

**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 50/2025/IAPEN - DCL

Processo nº 4005.014143.00025/2025-70

I - INFORMAÇÕES PRIMÁRIAS SOBRE A DESPESA	
1 – Órgão Solicitante:	
Instituto de Administração Penitenciária - IAPEN	
2 – Número da Unidade Orçamentária:	3 – Descrição de Categoria de Investimento:
• Programa de Trabalho: 06.128.1433.2131.0000 • Elemento de Despesa : 33 90 39 00.	(X) Capacitação () Equipamento de Apoio () Equipamento de TI () Consultoria/Auditoria/ Assessoria () Despesa de Custeio () Bens de Consumo () Material Permanente () Serviço de Terceiros/Pessoa Jurídica
4 – Unidade Administrativa Solicitante:	
Divisão de Contratos e Licitações - DCL	
II – FUNDAMENTAÇÃO MÍNIMA PARA AQUISIÇÃO	
1 – Modalidade:	
Dispensa de Licitação, por Inexigibilidade	
2 – Objeto Sintético:	
Contratação de Curso “Planejamento das Contratações com ChatGPT”, com a finalidade de atender as necessidades do Instituto de Administração Penitenciária - IAPEN/AC.	

1. DO OBJETO

1.1. Contratação de empresa para realizar Curso “Planejamento das Contratações com ChatGPT”, promovido pela PUBLICKER TREINAMENTOS E CAPACITAÇÕES LTDA, inscrita no CNPJ: 36.338.049/0001-04, para atender as necessidades deste Instituto de Administração Penitenciária - IAPEN.

ITEM	DESCRIÇÃO	UNID	QTD	DATA DO CURSO	PREÇO	
					VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	Curso “Planejamento das Contratações com ChatGPT”	Serviço	4	14/04/2025 a 16/04/2025	R\$ 2.490,00	R\$ 9.960,00

2. NATUREZA DA CONTRATAÇÃO

2.1. 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. 74º, inciso III, da Lei n.º 14.133/2021.

3. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO**DA REFERÊNCIA AO ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR E NO PLANO DE CONTRATAÇÃO ANUAL**

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

3.1.2. A contratação pretendida não está prevista no PCA, mas está em consonância com o Planejamento Estratégico deste Instituto de Administração Penitenciária - IAPEN

3.2. LEGISLAÇÃO QUE PODERÁ SER APLICADA AO OBJETO:

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

3.2.2. Decreto Estadual nº 11.363 de 1º de janeiro de 2023 - Regulamenta, no âmbito da Administração Pública direta, autárquica e fundacional do Estado do Acre, a Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021;

3.2.3. Lei nº 8.078, de 11 de dezembro de 1990 - Dispõe sobre a proteção do consumidor.

4. JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO

4.1. O Instituto de Administração Penitenciária - IAPEN reconhece a necessidade de aprimorar continuamente a qualificação dos servidores da Divisão de Contratos e Licitações. Considerando as atualizações regulamentares, a vasta legislação que rege os procedimentos de contratações públicas, em especial a Nova Lei de Licitações e Contratos (Lei nº 14.133/2021), surge a necessidade da qualificação contínua dos servidores envolvidos.

4.2. Ademais, a Divisão de Contratos e Licitações - DCL comumente realiza correções e ajustes nos aspectos formais dos "Artefatos de Contratações", sendo, inclusive, a Unidade de referência, para as demais Unidades, no que tange à respostas à dúvidas e consultoria e auxílio aos Demandantes para a elaboração dos documentos basilares dos processos licitatórios. Assim, considerando que, frequentemente, a Divisão de Compras deste Instituto depara-se com contratações cada vez mais complexas, o Setor deve dispor de servidores capacitados e atualizados com as mais recentes normas, entendimentos doutrinários, jurisprudenciais e técnicas em prática no País.

4.3. De mais a mais, como uma das mais recentes técnicas utilizadas nos processos, destaca-se o uso da Inteligência Artificial (IA), podendo ser aplicada em várias etapas do processo licitatório e contratações, desde o planejamento até a gestão e fiscalização dos contratos, apresentando ganhos significativos na Transparência, quando permite monitorar todas as etapas do processo licitatório, o que reduz o risco de corrupção, na Eficiência, podendo automatizar tarefas repetitivas, como a análise de documentos, liberando os funcionários para atividades estratégicas e Economia, pois pode identificar oportunidades de economia e reduzir desperdícios.

4.4. Assim, faz-se necessário a contratação de uma empresa especializada para ministrar o curso sobre Curso “Planejamento das Contratações com ChatGPT”, visa capacitar os servidores do IAPEN, garantindo a conformidade com a legislação vigente e otimizando os processos administrativos internos.

5. JUSTIFICATIVA DA ESCOLHA DA EMPRESA

5.1. A contratação será efetivada através da empresa: PUBLICKER TREINAMENTOS E CAPACITAÇÕES LTDA, inscrita no CNPJ: 36.338.049/0001-04, uma vez que é de notória especialização, que atenderá satisfatoriamente às necessidades de capacitação dos servidores envolvidos nos processos de contratações deste Instituto. Ademais, verifica-se que o instrutor Ricardo Brito, possui a qualificação necessária para atender às expectativas da Administração.

5.2. Suas Capacitação Técnica será anexado a este processo.

5.3. Diante do exposto, justifica-se a contratação direta por possuir em seu corpo profissional especialista capaz de conduzir treinamento e/ou capacitação, por preencher os requisitos exigidos pela Lei, quais sejam: serviço técnico especializado previsto no art. 74, inciso III, da Lei n. 14.133/2021, bem como no Decreto nº 11.363/2023, de natureza singular e executado por profissional de notória especialização.

6. DO VALOR

6.1. O valor estimado da contratação é de **R\$ 9.960,00**.

7. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

7.1. As despesas decorrentes da referida contratação estão previstas no orçamento do Instituto de Administração Penitenciária do Acre - IAPEN/AC, conforme quadro abaixo:

Cód. Órgão / Unidade Executora	Programa de Trabalho	Elemento de Despesa	Fonte de Recurso	Valor Estimado
719/209	06.128.1433.2131.0000	33 90 39 00	1.500.0100	R\$ 9.960,00
TOTAL				R\$ 9.960,0

DECLARAÇÃO DE ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA Nº 139/2025/IAPEN - DIOE (0014970199).

8. **DA DESCRIÇÃO DETALHADA DO OBJETO**
- 8.1. O conteúdo programático da capacitação consta do Programa de Curso (SEI n.º 0014766983).
9. **DO CONTRATO**
- 9.1. **DA CELEBRAÇÃO DO CONTRATO**
- 9.1.1. Findo o processo administrativo, dentro do prazo de 5 (cinco) dias úteis, após regularmente convocada, o fornecedor e o Instituto de Administração Penitenciária - IAPEN, deverão celebrar o Termo de Contrato, ou outro instrumento hábil, nos termos do art. 95 da Lei n.º 14.133/2021.
- 9.1.2. O prazo acima descrito poderá ser prorrogado uma vez por igual período, mediante solicitação do fornecedor, devidamente justificado, desde que aceito pelo IAPEN.
- 9.2. **DA VIGÊNCIA**
- 9.2.1. O prazo de vigência do termo de contrato será até o término do respectivo exercício financeiro, contados a partir da data de sua assinatura, nos termos do art. 105 da Lei n.º 14.133/2021, produzindo seus efeitos a partir da publicação de seu extrato no Diário Oficial do Estado do Acre.
- 9.2.2. 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.
- 9.3. **DA EFICÁCIA**
- 9.3.1. A eficácia do contrato estará condicionada à publicação do seu extrato no Diário Oficial do Estado do Acre.
- 9.3.2. 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:
- 9.3.3. 10 (dez) dias úteis, no caso de contratação direta.
- 9.4. **DA HABILITAÇÃO**
- 9.4.1. Para fins de habilitação, deverá o interessado comprovar os seguintes requisitos, que serão exigidos conforme sua natureza jurídica:
- 9.4.2. **Habilitação jurídica;**
- 9.4.2.1. Registro empresarial na Junta Comercial, no caso de empresário individual;
- 9.4.2.2. Ato constitutivo, estatuto ou contrato social atualizado e registrado na Junta Comercial, em se tratando de sociedade empresária;
- 9.4.2.3. Documentos de eleição ou designação dos atuais administradores, tratando-se de sociedades empresárias;
- 9.4.2.4. Ato constitutivo atualizado e registrado no Registro Civil de Pessoas Jurídicas tratando-se de sociedade não empresária, acompanhado de prova da diretoria em exercício;
- 9.4.2.5. 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.
- 9.4.2.6. 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>;
- 9.5. **Habilitação fiscal, social e trabalhista;**
- 9.5.0.1. 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;
- 9.5.0.2. 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.
- 9.5.0.3. 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
- 9.5.0.4. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas - CNDT, ou Certidão Positiva com efeitos de Negativa, relativos a débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho.
- 9.6. **Qualificação Técnica:**
- 9.7. 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.
- 9.8. 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.
10. **DA ENTREGA E CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO DO OBJETO**
- 10.1. **LOCAL E DATA DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS:**
- 10.1.1. Dias 14, 15 e 16 de abril de 2025, em Rio Branco/AC.
- 10.2. **CONDIÇÕES PARA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS:**
- 10.2.1. 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.
- 10.2.2. O descumprimento do prazo estipulado acarretará à empresa contratada as sanções previstas na Lei 14.133 nº de 1º de abril de 2021 e no Edital e seus anexos.
- 10.2.3. 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.
- 10.2.4. 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.
- 10.3. **MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO**
- 10.3.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133 de 1º de abril de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.
- 10.3.2. 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.
- 10.3.3. 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.
- 10.3.4. O órgão poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.
- 10.3.5. 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.
- 10.4. **PREPOSTO**
- 10.4.1. 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.
- 10.4.2. 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.
- 10.5. **FISCAL DO CONTRATO**
- 10.5.1. São atribuições do fiscal de contratos, sem prejuízo das demais previstas no Manual de Gestão e Fiscalização dos Contratos Administrativos:
- 10.5.2. Conhecer do Instrumento Contratual, seus anexos e eventuais aditivos/apostilamentos;
- 10.5.3. Avaliar a quantidade e a qualidade dos serviços executados ou dos bens entregues;
- 10.5.4. 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;
- 10.5.5. 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;
- 10.5.6. No caso de compras, acompanhar a entrega dos bens, verificando sua quantidade e qualidade;
- 10.5.7. Registrar todas as ocorrências havidas durante o período de execução do contrato, em livro próprio;
- 10.5.8. 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.
- 10.5.9. Conhecer suas atribuições e responsabilidades para o exercício das atividades de fiscalização;
- 10.5.10. Assegurar-se do cumprimento integral das obrigações contratuais assumidas pela contratada;

- 10.5.11. 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;
- 10.5.12. 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;
- 10.5.13. Atuar em tempo hábil na solução dos problemas que – porventura - venham a ocorrer ao longo da execução contratual, desde que não ultrapassem suas competências;
- 10.5.14. Encaminhar as questões que ultrapassem suas atribuições ao Gestor do Contrato;
- 10.5.15. 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.
- 10.5.16. 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;
- 10.5.17. Ciente 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;
- 10.5.18. Realizar, juntamente com a contratada, as medições dos serviços nas datas estabelecidas, antes de atestar as respectivas notas fiscais;
- 10.5.19. Reportar-se sempre ao preposto da contratada, não devendo, em hipótese alguma, dar ordens diretamente aos seus empregados;
- 10.5.20. Emitir atestados ou certidões de avaliação dos serviços prestados;
- 10.5.21. Emitir atestado ou certidão de realização de serviços, total ou parcial;
- 10.5.22. Controlar a medição do serviço executado, aprovando somente a medição dos serviços efetivamente realizados;
- 10.5.23. Informar o Gestor do Contrato sobre irregularidade que deva ser sanada;
- 10.5.24. 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
- 10.5.25. Representar, levando ao conhecimento das autoridades a execução de ato ilícito que tenha tido conhecimento em razão de seu ofício.
- 10.6. GESTOR DO CONTRATO**
- 10.6.1. São atribuições do Gestor de Contratos, sem prejuízo das demais previstas no Manual de Gestão e Fiscalização dos Contratos Administrativos:
- 10.6.2. Conhecer o inteiro teor do Instrumento Contratual e seus eventuais aditivos;
- 10.6.3. Gerenciar todo o Processo Administrativo de Despesa Pública – PADP referente à contratação;
- 10.6.4. Assegurar-se do cumprimento integral das obrigações contratuais assumidas, com qualidade e em respeito à legislação vigente;
- 10.6.5. Solicitar periodicamente ao fiscal do contrato relatório das ocorrências para que, sendo o caso, possa tomar as providências cabíveis a fim de corrigi-las;
- 10.6.6. Atuar em tempo hábil na solução dos problemas de sua alçada que venham a ocorrer ao longo da execução contratual;
- 10.6.7. 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;
- 10.6.8. Encaminhar formalmente as demandas ao preposto por meio de ordem de serviço/entrega ou fornecimento;
- 10.6.9. Repassar ao Fiscal de Contratos todas as informações e documentos relativos ao contrato, para que este último possa bem fiscalizá-lo;
- 10.6.10. Dar publicidade e manter semanalmente atualizados os dados de cada PADP sob sua gerência por meio da inserção de dados em meios informáticos;
- 10.6.11. 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.
- 10.6.12. Propor medidas que melhorem a execução do contrato.
- 10.6.13. Conhecer suas atribuições para o exercício das atividades de gestão;
- 10.6.14. Encaminhar ao respectivo responsável, as questões que ultrapassem o âmbito das suas atribuições para que possam ser solucionadas;
- 10.6.15. 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.
- 10.6.16. 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;
- 10.6.17. Negociar condições previamente estabelecidas com o contratante sempre que o mercado assim o exigir e quando da sua prorrogação, nos termos da Lei
- 10.6.18. 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
- 10.6.19. 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
- 10.6.20. Obter a formalização da designação do preposto junto à contratada;
- 10.6.21. 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;
- 10.6.22. Notificar a contratada, por ordem do Ordenador de Despesas do órgão/entidade contratante, sobre irregularidades encontradas; e
- 10.6.23. Controlar a regularidade do adimplemento das obrigações trabalhistas e previdenciárias da contratada com seus empregados.
- 11. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**
- 11.1. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas neste Termo e na Proposta;
- 11.2. Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos bens recebidos provisoriamente com as especificações constantes nesta Termo e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivo;
- 11.3. Notificar à Contratada, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no objeto fornecido, para que seja substituído, reparado ou corrigido;
- 11.4. Acompanhar e fiscalizar o cumprimento sobre o fiel cumprimento do objeto deste instrumento, através de servidor especialmente designado (fiscal do contrato), sem prejuízo da responsabilidade da contratada;
- 11.5. Efetuar o pagamento à Contratada no valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo e forma estabelecidos nesta Termo e seus anexos;
- 11.6. Acompanhar a entrega do objeto e avaliar a sua qualidade, sem prejuízo da responsabilidade da Contratada, podendo rejeitá-los, mediante justificativa;
- 11.7. Fornecer as instruções necessárias à entrega do objeto;
- 11.8. Indicar os responsáveis pela fiscalização e acompanhamento da entrega do objeto;
- 11.9. Notificar a contratada, por escrito e com antecedência, sobre multas, penalidades e quaisquer débitos de sua responsabilidade.
- 11.10. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela Contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução do Termo de Contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da Contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinados.
- 12. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**
- 12.1. A Contratada deve cumprir todas as obrigações constantes neste Termo, seus anexos e sua proposta, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto e, ainda:
- 12.1.1. Efetuar a entrega do objeto em perfeitas condições, conforme especificações, prazo e local constantes no Termo de Referência e seus anexos, acompanhado da respectiva nota fiscal, na qual constarão as indicações referentes a: marca, fabricante, modelo, procedência e prazo de garantia ou validade;
- 12.1.2. Indicar preposto para representá-la durante a execução do contrato.
- 12.1.3. Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- 12.1.4. Comunicar à Contratante, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;
- 12.1.5. Substituir, reparar ou corrigir, às suas expensas, no prazo fixado neste Termo de Referência, o objeto com avarias ou defeitos;
- 12.1.6. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com os artigos 12, 13 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990);
- 12.1.7. Responder pelas despesas resultantes de quaisquer ações, demandas decorrentes de danos, seja por culpa sua ou quaisquer de seus empregados e prepostos, obrigando-se, outrossim, por quaisquer responsabilidades decorrentes de ações judiciais de terceiros, que lhes venham a ser exigidas por força de Lei, ligadas ao cumprimento do Contrato.
- 12.2. Responder pelas despesas relativas a encargos trabalhistas, de seguro de acidentes, impostos, contribuições previdenciárias e quaisquer outras que forem devidas e referentes aos serviços executados por seus empregados, uma vez que os mesmos não têm nenhum vínculo empregatício com a **Contratante**;
- 12.3. Responsabilizar-se pelo bom comportamento de seu pessoal, podendo a **Contratante** exigir o afastamento imediato de qualquer funcionário da **Contratada**, cuja permanência, seja considerada prejudicial à execução do contrato, a imagem da **Contratante** ou às relações com autoridades ou particulares;
- 12.4. O responsável indicado pela **Contratada**, deverá se apresentar a **Contratante** sempre que solicitado para reuniões ou esclarecimentos por esta solicitados;
- 12.5. Responder, integralmente, por perdas e danos que vier a causar ao **Contratante** ou a terceiros em razão de ação ou omissão, dolosa ou culposa, sua ou dos seus prepostos, independentemente de outras cominações contratuais ou legais a que estiver sujeita;
- 12.6. A contratante não aceitará, sob nenhum pretexto, a transferência de responsabilidade da Contratada para outras entidades, sejam fabricantes, técnicos ou quaisquer outros intermediários;
- 12.7. Só divulgar informações acerca do fornecimento objeto deste contrato, que envolva o nome da **Contratante**, mediante sua prévia e expressa autorização;

- 12.8. A CONTRATADA deverá informar a CONTRATANTE no ato da assinatura do contrato, um telefone disponível 24 (vinte e quatro) horas e endereço de e-mail.
13. **CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO**
- 13.1. 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, devidamente atestada por servidor responsável, acompanhada das seguintes Certidões:
- Certidão Conjunta de Débitos Relativos a Tributos Federais e Dívida Ativa da União, expedida pela Secretaria da Receita Federal do Brasil e Procuradoria Geral da Fazenda Nacional;
 - Certidão Negativa de Contribuições Previdenciárias, expedida pela Secretaria da Receita Federal do Brasil;
 - Certificado de Regularidade do Fundo de Garantia por tempo de serviço (FGTS), expedida pela Caixa Econômica Federal;
 - Certidão Negativa de Débitos (CND) - expedida pela Secretaria Municipal de Finanças;
 - Certidão de Quitação de Tributos Estaduais da Empresa e do(s) sócio(s), expedida pela Secretaria de Estado da Fazenda;
 - Certidão Negativa em relação à Dívida Ativa de Tributos Estaduais - expedida pela Procuradoria Geral do Estado - PGE;
 - Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas e outras caso seja solicitado.
- 13.2. A Nota Fiscal/Fatura deverá ser preenchidas de acordo com a Nota de Empenho e Ordem de Fornecimento, e deverá mencionar na respectiva informações sobre o objeto, além de mencionar o número do contrato e número da nota de empenho.
- 13.3. 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 e deverá ser emitido em nome do:
- a) Instituto de Administração Penitenciária do Acre - IAPEN/AC
- b) CNPJ nº. 09.061.977/0001-93
- 13.4. 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 passaram entre a data da devolução e a da reapresentação.
- 13.5. 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 X VP X 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.
- 13.6. Os documentos de cobrança deverão ser entregues pela empresa contratada, na sede do IAPEN, situada na rua Coronel Fontenele de Castro nº 44. Bairro: Estação Experimental, Rio Branco - AC, 69.918-188, em horário comercial, de segunda a sexta das 07:30 às 14: 00 horas, ou por e-mail a ser informado quando da assinatura do contrato.
- 13.7. 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.
- 13.8. Não será realizado qualquer tipo de pagamento através de boleto bancário ou por outro meio diferente do previsto no Contrato.
- 13.9. 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.
- 13.10. 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.
- 13.11. Havendo pendência de obrigação contratual ou qualquer obrigação que lhe for imposta, deverá ser informado ao Setor Jurídico da Instituição, ficando o pagamento pendente até análise e parecer favorável.
- 13.12. Nenhum pagamento será efetuado à CONTRATADA enquanto pendente qualquer obrigação que lhe for imposta, sem que isso gere direito ao pleito de reajuste de preços ou correção monetária (quando for o caso).
- 13.13. Para fins de pagamento, a licitante deverá estar cadastrada no Cadastro de Credor do Sistema de Administração Orçamentária, Financeira e Contábil – SAFIRA, da Secretaria de Estado da Fazenda do Estado do Acre – SEFAZ.
14. **DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**
- 14.1. São necessárias em todo contrato cláusulas que estabeleçam, os direitos e as responsabilidades das partes, as penalidades cabíveis e os valores das multas e suas bases de cálculo (art. 92, XIV da Lei 14.133/21).
- 14.2. A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato ou em aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida e o sujeitará às penalidades legalmente estabelecidas e à imediata perda da garantia de proposta em favor do órgão ou entidade licitante (art. 249, § 4º, Decreto Estadual nº 11.363/2023).
- 14.3. Se a multa aplicada for superior ao valor da garantia prestada “**se houver**”, além da perda desta, responderá à contratada pela sua diferença, devidamente atualizada monetariamente e com aplicação de juros, fixados segundo os índices e taxas utilizados na cobrança dos créditos não tributários da Fazenda Pública estadual, que será descontada dos pagamentos eventualmente devidos pela Administração ou cobrados judicialmente.
- 14.4. O atraso nos serviços para efeito de cálculo da multa será contado em dias corridos, a partir do dia seguinte ao do ilícito administrativo, se dia de expediente normal na repartição interessada, ou no primeiro dia útil seguinte.
- 14.5. Competirá ao órgão ou entidade não participante os atos relativos à fiscalização e gestão contratual, inclusive em relação à aplicação de eventuais penalidades, informando as ocorrências ao órgão ou entidade gerenciadora (art. 334, § 5º, Decreto Estadual nº 11.363/2023).
- 14.6. O licitante penalizado com as sanções de impedimento ou declaração de inidoneidade para licitar ou contratar será registrado no sistema de compras adotado pelo Poder Executivo do Estado do Acre, com registro no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS ou Sistema de Cadastro de Fornecedores - SICAF após a comunicação ao órgão ou entidade promotora da licitação pelo órgão ou entidade responsável pela aplicação da sanção (art. 148, VIII, Parágrafo único, Decreto Estadual nº 11.363/2023).
- 14.7. A falsidade da declaração sujeitará o licitante às sanções administrativas previstas no edital.
- 14.8. As sanções previstas nas art. 156 §7º poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa prevista no inciso II, nos termos do art. 156 da Lei Federal nº. 14.133/21.
- 14.9. Administração poderá rescindir o contrato nas hipóteses do art. 137, bem como poderá fazê-lo de forma unilateral nos casos do inc. I do art. 138, ambos da Lei Federal nº. 14.133/21.
- 14.10. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa ao licitante/adjudicatário, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 14.133, de 2021, e subsidiariamente o Decreto Estadual nº. 5.965/10.
- 14.11. A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.
- 14.12. A multa deverá ser recolhida no prazo máximo de 20 (vinte) dias corridos, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pelo órgão.
- 14.13. O valor da **multa aplicada após regular processo administrativo**, poderá ser descontado da Nota Fiscal ou crédito existente no órgão, **acrescido de juros moratório de 1% (um por cento) ao mês**.
- 14.14. As penalidades serão obrigatoriamente registradas em sistema mantido na Secretaria Adjunta de Licitações - SELIC, e no caso de suspensão de licitar a licitante deverá ser descredenciada por igual período, sem prejuízo das multas previstas neste Edital e das demais cominações legais.
- 14.15. As sanções aqui previstas são independentes entre si, podendo ser aplicadas isoladas ou cumulativamente, sem prejuízo de outras medidas cabíveis.
- 14.16. As penalidades só não serão aplicadas, se ocorrer fato superveniente justificável e aceito, submetido à aprovação da autoridade competente – pelo Pregoeiro e submetido à autoridade do órgão promotor da licitação durante a realização do certame ou pelo fiscal do contrato e submetido à aprovação pela autoridade do órgão solicitante, durante a execução do contrato.
- 14.17. Em qualquer hipótese de aplicação de sanções será assegurado à licitante vencedora o contraditório e ampla defesa no processo administrativo.
- 14.18. Para as condutas ensejadoras de prejuízo à Administração não descrita nos itens anteriores, poderão ser aplicadas outras penalidades previstas em legislação específica, subsidiariamente.
- 14.19. Pelo descumprimento de quaisquer cláusulas ou condições do presente Termo de Referência, serão aplicadas as penalidades previstas no instrumento convocatório, garantida sempre a ampla defesa e o contraditório.
- 14.20. Qualquer atraso na execução das obrigações assumidas deverá, obrigatoriamente, constar de justificativa protocolada no Instituto de Administração Penitenciária do Acre - IAPEN/AC, até 48 (quarenta e oito) horas anterior à data prevista para a execução do serviço e ou fornecimento do materiais.
- 14.21. Se a CONTRATADA incidir nas condutas previstas no art. 156 da Lei Federal nº. 14.133/2021, a CONTRATANTE poderá, garantida a prévia defesa, aplicar-lhe, observando a gravidade das faltas cometidas, as seguintes sanções:
- I - Advertência;
- II - Multa;
- III - Impedimento de licitar e contratar; e
- IV - Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.
- 14.22. A **multa** é a sanção pecuniária que será imposta ao fornecedor e será **aplicada nos seguintes limites máximos**:
- I - 0,33 % (trinta e três centésimos por cento) ao dia, do segundo dia até o trigésimo dia de atraso, sobre o valor da parcela do objeto não realizada;
- II - 0,66 % (sessenta e seis centésimos por cento) por dia de atraso, sobre o valor da parcela do objeto não realizado, observado o disposto no § 5º, a partir do trigésimo primeiro dia;

III - 2% (dois por cento) sobre o valor da parcela do objeto em atraso, no primeiro dia de atraso, por descumprimento do prazo de entrega do objeto em conformidade com o edital, cumulativamente à aplicação do disposto nos incisos I e II; e,

IV - 10% (dez por cento) aplicado sobre o percentual de 20% (vinte por cento) do valor da proposta do licitante, por ilícitos administrativos no decorrer do certame.

15. **DA ALTERAÇÃO DO CONTRATO**

15.1. Os contratos poderão ser alterados, com as devidas justificativas, conforme art. 124 da Lei nº 14.133, de 01 de abril de 2021.

15.2. O contratado é obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato. As alterações contratuais deverão ser promovidas mediante celebração de termo aditivo, submetido à prévia aprovação da consultoria jurídica do contratante, salvo nos casos de justificada necessidade de antecipação de seus efeitos, hipótese em que a formalização do aditivo deverá ocorrer no prazo máximo de 1 (um) mês (art. 132 da Lei nº 14.133, de 2021).

15.3. Registros que não caracterizam alteração do contrato podem ser realizados por simples apostila, dispensada a celebração de termo aditivo, na forma do art. 136 da Lei nº 14.133, de 2021.

16. **DA RESCISÃO CONTRATUAL**

16.1. A inexecução total ou parcial deste contrato por parte da CONTRATADA assegurará a CONTRATANTE o direito de rescisão nos termos do art. 124 e seguintes, da Lei nº 14.133, de 01 de abril de 2021.

17. **DAS CONDIÇÕES ESPECIAIS:**

17.1. No valor da proposta apresentada deverão estar incluídos IMPOSTOS, FRETES, ENCARGOS SOCIAIS e DEMAIS DESPESAS, pertinentes à entrega do objeto.

17.2. Caso o objeto necessite de troca, as despesas também ficarão a cargo da CONTRATADA;

17.3. O objeto estará sujeito a aceitação pela CONTRATANTE, o qual caberá o direito de recusar, caso não esteja de acordo com o especificado;

17.4. O quantitativo a ser entregue deverá estar em conformidade com as especificações na Ordem de Entrega e Nota Fiscal a ser emitida pela Contratada;

17.5. A Nota de Empenho será emitida conforme liberação orçamentária;

17.6. Após a assinatura do Contrato a CONTRATADA deve estar apta a realizar a entrega dos itens solicitados para a CONTRATANTE, conforme prazos estabelecidos. Essa obrigatoriedade é exclusiva para a realização da entrega do objeto;

17.7. A CONTRATADA não poderá alterar o objeto;

17.8. A CONTRATADA deverá manter o controle de qualidade. Todos os custos com o fornecimento, são de responsabilidade da CONTRATADA.

17.9. A entrega do objeto não gera vínculo empregatício entre os empregados da CONTRATADA e a Administração, vedada qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação;

17.10. A falta de quaisquer dos materiais e insumos necessários ao atendimento das demandas não poderá ser alegada como motivo de força maior para o atraso, má execução ou inexecução do objeto e não eximirá a CONTRATADA das sanções a que está sujeita pelo não cumprimento dos prazos e demais obrigações e condições expostas no Termo de Referência, e demais documentos necessários e pertencentes a este processo;

17.11. Os valores deverão ser apresentados em moeda corrente nacional e já incluídos todos os custos diretos e indiretos relativos ao objeto do Contrato e Proposta de Preço.

18. **DA PUBLICAÇÃO**

18.1. A publicação do Contrato deverá ser providenciada, em extrato no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) até o 10º (décimo) dia útil, contados da data de sua assinatura, na forma prevista no Art. 94 da Lei 14.133/21

19. **DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

19.1. No valor global da proposta apresentada deverão estar incluídos impostos, fretes, encargos sociais e demais despesas, pertinentes ao do objeto licitado.

19.2. As partes ficam, ainda, adstritas às seguintes disposições:

19.2.1. todas as alterações que se fizerem necessárias serão registradas por intermédio de lavratura de Termo Aditivo ou Apostilamento ao Contrato;

19.2.2. integram este Termo de Referência, o Documento de Oficialização da Demanda e a Minuta de Contrato.

19.3. Os casos omissos serão resolvidos com observância das disposições constantes na fundamentação da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021- Regulamento Lei de Licitações e Contratos Administrativos, Decreto Estadual nº 11.363, de 22 de novembro de 2023, que regulamenta a Lei nº 14.133, de 2021 e demais legislações pertinentes;

19.4. As questões que não possam ser dirimidas administrativamente, serão processadas e julgadas na Justiça Estadual, no foro da Comarca de Rio Branco/AC, com exclusão de qualquer outro por mais privilegiado que seja.

20. **DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

20.1. O presente documento segue assinado pelo servidor Elaborador, pela autoridade Requisitante, com fulcro na Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021- Regulamento Lei de Licitações e Contratos Administrativos, Decreto Estadual nº 11.363, de 22 de novembro de 2023, que regulamenta a Lei nº 14.133, de 2021.

Robson Góes Cordeiro

Chefe da Divisão de Licitações e Contratos - DCL/IAPEN/AC

Portaria Nº 480/2024 - IAPEN/AC



Documento assinado eletronicamente por **ROBSON GOES CORDEIRO**, **Chefe de Divisão**, em 03/04/2025, às 13:44, 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 **0014972354** e o código CRC **3D72E051**.