



ESTADO DO ACRE
DEPARTAMENTO DE ESTRADAS DE RODAGEM INFRAESTRUTURA HIDROVIÁRIA E
AEROPORTUÁRIA DO ACRE

Via Chico Mendes, nº 805, - Bairro Vila DNER, Rio Branco/AC, CEP 69.906-150
3221-7981 - <http://deracre.acre.gov.br/>

TERMO DE REFERÊNCIA Nº 19/2025/DERACRE - NUCLIC

Processo nº 0038.006897.00003/2025-94

1. OBJETO

1.1. Contratação de empresa para Treinamento ONIX CAPACITAÇÃO PROFISSIONAL - Curso EFD-REINF/E-SOCIAL X DCTFWEB X PER/DCOMPWEB DARF E GRFGTS - TEORIA E PRÁTICA NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA, no âmbito do Departamento de Estradas de Rodagem Infraestrutura Hidroviária e Aeroportuária do Acre.

2. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

2.1. Pagamento de inscrições no “Treinamento ONIX CAPACITAÇÃO PROFISSIONAL - Curso EFD-REINF/E-SOCIAL X DCTFWEB X PER/DCOMPWEB DARF E GRFGTS - TEORIA E PRÁTICA NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA”, presencial, com Especialista Auditoria e Perícia Contábil, realizado pela ONIX CAPACITAÇÃO PROFISSIONAL – CNPJ nº 12.314.418/0001-52, a ser realizado nos dias 10 e 11 de março de 2025, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

Item	Especificação	Quantidade	Valor Unitário	Valor Total
01	Pagamento das inscrições para participação Treinamento ONIX CAPACITAÇÃO PROFISSIONAL - Curso EFD-REINF/E-SOCIAL X DCTFWEB X PER/DCOMPWEB DARF E GRFGTS - TEORIA E PRÁTICA NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA.	01	R\$ 2.990,00	R\$ 2.990,00

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\$ 2.990,00 (dois mil novecentos e noventa reais), conforme custos unitários apostos na tabela acima, Proposta de comercial: ONIX CAPACITAÇÃO PROFISSIONAL em anexo SEI Nº 0014396769.

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. O Departamento de Estradas de Rodagem, Infraestrutura Hidroviária e Aeroportuária do Acre (DERACRE) tem a necessidade de capacitar seus servidores para o correto cumprimento das obrigações acessórias relacionadas à administração pública

3.2. A exigência de conformidade com a legislação tributária e previdenciária impõe a necessidade de atualização constante dos servidores do DERACRE. O curso "EFD-REINF/E-SOCIAL X DCTFWEB X PER/DCOMPWEB DARF E GRFGTS - Teoria e Prática na Administração Pública" proporcionará aos participantes conhecimento aprofundado sobre:

- Escrituração Fiscal Digital de Retenções e Outras Informações Fiscais (EFD-REINF);

- eSocial e sua integração com demais obrigações acessórias;
- Declaração de Débitos e Créditos Tributários Federais Previdenciários e de Outras Entidades e Fundos (DCTFWeb);
- Pedido Eletrônico de Restituição, Ressarcimento ou Reembolso e Declaração de Compensação (PER/DCOMPWEB);
- Guia de Recolhimento do FGTS e de Informações à Previdência Social (GRFGTS);
- Geração e gestão do Documento de Arrecadação de Receitas Federais (DARF).

3.3. Capacitar os servidores do DERACRE para a correta aplicação da legislação vigente e das normas relacionadas à escrituração digital, reduzindo riscos de inconsistências, penalidades e otimizando os processos internos. Além disso, o curso visa a atualização contínua frente às novas exigências e prazos estipulados pelos órgãos fiscalizadores.

3.4. Dessa forma, a contratação do treinamento torna-se essencial para garantir a conformidade do DERACRE com as exigências normativas e aprimorar a eficiência dos processos administrativos e fiscais da instituição.

4. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

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

4.1.1. 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://onixcapacitacao.com.br/>

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 seu endereço eletrônico, 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 do Treinamento ONIX CAPACITAÇÃO PROFISSIONAL - Curso EFD-REINF/E-SOCIAL X DCTFWEB X PER/DCOMPWEB DARF E GRFGTS - TEORIA E PRÁTICA NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA, conforme proposto em seu endereço eletrônico: <https://onixcapacitacao.com.br/>

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 perfeito 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 servidos 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 conterà 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 da:
- a) DEPARTAMENTO DE ESTRADAS DE RODAGEM, INFRAESTRUTURA HIDROVIÁRIA E AEROPORTUÁRIA DO ACRE;
 - b) CNPJ: 04.031.258/0001-06.
- 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

$I = \text{IPCA anual acumulado (Índice de Preços ao Consumidor Ampliado do IBGE)} / 100.$

9.7. Os documentos de cobrança deverão ser entregues pela empresa contratada, na Via Chico Mendes, nº 805, - Bairro Vila DNER, Rio Branco/AC, CEP 69.906-150, 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

10.1. 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.

10.2. 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\$ 2.990,00 (dois mil novecentos e noventa reais).

12. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

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

12.2.1. Cód. Órgão / Unidade Executora: 744/201

12.2.3. Programa de Trabalho: 2612814332201000022040000 - VALORIZAÇÃO E CAPACITAÇÃO DOS SERVIDORES DO DERACRE.

12.2.5. Elemento de Despesa: 3.3.90.39.00.00 – Outros Serviços de Terceiros;

12.2.7. Fonte de Recurso: 15000100 - RP

Gessé Abreu Moura

Responsável pelo Setor de Licitações do DERACRE
Portaria 548/2024

Jocelene Lopes Barroso

Responsável pelo Setor de Contabilidade
Portaria Nº 220/2023
DERACRE

Roberto Assaf de Oliveira

Direto Administrativo e Financeiro - DIRAF
Decreto nº 4.622-P/2023



Documento assinado eletronicamente por **JOICELENE LOPES BARROSO, Chefe de Divisão**, em 24/02/2025, às 12:49, 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 **GESSE ABREU MOURA, Cargo Comissionado**, em 24/02/2025, às 12:55, 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](#).



Documento assinado eletronicamente por **ROBERTO ASSAF DE OLIVEIRA, Diretor**, em 24/02/2025, às 12:59, 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 **0014441214** e o código CRC **CC5C97E2**.
