



ESTADO DO ACRE
SECRETARIA DE ESTADO DE JUSTIÇA E SEGURANÇA PÚBLICA

RUA BENJAMIN CONSTANT, 1015, - Bairro CENTRO, Rio Branco/AC, CEP 69900-064

TERMO DE REFERÊNCIA Nº 130/2024/SEJUSP

Processo nº 0044.016484.00014/2024-92

1. OBJETO

1.1. Contratação de empresa especializada para ministrar o Curso de Capacitação "**Curso da Nova Lei de Licitações (OFICINA TEÓRICA e PRÁTICA DE ATOS PREPARATÓRIOS DE LICITAÇÕES – ETP, TR e Análise de Riscos)**", na modalidade **Presencial In company**, na cidade de Rio Branco - AC, nos dias 26, 27 e 28 de junho de 2024, para inscrição de 01 Turma, com capacidade de até 45 (quarenta e cinco) servidores da Polícia Militar do Estado do Acre - PM/AC, com recursos oriundos do **PLANO DE APLICAÇÃO: REDUAÇÃO DAS MORTES VIOLENTAS INTENCIONAIS - RMVI - 2023. META GERAL: REDUZIR O ÍNDICE DE MORTES VIOLENTAS INTENCIONAIS NO ESTADO DO ACRE EM 3,21% POR ANO, PARA CADA 100 MIL HABITANTES, ATÉ O FINAL DE 2025. AÇÃO 2: CAPACITAÇÃO DE SERVIDORES**, por meio da Secretaria de Estado de Justiça e Segurança Pública - SEJUSP.

ITEM	DESCRIÇÃO	MÉTRICA	QUANTIDADE	CARGA HORÁRIA	VALOR TOTAL
1	Curso da Nova Lei de Licitações (OFICINA TEÓRICA e PRÁTICA DE ATOS PREPARATÓRIOS DE LICITAÇÕES – ETP, TR e Análise de Riscos)	Turma	Até 45	24h	R\$ 68.500,00

2. NATUREZA DA CONTRATAÇÃO

2.1. A presente contratação está fundamentada na Lei nº 14.133 de 1º de abril de 2021, que estabelece normas gerais de licitação e contratação para as Administrações Públicas diretas, autárquicas e fundacionais da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios.

2.2. Os serviços a serem prestados se enquadram como serviços técnicos especializados de natureza predominantemente intelectual com profissionais ou empresas de notória especialização, nos termos do art. 74, inciso III, alínea f, da Lei nº 14.133/2021.

(...)

III - contratação dos seguintes serviços técnicos especializados de natureza predominantemente intelectual com profissionais ou empresas de notória especialização, vedada a inexigibilidade para serviços de publicidade e divulgação:

(...)

f) treinamento e aperfeiçoamento de pessoal;

3. JUSTIFICATIVA

3.1. DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

3.1.1. Diante da publicação da Lei nº 14.133/21 e Decreto Estadual nº 11.636, que versam sobre as mudanças na área de compras públicas, tem-se a necessidade de realização de treinamento para os servidores da PMAC, especificamente os que atuam na condução de licitações, compras e contratos administrativos, e também

os servidores das áreas demandantes. A capacitação terá abordagem prática e teórica de acordo com a nova legislação.

3.1.2. A participação no treinamento objetiva a qualificação/capacitação dos agentes públicos, sendo necessária e relevante para a atualização legal e sistêmica dos procedimentos disponíveis e para a melhoria dos serviços prestados pela PMAC. Os conhecimentos disponíveis e compartilhados em cursos teóricos e práticos contribuem significativamente para uma atuação mais eficiente e qualificada desses servidores.

3.1.3. Dessa forma, sob a ótica de capacitar os servidores para desempenhar suas atividades de forma assertiva e, observando o interesse público na prestação dos serviços, entende-se necessária a ação ora tratada, uma vez que a participação no treinamento visa qualificar o servidor que atua diretamente no setor de compras públicas.

3.2. JUSTIFICATIVA DA ESCOLHA DA EMPRESA

3.2.1. Trata-se de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal, para a participação no " Curso da Nova Lei de Licitações (OFICINA TEÓRICA e PRÁTICA DE ATOS PREPARATÓRIOS DE LICITAÇÕES – ETP, TR e Análise de Riscos)", que será realizado pela empresa MK CURSOS E GESTÃO PÚBLICA LTDA na cidade de Rio Branco, com carga horária de 24 horas, para 45 (quarenta e cinco) servidores da PMAC, a ser contratado mediante inexigibilidade de licitação, devido a inviabilidade de competição, uma vez que a escolha da referida empresa dar-se-á em virtude de ser a única empresa a realizar o treinamento em questão, nessa cidade, com a abordagem do tema proposto.

3.3. DA JUSTIFICATIVA DO PREÇO

3.3.1. Considerando que o principal requisito para a utilização da inexigibilidade é a inviabilidade de competição e que de acordo com o art. 23, parágrafo 4º da Lei 14.133/2021 *in verbis*:

§ 4º Nas contratações diretas por inexigibilidade ou por dispensa, quando não for possível estimar o valor do objeto na forma estabelecida nos §§ 1º, 2º e 3º deste artigo, o contratado deverá comprovar previamente que os preços estão em conformidade com os praticados em contratações semelhantes de objetos de mesma natureza, por meio da apresentação de notas fiscais emitidas para outros contratantes no período de até 1 (um) ano anterior à data da contratação pela Administração, ou por outro meio idôneo.

3.3.2. Nesse sentido, a empresa, inscrita no CNPJ sob o nº 22.755.309/0001-24 apresentou notas fiscais, de outros órgãos da Administração Pública, comprovando assim que os valores ofertados na proposta de preços à Polícia Militar do Acre são semelhantes aos valores praticados junto a outros entes públicos.

3.3.3. O valor estimado para a contratação em questão é de **R\$ R\$ 68.500,00** (sessenta e oito mil e quinhentos reais) para a participação de 45 (quarenta e cinco) servidores, sendo a única empresa a realizar o devido treinamento.

4. DO CONTRATO

4.1. PRAZO DO CONTRATO

4.1.1. Findo o processo administrativo, dentro do prazo de 5 (cinco) dias úteis, após regularmente convocada, o fornecedor e a Polícia Militar do Acre deverão celebrar o Termo de Contrato.

4.1.2. O prazo acima descrito poderá ser prorrogado uma vez por igual período, mediante solicitação do fornecedor, devidamente justificado, desde que aceito pela PMAC.

4.2. DA VIGÊNCIA

4.2.1. O prazo de vigência da contratação é de 6 (seis) meses contados da data de sua assinatura.

4.2.2. No período de vigência do contrato estão incluídos todos os prazos necessários à perfeita execução do objeto nos termos pactuados entre as partes, ressalvados os casos referentes às garantias do objeto, que extrapolam o referido prazo de vigência.

4.3. DA EFICÁCIA

4.3.1. A eficácia do contrato estará condicionada à publicação do seu extrato no Diário Oficial do Estado do Acre.

4.3.2. A divulgação no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) é condição indispensável para a eficácia do contrato e de seus aditamentos e deverá ocorrer nos seguintes prazos, contados da data de sua assinatura:

- 10 (dez) dias úteis, no caso de contratação direta.

5. DA HABILITAÇÃO

5.1. Para fins de habilitação, deverá o interessado comprovar os seguintes requisitos, que serão exigidos conforme sua natureza jurídica:

5.1.1. Habilitação jurídica;

5.1.2. Registro empresarial na Junta Comercial, no caso de empresário individual;

- a) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social atualizado e registrado na Junta Comercial, em se tratando de sociedade empresária;
- b) Documentos de eleição ou designação dos atuais administradores, tratando-se de sociedades empresárias;
- c) Ato constitutivo atualizado e registrado no Registro Civil de Pessoas Jurídicas tratando-se de sociedade não empresária, acompanhado de prova da diretoria em exercício;
- d) Decreto de autorização em se tratando de sociedade empresária estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.
- e) Em se tratando de microempreendedor individual – MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;

5.1.3. Habilitação fiscal, social e trabalhista;

- a) prova de regularidade com a Fazenda Federal (Certidão Negativa ou Positiva com efeito de negativa de Débitos de Tributos e Contribuições Federais, emitida pela Secretaria da Receita Federal – SRF e Certidão quanto à Dívida Ativa da União emitida pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional – PGFN), e com a Fazenda Estadual e a Municipal, do domicílio ou sede do licitante, na forma da lei;
- b) Certidão Negativa ou Certidão Positiva com efeitos Negativa da Dívida Ativa do Estado, emitida pela Procuradoria Geral do Estado, comprovando sua regularidade com a Fazenda Estadual.
- c) prova de regularidade perante a Seguridade Social (INSS) e perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei; e
- d) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas - CNDT, ou Certidão Positiva com efeitos de Negativa, relativos a débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho.

5.1.4. Qualificação Econômico-Financeira.

- a) Certidão negativa de falência, concordata, recuperação judicial ou Certidão Negativa de Ação Cível em que não conste ação de falência/recuperação judicial/concordata/extrajudicial expedida pelo cartório distribuidor da sede da pessoa jurídica.
- b) Balanço patrimonial e a demonstração de resultado contábeis do último exercício social, já exigível e apresentado na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da licitante, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrados há mais de 3 (três) meses da data de apresentação, devidamente assinados pelo proprietário e profissional de contabilidade e/ou Sistema Público de Escrituração Digital – SPED.
- c) O último exercício social para o registro dos balanços nos órgãos competentes será aquele estabelecido no art. 1.078 do Código Civil Brasileiro, qual seja, 30 de abril do ano seguinte. Tal prazo, não se aplica as empresas tributadas com base no lucro real que utilizam o Sistema Público de Escrituração Digital – SPED, que será até o último dia útil do mês de maio do ano seguinte.
- d) Serão considerados na forma da lei o balanço patrimonial e as demonstrações contábeis assim apresentados: publicados em Diário Oficial; ou publicados em jornal de grande

circulação; ou por cópia registrada no órgão de registro público competente da sede ou domicílio da licitante; sendo também admitida a autenticação pelo Sistema de Escrituração Digital – SPED, mediante apresentação do comprovante de autenticação digital; ou por cópia extraída do Livro Diário – devidamente autenticado no órgão de registro público competente da sede ou domicílio da licitante – inclusive com os Termos de Abertura e de Encerramento.

e) Para Sociedades Anônimas, cópia autenticada da publicação do Balanço em Diário Oficial ou jornal de grande circulação da sede do Licitante;

f) Para Sociedades Limitadas, cópias autenticadas devendo ser assinadas por técnico em Ciências Contábeis legalmente habilitado e pelo administrador da sociedade.

g) Para as demais empresas, cópias legíveis e autenticadas do Livro Diário, onde foram transcritos o Balanço Patrimonial e a demonstração do resultado, devendo ser assinado por técnico em Ciências Contábeis legalmente habilitado e pelo administrador da sociedade empresária.

h) As empresas com menos de 01 (um) ano de existência, que ainda não tenham Balanço de final de exercício, deverão apresentar Demonstrações Contábeis envolvendo seus direitos, obrigações e patrimônio líquido com data de até 90 (noventa) dias anterior à data de abertura da licitação.

i) A empresa deverá comprovar através seu balanço, que possui Patrimônio Líquido igual ou superior a 10% do valor de sua proposta.

j) No caso de fornecimento de bens para pronta entrega, não será exigido da licitante qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte, a apresentação de balanço patrimonial do último exercício financeiro.

k) O Microempreendedor Individual - MEI, participante do certame deverá apresentar a comprovação da receita bruta mediante apresentação do registro de vendas ou de prestação de serviços na forma estabelecida pelo Comitê Gestor do Simples Nacional - CGSN, ficando dispensado da emissão do documento fiscal previsto no inciso I do caput do art. 26 da LC 123/2006.

6. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

6.1. DA REFERÊNCIA AO ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR E NO PLANO DE CONTRATAÇÃO ANUAL

6.1.1. A Fundamentação da contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em tópico específico do Estudo Técnico Preliminar, anexo ao processo administrativo.

6.2. LEGISLAÇÃO APLICADA AO OBJETO:

6.2.1. Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021- Regulamento Lei de Licitações e Contratos Administrativos e Decreto Estadual nº 11.636, de 22 de novembro de 2023.

6.3. DA METODOLOGIA, PERÍODO DO CURSO E CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

6.3.1. O evento percorrerá toda a trilha das licitações e contratações públicas, desde o planejamento até a gestão e fiscalização (execução contratual).

6.3.2. O seminário acontecerá nos dias 26, 27 e 28 de junho de 2024, em Rio Branco - Acre , e deverá seguir toda a trilha das licitações e contratações públicas, desde o planejamento até a gestão e fiscalização (execução contratual).

6.4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

6.4.1. DA SUBCONTRATAÇÃO

6.4.2. Não será admitida a subcontratação total ou parcial para o objeto a ser contratado.

6.5. DA GARANTIA DE EXECUÇÃO CONTRATUAL

6.5.1. Não será exigida a prestação de garantia na contratação.

6.6. DA AMOSTRA

6.6.1. A critério da autoridade competente, não será exigida a apresentação de amostras.

6.7. **VISTORIA**

6.7.1. Não há necessidade de realização de avaliação prévia do local de execução dos serviços.

7. **MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO**

7.1. **LOCAL E DATA DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS:**

7.1.1. O seminário acontecerá nos dias 26, 27 e 28 de junho de 2024, em Rio Branco - Acre, com local a definir.

7.2. **CONDIÇÕES PARA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS:**

7.2.1. A empresa contratada deverá prestar os serviços em conformidade com as especificações contidas neste Termo de Referência e em sua proposta, sem defeitos ou avarias, sendo aplicadas todas as normas e exigências do Código de Defesa do Consumidor (art. 39, VIII, da Lei nº 8.078/90) e demais legislação aplicáveis à espécie.

7.2.2. O descumprimento do prazo estipulado acarretará à empresa contratada as sanções previstas no art. 156 da Lei nº 14.133/2021 e no edital e seus anexos.

7.2.3. No caso de empresa contratada prever atraso no início ou na conclusão dos serviços, poderá solicitar prorrogação de prazo, desde que presentes: justo motivo, prova documental da alegação e que o pedido seja encaminhado ao fiscal do contrato.

7.2.4. Não sendo apresentado pedido de prorrogação, ou caso apresentado, não seja aceito, a aplicação das sanções prevista neste Termo de Referência e no contrato realizar-se-á em procedimento administrativo, assegurado o contraditório e a ampla defesa à empresa contratada.

7.3. **MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO**

7.3.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133/2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

7.3.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

7.3.3. As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

7.3.4. O órgão poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

7.3.5. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

7.4. **PREPOSTO**

7.4.1. A Contratada designará formalmente o preposto da empresa, antes do início da prestação dos serviços, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto contratado.

7.4.2. A Contratante poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto da empresa, hipótese em que a Contratada designará outro para o exercício da atividade.

7.5. **FISCAL DO CONTRATO**

a) São atribuições do fiscal de contratos, sem prejuízo das demais previstas no Manual de Gestão e Fiscalização dos Contratos Administrativos:

b) Conhecer do Instrumento Contratual, seus anexos e eventuais aditivos/apostilamentos;

c) Avaliar a quantidade e a qualidade dos serviços executados ou dos bens entregues;

d) Atestar, em documento hábil, o fornecimento ou a entrega de bens permanentes ou de consumo e a prestação do serviço, após conferência prévia do objeto contratado;

e) No caso de serviços, controlar a efetividade e eficácia da sua execução em estrita

observância ao estabelecido no contrato (especificações e normas técnicas, por exemplo), solicitando a correção de eventuais vícios, imperfeições, deficiências e/ou omissões;

f) No caso de compras, acompanhar a entrega dos bens, verificando sua quantidade e qualidade;

g) Registrar todas as ocorrências havidas durante o período de execução do contrato, em livro próprio;

h) Observar os prazos contratuais para a regularização de eventuais falhas e, no caso da inexistência de sua previsão, estabelecer juntamente com o Gestor de Contrato, prazo razoável para medida saneadora.

i) Conhecer suas atribuições e responsabilidades para o exercício das atividades de fiscalização;

j) Assegurar-se do cumprimento integral das obrigações contratuais assumidas pela contratada;

k) Apresentar, periodicamente ou quando solicitado, relatório circunstanciado de acompanhamento da execução do serviço, da entrega do material ou do bem, que deverá ser instruído com registros fotográficos e demais documentos probatórios, quando for o caso;

l) Acompanhar rotineiramente a execução dos serviços contratados, assim como conferir se os materiais ou bens requisitados foram entregues em perfeitos estado e nas mesmas condições e características pactuadas;

m) Atuar em tempo hábil na solução dos problemas que – porventura - venham a ocorrer ao longo da execução contratual, desde que não ultrapassem suas competências;

n) Encaminhar as questões que ultrapassem suas atribuições ao Gestor do Contrato;

o) Providenciar, sempre por escrito, a obtenção de esclarecimentos, auxílio ou suporte técnico para aqueles casos em que tiver dúvidas sobre a providência a ser adotada.

p) Indicar, em nota técnica, a necessidade de eventuais descontos a serem realizados no valor mensal dos serviços, por meio de glosas que serão escritas no verso da nota ou documento equivalente;

q) Cientificar o gestor do contrato e também o Ordenador de Despesas do órgão/entidade contratante da possibilidade de não conclusão do objeto na data pactuada, com as devidas justificativas;

r) Realizar, juntamente com a contratada, as medições dos serviços nas datas estabelecidas, antes de atestar as respectivas notas fiscais;

s) Reportar-se sempre ao preposto da contratada, não devendo, em hipótese alguma, dar ordens diretamente aos seus empregados;

t) Emitir atestados ou certidões de avaliação dos serviços prestados;

u) Emitir atestado ou certidão de realização de serviços, total ou parcial;

v) Controlar a medição do serviço executado, aprovando somente a medição dos serviços efetivamente realizados;

w) Informar o Gestor do Contrato sobre irregularidade que deva ser sanada;

x) Glosar as medições quando houver má execução do contratado ou mesmo a sua não execução e, com isso, sugerir a aplicação de penalidades ao contratado em face do inadimplemento de suas obrigações; e

y) Representar, levando ao conhecimento das autoridades a execução de ato ilícito que tenha tido conhecimento em razão de seu ofício.

7.6. GESTOR DO CONTRATO

7.6.1. São atribuições do Gestor de Contratos, sem prejuízo das demais previstas no Manual de Gestão e Fiscalização dos Contratos Administrativos:

- a) Conhecer o inteiro teor do Instrumento Contratual e seus eventuais aditivos;
- b) Gerenciar todo o Processo Administrativo de Despesa Pública – PADP referente à contratação;
- c) Assegurar-se do cumprimento integral das obrigações contratuais assumidas, com qualidade e em respeito à legislação vigente;
- d) Solicitar periodicamente ao fiscal do contrato relatório das ocorrências para que, sendo o caso, possa tomar as providências cabíveis a fim de corrigi-las;
- e) Atuar em tempo hábil na solução dos problemas de sua alçada que venham a ocorrer ao longo da execução contratual;
- f) Analisar notas/glosas escritas pelo fiscal, a fim de constatar a possível necessidade de descontos a serem realizados no valor mensal dos serviços/compras, informando-as ao setor financeiro;
- g) Encaminhar formalmente as demandas ao preposto por meio de ordem de serviço/entrega ou fornecimento;
- h) Repassar ao Fiscal de Contratos todas as informações e documentos relativos ao contrato, para que este último possa bem fiscalizá-lo;
- i) Dar publicidade e manter semanalmente atualizados os dados de cada PADP sob sua gerência por meio da inserção de dados em meios informáticos;
- j) Acompanhar a vigência do instrumento contratual, a fim de proceder às diligências administrativas de prorrogação, se possível e vantajoso for, ou ao encerramento da contratação, de modo a garantir o atendimento do interesse público.
- k) Propor medidas que melhorem a execução do contrato.
- l) Conhecer suas atribuições para o exercício das atividades de gestão;
- m) Encaminhar ao respectivo responsável, as questões que ultrapassam o âmbito das suas atribuições para que possam ser solucionadas;
- n) Providenciar, sempre por escrito, a obtenção de esclarecimentos, auxílio ou suporte técnico, para aqueles casos em que tiver dúvidas sobre a providência a ser adotada.
- o) Alimentar o Portal da Transparência e de Acesso à Informação do Governo, os sistemas informatizados para gestão dos Contratos Administrativos e outros subsistemas quanto a informações inerentes aos contratos que gerencia, responsabilizando-se por tais informações, inclusive, sempre quando solicitadas;
- p) Negociar condições previamente estabelecidas com o contratante sempre que o mercado assim o exigir e quando da sua prorrogação, nos termos da Lei
- q) Informar periodicamente ao Ordenador de Despesas do órgão/entidade sobre ocorrências relacionadas ao contrato. Por exemplo: execução de ajustes, requerimento de concessão de reajuste, prorrogações e etc., encaminhando, sempre que solicitado, o relatório de acompanhamento de obras ou serviços prestados comunicando as irregularidades encontradas
- r) Juntamente com o fiscal, deve levar ao conhecimento do Ordenador de Despesas do órgão/entidade, sempre por escrito, instruções relativas a modificações de projetos aprovados, alterações de prazos, cronogramas e demais informações correlatas ao contrato, emitindo pareceres e relatórios técnicos como forma de subsidiar a Administração na tomada de decisões
- s) Obter a formalização da designação do preposto junto à contratada;
- t) Elaborar o plano de inserção, instrumento pelo qual deverá ocorrer o repasse ao contratado dos conhecimentos necessários para a execução dos serviços, e disponibilizar infraestrutura adequada à contratada para execução do pactuado, quando for o caso;
- u) Notificar a contratada, por ordem do Ordenador de Despesas do órgão/entidade contratante, sobre irregularidades encontradas; e

- v) Controlar a regularidade do adimplemento das obrigações trabalhistas e previdenciárias da contratada com seus empregados.

7.7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

7.7.1. O pagamento dos serviços prestados será efetuado à empresa contratada no prazo máximo de até 30 (trinta) dias corridos, contados do recebimento do documento fiscal, compreendido nesse período a fase de ateste deste – o qual conterá o endereço, o CNPJ, os números do Banco, da Agência e da Conta Corrente da Empresa contratada, o número da Nota de Empenho e a descrição clara do objeto – em moeda corrente nacional, de acordo com as condições constantes na proposta da Empresa contratada e aceita pela Administração contratante.

7.7.2. A emissão da ordem bancária será efetivada após o documento fiscal ser conferido, aceito e atestado por servidor responsável, caracterizando o recebimento definitivo, e ter sido verificada a regularidade da Empresa contratada, mediante consulta on-line ao Sistema Unificado de Cadastro de Fornecedores (SICAF), ao Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS), ao Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Ato de Improbidade Administrativa disponível no Portal do CNJ e à Certidão Negativa (ou Positiva com efeito de Negativa) de Débitos Trabalhistas (CNDT), para comprovação, dentre outras coisas, do devido recolhimento das contribuições sociais (FGTS e Previdência Social) e demais tributos estaduais, federais e municipais, conforme cada caso.

7.7.3. O documento fiscal deverá ser emitido em nome da:

7.7.4. a) **FUNDO ESTADUAL DE SEGURANÇA PÚBLICA/FUNDESEG**, com sede na Rua Benjamin Constant, nº 1015, Centro – Subsolo do Palácio das Secretarias, em Rio Branco – Acre.

7.7.5. b) **CNPJ nº 27.531.200/0001-27**

7.7.6. A empresa contratada deve apresentar o documento fiscal de prestação de serviços, emitido e entregue ao fiscal do contrato, para fins de liquidação e pagamento.

7.7.7. Na ocorrência de rejeição do documento fiscal motivado por erro ou incorreções, o mesmo será devolvido à empresa contratada para retificação e reapresentação, acrescendo-se, no prazo fixado para pagamento, os dias que se passarem entre a data da devolução e a da reapresentação.

7.7.8. Nos casos de eventuais atrasos injustificados de pagamento, desde que a empresa contratada não tenha concorrido de alguma forma para tanto, fica convencionado que a taxa de compensação financeira devida pela Administração contratante, desde a data limite fixada para pagamento até a data do efetivo pagamento, será a seguinte:

$EM = N \times VP \times I / 365$), onde:

EM = Encargos moratórios a serem pagos pelo atraso de pagamento;

N = Número de dias de atraso contados entre a data limite prevista para o pagamento e a data do efetivo pagamento;

VP = Valor da parcela em atraso; e

I = IPCA anual acumulado (Índice de Preços ao Consumidor Ampliado do IBGE) / 100.

7.7.9. Os documentos de cobrança deverão ser entregues pela empresa contratada, na Rua Plácido de Castro, 70 - Centro, Rio Branco - AC, 69.900-078, no horário de expediente da Contratante, ou por e-mail a ser informado quando da assinatura do contrato.

7.7.10. Em nenhuma hipótese será efetuado pagamento de documento fiscal com o número do CNPJ/MF diferente do que foi apresentado na proposta de preços, mesmo que sejam empresas consideradas matriz e filial ou vice-versa, ou pertencentes ao mesmo grupo ou conglomerado.

7.7.11. Não será realizado qualquer tipo de pagamento através de boleto bancário ou por outro meio diferente do previsto no Contrato.

7.7.12. A Administração contratante, no momento do pagamento, providenciará as devidas retenções tributárias, nos termos da legislação vigente, exceto nos casos em que a empresa contratada comprovar, na forma

prevista em lei, não lhe serem aplicáveis tais retenções.

7.7.13. Caso a empresa contratada seja optante pelo Sistema Integrado de Pagamento de Impostos e Contribuições das ME e EPP – SIMPLES, desde que não haja vedação legal para tal opção em razão do objeto executado, deverá apresentar, juntamente com o documento fiscal, a devida comprovação, a fim de evitar a retenção na fonte dos tributos e contribuições, conforme legislação em vigor.

8. DA METODOLOGIA, PERÍODO DO CURSO E CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

8.1. A contratação pretendida deverá adotar a seguinte metodologia: **Presencial In company Teoria e Prática.**

8.2. O período do curso será de 26, 27 e 28 de junho de 2024.

8.3. Carga horário: 24 horas.

8.4. O curso deverá ter o seguinte conteúdo programático:

8.5. **VISÃO ESTRUTURAL DA NOVA LEI DE LICITAÇÕES:**

- a) Estrutura organizacional da NLL;
- b) Segmentação do processo administração de contratação;
- c) Dilema: “normas gerais” x “normas específicas” e o espaço de normatização próprio.

8.6. **REGIME TRANSITÓRIO DA LEI Nº 14.133/2021.**

- a) A ultratividade do regime contratual a ser revogado;
- b) Como ficam os procedimentos regidos pela Lei nº 8.666/1993 após 1º/04/2023? –
- c) Responsabilidades e Cuidados necessários para a Alta Administração em relação ao regime transitório.

8.7. **ESTRUTURAÇÃO DA GOVERNANÇA DAS CONTRATAÇÕES:**

8.8. A Governança e as Contratações Públicas; –

8.9. Diretrizes da Lei nº 14.133/2021;

- a) Relação entre o Governança, Controle, Gestão de riscos e Integridade;
- b) Quem é responsável pela Governança: Identificando a Alta Administração;
- c) Instrumentos de Governança;
- d) A ênfase no planejamento: os artefatos de planejamento na NLL;
- e) ETP: como, onde e para quê?

8.10. **AGENTES PÚBLICOS RESPONSÁVEIS PELA APLICAÇÃO DA NLL.**

- a) Responsabilidades da Alta Administração Municipal;
- b) Diretriz de governança, segregação de funções e gestão por competências;
- c) Edição do regulamento orgânico para definição da matriz de competências;
- d) Requisitos gerais de designação (art. 7º);
- e) Definição e atribuições do “agente de contratação” (art. 8º);
- f) Comissões de Contratação;
- g) Possibilidade de terceirização de serviços de suporte ao agente de contratação.

8.11. **FASE PREPARATÓRIA : ETP e ANÁLISE DE RISCOS:**

- a) Identificação e justificativa da necessidade;
- b) Planejamento da licitação;
- c) Escolha entre Aquisição ou Locação;
- d) Justificativa da contratação;
- e) Pesquisa de preços;

- f) Valor estimado x Valor máximo;
- g) Melhor Preço x Menor Preço;
- h) Custo x Benefício;
- i) Sobrepreço, preços manifestamente inexequíveis e superfaturamento;
- j) Reserva orçamentária;
- k) Aprovação do Ordenador de Despesa;
- l) Designação do Agente Público e/ou Comissão;
- m) Publicação da designação;
- n) Elaboração das pelas editalícias;
- o) Preparação de Termo de Referência;
- p) Estudo Técnico Preliminar;
- q) Análise de Riscos;
- r) Criação de ANS – Acordo de Nível de Serviço;

8.12. TERMO DE REFERÊNCIA e PLANO ANUAL DE CONTRATAÇÃO:

- a) Necessidade do bem ou serviço; -Apresentação e desenvolvimento da solução;
- b) Identificação de todos os elementos constitutivos do serviço com clareza;
- c) Soluções técnicas globais e localizadas de forma detalhada para atender as necessidades da Administração;
- d) Identificação e definição dos tipos de serviços a executar;
- e) Estudo dos materiais a serem utilizados na execução dos serviços com apropriações qualitativas e quantitativas;
- f) Comparativo sobre atendimento às necessidades envolvendo aquisição ou locação.

8.13. PESQUISA E COTAÇÃO DE PREÇOS:

- a) Regulamentação do procedimento de cotação e a nova lei de licitação;
- b) -técnicas de pesquisa e cotação de preços, -estratégias mercadológicas de coleta de preços e quadro comparativo;
- c) -doutrina e jurisprudência sobre pesquisa de preços.

8.14. INCLUSO

I - Coffee-break e certificado em PDF, mochila, caneta, caderno, apostila, local por conta da contratada.

9. OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

- 9.1. Proporcionar à Contratada condições para o desenvolvimento de suas atividades, durante o expediente normal e também fora dele, se preciso for, quando solicitado formalmente, inclusive no que tange ao fornecimento de todos os dados e informações necessárias.
- 9.2. Comunicar à Contratada, por escrito ou e-mail sujeito à confirmação de recebimento, a ocorrência de qualquer falha ou má prestação dos serviços, especificando o tipo de defeito, fornecendo os dados e informações necessárias ao seu saneamento, sugerindo, quando for o caso,
- 9.3. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo Contratado, de acordo com o contrato e seus anexos;
- 9.4. Notificar o Contratado, por escrito, sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas no objeto fornecido, para que seja por ele substituído, reparado ou corrigido, no total ou em parte, às suas expensas;
- 9.5. Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pelo Contratado
- 9.6. Efetuar o pagamento ao Contratado do valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo,

forma e condições estabelecidos no presente Contrato e no Termo de Referência.

- 9.7. Aplicar ao Contratado as sanções previstas na lei e neste Contrato;
- 9.8. Cientificar o órgão de representação judicial para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento de obrigações pelo Contratado;
- 9.9. Explicitamente emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução do presente Contrato, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste.
- 9.10. A Administração terá o prazo de 30 (trinta) dias, a contar da data do protocolo do requerimento para decidir, admitida a prorrogação motivada, por igual período.
- 9.11. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pelo Contratado com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato do Contratado, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

10. OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO

- 10.1. O Contratado deve cumprir todas as obrigações constantes deste Contrato e em seus anexos, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, observando, ainda, as obrigações a seguir dispostas:
- 10.2. Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal ou gestor do contrato ou autoridade superior (art. 137, II, da Lei n.º 14.133, de 2021) e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados;
- 10.3. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pelo contratante, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida, o valor correspondente aos danos sofridos;
- 10.4. Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF, o contratado deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, junto com a Nota Fiscal para fins de pagamento, os seguintes documentos:
 - 10.4.1. prova de regularidade relativa à Seguridade Social;
 - 10.4.2. certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União;
 - 10.4.3. certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Estadual ou Distrital do domicílio ou sede do contratado;
 - 10.4.4. Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e
 - 10.4.5. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT;
- 10.5. Responsabilizar-se pelo cumprimento de todas as obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais, comerciais e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao contratante e não poderá onerar o objeto do contrato;
- 10.6. Paralisar, por determinação do contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.
- 10.7. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação na licitação;
- 10.8. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;
- 10.9. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no art. 124, II, d, da Lei nº 14.133, de 2021.
- 10.10. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do contratante;

11. INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

- 11.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, o contratado que:

- a) der causa à inexecução parcial do contrato;
- b) der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- c) der causa à inexecução total do contrato;
- d) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
- e) apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;
- f) praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- g) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- h) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

11.2. Serão aplicadas ao contratado que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:

- a) Advertência, quando o contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §2º, da Lei nº 14.133, de 2021);
- b) Impedimento de licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “b”, “c” e “d” do subitem acima deste Contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, § 4º, da Lei nº 14.133, de 2021);
- c) Declaração de inidoneidade para licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “e”, “f”, “g” e “h” do subitem acima deste Contrato, bem como nas alíneas “b”, “c” e “d”, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §5º, da Lei nº 14.133, de 2021).
- d) Multa, na forma prevista na legislação vigente.

11.3. A aplicação das sanções previstas neste Contrato não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante (art. 156, §9º, da Lei nº 14.133, de 2021)

11.4. Todas as sanções previstas neste Contrato poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa (art. 156, §7º, da Lei nº 14.133, de 2021).

11.5. Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação (art. 157, da Lei nº 14.133, de 2021)

11.6. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente (art. 156, §8º, da Lei nº 14.133, de 2021).

11.7. Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

11.8. A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao Contratado, observando-se o procedimento previsto no caput e parágrafos do art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

11.9. Na aplicação das sanções serão considerados (art. 156, §1º, da Lei nº 14.133, de 2021):

- a) a natureza e a gravidade da infração cometida;
- b) as peculiaridades do caso concreto;
- c) as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
- d) os danos que dela provierem para o Contratante;
- e) a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

11.10. Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133, de 2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e

autoridade competente definidos na referida Lei (art. 159).

11.11. A personalidade jurídica do Contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Contrato ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia (art. 160, da Lei nº 14.133, de 2021).

11.12. O Contratante deverá, no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal. (Art. 161, da Lei nº 14.133, de 2021).

11.13. As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei nº 14.133/21.

11.14. Os débitos do contratado para com a Administração contratante, resultantes de multa administrativa e/ou indenizações, não inscritos em dívida ativa, poderão ser compensados, total ou parcialmente, com os créditos devidos pelo referido órgão decorrentes deste mesmo contrato ou de outros contratos administrativos que o contratado possua com o mesmo órgão ora contratante, na forma da Instrução Normativa SEGES/ME nº 26, de 13 de abril de 2022.

12. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

12.1. FORMA DE CONTRATAÇÃO

12.1.1. Inexigibilidade de Licitação, com fundamento no art. 74º, inciso III, da Lei nº 14.133/2021.

12.2. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

12.2.1. A empresa deverá apresentar Atestado de capacidade técnica, expedido por pessoas jurídicas de direito público ou privado, que comprovem ter fornecido satisfatoriamente os materiais ou serviços pertinentes e compatíveis com o objeto deste Termo, podendo ser exigido, em diligência, da proposta melhor classificada, que apresente cópia autenticada do contrato ou da(s) respectiva(s) nota(s) fiscal(is), que deram origem ao Atestado.

12.2.2. O(s) atestados deverá(ão) conter o nome, o endereço e o telefone de contato do(s) atestador(es), ou qualquer outro meio que permita ao órgão manter contato, caso seja necessário, com quem emitiu o referido documento.

13. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

13.1. O valor total da contratação pretendida é de **R\$ 68.500,00** (sessenta e oito mil e quinhentos reais).

14. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

14.1. As despesas decorrentes da contratação correrão à conta dos recursos consignados abaixo:

- Programa de Trabalho: 71963706183143321570000
- Elemento de Despesa: 33.90.39.00
- Fonte de Recurso: 17130700



Documento assinado eletronicamente por **KATIA MARIA OLIVEIRA DA COSTA, Chefe de Divisão**, em 20/05/2024, às 13:55, conforme horário oficial do Acre, com fundamento no art. 11, § 3º, da [Instrução Normativa Conjunta SGA/CGE nº 001, de 22 de fevereiro de 2018](#)



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site <http://www.sei.ac.gov.br/autenticidade>, informando o código verificador **0011013909** e o código CRC **CD7281EF**.