



ESTADO DO ACRE
INSTITUTO DE ADMINISTRAÇÃO PENITENCIÁRIA

Rua Coronel Fontenele de Castro, 44, - Bairro Estação Experimental, Rio Branco/AC, CEP 69.918-188
- <http://iapen.acre.gov.br/>

TERMO DE REFERÊNCIA Nº 34/2024/IAPEN

Processo nº 4005.017939.00010/2024-16

1. OBJETIVO

1.1. Contratação de empresa para realizar Curso e-Social, EFD-REINF e DCTFWEB para Órgãos Públicos, para atender as necessidades deste Instituto de Administração Penitenciária - IAPEN.

CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO (OBJETO)

Contratação de empresa para realizar Curso e-Social, EFD-REINF e DCTFWEB para Órgãos Públicos, para Instituto de Administração Penitenciária - IAPEN.

ITEM	DESCRIÇÃO	MÉTRICA	QUANTIDADE	CARGA HORÁRIA	VALOR UNIT.	VALOR TOTAL
1	Curso e-Social, EFD-REINF e DCTFWEB para Órgãos Públicos	Vaga	2	21h	R\$ 3.590,00	R\$ 7.180,00

NATUREZA DA CONTRATAÇÃO

Os serviços a serem prestados se enquadram como serviços técnicos especializados de natureza predominantemente intelectual com profissionais ou empresas de notória especialização, inciso III, da Lei nº 14.133/2021.

JUSTIFICATIVA

DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

No serviço público, a busca por excelência e eficiência é essencial para atender às necessidades da sociedade.

Para alcançar esse objetivo, é fundamental que os servidores públicos invistam em estudos, capacitação e atualização contínua. Essa prática não apenas contribui para a melhoria dos serviços, mas também promove um serviço público de qualidade e alinhado às demandas da população.

No cenário atual, com avanços tecnológicos e atualizações constantes na legislação e políticas públicas, é crucial que os servidores estejam atualizados sobre as melhores práticas e tendências em suas áreas de atuação.

Servidores públicos capacitados têm maior habilidade para lidar com tarefas complexas e demandas de trabalho. Ao aprimorar suas competências, eles se tornam mais produtivos e agilizando a execução de suas atividades, o que contribui para a eficiência e economia de recursos.

Investir em estudos, se capacitar e se atualizar constantemente é uma prática necessária para garantir a eficiência, qualidade e melhoria contínua dos serviços públicos, da sociedade e promovendo um ambiente de trabalho motivador e enriquecedor para os servidores.

Nesse sentido, o treinamento irá capacitar os profissionais das áreas fins para cumprir corretamente a legislação sobre as retenções tributárias e a Escrituração Fiscal Digital de Retenções Fiscais – EFD-Reinf e DCTFWeb - Declaração de Débitos e Créditos Tributários Federais Previdenciários e de Outras Entidades e Fundos. A capacitação apresentará aos participantes a importância da retenção em observância às regras de aplicação, bem como a importância da retenção em observância às regras de aplicação.

JUSTIFICATIVA DA ESCOLHA DA EMPRESA

Justifica-se que a empresa CONSULTRE - Consultoria e Treinamentos Ltda CNPJ: 36.003.671/0001-53, é especializada na capacitação e desenvolvimento de profissionais para o serviço público. Promove cursos abertos e in-company, ministrados por professores qualificados com vasta experiência teórica e prática selecionados entre os melhores do mercado.

Nota-se que após realização de pesquisa realizada em âmbito nacional, foi constatado que a empresa dispõe de profissionais com ampla capacitação, conhecimento e experiência em serviços públicos para atuação na área determinada pelo objeto desta licitação, logo, é singular, sendo considerada de notória especialização, existindo assim apenas uma possibilidade de contratação, a qual aponta para o fornecedor acima indicado.

Assim, parece-nos, num primeiro momento, que devido à situação em questão, onde há singularidade e notória especialização, bem como, confiança e imparcialidade da empresa, a Contratante deseja contratar, ficando a competição preconizada pela lei de licitação inviabilizada.

PRAZO DO CONTRATO

DO CONTRATO

Fim do processo de Dispensa de Licitação, será emitida a Nota de Empenho que substituirá o Termo de Contrato, com fulcro no art. 95, da Lei nº 14.133/2021.

DA VIGÊNCIA

Será da data de emissão da Nota de Empenho, e sua duração ficará adstrita à vigência do respectivo crédito orçamentário, até o dia 31/12/2024, podendo ser prorrogada observando a vigência do Plano de Aplicação.

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 de força maior, que extrapolam o referido prazo de vigência.

DA EFICÁCIA

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

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, a contar da data de sua assinatura:

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

DA HABILITAÇÃO

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

Habilitação jurídica;

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

Ato constitutivo, estatuto ou contrato social atualizado e registrado na Junta Comercial, em se tratando de sociedade empresária;

Documentos de eleição ou designação dos atuais administradores, tratando-se de sociedades empresárias;

Ato constitutivo atualizado e registrado no Registro Civil de Pessoas Jurídicas tratando-se de sociedade não empresária, acompanhado de prova da diretoria em exercício;

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.

Em se tratando de microempreendedor individual – MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;

Habilitação fiscal, social e trabalhista;

Prova de regularidade com a Fazenda Federal (Certidão Negativa ou Positiva com efeito de negativa de Débitos de Tributos e Contribuições Federais, emitida pela Sec 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 da lei;

Certidão Negativa ou Certidão Positiva com efeitos Negativa da Dívida Ativa do Estado, emitida pela Procuradoria Geral do Estado, comprovando sua regularidade com o Fisco Estadual;

Prova de regularidade perante a Seguridade Social (INSS) e perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) demonstrando situação regular no cumprimento das obrigações instituídas por lei; e

Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas - CNDT, ou Certidão Positiva com efeitos de Negativa, relativos a débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho.

Qualificação Econômico-Financeira.

Certidão negativa de falência, concordata, recuperação judicial ou Certidão Negativa de Ação Cível em que não conste ação de falência/recuperação judicial/concordata em andamento perante o cartório distribuidor da sede da pessoa jurídica.

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 empresa, podendo ser substituídos por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrados há mais de 3 (três) meses da data de apresentação pelo proprietário e profissional de contabilidade e/ou Sistema Público de Escrituração Digital – SPED.

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 de cada ano, não se aplicando às 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 março.

Serão considerados na forma da lei o balanço patrimonial e as demonstrações contábeis assim apresentados: publicados em Diário Oficial; ou publicados em jornal de circulação geral; 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 quando a 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.

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

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

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

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

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

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 ou demonstrações contábeis do último exercício financeiro.

O Microempreendedor Individual - MEI, participante do certame deverá apresentar a comprovação da receita bruta mediante apresentação do registro de vendas ou de 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 Lei nº 12.741/2012.

FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

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

A Fundamentação da contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, anexo ao processo administrativo.

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

LEGISLAÇÃO APLICADA AO OBJETO:

Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021- Regulamento Lei de Licitações e Contratos Administrativos;

Decreto Estadual nº 11.363/2023;

Lei 8.078, de 11/09/1990 (Código de Defesa do Consumidor);

Decreto Estadual nº 11.107/2022 (Dispõe sobre a retenção de tributos nos pagamentos realizados pelos órgãos da administração direta, entidades autárquicas e fundacionais do Estado do Rio de Janeiro e prestadores de serviços).

DA METODOLOGIA, PERÍODO DO CURSO E CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

Horário: 08h00 às 16h00

Carga Horária: 21 horas

Duração: 03 dias

O curso deverá ter o seguinte conteúdo programático

CONCEITOS: • Legislação • O que é o e-Social • Vigência em Fases • Objetivo do eSocial • Informações a serem prestadas • Declarações a serem substituídas • Os eventos que iniciais • Eventos de tabelas • Eventos não periódicos • Eventos periódicos • Cadastro de Qualificação Cadastral – CQC

TABELAS DO EMPREGADOR: • S-1000 – Informações do Empregador/Contribuinte/Órgão Público • S-1005 – Tabelas de Estabelecimento, Obras ou Unidades de Órgãos Públicos • S-1020 – Tabela de Lotações Tributárias • S-1070 – Tabela de Processos Administrativo-Judiciais

EVENTOS PERIÓDICOS: • S-1200 – Remuneração de trabalhador vinculado ao RGPS • S-1202 – Remuneração de servidor vinculado ao RPPS • S-1207 – Benefícios Previdenciários • S-1260 – Comercialização da Produção Rural Pessoa Física • S-1270 – Contratação de Trabalhadores Avulsos Não Portuários • S-1280 – Eventos Periódicos • S-1298 – Reabertura dos Eventos Periódicos • S-1299 – Fechamento dos eventos Periódicos

EVENTOS NÃO PERIÓDICOS: • S-2190 – Admissão de Trabalhador – Registro Preliminar • S-2200 – Cadastramento Inicial do Vínculo e Admissão/Ingresso de Trabalhador • S-2206 – Alteração de Contrato de Trabalho • S-2210 – Comunicação de Acidente de Trabalho • S-2220 – Monitoramento da Saúde do Trabalhador e I Afastamento Temporário • S-2231 – Cessão/Exercício em outro órgão • S-2240 – Condições Ambiente do Trabalho – Agentes Nocivos • S-2298 – Reintegração • S-2299 – Desligamento Sem Vínculo de Emprego/Estatutário – Início • S-2306 – Trabalhador Sem Vínculo de Emprego/Estatutário – Alteração Contratual • S-2399 – Trabalhador Sem Vínculo de Emprego – Cadastro de Benefícios Previdenciários – RPPS • S-2405 – Alteração de Dados Cadastrais do Beneficiário – Entes Públicos • S-2410 – Cadastro de Benefícios Ente Público • S-2418 – Benefícios – Entes Públicos • S-2418 – Reativação de Benefícios • S-2420 – Cadastro de Benefícios – Entes Públicos – Término • S-3000 – Exclusão de Eventos • S-5001 – Informações consolidadas por trabalhador • S-5002 – Imposto de Renda Retido na Fonte • S-5003 – Informações do FGTS por Trabalhador • S-5011 – Informações das Contribuições sociais com 5013 – Informações do FGTS consolidadas por contribuinte

PARTICULARIDADES ORGÃOS PÚBLICO: • Informação descentralizada • Cadastramento Inicial de Vínculo, Benefícios e Estágios. • Exercentes de cargo em comissão

eSOCIAL WEB GERAL CONTIGÊNCIA: • Conceito • Fluxograma Geral • Como navegar • Código de Acesso • Certificado Digital • Acesso por procuração

eSOCIAL PENALIDADES: • Trabalhista • Tributária • Multas Sped • Previdenciárias • Multas

SST EFD-REINF: • Conceito • Obrigatoriedade • Sem movimento • Cadastro • Cronograma de apresentação • Eventos (Tabelas/periódicos/não periódicos) • R – 1000 – Informações consolidadas por trabalhador • R – 2010 – Retenção Contribuição Previdenciária – Serviços Tomados • R – 2020 – Retenção Contribuição Previdenciária – Serviços Recebidos por Associação Desportiva • R – 2040 – Recursos Repassados para Associação Desportiva • R – 2050 – Comercialização da Produção por Produtor Rural • R – 2060 – Contribuição Previdenciária sobre a Receita Bruta – CPRB • R – 2098 – Reabertura dos Eventos Periódicos • R – 2099 – Fechamento dos Eventos Periódicos • R – 5001 – Informações de bases e tributos por evento • R – 5011 – Informações de bases e tributos consolidadas por período de apuração • R – 5013 – Informações do FGTS consolidadas por contribuinte

DCTFWEB: • Conceito • Obrigatoriedade • Sem Movimento • Prazo de apresentação • Calendário de substituição da GFIP/DCTFWEB • Tributos declarados na DCTFWEB • Acesso ao DCTFWEB (Retificadora/anual) • Relação entre os módulos eSocial/EFDF-REINF/PERDCOMPWEB • Penalidades • Funcionalidades

REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

DA SUBCONTRATAÇÃO

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

DA GARANTIA DE EXECUÇÃO CONTRATUAL

Não será exigida a prestação de garantia na contratação.

DA AMOSTRA

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

VISTORIA

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

MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

LOCAL DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS:

Fortaleza, CE - Hotel Luzeiros Fortaleza

DATA PARA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS:

11, 12 e 13 de setembro de 2024

CONDIÇÕES PARA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS:

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, observadas 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.

O descumprimento do prazo estipulado acarretará à empresa contratada as sanções previstas na Lei nº 13.303/2016 e no Edital e seus anexos.

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 do atraso e o pedido seja encaminhado ao fiscal do contrato.

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 administrativamente, assegurado o contraditório e a ampla defesa à empresa contratada.

MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 13.303/2016, e cada parte responderá pelas consequências total ou parcial.

Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, não havendo simples apostila.

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.

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

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

PREPOSTO

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 dos serviços.

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 mesmo fim.

FISCAL DO CONTRATO

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

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

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

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;

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, de eventuais vícios, imperfeições, deficiências e/ou omissões;

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

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

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, prazos para a sua saneadora.

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

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

Apresentar, periodicamente ou quando solicitado, relatório circunstanciado de acompanhamento da execução do serviço, da entrega do material ou do bem, que deverá conter fotografias e demais documentos probatórios, quando for o caso;

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

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

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

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.

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 técnica.

Informar 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 o devido fundamento.

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

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

Emitir atestados ou certidões de avaliação dos serviços prestados;

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

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

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

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 descumprimento das obrigações; e

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

GESTOR DO CONTRATO

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

Conhecer o inteiro teor do Instrumento Contratual e seus eventuais aditivos;

Gerenciar todo o Processo Administrativo de Despesa Pública – PADP referente à contratação;

Assegurar-se do cumprimento integral das obrigações contratuais assumidas, com qualidade e em respeito à legislação vigente;

Solicitar periodicamente ao fiscal do contrato relatório das ocorrências para que, sendo o caso, possa tomar as providências cabíveis a fim de corrigi-las;

Atuar em tempo hábil na solução dos problemas de sua alçada que venham a ocorrer ao longo da execução contratual;

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 o Gestor do Contrato;

Encaminhar formalmente as demandas ao preposto por meio de ordem de serviço/entrega ou fornecimento;

Repassar ao Fiscal de Contratos todas as informações e documentos relativos ao contrato, para que este último possa bem fiscalizá-lo;

Dar publicidade e manter semanalmente atualizados os dados de cada PADP sob sua gerência por meio da inserção de dados em meios informáticos;

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, garantindo o atendimento do interesse público.

Propor medidas que melhorem a execução do contrato.

Conhecer suas atribuições para o exercício das atividades de gestão;

Encaminhar ao respectivo responsável, as questões que ultrapassam o âmbito das suas atribuições para que possam ser solucionadas;

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.

Alimentar o Portal da Transparência e de Acesso à Informação do Governo, os sistemas informatizados para gestão dos Contratos Administrativos e outros subsistemas inerentes aos contratos que gerencia, responsabilizando-se por tais informações, inclusive, sempre quando solicitadas;

Negociar condições previamente estabelecidas com o contratante sempre que o mercado assim o exigir e quando da sua prorrogação, nos termos da Lei

Informar periodicamente ao Ordenador de Despesas do órgão/entidade sobre ocorrências relacionadas ao contrato. Por exemplo: execução de ajustes, requerimento de prorrogações e etc., encaminhando, sempre que solicitado, o relatório de acompanhamento de obras ou serviços prestados comunicando as irregularidades encontradas

Juntamente com o fiscal, deve levar ao conhecimento do Ordenador de Despesas do órgão/entidade, sempre por escrito, instruções relativas a modificações de projetos, prazos, cronogramas e demais informações correlatas ao contrato, emitindo pareceres e relatórios técnicos como forma de subsidiar a Administração na tomada de decisão.

Obter a formalização da designação do preposto junto à contratada;

Elaborar o plano de inserção, instrumento pelo qual deverá ocorrer o repasse ao contratado dos conhecimentos necessários para a execução dos serviços, e disponibilizar a contratada para execução do pactuado, quando for o caso;

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

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

CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

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, até o 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 fiscal, 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.

A emissão da ordem bancária será efetuada após o documento fiscal ser conferido, aceito e atestado por servidor responsável, caracterizando o recebimento definitivo e a regularidade da Empresa contratada, mediante apresentação da Certidão Negativa (ou Positiva com efeito de Negativa) de Débitos Trabalhistas (CNDT), para comprovar o devido recolhimento das contribuições sociais (FGTS e Previdência Social) e demais tributos estaduais, federais e municipais, conforme cada caso.

O documento fiscal deverá ser emitido em nome de:

Instituto de Administração Penitenciária do Acre - IAPEN/AC, CNPJ nº 09.061.977/0001-93.

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

Na ocorrência de rejeição do documento fiscal motivado por erro ou incorreções, o mesmo será devolvido à empresa contratada para retificação e reapresentação, acrescida de multa para pagamento, os dias que se passarem entre a data da devolução e a da reapresentação.

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 responsabilidade 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.

Os documentos de cobrança deverão ser entregues pela empresa contratada, na Av. Nações Unidas, nº. 2.604 - cep. 69.908-620 - Estação Experimental, Rio Branco - Acre, no expediente da Contratante, ou por e-mail a ser informado quando da assinatura do contrato.

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 a matriz e filial ou vice-versa, ou pertencentes ao mesmo grupo ou conglomerado.

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

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 não for obrigada a reter, na forma prevista em lei, não lhe serem aplicáveis tais retenções.

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 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, com base no artigo 17 da Lei nº 12.741/2012.

FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

FORMA DE CONTRATAÇÃO

Inexigibilidade de Licitação, com fundamento no art. 74, III, alínea "f" da Lei nº 14.133/2021.

QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

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

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 emitir o referido documento.

ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

O valor total da contratação pretendida é de R\$ 7.180,00 (sete mil cento e oitenta reais).



Documento assinado eletronicamente por **EDSON SOARES NOGUEIRA JUNIOR**, Cargo **Comissionado**, em 25/07/2024, às 11:17, 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 **0011828319** e o código CRC **990A4AA4**.