



**ESTADO DO ACRE
INSTITUTO DE ADMINISTRAÇÃO PENITENCIÁRIA**

Rua Coronel Fontenele de Castro, 44, - Bairro Estação Experimental, Rio Branco/AC, CEP 69.918-188
- <http://iapen.ac.gov.br/>

TERMO DE REFERÊNCIA Nº 10/2026/IAPEN - DCL

Processo nº 4005.017941.00006/2026-07

1. OBJETIVO

1.1. Contratação de empresa para realizar **Gestão do Patrimônio Imobiliário na Administração Pública**, promovido pela **Esafi - Escola de Administração e Treinamento Ltda**, para atender as necessidades deste Instituto de Administração Penitenciária - IAPEN.

CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO (OBJETO)

Contratação de empresa para realizar Curso de **Gestão do Patrimônio Imobiliário na Administração Pública**, para Instituto de Administração Penitenciária - IAPEN.

ITEM	DESCRIÇÃO	MÉTRICA	QUANTIDADE	CARGA HORÁRIA	VALOR UNIT.	VALOR
1	Gestão do Patrimônio Imobiliário na Administração Pública	Vaga	1	25 hrs	R\$ 4.790,00	R\$ 4.790,00

NATUREZA DA CONTRATAÇÃO

Os serviços a serem prestados se enquadram como serviços técnicos especializados de natureza predominantemente intelectual com profissionais ou empresas de notória especialização, inciso III, da Lei nº 14.133/2021.

JUSTIFICATIVA

DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

A busca pela eficiência, pela melhoria contínua dos processos administrativos e pelo fortalecimento da gestão pública exige o constante aprimoramento técnico dos servidores responsáveis pela gestão patrimonial, que envolvem atividades de elevada complexidade técnica, contábil e jurídica.

Diante das constantes atualizações normativas, das exigências dos órgãos de controle e da necessidade de assegurar a adequada gestão dos bens públicos, torna-se imprescindível servidores envolvidos com a administração do patrimônio, de modo a garantir a correta aplicação das normas, a padronização dos procedimentos e a confiabilidade das informações.

A capacitação contribuirá para o fortalecimento das práticas relacionadas à identificação, registro, avaliação, regularização, incorporação, conservação e destinação dos bens móveis e imóveis do patrimônio imobiliário, promovendo maior eficiência administrativa, transparência e otimização dos recursos públicos.

Ademais, servidores devidamente capacitados apresentam maior capacidade para lidar com demandas técnicas complexas, reduzindo falhas operacionais, retrabalhos e riscos de impacto diretamente na melhoria dos controles internos e na qualidade das informações prestadas aos órgãos de fiscalização e controle.

Nesse sentido, o treinamento em **Gestão do Patrimônio Imobiliário na Administração Pública** mostra-se essencial para capacitar os profissionais das áreas finalísticas e de suporte, em cumprimento da legislação aplicável, a melhoria dos procedimentos de regularização e atualização patrimonial, bem como o fortalecimento da gestão de ativos, contribuindo para a melhoria do atendimento ao interesse público.

JUSTIFICATIVA DA ESCOLHA DA EMPRESA

Justifica-se que a empresa **Esafi - Escola de Administração e Treinamento Ltda**, CNPJ: 35.963.479/0001-46, é uma escola de capacitação, exclusiva para servidores públicos, que atua há 35 anos com capacitações voltadas para as áreas-meio da administração pública brasileira. Promove cursos abertos e in-company, ministrados por professores qualificados e com práticas selecionadas entre os melhores do mercado.

Nota-se que após realização de pesquisa realizada em âmbito nacional, foi constatado que a empresa dispõe de profissionais com ampla capacitação, conhecimento e experiência e atuação na área determinada pelo objeto desta licitação, logo, é singular, sendo considerada de notória especialização, existindo assim apenas uma possibilidade de contratação, fornecedor acima indicado.

Assim, parece-nos, num primeiro momento, que devido à situação em questão, onde há singularidade e notória especialização, bem como, confiança e imparcialidade do prestador, deseja contratar, ficando a competição preconizada pela lei de licitação inviabilizada.

PRAZO DO CONTRATO

DO CONTRATO

Fim do processo administrativo, dentro do prazo de 5 (cinco) dias úteis, após regularmente convocada, o fornecedor e o Instituto de Administração Penitenciária - IAPEN. deverão apresentar proposta.

O prazo acima descrito poderá ser prorrogado uma vez por igual período, mediante solicitação do fornecedor, devidamente justificado, desde que aceito pelo IAPEN.

DA VIGÊNCIA

O prazo de vigência da contratação é de 6 (seis) meses contados da data de sua assinatura.

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 referidos que extrapolam o referido prazo de vigência.

DA EFICÁCIA

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

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 de assinatura:

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

DA HABILITAÇÃO

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

Habilitação jurídica;

Registro empresarial na Junta Comercial, no caso de empresário individual;

Ato constitutivo, estatuto ou contrato social atualizado e registrado na Junta Comercial, em se tratando de sociedade empresária;

Documentos de eleição ou designação dos atuais administradores, tratando-se de sociedades empresárias;

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

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 legislação estrangeira assim o exigir.

Em se tratando de microempreendedor individual – MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação no site <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;

Habilitação fiscal, social e trabalhista;

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 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 nº 10.522/2002.

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 do Estado.

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 previstos na legislação trabalhista e previdenciária.

Qualificação Econômico-Financeira.

Certidão negativa de falência, concordata, recuperação judicial ou Certidão Negativa de Ação Cível em que não conste ação de falência/recuperação judicial/concordata/extrajudicial distribuída da sede da pessoa jurídica.

Balanco 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 por balanços ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrados há mais de 3 (três) meses da data de apresentação, devidamente assinados por representante legal e/ou Sistema Público de Escrituração Digital – SPED.

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 ao das demonstrações contábeis.

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 no órgão de registro público competente da sede ou domicílio da licitante; sendo também admitida a autenticação pelo Sistema de Escrituração Digital – SPED, mediante 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 o encerramento.

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

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

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 representante legalmente habilitado e pelo administrador da sociedade empresária.

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 diretos líquidos com data de até 90 (noventa) dias anterior à data de abertura da licitação.

A empresa deverá comprovar através seu balanço, que possui Patrimônio Líquido igual ou superior a 10% do valor de sua proposta.

No caso de fornecimento de bens para pronta entrega, não será exigido da licitante qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte, a apresentação de balanço patrimonial financeiro.

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 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.

FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

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

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

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

LEGISLAÇÃO APLICADA AO OBJETO:

Artigo 74, inciso III, alínea "f", e § 3º da Lei nº. 14.133/2021 c/c artigo 261 e seguintes do Decreto Estadual nº. 11.363 de 22 de dezembro de 2023.

DA METODOLOGIA, PERÍODO DO CURSO E CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

Horário: 08h00 às 16h30.

Carga Horária: 28 horas

Duração: 04 dias

O curso deverá ter o seguinte conteúdo programático:

FUNDAMENTOS E RESPONSABILIDADES DA GESTÃO PÚBLICA

- Principais equívocos na gestão pública: causas, riscos e efeitos;
- Obrigação legal de prestação de contas pelo gestor público;
- Entendimento do Controle Externo sobre a alegação de falta de capacitação;
- Rol de responsabilidades e normas aplicáveis.

GESTÃO, PLANEJAMENTO E RISCOS

- Gestão e planejamento estratégico na administração pública;
- Conceitos de gestão de riscos;
- Possibilidades e objetivos da gestão de riscos;
- Etapas, tipos de riscos e escalas de probabilidade/impacto.

PATRIMÔNIO IMOBILIÁRIO PÚBLICO – FUNDAMENTOS HISTÓRICOS E JURÍDICOS

- Histórico dos bens imóveis públicos no Brasil;
- Panorama federal: diagnóstico físico-financeiro;
- Código Civil e classificação dos bens públicos;
- Natureza, regime jurídico e formas de aquisição;
- Anatomia de um imóvel público e checklist documental para incorporação;
- Bens afetados x desafetados e Regras para composição do acervo;
- Repercussões no cadastro SPU. Incorporação, Regularização e Estruturação Cadastral;
- Aquisição, doação, permuta, desapropriação;
- Afetação e desafetação: conceitos e formalização;
- Procedimentos exigidos pela Portaria SPU/ME 10.571/2022.

INVENTÁRIO E DIAGNÓSTICO DO ACERVO PATRIMONIAL

- Inventário e legislação obrigatória;
- Levantamento físico, jurídico, registral e territorial;
- Identificação de inconformidades cadastrais e dominiais;
- Diagnóstico do acervo imobiliário e etapas do processo;
- Análise de riscos patrimoniais;

- Exemplos de descontrol patrimonial. Registros e Regularizações Imobiliárias
- Titularidade e domínio; • Reconhecimento de acessões, benfeitorias e edificações;
- Cartório de Registro de Imóveis: princípios, funções e fundamentos legais; Registros, averbações, fluxograma do processo e certidões essenciais;
- Cartórios virtuais x cartórios físicos; Certidões, taxas e emolumentos – hipóteses de isenção para o poder público;
- Reconhecimento de acessões, benfeitorias e edificações;
- Demarcação, georreferenciamento e uso/ocupação;
- Passo a passo para mitigar vícios dominiais e registrários. Licenciamento, Obras e Regularização
- Distinções entre construção, reforma, ampliação, transformação e regularização;
- Licenciamento de obras/demolições e legalização de terrenos;
- Fases do licenciamento e do processo de regularização;
- Fluxogramas de regularização e gargalos frequentes;
- Atores envolvidos, alvarás e classificações;
- Responsabilidade técnica e Auto de Vistoria/Certificado do Corpo de Bombeiros;
- Aprovação de projetos junto ao Corpo de Bombeiros: prazos e renovação;
- Habite-se: conceito, obrigatoriedade e obtenção.

REGULARIZAÇÕES FISCAIS E OBRIGAÇÕES TRIBUTÁRIAS

- Regularizações Fiscais e Tributárias em Obras e Imóveis da União;
- Receita Federal e regularização de obras de construção civil;
- Obrigações: SERO, CNO e emissão de CND da obra;
- CND da obra e o entendimento do CNJ.
- Decadência e prescrição;
- Impactos contábeis de obras em andamento;
- Obrigações do gestor público e reflexos no SPUnet.

REGULARIZAÇÃO DE DOAÇÕES, PERMUTAS E TRANSMISSÕES

- Fundamentos legais e passo a passo: ritos e fluxo operacional;
 - Checklist documental ampliado e roteirização para mitigação de riscos;
 - Procedimentos para eliminação de riscos dominiais e registrários. Avaliação, Mensuração, Depreciação e Riscos Patrimoniais
 - Avaliação Patrimonial – Quanto Vale o Seu Acervo?
 - Métodos de mensuração e avaliação;
 - Vida útil, valor justo, valor de mercado e valor contábil. • Avaliação x mensuração: critérios e relevância;
 - Depreciação de Bens Imóveis Públicos: fundamentos legais e metodologia;
 - Modelos de cálculo e impactos nos demonstrativos contábeis.
 - Seguros Aplicáveis a Bens Imóveis Públicos:
 - Riscos cobertos;
 - Obrigações legais e recomendações do TCU.
 - Relatórios, laudos e pareceres técnicos (incluindo PTAM). Gestão Documental, SPUnet, Arquivística e Controle Administrativo
 - Organização documental do acervo patrimonial imobiliário;
 - Arquivos corrente, intermediário e permanente;
 - Checklist Documental Obrigatório:
 - Requisitos mínimos para conformidade cadastral, registral e patrimonial;
 - Documentos essenciais por tipo de imóvel e por modalidade de regularização.
 - Ferramentas e Sistemas de Gestão Patrimonial:
 - SPIUnet/SPUnet (ênfase operacional);
 - Cruzamento com SERO, CNO;
 - Integração de dados e governança patrimonial.
 - Tabela de Temporalidade Documental e eliminação de documentos:
 - Custódia, guarda, digitalização, descarte e cadeia de responsabilidade;
 - Boas práticas de arquivística aplicadas à gestão imobiliária.
- #### PROTEÇÃO E USO DOS IMÓVEIS PÚBLICOS
- Infrações contra o patrimônio público: legislação e penalidades;
 - Ocupação por terceiros e institutos legais de outorga;
 - Contratação de seguro: fundamentos, vantagens e desvantagens. Ferramentas e Boas Práticas de Gestão
 - Ferramentas de modernização da gestão de ativos;
 - Matriz de Gravidade, Urgência e Tendência;
 - Manuais de gestão de imóveis públicos. Normativos, Controle Externo, Regularizações e Casos Práticos
 - Legislação Essencial da Gestão Imobiliária da União;
 - Constituição, leis, decretos, portarias e manuais oficiais;
 - Atualização pela Portaria SPU/ME nº 10.571/2022;
 - Entendimento do Controle Externo da União (TCU) sobre gestão de imóveis;
 - Acórdãos e orientações; • Falhas recorrentes e boas práticas de conformidade.
 - Estudos de Caso Aplicados:
 - Situações reais de regularização, inscrição e incorporação;
 - Soluções orientadas à eficiência e à mitigação de riscos.

REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO**DA SUBCONTRATAÇÃO**

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

DA GARANTIA DE EXECUÇÃO CONTRATUAL

Não será exigida a prestação de garantia na contratação.

DA AMOSTRA

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

VISTORIA

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

MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO**LOCAL DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS:**

Fortaleza - CE

DATA PARA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS:

14, 15, 16 e 17 de abril de 2026.

CONDIÇÕES PARA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS:

A empresa contratada deverá prestar os serviços em conformidade com as especificações contidas neste Termo de Referência e em sua Proposta, sem defeitos ou avarias, sendo exigências do Código de Defesa do Consumidor (art. 39, VIII, da Lei nº 8.078/90) e demais legislação aplicáveis à espécie.

O descumprimento do prazo estipulado acarretará à empresa contratada as sanções previstas na Lei 14.133 nº de 1º de abril de 2021 e no Edital e seus anexos.

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 de encaminhado ao fiscal do contrato.

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 assegurado o contraditório e a ampla defesa à empresa contratada.

MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133 de 1º de abril de 2021, e cada parte responderá pelas cor total ou parcial.

Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais ci apostila.

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

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 plan informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, c aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

PREPOSTO

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 obje 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 at

FISCAL DO CONTRATO

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

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

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

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;

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), solici vícios, imperfeições, deficiências e/ou omissões;

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

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

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]

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

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

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

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

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

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

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.

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 document

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 just

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

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

Emitir atestados ou certidões de avaliação dos serviços prestados;

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

Controlar a medição do serviço executado, aprovando somente a medição dos servidos efetivamente realizados;

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

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 inadimplen

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

GESTOR DO CONTRATO

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

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

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

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

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

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

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 fiscal;

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

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

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

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 atendendo do interesse público.

Propor medidas que melhorem a execução do contrato.

Conhecer suas atribuições para o exercício das atividades de gestão;

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

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.

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 contratos que gerencia, responsabilizando-se por tais informações, inclusive, sempre quando solicitadas;

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

Informar periodicamente ao Ordenador de Despesas do órgão/entidade sobre ocorrências relacionadas ao contrato. Por exemplo: execução de ajustes, requerimento de concessão de prazo, encaminhando, sempre que solicitado, o relatório de acompanhamento de obras ou serviços prestados comunicando as irregularidades encontradas

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, 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;

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 para execução do pactuado, quando for o caso;

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

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

CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

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, compreendendo o valor devido – 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 corrente nacional, de acordo com as condições constantes na proposta da Empresa contratada e aceita pela Administração contratante.

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 entregue à Empresa contratada, mediante apresentação da Certidão Negativa (ou Positiva com efeito de Negativa) de Débitos Trabalhistas (CNDT), para comprovação, dentre outras coisas, das contribuições sociais (FGTS e Previdência Social) e demais tributos estaduais, federais e municipais, conforme cada caso.

O documento fiscal deverá ser emitido em nome da:

Instituto de Administração Penitenciária do Estado do Acre - IAPEN/AC

CNPJ nº 09.061.977/0001-93.

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.

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 de 5 (cinco) dias, o valor devido, sob pena de multa.

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 mora será de 0,5% (meio por cento) ao mês, sobre o valor devido, a partir da 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.

Os documentos de cobrança deverão ser entregues pela empresa contratada, na Rua Coronel Fontenele de Castro, nº. 44 - cep. 69.918-188- Estação Experimental, Rio Branco - AC, ou por e-mail a ser informado quando da assinatura do contrato.

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 filiais ou vice-versa, ou pertencentes ao mesmo grupo ou conglomerado.

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

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 seja optante pelo Sistema Integrado de Pagamento de Impostos e Contribuições das ME e EPP – SIMPLES, desde que não haja vedação legal para isso.

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 isso, 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.

FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

FORMA DE CONTRATAÇÃO

Inexigibilidade de Licitação, com fundamento na Lei nº 14.133/2021

QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

A empresa deverá apresentar Atestado de capacidade técnica, expedido por pessoas jurídicas de direito público ou privado, que comprovem ter fornecido satisfatoriamente os materiais e serviços semelhantes ao objeto deste Termo, podendo ser exigido, em diligência, da proposta melhor classificada, que apresente cópia autenticada do contrato ou da(s) respectiva(s) origem ao Atestado.

O(s) atestados deverá(ão) conter o nome, o endereço e o telefone de contato do(s) atestador(es), ou qualquer outro meio que permita ao órgão manter contato, caso seja necessário.

ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

O valor total da contratação pretendida é de **R\$ 4.790,00** (quatro mil setecentos e noventa reais).



Documento assinado eletronicamente por **FREDSON FREIRE DA SILVA, Chefe de Divisão**, em 04/02/2026, às 10:07, 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 **0019286045** e o código CRC **9D239C6F**.

Referência: Processo nº 4005.017941.00006/2026-07

SEI nº 0019286045