



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 293/2025/SEAD - DITEC

Processo nº 0006.016590.00136/2025-81

1. OBJETIVO

1.1. A capacitação tem como objetivo principal o aperfeiçoamento dos servidores públicos, com foco na rotina do Gestor de Eventos e Cerimonialista, profissional este que deve nutrir conhecimento que vai desde a rotina diária à técnica aplicada, bem como conhecimento de legislações e tradições atinentes ao protocolo.

2. OBJETO

2.1. O presente Termo de Referência tem como objeto a contratação de empresa especializada para ministrar o curso de "**Cerimonial e Comunicação Protocolar em prol da Administração Pública**", de forma presencial, para um público de até 50 pessoas, dividido em 02 (duas) turmas de 25 (vinte e cinco) pessoas, e cada curso com carga horária de 12 horas, para cada turma.

Especificação detalhada do objeto:

ITEM	OBJETO	UNIDADE	CARGA HORÁRIA	QUANTIDADE ESTIMADA	VALOR POR INSCRIÇÃO	VALOR TOTAL ESTIMADO
01	Contratação de empresa especializada para ministrar o curso " Cerimonial e Comunicação Protocolar em prol da Administração Pública ", de forma presencial, para um público de até 50 pessoas, dividido em 02 (duas) turmas de 25 (vinte e cinco) pessoas, e cada curso com carga horária de 12 horas, para cada turma.	TURMA	12h	2	R\$ 432,00	R\$ 21.600,00

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 (0017013919), 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 cursos que serão ofertados 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, em cumprimento à sua missão de promover a formação continuada, capacitação e treinamentos aos servidores públicos, objetivando sua valorização e aperfeiçoamento, contribuindo assim para a melhoria da gestão pública e o bem-estar da sociedade, identifica a necessidade de planejar e organizar apresentações em público. Compreendendo que toda exposição é estratégica e contribui para a construção de imagem e, conseqüentemente, da reputação institucional;

5.3. A capacitação se destina a até 50 servidores públicos estaduais e fundamenta-se na relevância do papel dos profissionais de Cerimonial e Eventos neste processo de geração de valor é essencial para compreender a importância da utilização destas ferramentas de maneira estratégica e alinhada aos objetivos institucionais. Ressalta-se que os eventos representam muitas situações recorrentes e relevantes para a Administração Pública;

5.4. A contratação de empresa especializada e com expertise comprovada na área de organização de eventos e cerimonial para Instituições Públicas se faz imprescindível, tendo em vista que até o presente momento não houve capacitação específica voltada exclusivamente a esse público-alvo, composto por Chefes e Assessores de Cerimonial, Chefes de Gabinete, Profissionais das Áreas de Recursos Humanos e Capacitação de Servidores (Escolas), Produtores Culturais, Assessores de Comunicação, Assessores de Gabinete, Equipe de Recepção, demais profissionais que atuam na atividade de produção de eventos e cerimonial, bem como assessoria de autoridades constituídas;

5.5. Dessa forma, a contratação justifica-se pela necessidade de assegurar que tais atividades sejam desenvolvidas de maneira planejada, estratégica e eficiente, garantindo o alcance dos resultados esperados e a consolidação da imagem da instituição perante o público interno e externo;

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 JUSTIFICATIVA DA ESCOLHA DO FORNECEDOR

6.1. Considerando que se trata de um tema relevante e previamente abordado pela empresa, com datas já definidas no cronograma de execução do curso, optamos pela contratação por meio de **inexigibilidade de licitação**;

6.2. Considera-se de notória especialização o profissional ou empresa cujo conceito no campo de sua especialidade, decorrente de desempenho anterior, estudos, experiências, publicações, organização, aparelhamento, equipe técnica e outros requisitos relacionados com suas atividades, torna seu trabalho essencial e indiscutivelmente o mais adequado à plena satisfação do objeto de contratos realizados com seus clientes;

6.3. A instituição escolhida por esta equipe para presente contratação, a empresa **LET'S SHINE LTDA**, representada pela facilitadora Gabriela Lima, que há 20 anos desenvolve cursos, workshops e treinamentos com grupos na área de voz, oratória, liderança, co-gestão, além de trabalhos individuais e para empresas em consultoria, treinamento, coaching de carreira com ênfase em voz e comunicação, liderança, gerenciamento de equipes e projetos;

6.4 A proposta apresentada contempla conteúdo programático abrangente e atualizado, atendendo diretamente às necessidades de capacitação identificadas pela Administração Pública, com ênfase na organização de eventos e cerimonial no setor público. Ressalta-se, ainda, a qualidade do material didático ofertado, bem como a metodologia de ensino que alia teoria e prática, garantindo maior aproveitamento pelos participantes;

6.5. Quanto a notória especialização, a ministrante do curso a instrutora **Lina Grasiela** iniciou suas atividades na área no ano de 1998, oportunidade em que foi convidada pra compor a equipe de recepcionista do Tribunal de Justiça do Acre; em 2002 foi convidada para exercer o cargo de Chefe de Relações Públicas e Cerimonial do Poder Judiciário Acreano, função que exerceu até o ano de 2007, a partir de então atuou com Assessora na área de Relações Públicas e Cerimonial na Justiça Federal – Seção Acre e atualmente é Coordenadora de Cerimonial e Relações Públicas do Tribunal de Contas do Acre e presta consultoria a órgãos públicos, como Tribunal Regional Eleitoral e Procuradoria Geral do Estado. Membro da Academia Brasileira de Cerimonial e Protocolo e Membro do Comitê Nacional de Cerimonial e Protocolo, onde atualmente exerce a função de Diretora de Tecnologia e Inovação da Gestão 2024/2025; Palestrante e profissional especializada em gestão de eventos, gestão de equipes, produção de eventos e cerimonial;

6.6. Dessa forma, a escolha da empresa se deu a mais adequada, por conciliar qualificação técnica,

material de qualidade e valor compatível com o mercado, assegurando a eficiência e a efetividade da capacitação a ser ofertada. A trajetória da instrutora, construída ao longo de mais de duas décadas de atuação em órgãos públicos, associa vivência prática, produção de conhecimento e reconhecimento institucional, garantindo credibilidade e excelência na condução do curso;

6.7. Essa notoriedade, pode ser comprovada pelo desempenho anterior de serviço idêntico ou similar ao almejado pela Administração;

6.8. Disto isto, entende-se que a **vantajosidade não se confunde com menor preço, mas com obtenção do bem ou serviço que melhor satisfaça o interesse da Administração.**

6.9. De acordo com a Lei de Licitações n.º 14.133/21, a capacitação profissional exercida pela empresa **LET'S SHINE LTDA**, se enquadra nas disposições do artigo 6, inciso XVIII, alínea “f” treinamento e aperfeiçoamento de pessoal, conforme transcrição abaixo:

Art. 6. Para fins desta Lei, consideram-se:

(...) XVIII – serviços técnicos especializados de natureza predominantemente e intelectual: aqueles realizados em trabalhos relativos a:

(...) f – treinamento e aperfeiçoamento de pessoal;

6.10. O fundamento da contratação que o órgão irá utilizar, então será o artigo 74, inciso III, alínea f, abaixo transcrito, combinando-o com o retro transcrito dispositivo do art. 6º:

Art. 74 É inexigível a licitação quando inviável a competição, em especial nos casos de:

(...) III – contratação dos seguintes serviços técnicos especializados de natureza predominante intelectual com profissionais ou empresas de notória especialização, vedada a inexigibilidade para serviços de publicação e divulgação:

(...) f – treinamento e aperfeiçoamento de pessoal: (...)

6.11. O parágrafo 4.º do mesmo artigo 74 ainda diz:

§ “Nas contratações com fundamento no inciso III caput deste artigo, é vedada a subcontratação de empresas ou atuação de profissionais distintos daqueles que tenham justificado a inexigibilidade.

6.12. O serviço objeto desta contratação são caracterizados como serviços técnicos especializados 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;

6.13. 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.

7. CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

MÓDULO 1

1. Conceitos;
2. Classificação dos eventos;
3. Ritos de Passagem;
4. Para quê serve um evento?;
5. Estruturar um projeto;
6. Recursos Humanos;
7. Perfil do Profissional de Eventos;
8. Equipe
9. O mestre e Cerimônias;
10. A linguagem protocolar nos eventos;
11. Trabalhando com autoridades;
12. Conceitos – Cerimonial, Protocolo e Etiqueta.

MÓDULO 2

1. Importância do Cerimonial para a Instituição Pública?;

2. Legislação – Normas de Cerimonial Público;
3. Representação em solenidades e eventos;
4. Precedência, primazia e presidência;
5. Símbolos Nacionais;
6. Pronunciamentos /discursos;
7. Citação das demais autoridades presentes;
8. Convite;
9. Script e roteiro.

8. DA METODOLOGIA, PERÍODO DO CURSO

8.1. O curso deverá ser ofertado integralmente de forma presencial para apresentação de aula expositiva e dialogada, a ser trabalhado em carga horária de 12 (doze) horas, sendo 3 (três) horas/aula, para duas turmas de 25 alunos cada, sendo as duas no período da tarde;

8.2. Na aprendizagem irá conter:

- Exposição teórica fundamentada por autores renomados, com a discussão de pesquisa e estudos sobre assuntos diversos, todos estes da área do Cerimonial e Protocolo Brasileiro;
- Estudos de caso com base em experiência de trabalho;
- Exibição de material áudio visual;
- Exercícios práticos para fixação do conteúdo e aprendizagem.

8.3. 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;

8.4. O período do curso será de 3 (três) dias, no horário das 14h às 17h, com previsão para as seguintes datas:

- Turma 01 - 07 a 10 de outubro de 2025;
- Turma 02 - 21 a 24 de outubro de 2025.

9. DA VIGÊNCIA E DA EFCÁCIA

9.1. 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.

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

9.4. 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.

10. DA SUBCONTRATAÇÃO

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

11. DOS IMPEDIMENTOS

11.1. 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.

12. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

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

- 12.2. Manter, durante a execução do contrato, todas as condições da habilitação e da proposta;
- 12.3. Corrigir, às suas expensas, quaisquer falhas ou irregularidades detectadas ou notificadas pelo fiscal de contrato;
- 12.4. Assegurar o cumprimento do conteúdo programático do curso e da metodologia empregada;
- 12.5. Selecionar e escalar os professores, disponibilizando e mantendo atualizada a agenda do curso;
- 12.6. Fornecer o material didático a ser utilizado no curso;
- 12.7. Supervisionar a qualidade didática e pedagógica do curso;
- 12.8. Organizar a turma e inscrever os participantes do evento;
- 12.9. Coordenar e acompanhar as atividades acadêmicas e operacionais do curso; e
- 12.10. Informar imediatamente ao Departamento de Formação e Capacitação do servidor qualquer intercorrência ocorrida na execução do curso, principalmente quando ocorrer desistência, evasão ou reprovação de alunos.

13. OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

- 13.1. Fornecer à Contratada todas as informações, esclarecimentos, documentos e demais condições necessárias à execução da capacitação conforme as especificações estabelecidas neste Termo de Referência;
- 13.2. Acompanhar e fiscalizar a execução dos serviços, bem como atestar na nota fiscal a sua efetiva prestação;
- 13.3. Recusar, com a devida justificativa, qualquer serviço prestado fora das especificações constantes neste Termo de Referência;
- 13.4. Notificar a Contratada, por escrito, sobre quaisquer irregularidades constatadas, solicitando a sua regularização;
- 13.5. Contratante obriga-se a efetuar o pagamento mediante as condições pactuadas neste Termo de Referência;
- 13.6. 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;
- 13.7. Assegurar a disponibilidade dos participantes para seu envolvimento total com o curso, bem como a disponibilidade dos recursos necessários para a realização das disciplinas;
- 13.8. Aferir a frequência dos participantes, emitindo certificado àqueles que obtiverem, no mínimo, 80% de frequência de participação no treinamento e encaminhar aos alunos que atenderem aos critérios de aprovação estabelecidos; e
- 13.9. 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.

14. DAS SANÇÕES

- 14.1. A Contratada ficará sujeita às sanções previstas na Lei nº14.133/2021 e demais normas pertinentes.
- 14.2. 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.
- 14.3. 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.
- 14.4. 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.

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

14.6. 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.

14.7. 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;

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

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

14.10. 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.

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

14.12. 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.

14.13. 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.

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

14.14. 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.

15. DA EXTINÇÃO CONTRATUAL

15.1. 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.

15.2. 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.

16. DA GARANTIA CONTRATUAL

16.1. 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.

17. DA FISCALIZAÇÃO E GESTÃO DO CONTRATO

17.1. A gestão do contrato será efetuada por meio de representante da Secretaria de Estado de Administração, a qual competirá:

- a) Acompanhar a execução físico-financeira do contrato;
- b) Atestar os documentos da despesa quando comprovada a fiel e correta execução do objeto para fins de pagamento, bem como apresentação de relatório de acompanhamento e execução em conformidade com o objeto que será contratado;
- c) Acompanhar, fiscalizar e orientar o cumprimento das cláusulas contratuais, observando os prazos de vigência e execução;
- d) Comunicar formalmente à autoridade superior quaisquer irregularidades que possam ocorrer;
- e) Exigir da CONTRATADA o fiel cumprimento de todas as obrigações contratuais assumidas, constantes das cláusulas e demais condições do Termo de Referência;
- f) Recusar serviço irregular, diverso daquele que se encontra especificado no Termo de Referência;
- g) O representante da Administração anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis;
- h) O acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato consistem na verificação da conformidade da prestação dos serviços e da alocação dos recursos necessários, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do ajuste, devendo ser exercidos por um ou mais representantes da CONTRATANTE, especialmente designados, na forma do art. 117, da Lei nº 14.133, 1º de abril de 2021;
- i) A verificação da adequação da prestação do serviço deverá ser realizada com base nos critérios previstos neste Termo de Referência.

17.2. O fiscal do contrato não terá nenhum poder de mando, gerência ou controle sobre os empregados designados pela CONTRATADA para a prestação dos serviços, objeto do presente Termo de Referência e seus Encartes, cabendo-lhe, no acompanhamento e na fiscalização do Contrato, registrar as ocorrências relacionadas com sua execução, comunicando à empresa, por meio do seu representante e/ou preposto, as providências necessárias à sua regularização, as quais deverão ser atendidas de imediato, salvo motivo de força maior;

17.3. A fiscalização será exercida no interesse da Administração e não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, inclusive perante terceiros, por quaisquer irregularidades, e, na sua ocorrência, não implica corresponsabilidade do Poder Público ou de seus agentes e/ou prepostos;

17.4. O descumprimento total ou parcial das demais obrigações e responsabilidades assumidas pela CONTRATADA ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas neste Termo de Referência e na legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual; e

17.5. Ao fiscal do Contrato caberá solicitar e atestar os serviços e realizar avaliações.

18. DA FONTE DE RECURSOS

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

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

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

18.4. **Fonte:** 15010700;

19. DA FORMA DE PAGAMENTO

19.1. 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.

19.2. 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 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.

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

19.3.1. SECRETARIA DE ESTADO DE ADMINISTRAÇÃO - SEAD

19.3.2. CNPJ 04.034.468/0001-58

19.4. 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.

19.5. 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.

19.6. 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.

19.7. 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.

19.8. 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.

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

19.10. 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.

19.11. 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.

20. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

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

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

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

20.2. LEGISLAÇÃO APLICADA AO OBJETO:

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

21. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

21.1. A empresa contratada apresentou Atestado de capacidade técnica conforme Sei nº 0015520114, que comprovou ter fornecido satisfatoriamente os serviços pertinentes e compatíveis com o objeto.

22. DA HABILITAÇÃO

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

22.1.1. 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>;

22.1.2. 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).

22.2.3. 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.

23. DO FORO

23.1. 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.

24. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

24.1. 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.

24.2. 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 15/09/2025, às 10:42, 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 16/09/2025, às 08:55, conforme horário oficial do Acre, com fundamento no art. 11, § 3º, da [Instrução Normativa Conjunta SGA/CGE nº 001, de 22 de fevereiro de 2018](#).



Documento assinado eletronicamente por **GUILHERME SCHIRMER DUARTE, Secretário(a) Adjunto(a) de Pessoal**, em 16/09/2025, às 10:04, 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 **0017012893** e o código CRC **9E6A6219**.