



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 337/2025/SEAD - SELIC - DEORB

Processo nº 0006.016696.00010/2025-92

1. OBJETO

1.1. Contratação de empresa especializada para aquisição de 04 (quatro) vagas para participação no 19º Pregão Week, a ser realizado entre os dias 20 e 24 de outubro de 2025, no Mabu Thermas Grand Resort, na cidade de Foz do Iguaçu/PR.

ITEM	DESCRIÇÃO	MÉTRICA	QUANTIDADE	CARGA HORÁRIA	VALOR UNIT.	DESCONTO	VALOR UNIT. C/ DESCONTO	VALOR TOTAL
1	Inscrições no "19º Pregão Week", a ser realizado entre os dias 20 e 24 de outubro de 2025, no Mabu Thermas Grand Resort, na cidade de Foz do Iguaçu/PR.	Vaga	04	30h	R\$ 6.180,00	R\$ 3.160,00	R\$5.390,00	R\$ 21.560,00

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

3. PREVISÃO NO PLANO DE CONTRATAÇÃO ANUAL

3.1. A presente contratação encontra respaldo institucional conforme previsão no item 3.4 do Plano de Contratações Anual de 2025 (0014952487), estando alinhada ao Planejamento da Administração.

4. JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

4.1. Considerando a competência deste Departamento de Pregões, advinda da própria Lei Complementar Estadual nº 419/22, que estabeleceu a nova estrutura básica da administração do Poder Executivo Estadual.

4.2. Ademais, a própria Lei nº 14.133/21, traz para alta administração, a responsabilidade pela governança das contratações, em seu art. 11, Parágrafo único, o que certamente engloba essa necessidade de capacitação contínua de seus servidores da área de compras por ser o Departamento de Pregões, o departamento central, responsável pela realização dos processos licitatórios, abertura de todos os processos licitatórios, acompanhar o trâmite da licitação, dar impulso ao processo licitatório e executar quaisquer outras atividades necessárias ao bom andamento do certame, receber, examinar e

decidir as impugnações e os pedidos de esclarecimentos ao edital e aos seus anexos, Analisar e julgar as propostas de preços e documentos de habilitação à luz da lei e das exigências contidas no edital; dentre outros.

4.3. Importante ressaltar, que tendo em vista a competência desta SEAD na política estadual de compras públicas, tendo como sua adjunta a Secretaria Adjunta de Compras, Licitações e Contratos - SELIC, órgão este responsável por toda compra ou contratação de serviços mediante licitação realizada pelo estado, que essas capacitações de servidores no âmbito desta SELIC, notadamente, sem dúvidas, refletem nos demais órgãos e entidades estaduais.

4.4. É necessário e importante a SEAD-SELIC/ACRE estar presente e atualizar-se nesta área e sempre buscar conhecimento em grandes novidades na área das compras públicas.

4.5. A presente análise visa elucidar os resultados tangíveis e intangíveis que podem ser alcançados no âmbito da administração pública por meio da capacitação dos servidores do Departamento de Pregões. Esta capacitação tem o objetivo de aprimorar as competências dos servidores públicos envolvidos na instrução de processos licitatórios em consonância com a Lei 14.133/2021, fornecendo-lhes conhecimentos essenciais e práticos;

4.6. Diante do desafio do Departamento de Pregões como departamento central, responsável pela instrução de processos licitatórios, zelando pelo cumprimento da legislação relacionada a licitações e contratos e para tal, é necessário que os servidores que compõem o referido departamento, sejam capacitados para cumprimento das atribuições elencadas no regimento interno da SELIC; e ainda, considerando que o presente Departamento justifica a necessidade da referida capacitação em razão das diversas demandas e particularidades inerentes aos processos licitatórios no âmbito do Estado do Acre.

4.7. Dada a complexidade dos processos de licitação, é essencial aprimorar os conhecimentos sobre legislação, jurisprudência e boas práticas para garantir a eficiência, transparência e segurança jurídica nas contratações públicas. A participação neste evento proporcionará:

- *Visão abrangente e atualizada da Lei nº 14.133: a capacitação poderá resultar na atuação eficiente dos servidores, que serão capazes de analisar situações com uma visão mais abrangente e atualizada da lei, para instrução e análise processos rotineiros e peculiares;*
- *Interpretação melhorada das novas regras e apresentação de boas práticas para sua aplicação: tendo em vista que o "19º PREGÃO WEEK" contará com a participação de especialistas renomados, os servidores terão interpretação melhorada do que leciona a nova lei de licitações, dirimindo dúvidas demandadas pela secretaria bem como esclarecendo questões implícitas na legislação;*
- *Conhecimento técnico: como supracitado, o "19º PREGÃO WEEK" apresentará aulas práticas para os servidores, proporcionando conhecimento técnico e não apenas teórico acerca da aplicação da lei n.º 14.133/2021;*
- *Qualidade na emissão de Decisões: com a bagagem de conhecimentos adquiridos, as decisões emitidas pelo Departamento de Pregões, poderão elucidar os recursos de maneira eficaz, abordando questões que até o momento não possuíam interpretação precisa;*
- *Melhoria na instrução processual: as etapas inovadoras trazidas pela lei n.º 14.133/2021 para instrução do processo licitatório, tem acarretado muita confusão quanto a sua aplicação prática, com a capacitação será possível alinhar o entendimento de como os instrumentos deverão ser elaborados e analisados, de forma a padronizar o entendimento.*

4.8. Considerando a importância estratégica da qualificação contínua para aprimoramento dos procedimentos internos e mitigação de riscos administrativos e legais, acredito que a participação trará benefícios diretos à Secretaria Adjunta de Compras, Licitações e Contratos.

5. JUSTIFICATIVA PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DA CONTRATAÇÃO

5.1. Não se aplica.

6. JUSTIFICATIVA PARA ESCOLHA DA EMPRESA

6.1. O Grupo Negócios Públicos está há mais de 20 anos atuando na realização de eventos, treinamentos e soluções na área de Licitações e Contratos. É reconhecido no mercado como um dos principais parceiros da Administração Pública, pois produz conhecimento de alta qualidade e entrega soluções concretas e eficientes para o dia a dia dos agentes. Realiza há 17 anos o maior encontro nacional de compras públicas, o Congresso Brasileiro de Pregoeiros, que já capacitou mais de 25 mil servidores públicos. Todos os eventos prezam pela inovação e proporcionam um ciclo de capacitação contínua aos agentes públicos, com uma metodologia própria que possibilita um maior aproveitamento.

6.2. Com uma metodologia moderna, O Grupo Negócios Públicos oferece, ainda, suporte para todas as fases relacionadas à contratação pública, incluindo soluções em tecnologia que facilitam a atuação diária dos profissionais envolvidos. “O Grupo Negócios Públicos sempre esteve à frente, inovando e transformando as aquisições públicas. Com mais de vinte anos de história, a organização possui notoriedade e credibilidade, crescendo junto com a Administração Pública e seus servidores, que buscam sempre fazer o certo e melhor na área das compras, dos contratos e da governança.”

6.3. Conta com profissionais no ramo de licitações, renomados nacionalmente, conforme Anexo Descritivo do

Evento (SEI nº 0017138216). Não restam dúvidas, de acordo com os documentos que compõe os autos, bem como a notoriedade da empresa, de que se justifica a escolha de um evento organizado pela empresa de capacitações e treinamentos, para a almejada participação de servidores desta SELIC/SEAD do Acre.

7. JUSTIFICATIVA DO VALOR A SER CONTRATADO

7.1. Considerando que o principal requisito para a utilização da inexigibilidade é a inviabilidade de competição e que de acordo com o art. 23, parágrafo 4º da Lei 14.133/2021 *in verbis*:

§ 4º Nas contratações diretas por inexigibilidade ou por dispensa, quando não for possível estimar o valor do objeto na forma estabelecida nos §§ 1º, 2º e 3º deste artigo, o contratado deverá comprovar previamente que os preços estão em conformidade com os praticados em contratações semelhantes de objetos de mesma natureza, por meio da apresentação de notas fiscais emitidas para outros contratantes no período de até 1 (um) ano anterior à data da contratação pela Administração, ou por outro meio idôneo.

7.2. Nesse sentido, a empresa Instituto Negócios Públicos do Brasil Estudos e Pesquisas na Administração Pública Ltda, inscrita no CNPJ sob o nº 10.498.974/0002-81, promove anualmente o Pregão Week e o valor ofertado para a edição de 2025 segue compatível com os valores de eventos anteriores, conforme comprovante de notas de empenho de 2024 (SEI nº 0017297852)

18º Pregão Week	2024	R\$ 5.890,00
-----------------	------	--------------

7.3. Além disso a empresa ofertou o desconto total de R\$ 3.160,00 (três mil cento e sessenta reais) para 04 (quatro) servidores participarem do "**19º Pregão Week**", totalizando para as 04 (quatro) vagas o valor de R\$ 21.560,00 (vinte e um mil quinhentos e sessenta reais), onde a razoabilidade do preço praticado pela pretensa contratada pode ser verificada tendo por base as notas fiscais e documentos correlatos anexados ao SEI fase interna da contratação de acordo com os valores costumeiramente cobrados em capacitações dessa natureza.

7.4. Vejamos a programação completa, bem como o valor da inscrição sem o desconto: <https://negociospublicos.com.br/pregaowee/>.

8. DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL - INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO

8.1. A presente contratação está fundamentada na Lei nº 14.133 de 1º de abril de 2021, que estabelece normas gerais de licitação e contratação para as Administrações Públicas diretas, autárquicas e fundacionais da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios.

8.2. O objeto em questão será contratado com fundamento no artigo 74, inciso III, Letra “f”, da referida lei, sendo inexigível a licitação quando inviável a competição, em especial nos casos de:

(...)

III - contratação dos seguintes serviços técnicos especializados de natureza predominantemente intelectual com profissionais ou empresas de notória especialização, vedada a inexigibilidade para serviços de publicidade e divulgação:

(...)

f) treinamento e aperfeiçoamento de pessoal;

8.3. O serviço objeto desta contratação é caracterizado como serviço técnico especializado de natureza singular e predominantemente intelectual com empresa de notória especialização, devendo ser contratado por processo de inexigibilidade de licitação, com fulcro no art. 74. III. Alínea “f” da Lei 14.133/2021. A singularidade da contratação também se concretiza por força da impossibilidade de estabelecer critérios objetivos de comparação técnica para objetos dessa natureza, que dependem da capacidade e do desempenho do profissional que o executará.

9. PRAZO DO CONTRATO

9.1. Findo o processo administrativo, dentro do prazo de 5 (cinco) dias úteis, após regularmente convocada, o fornecedor e a Secretaria de Estado de Administração - SEAD poderão celebrar o Termo de Contrato, ocasião em que poder ser substituído pela Nota de Empenho.

10. DA VIGÊNCIA

10.1. A vigência contratual ficará adstrita a vigência dos créditos orçamentários, a contar da data de sua assinatura.

11. DA EFICÁCIA

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

11.2. 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: 10 (dez) dias úteis, no caso de contratação direta.

12. DA HABILITAÇÃO

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

12.1.1. 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>;

12.1.2. 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.

12.1.3. 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.

13. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

13.1. Comunicar à Contratada, por escrito ou e-mail sujeito à confirmação de recebimento, a ocorrência de qualquer falha ou má prestação dos serviços, especificando o tipo de defeito, fornecendo os dados e informações necessárias ao seu saneamento, sugerindo, quando for o caso,

13.2. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo Contratado, de acordo com o contrato e seus anexos;

13.3. Notificar o Contratado, por escrito, sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas no objeto fornecido, para que seja por ele substituído, reparado ou corrigido, no total ou em parte, às suas expensas;

13.4. Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pelo Contratado

13.5. Emitir a nota de empenho para garantir o pagamento da despesa

13.6. Receber e atestar a nota fiscal de serviço

13.7. Efetuar o pagamento ao Contratado do valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no presente Contrato e no Termo de Referência.

- 13.8. Aplicar ao Contratado as sanções previstas na lei e neste Contrato;
- 13.9. Cientificar o órgão de representação judicial para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento de obrigações pelo Contratado;
- 13.10. Explicitamente emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução do presente Contrato, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste.
- 13.11. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pelo Contratado com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato do Contratado, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

14. OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO

- 14.1. O Contratado deve cumprir todas as obrigações constantes deste Contrato e em seus anexos, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, observando, ainda, as obrigações a seguir dispostas:
- 14.2. Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal ou gestor do contrato ou autoridade superior (art. 137, II, da Lei n.º 14.133, de 2021) e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados;
- 14.3. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pelo contratante, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida, o valor correspondente aos danos sofridos;
- 14.4. Responsabilizar-se pelo cumprimento de todas as obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais, comerciais e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao contratante e não poderá onerar o objeto do contrato;
- 14.5. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação na licitação;
- 14.6. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;
- 14.7. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do contratante;
- 14.8. Emitir certificado de participação.

15. DA METODOLOGIA, PERÍODO DO CURSO E CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

- 15.1. A contratação pretendida deverá adotar a seguinte metodologia: **Presencial**.
- 15.2. O período do "19º Pregão Week" a ser realizado nos dias 20 e 24 de outubro de 2025, no Mabu Thermas Grand Resort, na cidade de Foz do Iguaçu/PR.
- 15.3. Carga horário: 30 horas.
- 15.4. O conteúdo programático está detalhado no Anexo Descritivo do Evento (SEI nº 0017138216).

16. DA SUBCONTRATAÇÃO

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

17. INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

- 17.1. A Contratada ficará sujeita às sanções previstas na Lei nº14.133/2021 e demais normas pertinentes.
- 17.2. 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.
- 17.3. 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.
- 17.4. 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.

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

17.6. 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.

17.7. 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;

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

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

17.10. 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.

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

17.12. 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.

17.13. 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.

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

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 pagar.

18. DA EXTINÇÃO CONTRATUAL

18.1. 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.

18.2. 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.

19. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

19.1. **LOCAL DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS:** "19º Pregão Week" a ser realizado no Mabu Thermas Grand Resort, na cidade de Foz do Iguaçu/PR.

19.2. **DATA PARA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS:** dias 20 e 24 de outubro de 2025.

20. CONDIÇÕES PARA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

20.1. A empresa contratada deverá prestar os serviços em conformidade com as especificações contidas neste Termo de Referência e em sua Proposta, 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.

20.2. O descumprimento do prazo estipulado acarretará à empresa contratada as sanções previstas no art. 156 da Lei nº 14.133/2021 e no Edital e seus anexos.

20.3. 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.

20.4. 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.

21. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

21.1. 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.

21.2. 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.

21.3. 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.

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

22. PREPOSTO

22.1. 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.

22.2. 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.

23. DA FISCALIZAÇÃO E DA GESTÃO DO CONTRATO

23.1. 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.

23.2. 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.

23.3. 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.

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

23.5. 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.

23.6. FISCAL DO CONTRATO

- 23.6.1. São atribuições do fiscal de contratos, sem prejuízo das demais previstas no Manual de Gestão e Fiscalização dos Contratos Administrativos:
- 23.6.2. Avaliar a quantidade e a qualidade dos serviços executados ou dos bens entregues;
- 23.6.3. 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;
- 23.6.4. 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;
- 23.6.5. No caso de compras, acompanhar a entrega dos bens, verificando sua quantidade e qualidade;
- 23.6.6. Registrar todas as ocorrências havidas durante o período de execução do contrato, em livro próprio;
- 23.6.7. 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.
- 23.6.8. Conhecer suas atribuições e responsabilidades para o exercício das atividades de fiscalização;
- 23.6.9. Assegurar-se do cumprimento integral das obrigações contratuais assumidas pela contratada;
- 23.6.10. 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;
- 23.6.11. 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;
- 23.6.12. Atuar em tempo hábil na solução dos problemas que – porventura - venham a ocorrer ao longo da execução contratual, desde que não ultrapassem suas competências;
- 23.6.13. Encaminhar as questões que ultrapassem suas atribuições ao Gestor do Contrato;
- 23.6.14. 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.
- 23.6.15. 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;
- 23.6.16. 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;
- 23.6.17. Realizar, juntamente com a contratada, as medições dos serviços nas datas estabelecidas, antes de atestar as respectivas notas fiscais;
- 23.6.18. Reportar-se sempre ao preposto da contratada, não devendo, em hipótese alguma, dar ordens diretamente aos seus empregados;
- 23.6.19. Emitir atestados ou certidões de avaliação dos serviços prestados;
- 23.6.20. Emitir atestado ou certidão de realização de serviços, total ou parcial
- 23.6.21. Controlar a medição do serviço executado, aprovando somente a medição dos serviços efetivamente realizados;
- 23.6.22. Informar o Gestor do Contrato sobre irregularidade que deva ser sanada
- 23.6.23. 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
- 23.6.24. Representar, levando ao conhecimento das autoridades a execução de ato ilícito que tenha tido conhecimento em razão de seu ofício.

23.7. GESTOR DO CONTRATO

- 23.7.1. São atribuições do Gestor de Contratos, sem prejuízo das demais previstas no Manual de Gestão e Fiscalização dos Contratos Administrativos:
- 23.7.2. Gerenciar todo o Processo Administrativo de Despesa Pública – PADP referente à contratação;

- 23.7.3. Assegurar-se do cumprimento integral das obrigações contratuais assumidas, com qualidade e em respeito à legislação vigente;
- 23.7.4. Solicitar periodicamente ao fiscal do contrato relatório das ocorrências para que, sendo o caso, possa tomar as providências cabíveis a fim de corrigi-las;
- 23.7.5. Atuar em tempo hábil na solução dos problemas de sua alçada que venham a ocorrer ao longo da execução contratual;
- 23.7.6. 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;
- 23.7.7. Encaminhar formalmente as demandas ao preposto por meio de ordem de serviço/entrega ou fornecimento;
- 23.7.8. Repassar ao Fiscal de Contratos todas as informações e documentos relativos ao contrato, para que este último possa bem fiscalizá-lo;
- 23.7.9. Dar publicidade e manter semanalmente atualizados os dados de cada PADP sob sua gerência por meio da inserção de dados em meios informáticos;
- 23.7.10. 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.
- 23.7.11. Propor medidas que melhorem a execução do contrato
- 23.7.12. Conhecer suas atribuições para o exercício das atividades de gestão;
- 23.7.13. Encaminhar ao respectivo responsável, as questões que ultrapassam o âmbito das suas atribuições para que possam ser solucionadas;
- 23.7.14. 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.
- 23.7.15. 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;
- 23.7.16. Negociar condições previamente estabelecidas com o contratante sempre que o mercado assim o exigir e quando da sua prorrogação, nos termos da Lei
- 23.7.17. 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
- 23.7.18. 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
- 23.7.19. Obter a formalização da designação do preposto junto à contratada;
- 23.7.20. 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;
- 23.7.21. Notificar a contratada, por ordem do Ordenador de Despesas do órgão/entidade contratante, sobre irregularidades encontradas;
- 23.7.22. Controlar a regularidade do adimplemento das obrigações trabalhistas e previdenciárias da contratada com seus empregados.

24. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

- 24.1. 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.

24.2. 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 apresentação da 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.

24.3. O documento fiscal deverá ser emitido em nome da Secretaria de Administração CNPJ nº 04.034.468/0001-58.

24.4. A empresa contratada deve apresentar o documento fiscal de fornecimento do serviço, para fins de liquidação e pagamento.

24.5. 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.

24.6. 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.

24.7. 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.

24.8. 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.

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

24.10. 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.

24.11. 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.

25. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

25.1. Inexigibilidade de Licitação, com fundamento no art. 74º, inciso III, letra "f" da Lei nº 14.133/2021.

26. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

26.1. 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.

26.2. O(s) atestados poderá(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.

27. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

27.1. O valor total da contratação pretendida é de R\$ 21.560,00 (vinte e um mil quinhentos e sessenta reais).

28. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

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

- 28.2. Cód. Órgão / Unidade Executora: 714 - 624
28.3. Programa de Trabalho: 2276.0000
28.4. Elemento de Despesa: 3.3.90.39
28.5. Fonte de Recurso: 700

Richard Brandão Mendes

Departamento de Licitações de Obras e Serviços de Natureza Especial - DEORB

Departamento de Pregões - DEPRE

Portaria SEAD nº. 211 de 11/03/2024



Documento assinado eletronicamente por **RICHARD BRANDÃO MENDES, Chefe de Departamento**, em 13/10/2025, às 12:56, conforme horário oficial do Acre, com fundamento no art. 11, § 3º, da [Instrução Normativa Conjunta SGA/CGE nº 001, de 22 de fevereiro de 2018](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site <http://www.sei.ac.gov.br/autenticidade>, informando o código verificador **0017741363** e o código CRC **D7CE7CC4**.

Referência: Processo nº 0006.016696.00010/2025-92

SEI nº 0017741363