



ESTADO DO ACRE
INSTITUTO DE DEFESA AGROPECUÁRIA E FLORESTAL DO ESTADO DO ACRE

Rodovia AC 040, 1054, - Bairro Loteamento Santa Helena, Rio Branco/AC, CEP 69908-640
(68) 3221-7773 - www.idaf.ac.gov.br

TERMO DE REFERÊNCIA Nº 15/2024/IDAF

Processo nº 0052.013538.00011/2024-15

1. OBJETO

1.1. Contratação de curso de capacitação, cujo objeto é a participação na Semana Nacional de Estudos Avançados em Contratos Administrativos, visando a participação dos servidores do Instituto de Defesa Agropecuária e Florestal do Estado do Acre - IDAF.

Item	Descrição dos Serviços	Participantes
01	Curso de Capacitação Profissional	06

2. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

2.1. Pagamento de inscrições no “11º Contratos Week - Semana Nacional de Estudos Avançados em Contratos Administrativos”, presencial, realizado pelo Instituto Negócios Públicos do Brasil - Estudos e Pesquisas na Administração Pública Ltda – CNPJ 10.498.974/0002-81, a ser realizado nos dias 17 a 21 de junho de 2024, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

Item	Especificação	Quantidade	Valor Unitário	Valor Total
01	Pagamento de inscrições no “11º Contratos Week - Semana Nacional de Estudos Avançados em Contratos Administrativos”, presencial, realizado pelo Instituto Negócios Públicos do Brasil - Estudos e Pesquisas na Administração Pública Ltda, a ser realizado nos dias 17 a 21 de junho de 2024	06	R\$ 5.890,00	R\$ 35.340,00

2.2. O prazo de vigência da contratação é de 90 (noventa) dias, contados da Emissão da nota de Empenho, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133/2021.

2.3. O custo estimado total da contratação é de R\$ 35.340,00 (Trinta e Cinco Mil Trezentos e Quarenta Reais), conforme custos unitários apostos na tabela acima, Proposta de Preços nº 17.280/2024 em anexo (0011248276).

2.4. No valor acima estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução do objeto, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.

3. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

3.1. Em sua 11ª edição, esse é o evento com a maior carga horária sobre o tema, voltado especialmente para agentes públicos que atuam na gestão e na fiscalização dos contratos administrativos. Durante uma semana, especialistas abordam as principais questões da área, sempre considerando atualizações normativas, entendimentos consolidados pelos órgãos de controle e a repercussão prática no dia a dia do agente público.

3.2. Formado por palestras com abordagem técnica e por oficinas que adentram em temas mais específicos, com enfoque prático, o evento proporciona a capacitação e o aperfeiçoamento das equipes de gestão e fiscalização de contratos e oferece uma visão sistêmica do contrato em si e de sua relação com as demais etapas do processo de contratação.

3.3. Portanto, observa-se que a necessidade de capacitação de servidores responsáveis pelos contratos administrativos do Instituto de Defesa Agropecuária e Florestal do Estado do Acre - IDAF, é de extrema importância na condução dos mesmos, em melhorias na fase de elaboração, execução e acompanhamento.

3.4. A descrição da solução como um todo, encontra-se pormenorizada no documento de apresentação, conforme SEI nº 0011248238.

4. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

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

4.1.1. Conforme o disposto no art. 86 do Decreto nº 11.363/2023, é dispensada a elaboração de ETP, nas compras cujos valores se enquadrem nos limites dos incisos I e II do art. 75 da Lei Federal nº 14.133, de 2021, independente da forma de contratação.

4.1.2. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual, conforme consta das informações básicas desse Termo de Referência.

4.2. LEGISLAÇÃO QUE PODERÁ SER APLICADA AO OBJETO:

4.2.1. Art. 74, inciso III, "f", da Lei nº. 14.133/2021 e suas alterações - Regulamento Lei de Licitações e Contratos Administrativos.

4.2.2. Decreto nº 11.363, de 22 de novembro de 2023 - Regulamenta a Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, no âmbito do Estado do Acre.

5. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

5.1. A contratação deverá observar os seguintes requisitos:

5.1.1. Não haverá exigência da garantia da contratação dos art. 96 e seguintes da Lei nº 14.133/21 em razão da natureza do objeto a ser contratado.

5.1.2. Consiste em realizar o evento a que se propôs, cumprindo integralmente o cronograma publicado em seu endereço eletrônico: <https://negociospublicos.com.br/contratosweek/index.html>

5.1.3. Consiste em disponibilizar antecipadamente o endereço que será realizado o Evento para possibilitar a compra de passagem e pagamento de diárias aos participantes.

5.1.4. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

5.1.5. Após consulta ao “Guia Nacional de Licitações Sustentáveis”, Parecer nº 00001/2021/CNS/CGU/AGU, foi verificado que não há critérios de sustentabilidade ambiental aplicáveis a pretendida contratação.

6. MATERIAIS A SEREM DISPONIBILIZADOS

6.1. Para a perfeita execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar os materiais informados em sua proposta, nas quantidades estimadas e qualidades a seguir estabelecidas, promovendo sua substituição quando necessário;

6.2. Será disponibilizado, após a efetivação do pagamento, o comprovante SIAFI e a listagem de inscrição deferida aos candidatos inscritos.

6.3. A contratada fornecerá todos os impressos e demais materiais necessários para o acompanhamento da “11º Contratos Week - Semana Nacional de Estudos Avançados em Contratos Administrativos”.

7. PRAZO DO CONTRATO

7.1. DO CONTRATO

7.1.1. O instrumento do contrato poderá ser substituído por outro instrumento hábil, como carta-contrato, nota de empenho de despesa, autorização de compra ou ordem de execução de serviço, conforme art. 264 do Decreto nº 11.363/2023.

7.2. DA VIGÊNCIA

7.2.1. O prazo de vigência da contratação é de 90 (noventa) dias, contados da Emissão da nota de Empenho, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133/2021.

7.3. DA EFICÁCIA

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

7.3.2. 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:

7.3.3. 10 (dez) dias úteis, no caso de contratação direta, conforme art. 259, do Decreto nº 11.363/2023.

8. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

8.1. 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.

8.2. 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.

8.3. 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.

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

8.5. 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.

8.6. FISCAL DO CONTRATO

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

8.6.1.1. Conhecer o inteiro teor do Termo de Referência, Instrumento Contratual, seus anexos e eventuais aditivos/apostilamentos;

8.6.1.2. Avaliar a quantidade e a qualidade dos serviços executados ou dos bens entregues;

8.6.1.3. 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;

8.6.1.4. 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;

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

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

8.6.1.7. 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.

- 8.6.1.8. Conhecer suas atribuições e responsabilidades para o exercício das atividades de fiscalização;
- 8.6.1.9. Assegurar-se do cumprimento integral das obrigações contratuais assumidas pela contratada;
- 8.6.1.10. 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;
- 8.6.1.11. 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;
- 8.6.1.12. Atuar em tempo hábil na solução dos problemas que – porventura - venham a ocorrer ao longo da execução contratual, desde que não ultrapassem suas competências;
- 8.6.1.13. Encaminhar as questões que ultrapassem suas atribuições ao Gestor do Contrato;
- 8.6.1.14. 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.
- 8.6.1.15. 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;
- 8.6.1.16. 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;
- 8.6.1.17. Realizar, juntamente com a contratada, as medições dos serviços nas datas estabelecidas, antes de atestar as respectivas notas fiscais;
- 8.6.1.18. Reportar-se sempre ao preposto da contratada, não devendo, em hipótese alguma, dar ordens diretamente aos seus empregados;
- 8.6.1.19. Emitir atestados ou certidões de avaliação dos serviços prestados;
- 8.6.1.20. Emitir atestado ou certidão de realização de serviços, total ou parcial;
- 8.6.1.21. Controlar a medição do serviço executado, aprovando somente a medição dos serviços efetivamente realizados;
- 8.6.1.22. Informar o Gestor do Contrato sobre irregularidade que deva ser sanada;
- 8.6.1.23. 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
- 8.6.1.24. Representar, levando ao conhecimento das autoridades a execução de ato ilícito que tenha tido conhecimento em razão de seu ofício.

8.7. **GESTOR DO CONTRATO**

- 8.8. São atribuições do Gestor de Contratos, sem prejuízo das demais previstas no Manual de Gestão e Fiscalização dos Contratos Administrativos:
 - 8.8.1. Conhecer o inteiro teor do Termo de Referência e do Instrumento Contratual e seus eventuais aditivos;
 - 8.8.2. Gerenciar todo o Processo Administrativo de Despesa Pública – PADP referente à contratação;
 - 8.8.3. Assegurar-se do cumprimento integral das obrigações contratuais assumidas, com qualidade e em respeito à legislação vigente;
 - 8.8.4. Solicitar periodicamente ao fiscal do contrato relatório das ocorrências para que, sendo o caso, possa tomar as providências cabíveis a fim de corrigi-las;
 - 8.8.5. Atuar em tempo hábil na solução dos problemas de sua alçada que venham a ocorrer ao longo da execução contratual;
 - 8.8.6. 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;
 - 8.8.7. Encaminhar formalmente as demandas ao preposto por meio de ordem de serviço/entrega ou fornecimento;
 - 8.8.8. Repassar ao Fiscal de Contratos todas as informações e documentos relativos ao contrato, para que este último possa bem fiscalizá-lo;
 - 8.8.9. Dar publicidade e manter semanalmente atualizados os dados de cada PADP sob sua gerência por meio da inserção de dados em meios informáticos;
 - 8.8.10. 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.
 - 8.8.11. Propor medidas que melhorem a execução do contrato.
 - 8.8.12. Conhecer suas atribuições para o exercício das atividades de gestão;
 - 8.8.13. Encaminhar ao respectivo responsável, as questões que ultrapassem o âmbito das suas atribuições para que possam ser solucionadas;
 - 8.8.14. 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.
 - 8.8.15. 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;
 - 8.8.16. Negociar condições previamente estabelecidas com o contratante sempre que o mercado assim o exigir e quando da sua prorrogação, nos termos da Lei

8.8.17. 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

8.8.18. 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

8.8.19. Obter a formalização da designação do preposto junto à contratada;

8.8.20. 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;

8.8.21. Notificar a contratada, por ordem do Ordenador de Despesas do órgão/entidade contratante, sobre irregularidades encontradas; e

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

9. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

9.1. O pagamento dos materiais efetivamente fornecidos 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.

9.2. 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.

9.3. O documento fiscal deverá ser emitido em nome do:

- a) Instituto de Defesa Agropecuária e Florestal do Estado do Acre - IDAF
- b) CNPJ: 05.509.035/0001-74

9.4. A empresa contratada deve apresentar o documento fiscal de fornecimento de material, emitido e entregue ao fiscal do contrato, para fins de liquidação e pagamento.

9.5. 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.

9.6. 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.

9.7. Os documentos de cobrança deverão ser entregues pela empresa contratada, no Instituto de Proteção Agropecuária e Florestal do Estado do Acre - IDAF, no horário de expediente da Contratante, ou por e-mail a ser informado quando da assinatura do contrato.

9.8. 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.

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

9.10. 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.

9.11. 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.

10. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

10.0.1. A empresa contratada 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 desta licitação, 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.

10.0.2. 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.

11. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

11.1. O valor estimado para a contratação pretendida é de R\$ 35.340,00 (Trinta e Cinco Mil Trezentos e Quarenta Reais).

12. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

- 12.1. As despesas decorrentes da contratação correrão à conta dos recursos consignados abaixo:
- 12.1.1. Cód. Órgão / Unidade Executora: 753/207
- 12.1.2. Programa de Trabalho:
- 12.1.3. Elemento de Despesa: 33.90.39.00.00
- 12.1.4. Fonte de Recurso: 15010700

Carlos Douglas da Silva Costa

Divisão de Compras e Contratos - DICC/IDAF
Portaria IDAF Nº 21, de 05 de janeiro de 2024
Elaborador



Documento assinado eletronicamente por **CARLOS DOUGLAS DA SILVA COSTA, Cargo Comissionado**, em 11/06/2024, às 08:53, 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](#).



Documento assinado eletronicamente por **CELSO BEZERRA SACRAMENTO, Chefe de Divisão**, em 11/06/2024, às 08:56, 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](#).



Documento assinado eletronicamente por **JOSE RAFAEL DE MELO, Diretor(a)**, em 11/06/2024, às 09:05, 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 **0011249190** e o código CRC **8ED43364**.