



ESTADO DO ACRE
SECRETARIA DE ESTADO DE JUSTIÇA E SEGURANÇA PÚBLICA

RUA BENJAMIN CONSTANT, 1015, - Bairro CENTRO, Rio Branco/AC, CEP 69900-064

TERMO DE REFERÊNCIA Nº 18/2025/SEJUSP - NUCCOMP

Processo nº 0819.012805.00005/2025-25

1.UNIDADE SOLICITANTE

1.1. Secretaria de Estado de Justiça e Segurança Pública - SEJUSP.

2.CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO (OBJETO)

2.1. Contratação de empresa GF Cerimonial & Eventos CNPJ 49.803.352/0001-74, especializada para ministrar os Cursos "A Arte de Falar em Público - Mestre de Cerimônias Modernize a sua apresentação" e "Planejamento e Organização de Eventos, ênfase em Inteligência Artificial, inclusão, diversidade e acessibilidade, na modalidade **Presencial**, na cidade de Brasília -DF, nos dias 17, 18, 19, 20 e 21 de Fevereiro de 2025, para 03 (três) servidores da Secretaria de Estado de Justiça e Segurança Pública - SEJUSP.

2.2. O serviço contratado será conforme tabela abaixo:

ITEM	DESCRIÇÃO	UNID	QTD	DATA DO CURSO	PREÇO			
					VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL	DESC. 10%	VALOR TOTAL
1	Contratação de empresa GF Cerimonial & Eventos CNPJ 49.803.352/0001-74 especializada para ministrar os Cursos "A Arte de Falar em Público - Mestre de Cerimônias Modernize a sua apresentação". COD. GRP 300000173.	Serviço	03	17/02/2025 a 18/02/2025	R\$ 2.600,00	R\$ 7.800,00	R\$ 780,00	R\$ 7.020,00
2	Contratação de empresa GF Cerimonial & Eventos CNPJ 49.803.352/0001-74 especializada para ministrar os Cursos "Planejamento e Organização de Eventos. Ênfase em Inteligência	Serviço	03	19/20/02/2025 a 21/02/2025	R\$ 3.300,00	R\$ 9.900,00	R\$ 990,00	R\$ 8.910,00

Artificial, inclusão, diversidade e acessibilidade. COD. GRP 300000173.								
VALOR TOTAL								R\$ 15.930,00

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, "f", da Lei nº 14.133/2021.

4. JUSTIFICATIVA

4.1 DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

4.1.1. A Secretaria de Estado de Justiça e Segurança Pública (SEJUSP) reconhece a necessidade de aprimorar continuamente a qualificação dos servidores da Assessoria de Comunicação Social e Núcleo de Gestão e Controle de Fichas Funcionais RH, Considerando que estes cursos são de fundamental importância para as atuações do setor de cerimonial da Secretaria de Estado de Justiça e Segurança Pública, visto a atuação em diversos eventos que são realizados por esta autarquia. A troca de experiências com outros profissionais amplia o conhecimento e contribui para uma melhor atuação dos profissionais;

4.1.2. A Contratação tem por objetivo capacitar os servidores da Chefe da Assessoria de Comunicação Social e Chefe do Núcleo de Gestão e Controle de Fichas Funcionais SEJUSP, para conhecimentos sobre determinação, voz, postura corporal, aparência pessoal, conhecimento, naturalidade, habilidade, inspiração, criatividade, memória, síntese e vocabulário;

4.1.3. A Contratação tem por objetivo capacitar os servidores da Chefe da Assessoria de Comunicação Social e Chefe do Núcleo de Gestão e Controle de Fichas Funcionais SEJUSP, para conhecimentos sobre determinação, Planejamento –Objetivos –Públicos –Estratégias –Criatividade –Orçamento –Análise de variáveis –Programa –Cenografia e Programação Visual –Divulgação Coordenação –Geral –Setorial Organização –Apoio operacional –Apoio logístico –Apoio de pessoal –Apoio externo, implantação - regras gerais de cerimonial. A Tecnologia - Metaverso e Inteligência Artificial e seu reflexo nos eventos Legislação para: –Acessibilidade –Inclusão social –Diversidade - mudanças e seu entendimento –Sustentabilidade –Leis, decretos, normas e regras para evento;

4.1.4. A capacitação do GF Cerimonial & Eventos, é um dos principais cursos, projetados para conhecimentos sobre gestão em cerimônias;

4.1.5. A contratação de uma empresa especializada para capacitar sobre os cursos "A Arte de Falar em Público - Mestre de Cerimônias Modernize a sua apresentação" e "Planejamento e Organização de Eventos. Ênfase em Inteligência Artificial, inclusão, diversidade e acessibilidade.

4.2. Objetivos:

- **Atualização de Conhecimentos:** A participação da equipe de cerimonial da Secretaria de Segurança Pública do Acre Cursos "A Arte de Falar em Público - Mestre de Cerimônias Modernize a sua apresentação" e "Planejamento e Organização de Eventos. Ênfase em Inteligência Artificial, inclusão, diversidade e acessibilidade, é de suma importância por diversos motivos que impactam diretamente a eficiência e a imagem da instituição.
- **Eficiência e Conformidade:** O cerimonial desempenha um papel crucial na organização e execução de eventos oficiais, garantindo que todas as formalidades sejam respeitadas e que a cerimônia transcorra de maneira harmoniosa. A participação nos Cursos proporciona à equipe a oportunidade de se atualizar sobre as melhores práticas e as novas tendências no campo do cerimonial, promovendo a capacitação e o aprimoramento das habilidades necessárias para a execução de atividades com excelência.

- **Redução de Riscos:** O treinamento especializado reduzirá os riscos de inconsistências e irregularidades nos cerimoniais realizados pela equipe.
- **Melhoria na Gestão de Pessoas:** Os cursos são um espaço de troca de experiências e conhecimentos entre profissionais de diversas instituições e estados. A equipe do Acre poderá compartilhar suas vivências, desafios e soluções, contribuindo para o fortalecimento da rede de cerimonial da SEJUSP. Essa interação é fundamental para a construção de uma cultura de colaboração e aprendizado contínuo, permitindo que todos os participantes se beneficiem das experiências uns dos outros. Outro ponto relevante é que a presença da equipe no evento reforça o compromisso da Secretaria de Segurança Pública do Acre com a transparência e a formalidade nas relações institucionais. Um cerimonial bem elaborado não apenas valoriza os eventos oficiais, mas também transmite uma imagem de seriedade e respeito ao cidadão, aspectos essenciais para a construção de uma relação de confiança entre a sociedade e as instituições públicas.
- **Conclusão:** Diante dos argumentos apresentados, é evidente a necessidade de conhecimentos ampliados para que a equipe de cerimonial desta Secretaria realize os eventos com qualidade e eficiência.

5. PRAZO DO CONTRATO

5.1. DO CONTRATO

5.1.1. A contratação será através de emissão de Nota de Empenho, tendo como início da vigência a data de sua emissão e término em 31/12//2025.

5.2. DA EFICÁCIA

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

5.2.2. 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:

5.2.2.1. 10 (dez) dias úteis, no caso de contratação direta.

6. DA HABILITAÇÃO

6.1. A empresa deverá apresentar as seguintes certidões:

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;

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

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

7. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

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

7.2. O objeto da contratação está previsto no Planejamento Estratégico da Secretaria de Estado de Justiça e Segurança Pública - SEJUSP.

8. LEGISLAÇÃO APLICADA AO OBJETO

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

- b) Decreto Estadual nº 11.363/2023;
- c) Lei 8.078, de 11/09/1990 (Código de Defesa do Consumidor);
- d) Decreto Estadual nº 11.107/2022 (Dispõe sobre a retenção de tributos nos pagamentos realizados pelos órgãos da administração direta, entidades autárquicas e fundacionais do Estado do Acre e seus fundos a fornecedores e prestadores de serviços).

9. DA METODOLOGIA, PERÍODO DO CURSO E CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

9.1. Será de acordo com a proposta da empresa contratada, conforme (Evento SEI nº 0013929912).

10. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

10.1. DA SUBCONTRATAÇÃO:

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

10.2. DA GARANTIA DE EXECUÇÃO CONTRATUAL:

10.2.1. Não será exigida a prestação de garantia na contratação.

10.3. DA AMOSTRA:

10.3.1. A critério da autoridade competente, não será exigida a apresentação de amostras.

10.4. VISTORIA:

10.4.1. Não há necessidade de realização de avaliação prévia do local de execução dos serviços.

11. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

11.1. LOCAL DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS:

11.1.1. O curso ocorrerá em: : Centro de Convenções Parlamundi, LBV, Brasília - DF .

11.2. DATA PARA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS:

11.2.1. O curso ocorrerá nos seguintes termos:

- a) Módulo Presencial: **17/02/2025 a 21/02/2025, de 9h às 18h;**
- b) O curso terá a carga horária de: **40horas.**
- c) Instrutora: **Gilda Fleury Meirelles - Relações Públicas e Cerimonialista**

11.3. CONDIÇÕES PARA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS:

11.3.1. 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.

11.3.2. O descumprimento do prazo estipulado acarretará à empresa contratada as sanções previstas no art. 156 da Lei nº 14.133/2021.

11.3.3. 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.

11.3.4. 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.

12. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

12.1. 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.

12.2. 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.

12.3. 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. 28.10. O órgão poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

12.4. 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.

12.5. FISCAL DO CONTRATO

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

12.5.2. Conhecer do Instrumento Contratual, seus anexos e eventuais aditivos/apostilamentos;

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

12.5.4. Atestar, em documento hábil, o fornecimento ou a entrega de bens permanentes ou de consumo e a prestação do serviço, após conferência prévia do objeto contratado;

12.5.5. No caso de serviços, controlar a efetividade e eficácia da sua execução em estrita observância ao estabelecido no contrato (especificações e normas técnicas, por exemplo), solicitando a correção de eventuais vícios, imperfeições, deficiências e/ou omissões;

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

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

12.5.8. Observar os prazos contratuais para a regularização de eventuais falhas e, no caso da inexistência de sua previsão, estabelecer juntamente com o Gestor de Contrato, prazo razoável para medida saneadora;

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

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

12.5.11. Apresentar, periodicamente ou quando solicitado, relatório circunstanciado de acompanhamento da execução do serviço, da entrega do material ou do bem, que deverá ser instruído com registros fotográficos e demais documentos probatórios, quando for o caso;

12.5.12. Acompanhar rotineiramente a execução dos serviços contratados, assim como conferir se os materiais ou bens requisitados foram entregues em perfeitos estado e nas mesmas condições e características pactuadas;

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

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

12.5.15. Providenciar, sempre por escrito, a obtenção de esclarecimentos, auxílio ou suporte técnico para aqueles casos em que tiver dúvidas sobre a providência a ser adotada;

12.5.16. Indicar, em nota técnica, a necessidade de eventuais descontos a serem realizados no valor mensal dos serviços, por meio de glosas que serão escritas no verso da nota ou documento equivalente;

12.5.17. 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;

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

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

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

12.5.21. Emitir atestado ou certidão de realização de serviços, total ou parcial;

12.5.22. Controlar a medição do serviço executado, aprovando somente a medição dos servidos;

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

12.5.24. Glosar as medições quando houver má execução do contratado ou mesmo a sua não execução e, com isso, sugerir a aplicação de penalidades ao contratado em face do inadimplemento de suas obrigações; e

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

12.6. GESTOR DO CONTRATO

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

12.6.2. Conhecer o inteiro teor do Instrumento Contratual e seus eventuais aditivos;

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

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

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

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

12.6.7. Analisar notas/glosas escritas pelo fiscal, a fim de constatar a possível necessidade de descontos a serem realizados no valor mensal dos serviços/compras, informando-as ao setor financeiro;

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

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

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

12.6.11. Acompanhar a vigência do instrumento contratual, a fim de proceder às diligências administrativas de prorrogação, se possível e vantajoso for, ou ao encerramento da contratação, de modo a garantir o atendimento do interesse público;

12.6.12. Propor medidas que melhorem a execução do contrato;

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

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

12.6.15. Providenciar, sempre por escrito, a obtenção de esclarecimentos, auxílio ou suporte técnico, para aqueles casos em que tiver dúvidas sobre a providência a ser adotada;

12.6.16. Alimentar o Portal da Transparência e de Acesso à Informação do Governo, os sistemas informatizados para gestão dos Contratos Administrativos e outros subsistemas quanto a informações inerentes aos contratos que gerencia, responsabilizando-se por tais informações, inclusive, sempre quando solicitadas;

12.6.17. Negociar condições previamente estabelecidas com o contratante sempre que o mercado assim o exigir e quando da sua prorrogação, nos termos da Lei 28.27.49;

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;

12.6.18. 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 obter a formalização da designação do preposto junto à contratada;

12.6.19. 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;

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

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

13. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 13.1. Prestar o serviço objeto da contratação e cumprir o cronograma, em estrita observância às especificações deste Termo de Referência e da sua Proposta Comercial;
- 13.2. Zelar pela qualidade dos serviços prestados, obrigando-se a manter as condições de habilitação e qualificação que lhe foram exigidas na contratação;
- 13.3. Endereçar ao Gestor e aos Fiscais do contrato todas as informações e comunicados relativos à prestação do serviço, eletronicamente ou por outros meios;
- 13.4. Informar ao Contratante, durante toda a vigência do ajuste, qualquer contratação de empregados que sejam cônjuges, companheiros ou parentes em linha reta, colateral ou por afinidade, até terceiro grau, inclusive de ocupantes de cargos de direção e de assessoramento, de agentes vinculados ao Contratante;
- 13.5. Responsabilizar-se por todos os vícios e defeitos do objeto, durante todo o período de vigência da prestação do serviço;
- 13.6. Prestar as informações e os esclarecimentos que sejam solicitados pelo Contratante, relativos a qualquer problema relacionado à prestação do serviço;
- 13.7. Não transferir a terceiros, sejam produtores, representantes ou quaisquer outros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, as obrigações assumidas, nem subcontratar qualquer das prestações a que está obrigada;
- 13.8. Comunicar ao Contratante, de imediato e por escrito, quando verificar condições inadequadas para a prestação dos serviços e eventual iminência de fatos que possam prejudicar a perfeita execução do Contrato, para a adoção das medidas necessárias à sua regularização;
- 13.9. Comunicar ao gestor e aos fiscais do contrato, no prazo máximo de 48h (quarenta e oito horas) de antecedência, os motivos que porventura impossibilitem o cumprimento do prazo previsto para a prestação do serviço, com a devida comprovação;
- 13.10. Emitir o documento fiscal eletrônico correspondente à prestação dos serviços.

14. DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

- 14.1. Proporcionar todas as condições para que os profissionais contratados possam prestar o objeto, de acordo com as especificações deste Termo de Referência e da Proposta Comercial juntada;
- 14.2. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas obrigacionais deste Termo de Referência e com os termos de sua Proposta;
- 14.3. Notificar a Contratada, por escrito, da ocorrência de eventuais imperfeições na prestação do serviço, fixando prazo para a sua correção;
- 14.4. Promover o pagamento à Contratada do valor resultante da contratação, no prazo estipulado e nas condições estabelecidas neste Termo de Referência;
- 14.5. Zelar para que durante toda a vigência do ajuste sejam mantidas as obrigações assumidas pela Contratada, especialmente as condições de habilitação e qualificação;
- 14.6. Fornecer atestados de capacidade técnica, quando solicitados pela Contratada, desde que atendidas as obrigações contratuais;
- 14.7. Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela Contratada;
- 14.8. Exercer a fiscalização e acompanhamento da execução do contrato;
- 14.9. Aplicar as sanções previstas em lei ou neste Termo de Referência.

15. DAS INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

- 15.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei no 14.133, de 2021, o contratado que:
 - a) der causa à inexecução parcial do contrato;
 - b) der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
 - c) der causa à inexecução total do contrato;
 - d) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;

- e) apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;
- f) praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- g) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- h) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei no 12.846, de 1º de agosto de 2013.

15.2. Serão aplicadas ao contratado que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:

- a) Advertência, quando o contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §2º, da Lei nº 14.133, de 2021);
- b) Impedimento de licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “b”, “c” e “d” do subitem acima deste Contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, § 4º, da Lei no 14.133, de 2021);
- c) Declaração de inidoneidade para licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “e”, “f”, “g” e “h” do subitem acima deste Contrato, bem como nas alíneas “b”, “c” e “d”, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §5º, da Lei nº 14.133, de 2021).
- d) Multa, na forma prevista na legislação vigente.

15.3. A aplicação das sanções previstas neste Contrato não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante (art. 156, §9º, da Lei nº 14.133, de 2021).

15.4. Todas as sanções previstas neste Contrato poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa (art. 156, §7º, da Lei nº 14.133, de 2021).

15.5. Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação (art.157, da Lei nº 14.133, de 2021)

15.6. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente (art. 156, §8º, da Lei nº 14.133, de 2021).

15.7. Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

15.8. A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao Contratado, observando-se o procedimento previsto no caput e parágrafos do art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

15.9. Na aplicação das sanções serão considerados (art. 156, §1º, da Lei no 14.133, de 2021):

- a) a natureza e a gravidade da infração cometida;
- b) as peculiaridades do caso concreto;
- c) as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
- d) os danos que dela provierem para o Contratante;
- e) a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

15.10. Os atos previstos como infrações administrativas na Lei no 14.133, de 2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei (art. 159).

15.11. A personalidade jurídica do Contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Contrato ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia (art. 160, da Lei nº 14.133, de 2021).

15.12. O Contratante deverá, no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal. (Art. 161, da Lei no 14.133, de 2021).

15.13. As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei nº 14.133/21.

15.14. Os débitos do contratado para com a Administração contratante, resultantes de multa administrativa e/ou indenizações, não inscritos em dívida ativa, poderão ser compensados, total ou parcialmente, com os créditos devidos pelo referido órgão decorrentes deste mesmo contrato ou de outros contratos administrativos que o contratado possua com o mesmo órgão ora contratante, na forma da Instrução Normativa SEGES/ME no 26, de 13 de abril de 2022.

16. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

16.1. 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.

16.2. A emissão da ordem bancária será efetivada após o documento fiscal ser conferido, aceito e atestado por servidor responsável, caracterizando o recebimento definitivo, e ter sido verificada a regularidade da Empresa contratada, mediante consulta on-line ao Sistema Unificado de Cadastro de Fornecedores (SICAF), ao Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS), ao Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Ato de Improbidade Administrativa disponível no Portal do CNJ e à Certidão Negativa (ou Positiva com efeito de Negativa) de Débitos Trabalhistas (CNDT), para comprovação, dentre outras coisas, do devido recolhimento das contribuições sociais (FGTS e Previdência Social) e demais tributos estaduais, federais e municipais, conforme cada caso.

16.3. O documento fiscal deverá ser emitido em nome do:

a) **SECRETARIA DE ESTADO DE JUSTIÇA E SEGURANÇA PÚBLICA**, com sede na Rua Benjamin Constant, nº 1015, - Bairro: Centro, Rio Branco/AC, CEP: 69900-064

b) **CNPJ nº 63.608.947/0001-08**

16.4. 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.

16.5. 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.

16.6. 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.

16.7. Os documentos de cobrança deverão ser entregues pela empresa contratada, na SEJUSP, no horário de expediente da Contratante, ou por e-mail a ser informado quando da assinatura do contrato.

16.8. 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.

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

16.10. 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.

16.11. 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.

17. FORMA DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

17.1. FORMA DE CONTRATAÇÃO

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

18. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

18.1. O valor total da contratação pretendida é de **R\$15.930,00 (quinze mil novecentos e trinta reais)**.

19. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

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

- a) Programa de Trabalho: 0618314332 157000021570000;
- b) Elemento de Despesa: 33.90.39.00.00;
- c) Fonte de Recurso: 15000100.

20. ELABORAÇÃO:

Elizabete Viana Barbosa Miranda

Chefe do Núcleo de Gestão e Controle de Fichas Funcionais - NUCGCFF/SEJUSP

Portaria SEJUSP nº 106/2024

Matrícula 11815001

[assinatura eletrônica]

Kátia Maria Oliveira da Costa

Chefe da Divisão de Compras e Licitações - DIVCL/SEJUSP

PORTARIA SEJUSP nº 462, de 09/08/2023

Matrícula 291463-2



Documento assinado eletronicamente por **KATIA MARIA OLIVEIRA DA COSTA, Chefe(a) de Divisão**, em 28/01/2025, às 11:23, 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 **0014075849** e o código CRC **4FA9C29E**.