



ESTADO DO ACRE
SECRETARIA DE ESTADO DE ADMINISTRAÇÃO

Av. Getúlio Vargas, 232, Palácio das Secretarias - 1º e 2º andares - Bairro Centro, Rio Branco/AC, CEP 69900-060
- www.ac.gov.br

TERMO DE REFERÊNCIA Nº 183/2025/SEAD - DITEC

Processo nº 0006.016590.00046/2025-91

1. OBJETIVO

1.1. A palestra tem como objetivo capacitar e atualizar os servidores em relação às novas metodologias, ferramentas pedagógicas e abordagens inovadoras que possam ser aplicadas no ambiente de trabalho.

2. OBJETO

2.1. O presente Termo de Referência tem como objeto a contratação de empresa especializada para ministrar **Palestra "O Desafio da Educação no Século XXI"**, nos municípios de **Rio Branco e Cruzeiro do Sul**, destinada a um público total de até 100 (cem) participantes, distribuídos em dois eventos presenciais com até 50 (cinquenta) pessoas e com carga horária de 1h30 (uma hora e trinta minutos) cada, para atender as necessidades do Departamento de Formação e Capacitação do Servidor.

Especificação detalhada do objeto:

ITEM	OBJETO	UNIDADE	CARGA HORÁRIA	QUANTIDADE ESTIMADA	VALOR TOTAL ESTIMADO
01	Contratação de empresa especializada para ministrar Palestra "O Desafio da Educação no Século XXI" , nos municípios de Rio Branco e Cruzeiro do Sul , destinada a um público total de até 100 (cem) participantes, distribuídos em dois eventos presenciais com até 50 (cinquenta) pessoas e com carga horária de 1h30 (uma hora e trinta minutos) cada, para atender as necessidades do Departamento de Formação e Capacitação do Servidor.	SERVIÇO	3h	1	R\$ 30.500,00

3. NATUREZA DA CONTRATAÇÃO

3.1. 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. 74, inciso III, letra "f", da Lei nº 14.133/2021.

4. PREVISÃO NO PLANO DE CONTRATAÇÃO ANUAL

4.1. O referido pedido se justifica por conta do auxílio às atividades pedagógicas, bem como ao trabalho contínuo de qualificação dos servidores realizado pelo Departamento de Formação e Capacitação do Servidor.

4.2. A presente contratação encontra respaldo institucional conforme previsão no item 3.4 do Plano de Contratações Anual de 2025 (SEI Nº 0014885787), estando alinhada ao Planejamento da Administração.

5. JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

5.1. A contratação do serviço acima descrito se faz necessária para auxílio às atividades pedagógicas, na realização de palestras que serão ofertadas aos servidores referente aos trabalhos realizados pelo Departamento de Formação e Capacitação do Servidor, utilizando recursos do Fundo de Desenvolvimento de Recursos Humanos no decorrer do exercício de 2025.

5.2. O Departamento de Formação e Capacitação do Servidor – DECAP, da Secretaria de Estado de Administração – SEAD, como parte integrante da Administração Pública Estadual, tem como premissa e objetivo estratégico a capacitação e formação continuada dos servidores efetivos e demais colaboradores, prestando serviços com qualidade e executando as atividades com eficiência, eficácia e efetividade.

5.3. Nesse contexto, a contratação de empresa especializada para a realização da palestra **“O Desafio da Educação no Século XXI”**, ministrada por **Claudia Costin**, justifica-se pela relevância e atualidade do tema, além da notória expertise da palestrante em políticas públicas educacionais. Claudia Costin é referência nacional e internacional na área e contribuirá de forma significativa para o aprimoramento da prática pedagógica e da gestão educacional dos servidores públicos.

5.4. A iniciativa integra as diretrizes estratégicas do DECAP/SEAD, voltadas à valorização profissional, à formação continuada e à atualização dos servidores frente às transformações sociais, tecnológicas e metodológicas que impactam diretamente o contexto da educação pública e da administração governamental.

5.5. Diante dos desafios contemporâneos enfrentados pela educação no século XXI — como a integração de tecnologias digitais, a busca pela equidade no acesso ao conhecimento, a personalização do ensino e o desenvolvimento de competências socioemocionais —, torna-se essencial oferecer aos profissionais do serviço público oportunidades qualificadas de formação e reflexão com especialistas reconhecidos. A palestra proposta possibilitará a ampliação de competências técnicas e estratégicas dos participantes, promovendo uma gestão educacional mais inovadora, eficiente e conectada às demandas da sociedade.

5.6. Tais atividades de aperfeiçoamento e valorização profissional, previstas no Plano Plurianual 2024/2027, são essenciais para o desenvolvimento dos servidores e colaboradores, na medida em que se busca estimular e fomentar o investimento em educação e a oportunidade de crescimento profissional, aumentando a satisfação dos servidores no trabalho, resultando em maior produtividade e engajamento dentro de suas competências.

5.7. Ademais, a Secretaria de Estado de Administração utiliza-se de uma política de transparência dos gastos e despesas públicas com o fim de atender a sua missão institucional e social. Por isso, a qualificação profissional é uma ação importante para que haja aumento na qualidade dos serviços prestados junto à comunidade, gerando um aprimoramento nos diversos níveis de atividade com repercussões no melhor cumprimento da missão, além de fornecer recursos no intuito de propiciar a formação e capacitação continuada dos Servidores Públicos do Estado do Acre.

6. DA METODOLOGIA, PERÍODO DA PALESTRA

6.1. **As palestras deverão ser ofertadas integralmente de forma presencial, a ser trabalhada em carga horária de 3h (três horas) sendo divididas em 1h30h (uma hora e meia) cada nos respectivos municípios,** considerando todos os aspectos descritos no programa de capacitação, com profissional considerada referência na área a ser ministrada.

6.2. Os demais tópicos de ensino deverão estar estritamente em consonância com a proposta e o conteúdo programático da contratada, que integra, em sua totalidade, este Termo de Referência.

7. DA VIGÊNCIA E DA EFCÁCIA

7.1. A contratação terá vigência a partir da data de sua assinatura ou do recebimento do empenho, e sua duração ficará adstrita à vigência do respectivo crédito orçamentário.

7.2. 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.

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

7.4. A divulgação no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) é condição indispensável para a eficácia do contrato e de seus aditamentos e deverá ocorrer nos seguintes prazos, contados da data de sua assinatura: 10 (dez) dias úteis, no caso de contratação direta.

8. DA SUBCONTRATAÇÃO

8.1. A CONTRATADA não poderá subcontratar total ou parcialmente o objeto deste contrato, bem como cedê-lo ou transferi-lo, no todo ou em parte.

9. DOS IMPEDIMENTOS

9.1. É vedada a contratação de empresa cujo sócio, proprietário ou acionista seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, inclusive, de Membros e Servidores ocupantes de cargo de direção, chefia ou assessoramento desta Secretaria de Estado de Administração - SEAD, bem como a prestação de serviço por empregado de licitante fornecedora de mão-de-obra que se enquadre na situação citada acima.

10. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

10.1. Executar o serviço conforme especificações e demais condições contidas neste Termo de Referência e na proposta apresentada.

10.2. Manter, durante a execução do contrato, todas as condições da habilitação e da proposta.

10.3. Corrigir, às suas expensas, quaisquer falhas ou irregularidades detectadas ou notificadas pelo fiscal de contrato.

10.4. Comunicar a contratante, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local da execução do objeto contratual.

10.5. Paralisar, por determinação do Contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.

10.6. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato.

10.7. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no art. 124, II, d, da Lei nº 14.133, de 2021.

10.8. Todas as despesas relativas à execução do objeto serão de responsabilidade da empresa Contratada, incluindo transporte dos materiais e dos profissionais participantes, alimentação dos profissionais e combustível.

10.9. No intuito de atender os requisitos para contratação, no valor total da proposta já estão inclusos os gastos relativos a cachês, transporte, alimentação, taxas, hospedagem e demais despesas de todos os participantes e custos da apresentação.

10.10. A reserva e o pagamento de passagens, hotéis e restaurantes, caso necessário, ficará sob total responsabilidade da CONTRATADA.

10.11. A CONTRATADA deverá responsabilizar-se por todos os ônus ou encargos de caráter trabalhista, social, previdenciário e fiscal que incidirem sobre quaisquer contratos que forem, ainda que informalmente, efetivados para a realização dos serviços.

10.12. A CONTRATADA deverá adotar as providências, obter autorizações e realizar pagamentos devidos a título de direitos autorais, direitos conexos e direitos de personalidade (nome, imagem e/ou voz) que se relacionem com os serviços prestados.

11. OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

11.1. Fornecer à Contratada todas as informações, esclarecimentos, documentos e demais condições necessárias à execução da capacitação conforme as especificações estabelecidas neste Termo de Referência;

11.2. Acompanhar e fiscalizar a execução dos serviços, bem como atestar na nota fiscal a sua efetiva prestação;

11.3. Recusar, com a devida justificativa, qualquer serviço prestado fora das especificações constantes neste Termo de Referência;

11.4. Notificar a Contratada, por escrito, sobre quaisquer irregularidades constatadas, solicitando a sua regularização;

11.5. Contratante obriga-se a efetuar o pagamento mediante as condições pactuadas neste Termo de Referência;

11.6. Não responder por quaisquer compromissos assumidos pela contratada com terceiros, ainda que vinculados ao contrato bem como, por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da CONTRATADA e de seus empregados, prepostos ou subordinados;

11.7. Assegurar a disponibilidade dos participantes para seu envolvimento total com a palestra, bem como a disponibilidade dos recursos necessários para a realização das disciplinas;

11.8. Fornecer e encaminhar os certificados emitidos aos participantes da palestra; e

11.9. Guardar o sigilo ético-empresarial necessário, por tempo indeterminado, sobre dados, documentos, especificações técnicas e comerciais, metodologias, inovações e quaisquer outras informações da CONTRATADA, sobre as quais tenha tido acesso em decorrência desta proposta, não os podendo divulgar ou reproduzir sob qualquer pretexto.

12. DAS SANÇÕES

12.1. A Contratada ficará sujeita às sanções previstas na Lei nº14.133/2021 e demais normas pertinentes.

12.2. Pela inexecução total ou parcial do objeto deste certame, a Administração do Órgão, garantida a prévia defesa, aplicará as fornecedoras as sanções previstas no Termo de Referência.

12.3. Será a empresa responsabilizada administrativamente por falhas ou erros na execução que vierem a acarretar prejuízos ao CONTRATANTE, sem exclusão da responsabilidade criminal e civil por danos morais ou físicos a terceiros, nos termos da Lei.

12.4. Aos fornecedores que praticarem ilícitos administrativos na licitação, no procedimento de dispensa ou inexigibilidade licitatória e nos contratos, serão aplicadas as seguintes sanções, conforme artigo 156 da Lei 14.133/2021:

- a) Advertência;
- b) Multa;
- c) Impedimento de licitar ou contratar;
- d) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

12.5. A multa poderá ser aplicada cumulativamente com outras sanções, segundo a natureza e a gravidade da falta cometida observado o princípio da proporcionalidade.

12.6. Quando o fornecedor, mediante mais de uma ação ou omissão, pratica duas ou mais infrações administrativas, idênticas ou não, as penas aplicadas serão cumuladas, respeitados os limites máximos previsto na legislação pertinente.

12.7. A advertência consiste em comunicação formal ao fornecedor, em decorrência de atos menos graves e que ocasionem menores riscos para a Administração e, se for o caso, conferindo prazo para a adoção de medidas corretivas cabíveis;

12.8. A multa é a sanção pecuniária que será imposta ao fornecedor e será aplicada nos seguintes limites máximos previsto com base na legislação pertinente.

12.9. As penalidades de advertência, suspensão e declaração de inidoneidade poderão ser aplicadas conjuntamente com a de multa.

12.10. A suspensão é a sanção que impede temporariamente o fornecedor de participar de licitações e de contratar com a Administração Pública dos Poderes da União, dos Estados e dos Municípios, por prazo não superior a dois anos, podendo chegar a cinco anos em se tratando da modalidade pregão.

12.11. A suspensão temporária impedirá o fornecedor de licitar e contratar com a Administração Pública, e será aplicada, dentre outros, nos seguintes casos e períodos.

12.12. A partir da terceira conduta sancionada na forma do inciso IV, ocorridas no período de até sessenta meses, qualquer que tenha sido a pena aplicada, poderá a terceira sanção ser majorada para até cinco anos, quando a última sanção decorra de conduta praticada na modalidade Pregão.

12.13. Declaração de inidoneidade é a sanção que qualifica negativamente o fornecedor, impedindo-o de licitar e contratar com os órgãos e entidades da Administração Pública dos Poderes da União, dos Estados e dos Municípios, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que o contratado ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e depois de decorrido o prazo de dois anos da aplicação da sanção.

12.14. A reabilitação do fornecedor perante a Administração se dará pelo cumprimento de obrigações de fazer, de pagar ou por ambas.

12.15. No ato da declaração de inidoneidade, a Administração deverá indicar desde já, para fins de reabilitação do licitante ou contratado, as obrigações de fazer ou o valor do ressarcimento e os critérios de correção nas obrigações de paga.

13. DA EXTINÇÃO CONTRATUAL

13.1. O contrato poderá ser extinto, nas hipóteses previstas no artigo 137 da Lei 14.133/2021, a qual deverá ser formalmente motivada, assegurados o contraditório e ampla defesa, nas seguintes hipóteses:

I - não cumprimento ou cumprimento irregular de normas editalícias ou de cláusulas contratuais, de especificações, de projetos ou de prazos;

II - desatendimento das determinações regulares emitidas pela autoridade designada para acompanhar e fiscalizar sua execução ou por autoridade superior;

III - alteração social ou modificação da finalidade ou da estrutura da empresa que restrinja sua capacidade de concluir o contrato;

IV - decretação de falência ou de insolvência civil, dissolução da sociedade ou falecimento do contratado;

V - caso fortuito ou força maior, regularmente comprovados, impeditivos da execução do contrato;

VI - atraso na obtenção da licença ambiental, ou impossibilidade de obtê-la, ou alteração substancial do anteprojeto que dela resultar, ainda que obtida no prazo previsto;

VII - atraso na liberação das áreas sujeitas a desapropriação, a desocupação ou a servidão administrativa, ou impossibilidade de liberação dessas áreas;

VIII - razões de interesse público, justificadas pela autoridade máxima do órgão ou da entidade contratante;

IX - não cumprimento das obrigações relativas à reserva de cargos prevista em lei, bem como em outras normas específicas, para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz.

13.2. Deverá a CONTRATADA manter, durante toda a execução do contrato, todas as condições de regularidade fiscal exigidas neste Termo de Referência, prevendo, como sanções para o inadimplemento a essa cláusula, a extinção do contrato e o ressarcimento dos valores e indenizações devidos à Administração, além das penalidades já previstas em lei.

14. DA GARANTIA CONTRATUAL

14.1. Não haverá exigência da garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, pelas razões constantes do Estudo Técnico Preliminar.

15. DA FISCALIZAÇÃO E GESTÃO DO CONTRATO

15.1. 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.

15.2. 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.

15.3. 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.

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

15.5. 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.

15.6. FISCAL DO CONTRATO

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

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

15.6.3. 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;

15.6.4. 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;

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

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

15.6.7. 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.

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

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

15.6.10. 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;

15.6.11. 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;

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

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

15.6.14. 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.

15.6.15. 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;

15.6.16. 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;

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

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

15.6.19. Emitir atestados ou certidões de avaliação dos serviços prestados;

15.6.20. Emitir atestado ou certidão de realização de serviços, total ou parcial

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

15.6.22. Informar o Gestor do Contrato sobre irregularidade que deva ser sanada

15.6.23. 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

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

15.7. GESTOR DO CONTRATO

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

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

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

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

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

15.7.6. 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;

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

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

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

15.7.10. 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.

15.7.11. Propor medidas que melhorem a execução do contrato

15.7.12. Conhecer suas atribuições para o exercício das atividades de gestão;

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

15.7.14. 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.

15.7.15. 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;

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

15.7.17. 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

15.7.18. 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

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

15.7.20. 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;

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

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

16. DA FONTE DE RECURSOS

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

16.2. **Programa de Trabalho:** 0412814332 2760000 22760000 – Capacitação e Qualificação do Servidor Público.

16.3. **Natureza da Despesa:** 33.90.39.0000 – Serviço de natureza pessoa jurídica.

16.4. **Fonte:** 15010700;

17. DA FORMA DE PAGAMENTO

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

17.2. A emissão da ordem bancária será efetuada 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 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.

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

17.3.1. SECRETARIA DE ESTADO DE ADMINISTRAÇÃO - SEAD

17.3.2. CNPJ 04.034.468/0001-58

17.4. 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.

17.5. 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.

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

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

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

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

VP = Valor da parcela em atraso; e

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

17.7. Os documentos de cobrança deverão ser entregues pela empresa contratada, na Av. Getúlio Vargas, nº. 232 - Centro, Rio Branco - AC, 69900-150, no horário de expediente da Contratante, ou por e-mail a ser informado quando da assinatura do contrato.

17.8. 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.

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

17.10. 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.

17.11. 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.

18. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

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

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

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

18.2. LEGISLAÇÃO APLICADA AO OBJETO:

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

18.2.2. Decreto Estadual nº 11.363/2023.

19. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

19.1. A empresa contratada apresentou Atestado de capacidade técnica conforme Sei nº 0015283648, que comprovou ter fornecido satisfatoriamente os serviços pertinentes e compatíveis com o objeto.

20. DA HABILITAÇÃO

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

20.1.1. Habilitação jurídica;

- a) Registro empresarial na Junta Comercial, no caso de empresário individual;
- b) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social atualizado e registrado na Junta Comercial, em se tratando de sociedade empresária;
- c) Documentos de eleição ou designação dos atuais administradores, tratando-se de sociedades empresárias;

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

e) 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.

f) 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>;

20.1.2. Habilitação fiscal, social e trabalhista;

a) prova de regularidade com a Fazenda Federal (Certidão Negativa ou Positiva com efeito de negativa de Débitos de Tributos e Contribuições Federais, emitida pela Secretaria da Receita Federal – SRF e Certidão quanto à Dívida Ativa da União emitida pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional – PGFN), e com a Fazenda Estadual e a Municipal, do domicílio ou sede do licitante, na forma da lei;

b) Certidão Negativa ou Certidão Positiva com efeitos Negativa da Dívida Ativa do Estado, emitida pela Procuradoria Geral do Estado, comprovando sua regularidade com a Fazenda Estadual.

c) Prova de regularidade perante a Seguridade Social (INSS) e perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei; e

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

e) Apresentação da declaração de cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal (declaração de que não emprega menor) e;

f) Consulta ao Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis) e o Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep).

20.2.3. Qualificação Econômico-Financeira.

a) Certidão negativa de falência, concordata, recuperação judicial ou Certidão Negativa de Ação Cível em que não conste ação de falência/recuperação judicial/concordata/extrajudicial expedida pelo cartório distribuidor da sede da pessoa jurídica.

b) Balanço patrimonial e a demonstração de resultado contábeis do último exercício social, já exigível e apresentado na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da licitante, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrados há mais de 3 (três) meses da data de apresentação, devidamente assinados pelo proprietário e profissional de contabilidade e/ou Sistema Público de Escrituração Digital – SPED.

c) O último exercício social para o registro dos balanços nos órgãos competentes será aquele estabelecido no art. 1.078 do Código Civil Brasileiro, qual seja, 30 de abril do ano seguinte. Tal prazo, não se aplica as empresas tributadas com base no lucro real que utilizam o Sistema Público de Escrituração Digital – SPED, que será até o último dia útil do mês de maio do ano seguinte.

d) Serão considerados na forma da lei o balanço patrimonial e as demonstrações contábeis assim apresentados: publicados em Diário Oficial; ou publicados em jornal de grande circulação; ou por cópia registrada no órgão de registro público competente da sede ou domicílio da licitante; sendo também admitida a autenticação pelo Sistema de Escrituração Digital – SPED, mediante apresentação do comprovante de autenticação digital; ou por cópia extraída do Livro Diário – devidamente autenticado no órgão de registro público competente da sede ou domicílio da licitante – inclusive com os Termos de Abertura e de Encerramento.

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

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

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

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

i) A empresa deverá comprovar através seu balanço, que possui Patrimônio Líquido igual ou superior a

10% do valor de sua proposta.

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

21. DO FORO

21.1. Fica eleito o foro da Comarca de Rio Branco - Acre, para dirimir as questões oriundas deste Termo de Referência e das contratações dele decorrentes, excluído qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

22. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

22.1. Os casos omissos serão decididos pelo contratante, segundo as disposições contidas na Lei nº 14.133, de 2021, e demais normas federais aplicáveis e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.078, de 1990 – Código de Defesa do Consumidor – e normas e princípios gerais dos contratos.

22.2. Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina dos arts. 124 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.

Guilherme Schirmer Duarte
Secretário Adjunto de Pessoal
Presidente da Escola do Servidor Público
Decreto nº 21-P de 01/01/23
Decreto nº 1.284-P de 24/01/2023
(documento assinado eletronicamente)

Fábio da Silva Lima
Diretor de Gestão de Pessoas
Dec. nº 113-P/2023
(documento assinado eletronicamente)

Priscila Borges de Melo
Chefe do Departamento de Formação e Capacitação do servidor
Portaria nº 274/2024 - SEAD/GABIN
(documento assinado eletronicamente)



Documento assinado eletronicamente por **PRISCILA BORGES DE MELO, Chefe de Departamento**, em 21/05/2025, às 10:22, 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 **GUILHERME SCHIRMER DUARTE, Secretário(a) Adjunto(a) de Pessoal**, em 21/05/2025, às 10:27, 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 **FABIO DA SILVA LIMA, Diretor(a)**, em 28/05/2025, às 12:16, 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 **0015560177** e o código CRC **8AF0B85D**.

Referência: Processo nº 0006.016590.00046/2025-91

SEI nº 0015560177