



GOVERNO DO ESTADO DO ACRE
POLÍCIA MILITAR DO ACRE - PM
TERMO DE REFERÊNCIA - TR Nº 0000043/2026

1. ÓRGÃO SOLICITANTE:

1.1. Polícia Militar do Acre.

2. DISPENSA DE LICITAÇÃO

2.1. Inexigibilidade.

3. APRESENTAÇÃO

3.1. Este Termo de Referência tem por objetivo principal descrever os elementos necessários e suficientes, com nível de precisão adequado, para subsidiar o processo de dispensa de licitação por meio de inexigibilidade, demonstrando sua viabilidade e conveniência.

3.2. A Divisão de Logística, por meio da Seção de Licitação, Contratos e Convênios - SELCC é a unidade administrativa responsável pelas informações que auxiliaram a elaboração deste Termo de Referência.

4. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO (OBJETO)

4.1. Contratação de empresa especializada para a realização de curso de capacitação destinado aos servidores da Polícia Militar do Estado do Acre, voltado à atualização e ao aperfeiçoamento dos conhecimentos relacionados à execução orçamentária, financeira e contábil de forma integrada na Administração Pública, conforme quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento:

ITEM	CAT SERV	DESCRIÇÃO	VALOR	VALOR C/ DESCONTO	QTD	VALOR TOTAL
1	17663	Curso de capacitação presencial sobre Execução Orçamentária, Financeira e Contábil de Forma Integrada na Administração Pública. Data: 06/10 à 09/10/26. Horário: 8h às 16h. Carga Horária: 28hs.	R\$ 4.995,00	R\$ 4.146,00	7	R\$ 29.022,00

5. NATUREZA DA CONTRATAÇÃO

5.1. O serviço objeto desta contratação são caracterizados como serviço técnico especializado de natureza predominantemente intelectual com profissionais ou empresas de notória especialização, nos termos do art. 74, inciso III, alínea "f", da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

6. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

6.1. O serviço técnico especializado, para treinamento e aperfeiçoamento de pessoal, objeto deste Termo de Referência, refere-se à contratação da empresa **CONSULTRE – CONSULTORIA E TREINAMENTO LTDA**, para prestação de serviços educacionais a servidores da Polícia Militar do estado do Acre, por inexigibilidade de licitação, nos termos da alínea "f", inciso III do art. 74 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

6.2. Em consulta realizada em 11 de agosto de 2026, não foi identificada oferta vigente da Secretaria de Estado de Administração do Acre – SEAD com o mesmo conteúdo, carga horária e metodologia da capacitação pretendida. Embora existam cursos gratuitos em portais governamentais sobre orçamento, finanças e contabilidade pública, essas opções abordam os assuntos de forma separada ou possuem escopo e metodologia diferentes.

6.3. O curso selecionado reúne, em uma única capacitação presencial, conteúdos de execução orçamentária, financeira e contábil, responsabilidades do ordenador de despesas, restos a pagar, movimentação de materiais e controles interno e externo, além de permitir interação direta com o professor e discussão de casos práticos. Dessa forma, as alternativas gratuitas consultadas não apresentam equivalência integral com a solução proposta.

6.4. DA REFERÊNCIA AO DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DE DEMANDA

6.4.1. A Fundamentação da contratação e de seus quantitativos encontram-se pormenorizada em tópico específico do Documento de Formalização de Demanda (0022312495), anexo ao processo administrativo.

6.5. LEGISLAÇÃO APLICADA AO OBJETO:

6.5.1. Lei nº 14.133, de 01 de abril de 2021- Regulamento Lei de Licitações e Contratos Administrativos.

6.5.2. Decreto Estadual nº 11.363/2023.

7. JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

7.1. Para atendimento da necessidade, foram consideradas as possibilidades de capacitação presencial ou a distância, em turma exclusiva ou mediante inscrição dos servidores em curso com programação previamente definida.

7.2. A solução selecionada consiste na inscrição de sete servidores no curso presencial “Execução Orçamentária, Financeira e Contábil de Forma Integrada na Administração Pública”, promovido pela Consultre – Consultoria e Treinamento Ltda. A modalidade presencial favorece a interação com o professor, o esclarecimento imediato de dúvidas e a discussão de situações práticas relacionadas às atividades da Administração Pública.

7.3. Conforme a proposta apresentada, a Consultre atua há mais de 34 anos na realização de capacitações voltadas ao setor público. O curso será ministrado por Marízio Martins, especialista em Contabilidade Pública e Execução Orçamentária, com experiência em auditoria governamental, controle financeiro, gestão contábil e treinamento de servidores públicos.

7.4. A solução contempla carga horária de 28 horas, material didático e de apoio, certificado digital, almoço e coffee-break. O valor negociado é de R\$ 4.146,00 por participante, totalizando R\$ 29.022,00 para 07 (sete) inscrições.

7.5. **Fundamentação legal**

7.5.1. A contratação direta fundamenta-se no art. 74, inciso III, alínea “f”, da Lei nº 14.133/2021, que prevê a inexigibilidade para serviços técnicos especializados de natureza predominantemente intelectual relacionados ao treinamento e aperfeiçoamento de pessoal, desde que demonstradas a inviabilidade de competição e a notória especialização da contratada.

7.5.2. O enquadramento do objeto também encontra respaldo no art. 6º, inciso XVIII, alínea “f”, da referida lei.

7.6. **Características do objeto**

7.6.1. A escolha considera a abordagem integrada do curso e sua relação com as atividades desenvolvidas pelos participantes. A metodologia inclui aulas expositivas e dialogadas, análise de situações práticas, material didático e espaço para esclarecimento de dúvidas do cotidiano administrativo.

7.7. **Notória especialização**

7.7.1. A Consultre informa possuir mais de 34 anos de atuação em educação corporativa voltada à Administração Pública. O professor Marízio Martins é especialista em Contabilidade Pública e Execução Orçamentária, com experiência em auditoria governamental, controle financeiro, gestão contábil e capacitação de agentes públicos.

7.7.2. A comprovação desse requisito deverá ser realizada mediante a documentação juntada ao processo, como currículo do professor, atestados de capacidade técnica e registros de capacitações anteriores.

7.8. **Inviabilidade de competição**

7.8.1. A inviabilidade de competição decorre da impossibilidade de comparar objetivamente capacitações que possuem metodologias, materiais e profissionais distintos. A escolha não se baseia somente no tema ou no preço, mas na adequação da solução apresentada às necessidades da PMAC e na qualificação do responsável pela transmissão do conhecimento.

7.9. **Compatibilidade com os objetivos institucionais**

7.9.1. A contratação do curso está diretamente alinhada ao Plano Estratégico da Polícia Militar do Estado do Acre. Especificamente, a presente ação atende aos seguintes objetivos e iniciativas:

a) Objetivo: Melhorar a eficácia e a eficiência na captação, alocação e execução dos recursos orçamentários e financeiros.

b) Estratégia: Melhorar a eficiência da alocação e uso dos recursos financeiros captados ou destinados à PMAC.

c) Iniciativa estratégica: Capacitar os Oficiais e as equipes administrativas da DLP, DPLAN e das Unidades Operacionais, em execução orçamentária, financeira, fiscalização e gestão de contratos.

d) Objetivo: Fortalecer o sistema de gestão da PMAC.

e) Estratégia: Fortalecer a Gestão Administrativa.

f) Iniciativa estratégica: Criar um programa anual de capacitação e treinamento do pessoal administrativo e operacional focado na aprendizagem das modernas técnicas de gestão empresarial e gestão pública.

g) Objetivo: Melhorar a eficácia e a eficiência na captação, alocação e execução dos recursos orçamentários e financeiros.

h) Estratégia: Diversificar as fontes de recursos para financiar o investimento e o custeio.

i) Iniciativas estratégicas: Ampliar as fontes de receitas provenientes de convênios e acordos de cooperação técnica por meio da elaboração anual de 30 projetos de captação de recursos de investimento e de custeio a serem apresentados a organizações públicas e privadas;

7.9.2. Diante das características da capacitação, da metodologia adotada e da experiência apresentada pela empresa e pelo professor, a solução mostra-se adequada ao atendimento da necessidade da PMAC. A contratação por inexigibilidade deverá ser instruída com a comprovação da notória especialização, da inviabilidade de competição e da compatibilidade do preço, nos termos da Lei nº 14.133/2021.

8. **JUSTIFICATIVA DE PREÇO**

8.1. O valor da futura contratação é de **R\$ 29.022,00 (vinte e nove mil vinte e dois reais)**, considerando toda a carga horaria de 28 horas/aula.

8.2. A justificativa de preço da presente contratação foi elaborada com base na análise de contratações similares realizadas

pela mesma empresa, conforme notas fiscais apresentadas, em observância ao disposto no art. 23 da Lei nº 14.133/2021 e aos arts. 253 a 263 do Decreto Estadual nº 11.363/2023.

9. PRAZO DA CONTRATAÇÃO

9.1. DA CONTRATAÇÃO

9.1.1. Findo o processo administrativo, dentro do prazo de 5 (cinco) dias úteis, após regularmente convocada, o fornecedor e a Polícia Militar deverão celebrar o Termo de Contrato.

9.1.2. O prazo acima descrito poderá ser prorrogado uma vez por igual período, mediante solicitação do fornecedor, devidamente justificado, desde que aceito pela Polícia Militar do Acre.

9.2. DA VIGÊNCIA

9.2.1. O prazo de vigência da contratação será de 1 (uma) ano, contados do recebimento da Publicação em DOE/AC, na forma do artigo nº 105 da Lei nº 14.133/2021.

9.2.2. No período de vigência da contratação 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. DA EFICÁCIA

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

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 haverá exigência da garantia da contratação do artigo nº 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, visto se tratar de contratação por inexigibilidade de licitação de serviço não continuado, com previsão de execução de serviço de capacitação, na modalidade presencial, em que o pagamento ocorrerá somente com a efetiva prestação dos serviços.

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. DO LOCAL E DATA DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

11.1. Os tópicos a seguir visam apresentar uma visão abrangente e completa da solução que está sendo demandada.

a) Ação de Desenvolvimento: Curso de Execução Orçamentária, Financeira e Contábil de forma integrada na Administração Pública.

b) Carga horária: 28 horas;

c) Modalidade: Presencial;

d) Período de realização: 06 à 09/10/2026;

e) Horário de realização: 8h às 16h;

f) Palestrante: Professor Marízio Martins;

g) Local: Hotel Manaíra - Avenida General Edson Ramalho, 1131 - Manaíra - João Pessoa - PB - CEP: 58038-102.

11.2. Instrutoria:

11.2.1. Professor Marízio Martins, Especialista em Contabilidade Pública e Execução Orçamentária, com ampla experiência em auditoria governamental e controle financeiro no serviço público federal. Atuação em cargos de liderança em órgãos como Ministério da Saúde, Ministério da Administração Federal e Reforma do Estado (MARE) e Ministério da Ciência e Tecnologia, com foco em fiscalização, controle e gestão contábil. Professor e instrutor em gestão pública, ministrando cursos em instituições públicas e privadas especializadas em cursos para o setor público e universidades, com destaque para temas como SIAFI, Lei de Responsabilidade Fiscal, Contabilidade Pública, Execução Orçamentária e Tomada de Contas Especial. Consultor em gestão financeira e orçamentária, com atuação em órgãos como Tribunais de Contas, tribunais regionais e municipais e Secretarias Estaduais, promovendo eficiência e conformidade na administração pública.

11.3. Metodologia

11.3.1. Aulas com exposição dialogada e apresentação simultânea de slides;

11.3.2. Apostila exclusiva de legislação e conteúdos voltados para questões práticas e cotidianas do Ciclo Orçamentário;

11.3.3. Espaço para debate com os alunos sobre dúvidas levantadas, bem como exposição e discussão de casos práticos do cotidiano.

11.4. EMENTA

- 11.4.1. Conforme cronograma do curso - Execução Orçamentária, Financeira e Contábil de Forma Integrada na Administração (SEI N° 0022314438).
- 11.4.2. A **CONSULTRE** proporcionará ao cliente qualidade dos eventos presenciais, com facilidade de acesso, qualidade do conteúdo e interatividade entre aluno e professor.
- 11.4.3. O curso será realizado em local adequado, conforme definido pela contratante/contratada, com estrutura que atenda às necessidades dos participantes e instrutores.
- 11.4.4. A sala de aula deverá contar com recursos audiovisuais (projetor, tela, som) e mobiliário adequado (mesas e cadeiras confortáveis).
- 11.4.5. O curso deverá ser ministrado conforme a carga horária previamente estabelecida no planejamento, garantindo a totalidade do conteúdo programático.
- 11.4.6. Deverão conduzir as aulas de maneira didática, interativa e dinâmica, garantindo o melhor aproveitamento dos participantes.
- 11.4.7. A contratada deverá fornecer material didático impresso e/ou digital para todos os participantes.
- 11.4.8. O material deverá ser atualizado, de fácil compreensão e estruturado conforme o conteúdo programático do curso.
- 11.4.9. Será obrigatória a aferição da frequência diária dos participantes, por meio de lista de presença assinada.
- 11.4.10. A contratada deverá disponibilizar equipe de apoio para organização do curso e atendimento às demandas dos participantes.
- 11.4.11. Deverá ser fornecido um canal de comunicação para esclarecer dúvidas operacionais antes e durante a realização do curso.

12. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

- 12.1. Condições de Execução;
- 12.2. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:
- 12.2.1. Início da execução do objeto: após a assinatura do contrato e publicação em Diário Oficial do Estado, será emitida a nota de empenho de despesa.
- 12.2.2. A inscrição será confirmada mediante envio da nota de empenho.
- 12.2.3. O cancelamento da inscrição, por parte do participante, poderá ser realizado no máximo 5 (cinco) dias úteis antes da data de realização do curso, de forma online, sendo que, após este prazo, deverá haver a substituição do aluno ou solicitação de crédito no valor da inscrição para utilização posterior.
- 12.2.4. Após a efetivação da inscrição, a Contratada encaminhará aos participantes todas as informações necessárias relativas ao curso, incluindo detalhes sobre o acesso à plataforma virtual.
- 12.2.5. A Contratada realizará a prestação do serviço nos termos do anexo (SEI N° 0022314438), bem como deste Termo de Referência.
- 12.2.6. A execução do objeto compreenderá a participação de até **07 (sete) servidores militares** da Polícia Militar do Estado do Acre.
- 12.2.7. O curso será ministrado integralmente de forma presencial, com interação junto ao professor.
- 12.2.8. O material didático da aula será disponibilizado em apostila impressa e material de apoio (pasta, caneta, bloco de notas) coffee-break, almoço e certificado.
- 12.2.9. Após a execução do serviço, a Contratada deverá enviar ao Contratante os certificados de participação e a avaliação do curso pelos servidores.

13. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

13.1. Requisitos Gerais:

13.1.1. A presente contratação deverá atender aos seguintes requisitos:

- I - A contratada deverá apresentar histórico de experiência na oferta de cursos presenciais na temática de Orçamento Público integrado com a Execução Orçamentária e Financeira comprovado por meio de certificados e/ou contratos anteriores.
- II - A contratada deverá dispor de profissionais com expertise comprovada na área de Orçamento Público integrado com a Execução Orçamentária e Financeira, preferencialmente com formação acadêmica e experiência prática (notória especialização).
- III - A contratada deverá apresentar proposta pedagógica clara e eficaz, detalhando objetivo do curso, carga horária, metodologia de ensino, conteúdo programático, instrutoria, entre outros.
- IV - O conteúdo do curso deverá estar adequado às necessidades específicas da Administração Pública, especialmente à realidade do Órgão Contratante.

- V - A Contratada deverá emitir certificado de participação, com validade para comprovação de carga horária.
- VI - A Contratada deverá disponibilizar suporte técnico durante a realização do curso para solução de eventuais problemas técnicos.
- VII - A Contratada deverá implementar mecanismos de feedback e avaliação do curso pelos participantes, buscando constantes melhorias.
- VIII - A Contratada deverá apresentar proposta detalhada, incluindo custos com material, certificações, suporte técnico, entre outros.

13.2. **Sustentabilidade:**

13.2.1. Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, devem ser atendidos os seguintes requisitos, que se baseiam no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis:

- I - Promoção de ambientes inclusivos nos treinamentos, valorizando a diversidade e garantindo a igualdade de oportunidades.
- II - Avaliar a eficiência energética local para minimizar o impacto ambiental.
- III - Priorizar materiais e recursos digitais de fornecedores que adotem práticas sustentáveis em sua produção.
- IV - Priorização de material didático digital em detrimento do material impresso, quando possível, reduzindo o impacto ambiental.
- V - Incentivar a redução de impressões e documentos físicos, promovendo o uso de materiais online.
- VI - Implementação de práticas que minimizem a geração de resíduos durante os treinamentos, incentivando a reciclagem e a destinação adequada dos materiais.

14. **CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR**

14.1. **Forma e Critério de Seleção do Fornecedor:**

14.1.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de inexigibilidade de licitação, com fundamento na hipótese do art. 74, III, da Lei n.º 14.133/2021.

14.2. **Regime de execução:**

14.2.1. O regime de execução do contrato será: Inscrição de 07 (sete) Policiais Militares.

14.3. **Exigências de habilitação:**

14.4. Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos:

14.5. Para fins de habilitação no processo de contratação direta por inexigibilidade de licitação, o fornecedor deverá apresentar obrigatoriamente toda a documentação listada no Aviso de Contratação, publicado no Diário Oficial do Estado do Acre.

14.6. Será exigido que os fornecedores enviem a documentação relativa:

- I - à habilitação **jurídica**;
- II - à qualificação **técnica**;
- III - à qualificação **econômico-financeira**;
- IV - à regularidade **social e trabalhista**; e
- V - à regularidade **fiscal** perante as Fazendas Públicas estaduais e distrital, quando necessário.

14.7. A documentação exigida para atender ao disposto no tópico acima poderá ser substituída pelo Certificado de Registro Cadastral Unificado disponível no PNCP, nos termos do regulamento próprio.

14.8. A comprovação de regularidade fiscal e trabalhista das MEs e das EPPs será exigida nos termos do disposto no Decreto Federal nº 8.538/2015, ou de outro que vier a substituí-lo.

14.9. A documentação de habilitação poderá ser apresentada em versão original ou por cópia simples, por meio do sistema de compras adotado pelo Poder Executivo do Estado do Acre.

14.10. O agente de contratação ou comissão de contratação realizará a verificação das certidões nos sítios eletrônicos oficiais de órgãos e entidades emissoras dos documentos, constituindo meio legal de prova, para fins de habilitação.

14.11. Para fins de contratação, deverá o fornecedor comprovar os seguintes requisitos de habilitação:

14.11.1. **HABILITAÇÃO JURÍDICA**

- I - **Pessoa física:** cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;
- II - **Empresário individual:** inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;
- III - **Microempreendedor Individual - MEI:** Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio www.portaldoempreendedor.gov.br;

IV - **Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI:** inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

V - Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

14.11.2. **HABILITAÇÕES FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA**

I - prova de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF);

II - prova de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ);

III - prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02/10/2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora Geral da Fazenda Nacional.

IV - prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

V - declaração de que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição;

VI - prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943.

VII - prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual, se houver, relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

VIII - O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

IX - prova de regularidade com a Fazenda Estadual ou Distrital do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

X - caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos estaduais ou distritais relacionados ao objeto, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de certidão ou declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou por meio de outro documento equivalente, na forma da respectiva legislação de regência.

14.11.3. **Qualificação Técnica e Econômico-Financeira:**

I - Para a comprovação da capacidade econômico-financeira da empresa a ser contratada por inexigibilidade, conforme o artigo 69 da Lei 14.133/2021, exige-se a apresentação dos seguintes documentos:

II - Balanço Patrimonial e Demonstrações Contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, já exigíveis e apresentados na forma da lei, comprovando a boa situação financeira da empresa.

III - O balanço deverá estar:

IV - Assinado por contador ou técnico contábil devidamente registrado no órgão de classe competente.

V - Acompanhado do termo de abertura e encerramento do livro diário, devidamente registrado na Junta Comercial ou outro órgão equivalente.

VI - Certidão de falência e recuperação judicial;

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

VIII - 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, com quem emitiu o referido documento.

15. **ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO**

15.1. O valor total da contratação pretendida é de **R\$ 29.022,00 (vinte e nove mil vinte e dois reais).**

16. **DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

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

16.2. Receber o serviço contratado no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência;

16.3. Notificar o Contratado, por escrito, sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas no objeto fornecido, para que seja

por ele substituído, reparado ou corrigido, no total ou em parte, às suas expensas;

- 16.4. Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pelo Contratado;
- 16.5. Efetuar o pagamento ao Contratado do valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no presente Contrato e no Termo de Referência.
- 16.6. Aplicar ao Contratado as sanções previstas na lei e neste Contrato;
- 16.7. Cientificar o órgão de representação judicial para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento de obrigações pelo Contratado;
- 16.8. Explicitamente emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução do presente Contrato, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste;
- 16.9. A Administração terá o prazo de 30 (trinta) dias, a contar da data do protocolo do requerimento para decidir, admitida a prorrogação motivada, por igual período;
- 16.10. Responder eventuais pedidos de reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feitos pelo contratado no prazo máximo de 30 (trinta) dias;
- 16.11. Notificar os emitentes das garantias quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais;
- 16.12. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pelo Contratado com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato do Contratado, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

17. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 17.1. O Contratado deve cumprir todas as obrigações constantes deste Contrato e em seus anexos, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do serviço, observando, ainda, as obrigações a seguir dispostas:
 - 17.1.1. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do serviço, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990);
 - 17.1.2. Comunicar ao contratante, no prazo máximo de 10 (dez dias) antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação, e caso enseje em danos com passagens aéreas já emitidas, será ressarcido o erário.
 - 17.1.3. Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal ou gestor do contrato ou autoridade superior (art. 137, II, da Lei n.º 14.133, de 2021) e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados;
 - 17.1.4. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os bens nos quais se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;
 - 17.1.5. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pelo contratante, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida, o valor correspondente aos danos sofridos;
 - 17.1.6. Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF, o contratado deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, junto com a Nota Fiscal para fins de pagamento, os seguintes documentos:
 - 17.1.7. Prova de regularidade relativa à Seguridade Social;
 - 17.1.8. Certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União;
 - 17.1.9. Certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Estadual ou Distrital do domicílio ou sede do contratado;
 - 17.1.10. Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e
 - 17.1.11. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT;
 - 17.1.12. Responsabilizar-se pelo cumprimento de todas as obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais, comerciais e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao contratante e não poderá onerar o objeto do contrato;
 - 17.1.13. Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local da execução do serviço contratual.
 - 17.1.14. Paralisar, por determinação do contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.
 - 17.1.15. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação na licitação;
 - 17.1.16. Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com

deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas na legislação (art. 116, da Lei n.º 14.133, de 2021);

17.1.17. Comprovar a reserva de cargos a que se refere a cláusula acima, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, com a indicação dos empregados que preencheram as referidas vagas (art. 116, parágrafo único, da Lei n.º 14.133, de 2021);

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

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

17.1.20. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do contratante;

17.1.21. Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas na legislação (art. 116 da Lei nº 14.133, de 2021);

17.1.22. Comprovar a reserva de cargos a que se refere a cláusula acima, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, com a indicação dos empregados que preencheram as referidas vagas (parágrafo único do art. 116 da Lei nº 14.133, de 2021).

18. MODELO DE GESTÃO DA CONTRATAÇÃO

18.1. 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.

18.2. 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.

18.3. 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.

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

18.5. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

18.6. PREPOSTO

18.6.1. A Contratada designará formalmente o preposto da empresa, antes do início da prestação dos serviços, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto contratado.

18.6.2. A Contratante poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto da empresa, hipótese em que a Contratada designará outro para o exercício da atividade.

18.7. FISCAL DA CONTRATAÇÃO

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

II - Conhecer do Instrumento Contratual, Termo de Referência seus anexos e eventuais aditivos/apostilamentos;

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

IV - Atestar, em documento hábil, a prestação do serviço, após conferência prévia do objeto contratado;

V - 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;

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

VII - **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.**

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

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

X - 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;

XI - 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;

- XII - Atuar em tempo hábil na solução dos problemas que – porventura - venham a ocorrer ao longo da execução contratual, desde que não ultrapassem suas competências;
- XIII - Encaminhar as questões que ultrapassem suas atribuições ao Gestor do Contrato;
- XIV - 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.
- XV - 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;
- XVI - 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;
- XVII - Realizar, juntamente com a contratada, as medições dos serviços nas datas estabelecidas, antes de atestar as respectivas notas fiscais;
- XVIII - Reportar-se sempre ao preposto da contratada, não devendo, em hipótese alguma, dar ordens diretamente aos seus empregados;
- XIX - Emitir atestados ou certidões de avaliação dos serviços prestados;
- XX - Emitir atestado ou certidão de realização de serviços, total ou parcial;
- XXI - Controlar a medição do serviço executado, aprovando somente a medição dos servidos efetivamente realizados;
- XXII - Informar o Gestor do Contrato sobre irregularidade que deva ser sanada;
- XXIII - 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
- XXIV - Representar, levando ao conhecimento das autoridades a execução de ato ilícito que tenha tido conhecimento em razão de seu ofício.

18.8. GESTOR DA CONTRATAÇÃO

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

- I - Conhecer o inteiro teor do Instrumento Contratual e seus eventuais aditivos;
- II - Gerenciar todo o Processo Administrativo de Despesa Pública – PADP referente à contratação;
- III - Assegurar-se do cumprimento integral das obrigações contratuais assumidas, com qualidade e em respeito à legislação vigente;
- IV - Solicitar periodicamente ao fiscal do contrato relatório das ocorrências para que, sendo o caso, possa tomar as providências cabíveis a fim de corrigi-las;
- V - Atuar em tempo hábil na solução dos problemas de sua alçada que venham a ocorrer ao longo da execução contratual;
- VI - 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;
- VII - Encaminhar formalmente as demandas ao preposto por meio de ordem de serviço/entrega ou fornecimento;
- VIII - Repassar ao Fiscal de Contratos todas as informações e documentos relativos ao contrato, para que este último possa bem fiscalizá-lo;
- IX - 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.
- X - Propor medidas que melhorem a execução do contrato.
- XI - Conhecer suas atribuições para o exercício das atividades de gestão;
- XII - Encaminhar ao respectivo responsável, as questões que ultrapassem o âmbito das suas atribuições para que possam ser solucionadas;
- XIII - 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.
- XIV - 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;
- XV - Negociar condições previamente estabelecidas com o contratante sempre que o mercado assim o exigir e quando da sua prorrogação, nos termos da Lei
- XVI - 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

XVII - 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

XVIII - Obter a formalização da designação do preposto junto à contratada;

XIX - 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;

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

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

XXII - Elaborar Relatório ao Final da Execução Contratual.

19. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E 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 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.

19.3. Quando da ocorrência de eventuais atrasos de pagamento provocados exclusivamente pela Administração, o valor devido será acrescido de atualização financeira, e sua apuração se fará desde a data de seu vencimento até a data do efetivo pagamento, em que os juros de mora serão calculados à taxa de 0,5 % (zero vírgula cinco) por cento ao mês e de 6% (seis por cento) ao ano, pro rata die e de forma não composta, mediante aplicação da seguinte fórmula:

EM = VP x N x I, onde:

EM = Encargos moratórios.

VP = Valor da parcela em atraso.

N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento.

I = $(TX/100) / 365$ = Índice de atualização financeira = $[(6/100)/365] = 0,00016438$.

TX = Percentual da taxa de juros de mora anual = 6% (seis por cento).

19.4. Na hipótese de pagamento de juros de mora e demais encargos por atraso, os autos devem ser instruídos com as justificativas e motivos, e ser submetidos à apreciação da autoridade superior competente, que adotará as providências para verificar se é ou não caso de apuração de responsabilidade, identificação dos envolvidos e imputação de ônus a quem deu causa à mora. (IN 06, DE 23 de dezembro de 2013 da SLTI do MPOG);

19.5. A Contratante pode deduzir do montante a pagar os valores correspondentes a multas, ressarcimentos ou indenizações devidas pela Contratada. Caso esses valores sejam superiores ao crédito eventualmente existente, a diferença será cobrada administrativamente ou judicialmente, se necessário.

19.6. O desconto de qualquer valor no pagamento devido à Contratada será precedido de processo administrativo em que será garantido à empresa o contraditório e a ampla defesa, com os recursos e meios que lhes são inerentes.

19.7. DA NOTA FISCAL

19.7.1. A Nota Fiscal deverá ser emitida em nome da:

POLÍCIA MILITAR DO ACRE - PMAC

CNPJ: 04.033.205/0001-24

Inscrição Estadual: 01.081.389/001-00

Rua Plácido de Castro, 70 - Centro

CEP: 69.911-063

Rio Branco - AC

19.8. 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.

19.9. 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.

19.10. 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.

19.11. Será obrigatória a observância da **Instrução Normativa da Controladoria Geral do Estado do Acre nº 002/2013** quanto à composição das Notas Fiscais.

19.12. Os comprovantes da entrega de bem, material ou da prestação efetiva do serviço, no caso de Notas Fiscais, devem apresentar o preenchimento de todos os seus itens detalhadamente, não se admitindo rasuras, acréscimos, emendas, entrelinhas, generalizações ou abreviaturas que impossibilitem o conhecimento das despesas efetivamente realizadas, devendo ser obrigatório também a:

- I - Discriminação clara e detalhada do serviço prestado e/ou produto/material fornecido;
- II - Data de emissão do documento fiscal;
- III - Competência (período/mês em que o serviço foi executado);
- IV - Indicação da parcela ou medição a ser paga e total de parcelas ou medições a pagar referentes ao fornecimento/serviço, quando for o caso;
- V - Indicação do certame licitatório;
- VI - Indicação do número da nota de empenho;
- VII - Indicação do número do Contrato ou instrumento substituto; e
- VIII - Indicação de contrato de empréstimo, agente financiador ou quaisquer outras informações solicitadas pela instituição concedente do recurso, quando for o caso.

19.13. Nas Notas Fiscais será ainda discriminado, pelo fornecedor ou prestador de serviço:

- I - Todas as obrigações acessórias (IR, INSS, SEST/SENAT, ICMS, ISS);
- II - Os valores referentes à mão-de-obra e a compra de materiais, quando for o caso;
- III - As informações que justifiquem a desobrigação fiscal e outros dados julgados necessários; e
- IV - Em se tratando de subcontratação, deverá constar também o número do documento fiscal apresentado pela empresa SUBCONTRATADA e os respectivos valores.

19.14. **OBSERVAÇÃO:** A Contratada deve emitir o documento fiscal constando no campo de informações complementares da NF, conforme Art. 18 da INSTRUÇÃO NORMATIVA CGE/AC Nº 002/2013, as seguintes informações:

- I - Ordem de Entrega N.º XX/XXXX, Nota de Empenho nº XXXXXXXX/2026 de XX/XX/XXXX, do Contrato N.º XX/XXXX.

19.15. bem como a descrição clara do(s) objeto(s) conforme indicado nesta ordem, juntamente com as certidões, atualizadas, que comprovem sua regularidade fiscal em mídia digital para o e-mail pm.ac.gov@gmail.com, sob pena de devolução dos respectivos documentos para retificação. Caso a empresa não seja optante do Simples Nacional, o valor do Imposto de Renda deve constar no documento fiscal, caso contrário, será devolvido para retificação.

19.16. A nota fiscal deverá ser emitida pela própria Contratada, obrigatoriamente com o número de inscrição no CNPJ indicado na proposta de preços e nos documentos de habilitação, bem como na Nota de Empenho, e deverá conter o detalhamento das inscrições na capacitação e os valores destacados das retenções;

19.17. A nota fiscal deverá conter o detalhamento do valor devido a título de recolhimento de **Imposto de Renda Retido na Fonte – IRRF, devendo ainda conter informações acerca da alíquota utilizada**, caso contrário, este deverá ser devolvido para retificação;

19.18. O documento fiscal deverá ser encaminhado juntamente com o (os) documento (s) de recolhimento Estadual (**DAE**);

19.19. As empresas cujo o documento fiscal contenha o recolhimento para o **Instituto Nacional do Seguro Social (INSS)**, tem o prazo máximo para emissão/apresentação até o **dia 10 de cada mês**, do contrário, deverá emitir somente no próximo mês.

19.20. A Nota Fiscal que for apresentada com erro será devolvida à 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.

19.21. Ocorrendo a devolução da Nota Fiscal por erros, rasuras, dúvidas ou outros motivos relevantes que causem

ambiguidade, a contagem do prazo será iniciada a partir da nova data de entrega da Nota Fiscal corrigida no protocolo da CONTRATANTE.

19.22. Na hipótese das Notas Fiscais apresentarem erros, rasuras, dúvidas ou outros motivos relevantes que causem ambiguidade, a CONTRATANTE poderá pagar apenas a parcela não controvertida no prazo fixado para pagamento, ressalvado o direito da CONTRATADA de reapresentar, para cobrança, as partes controvertidas com as devidas justificativas, neste caso, a CONTRATANTE, a partir da devida análise, efetuará o respectivo pagamento no mesmo prazo do "subitem 9.16.9".

19.23. 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. DAS PENALIDADES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

20.1. Comete infração administrativa o licitante que praticar quaisquer das hipóteses previstas no art. 155 da Lei nº 14.133, de 2021, quais sejam:

- 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 declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação eletrônica ou execução do contrato;
- f) Fraudar a contratação ou 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.

20.2. Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas acima descritas as seguintes sanções:

- I - **Advertência**, quando o CONTRATADO der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (§2º do art. 156 da Lei nº 14.133, de 2021);
- II - **Impedimento de licitar e contratar**, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas de "b", "c" e "d" do subitem acima deste Termo de Contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (§4º do art. 156 da Lei nº 14.133, de 2021);
- III - **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).
- IV - **Multa**
 - a) Moratória de 0,5% (zero vírgula cinco por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 15 (quinze) dias;
 - b) O atraso superior a 15 dias autoriza a Administração a promover a extinção do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõe o inciso I do art. 137 da Lei n. 14.133, de 2021.
 - c) Compensatória, para as infrações descritas nas alíneas "e" a "h" do subitem 20.1, de 10% a 30% do valor do Contrato.
 - d) Compensatória, para a inexecução total do contrato prevista na alínea "c" do subitem 20.1, de 20% a 30% do valor do Contrato.
 - e) Para infração descrita na alínea "b" do subitem 20.1, a multa será de 20% a 30% do valor do Contrato.
 - f) Para infrações descritas na alínea "d" do subitem 20.1, a multa será de 15% a 20% do valor do Contrato.
 - g) Para a infração descrita na alínea "a" do subitem 20.1, a multa será de 10% a 20% do valor do Contrato, ressalvadas as seguintes infrações:
 - h) A aplicação das sanções previstas neste Termo de Contrato não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao CONTRATANTE (§9º do art. 156 da Lei nº 14.133, de 2021).
 - i) Todas as sanções previstas neste Termo de Contrato poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa (§7º do art. 156 da Lei nº 14.133, de 2021).
 - j) 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);
 - k) Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo CONTRATANTE o CONTRATADO, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente (§8º do art. 156 da Lei nº 14.133, de 2021);

l) Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 10 (*dez*) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

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

20.3. A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa do 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.

20.4. Na aplicação das sanções serão considerados (§1º do art. 156 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.

20.5. 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 da Lei nº 14.133, de 2021);

20.6. 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);

20.7. O CONTRATANTE deverá, no prazo máximo 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).

20.8. 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, de 2021.

20.9. 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.

20.10. **DA RESPONSABILIZAÇÃO**

20.10.1. A responsabilidade da licitante ou da CONTRATADA pela infração às normas de licitações e contratos será evidenciada após o devido processo legal, sendo-lhe assegurada o direito à ampla defesa e ao contraditório.

20.10.2. A aplicação da sanção adequada, prevista na legislação, respeitará os princípios da razoabilidade e da proporcionalidade, bem como considerará as peculiaridades do caso concreto.

20.10.3. Para fins de responsabilização, far-se-á necessariamente a instauração de processo de responsabilização.

20.10.4. A licitante ou a CONTRATADA deverá ser intimada:

- I - Dos despachos, decisões ou outros atos que lhe facultem oportunidade de manifestação nos autos ou lhe imponham deveres, restrições ou sanções; e
- II - Das decisões sobre quaisquer pretensões por ele formuladas.

20.10.5. Em regra, as intimações serão feitas por intermédio de servidor do órgão ou entidade competente, podendo cumulativamente ser efetivada via correio eletrônico.

20.10.6. Far-se-á, ainda, intimação via DOE/AC:

- I - Quando ignorado, incerto ou inacessível o lugar em que a licitante ou a CONTRATADA se encontrar; e
- II - Quando resultar frustrada a notificação da licitante ou da CONTRATADA.

20.10.7. A intimação dos atos será dispensada:

- I - Quando praticados na presença da licitante ou da CONTRATADA; ou
- II - Quando a licitante ou a CONTRATADA revelar conhecimento de seu conteúdo, manifestado expressamente no procedimento.

20.10.8. Os prazos serão sempre contínuos, não se interrompendo nos sábados, domingos e feriados.

- 20.10.9. Na contagem dos prazos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento.
- 20.10.10. Considerar-se-á prorrogado o prazo até o primeiro dia útil seguinte se o início ou o vencimento cair em sábado, domingo ou feriado, ou dia em que não houver expediente no órgão ou entidade responsável pelo procedimento ou este for encerrado antes da hora normal.
- 20.10.11. O processo de responsabilização será conduzido por comissão composta de 2 (dois) ou mais servidores estáveis, que avaliará fatos e circunstâncias conhecidos e intimará a licitante ou a CONTRATADA para:

I - Na aplicação da sanção de advertência: apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir, num prazo de 5 (cinco) dias úteis, contado da data de sua intimação.

Parágrafo único. Na hipótese de deferimento de pedido de produção de novas provas ou de juntada de provas julgadas indispensáveis, a licitante ou a CONTRATADA poderá apresentar alegações finais no prazo de 5 (cinco) dias úteis, contado da data da intimação.

- 20.10.12. Na aplicação da sanção de multa, de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar: apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir, num prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.

Parágrafo único. Na hipótese de deferimento de pedido de produção de novas provas ou de juntada de provas julgadas indispensáveis pela comissão, a licitante ou a CONTRATADA poderá apresentar alegações finais no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação.

- 20.10.13. Serão indeferidas pela comissão, mediante decisão fundamentada, provas ilícitas, impertinentes, desnecessárias, protelatórias ou intempestivas.

20.11. DOS RECURSOS

- 20.11.1. Da aplicação das sanções de advertência, de multa e de impedimento de licitar e contratar caberá recurso no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação.

Parágrafo único. O recurso será dirigido à autoridade que tiver proferido a decisão recorrida, que, se não a reconsiderar no prazo de 5 (cinco) dias úteis, encaminhará o recurso com sua motivação à autoridade superior, a qual deverá proferir sua decisão no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

- 20.11.2. Da aplicação da sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar caberá apenas pedido de reconsideração, que deverá ser apresentado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação, e decidido no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do seu recebimento.

- 20.11.3. O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.

20.12. DA REABILITAÇÃO

- 20.12.1. É admitida a reabilitação da licitante ou da CONTRATADA perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, exigidos, cumulativamente:

- a) Reparação integral do dano causado à Administração Pública;
- b) Pagamento da multa;
- c) Transcurso do prazo mínimo de 1 (um) ano da aplicação da penalidade, no caso de impedimento de licitar e contratar, ou de 3 (três) anos da aplicação da penalidade, no caso de declaração de inidoneidade;
- d) Cumprimento das condições de reabilitação definidas no ato punitivo;
- e) Análise jurídica prévia, com posicionamento conclusivo quanto ao cumprimento dos requisitos definidos neste tópico.

- 20.12.2. A sanção pelas infrações previstas nos incisos VIII e XII exigirá, como condição de reabilitação da licitante ou da CONTRATADA, a implantação ou aperfeiçoamento de programa de integridade pelo responsável.

20.13. DA PRESCRIÇÃO

- 20.13.1. A prescrição ocorrerá em 5 (cinco) anos, contados da ciência da infração pela Administração, e será:

- a) Interrompida pela instauração do processo de responsabilização;
- b) Suspensa pela celebração de acordo de leniência previsto na Lei nº 12.846/2013;
- c) Suspensa por decisão judicial que inviabilize a conclusão da apuração administrativa.

21. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

- 21.1. As despesas decorrentes da contratação correrão à conta dos recursos consignados abaixo:
- 21.1.1. Cód. Órgão / Unidade Executora: 608/Unidade Executora 001 e Órgão 608 / Unidade Executora 644;
- 21.1.2. Programa de Trabalho: 2076.0000 - Manutenção das Atividades Administrativas e Operacionais da PMAC - 2132.0000 - Manutenção das Atividades Administrativas e Operacionais da PMAC - FUNESPOM.
- 21.1.3. Elemento de Despesa: 33.90.39.00.00;
- 21.1.4. Fonte de Recurso: 1.701.0200 e 1.753.0700.

22. DO REAJUSTE

- 22.1. O preço contratado é fixo e irrevogável.

23. DA GARANTIA CONTRATUAL

23.1. Não haverá exigência da garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, dada a natureza do serviço a ser contratado, que se caracteriza como não continuado, de curto prazo, conforme explicitado neste Termo de Referência.

23.1.1. Tal dispensa fundamenta-se nas particularidades inerentes ao objeto, considerando, ainda, a inexistência de edital para previsão dessa exigência específica.

23.2. A inexistência de exigência de garantia contratual não diminuirá a responsabilidade da Contratada;

23.3. A Contratada será obrigada a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, a suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes de sua execução ou de materiais nela empregados;

23.4. A contratada será responsável pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros em razão da execução do contrato, e não excluirá nem reduzirá essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo contratante.

24. DA INEXECUÇÃO E DA RESCISÃO DA CONTRATAÇÃO

24.1. Deverão ser observados os artigos 115 e 155 da lei nº 14.133 de 01 de abril de 2021.

24.2. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas desta Lei, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial e, dar causa à inexecução parcial do contrato (quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave) em relação à inexecução e à rescisão dos Contratos.

24.3. A inexecução total ou parcial do Contrato enseja a sua rescisão, se houver uma das ocorrências apresentadas no art. 155 da Lei nº 14.133/21, dar causa à inexecução parcial do contrato (quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave). Sanção prevista no art. 156, inc. III da Lei nº 14.133/21, aplicável para as infrações definidas nos incisos II, III, IV, V, VI e VII do caput do art.

25. DA PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS

25.1. É dever das partes observar e cumprir as regras impostas pela Lei Federal nº 13.709/2018 (LGPD), suas alterações e regulamentações posteriores, devendo ser observadas, no tratamento de dados, no âmbito da Polícia Militar do Acre, a respectiva finalidade específica, a consonância ao interesse público e a competência administrativa aplicável.

PARÁGRAFO PRIMEIRO. Os dados obtidos em razão desta contratação somente poderão ser utilizados para as finalidades que justificaram seu acesso e de acordo com a boa fé e com os princípios do art. 6º da LGPD.

26. DA CLÁUSULA DECLARATÓRIA - ANTICORRUPÇÃO

26.1. Compromisso com a Integridade: A Contratada declara expressamente que não oferecerá, dará, prometerá, solicitará ou aceitará, direta ou indiretamente, qualquer vantagem indevida, suborno, propina, comissão ou qualquer outra forma de benefício ilícito a agentes públicos ou terceiros em razão deste contrato.

26.2. Conformidade com a Legislação: A Contratada se compromete a cumprir todas as disposições da Lei Federal nº 12.846/2013 (Lei Anticorrupção), da Lei Estadual nº 3.747/2021 (Programa de Integridade e Compliance do Estado do Acre) e demais normas aplicáveis.

26.3. Canal de Denúncias: A Contratada se compromete a divulgar, no âmbito de sua organização, o canal de denúncias da Polícia Militar do Acre - PMAC, assegurando que qualquer colaborador possa relatar irregularidades relacionadas à execução deste contrato. Para tanto, deverão ser informados os seguintes meios de contato:

26.4. E-mail: ouvidoria.pm@ac.gov.br;

26.5. Endereço: Praça da Revolução Plácido de Castro, nº 70, Centro, Quartel do Comando Geral.

27. DA PREVENÇÃO À CORRUPÇÃO

27.1. As Partes declaram conhecer as normas de prevenção à corrupção previstas na legislação brasileira, dentre elas a Lei de Improbidade Administrativa (Lei nº 8.429/1992) e a Lei nº 12.846/2013 e seus regulamentos (em conjunto, "Leis Anticorrupção") e se comprometem a cumpri-las fielmente, por si e por seus sócios, administradores e colaboradores, bem como exigir o seu cumprimento pelos terceiros por elas contratados.

27.2. Cada uma das Partes declara que tem e manterá até o final da vigência deste contrato um código de ética e conduta próprio, cujas regras se obriga a cumprir fielmente.

27.3. Sem prejuízo da obrigação de cumprimento das disposições de seus respectivos códigos e regulamentos de ética e conduta, ambas as Partes, desde já, se obrigam, no exercício dos direitos e obrigações previstos neste Contrato e no cumprimento de qualquer uma de suas disposições:

27.3.1. Não dar, oferecer ou prometer qualquer bem de valor ou vantagem de qualquer natureza a agentes públicos ou a pessoas a eles relacionadas ou, ainda, quaisquer outras pessoas, empresas e/ou entidades privadas, com o objetivo de obter vantagem indevida, influenciar ato ou decisão ou direcionar negócios ilícitamente; e

27.3.2. Adotar as melhores práticas de monitoramento e verificação do cumprimento das leis anticorrupção, com o objetivo de prevenir atos de corrupção, fraude, práticas ilícitas ou lavagem de dinheiro por seus sócios, administradores, colaboradores e/ou terceiros por elas contratados.

27.4. A comprovada violação de qualquer das obrigações previstas nesta cláusula é causa para a rescisão unilateral deste Contrato, sem prejuízo da cobrança das perdas e danos causados à parte inocente e a sanções proibitivas de contratação com a RNP, caso seja esta a parte prejudicada

28. DAS DISPOSIÇÃO GERAIS

28.1. Dos atos praticados pela administração contratante cabem recursos na forma prevista no art. 166, da lei nº 14.133/21.

28.2. O presente documento segue assinado pelo servidor Elaborador, pela Diretora de Logística, pela autoridade Demandante e pela autoridade responsável pela Aprovação da conveniência e oportunidade, cujos fundamentos passam a integrar a presente decisão por força do art. 50, § 1º, da Lei nº 9.784/1999.

29. DOS CASOS OMISSOS

29.1. As omissões, dúvidas e casos não previstos no presente Termo de Referência, serão dirimidos aplicando-se as regras da Lei 14.133/21 e demais normas federais aplicáveis, bem como as demais regras vigentes no ordenamento jurídico pátrio, levando-se sempre em consideração os princípios que regem a Administração Pública.

30. DA PUBLICAÇÃO

30.1. Incumbirá a administração contratante providenciar a publicação do termo de ratificação da contratação por inexigibilidade de licitação por extrato no prazo previsto no Art. 94, inciso II da Lei nº 14.133/2021.

30.2. O extrato do Contrato será publicado no **Diário Oficial do Estado do Acre, Portal Nacional de Compras Públicas e LICON**, conforme o disposto no art. 72, parágrafo único, da Lei nº 14.133/21.

31. DO FORO

31.1. Para dirimir questões judiciais relacionadas a execução do ajuste, fica fixada a **Comarca de Rio Branco/AC** para dirimir os litígios que decorrerem da execução deste termo.

(Assinado eletronicamente)

Marta Renata da Silva Freitas Alves - **CEL QOMEC PM**

Comandante Geral da PMAC

Decreto 8.647- P/ 11/12/2024

(Assinado eletronicamente)

Jokebed Lima Taveira - **TC QOMEC PM**

Diretora de Logística e Patrimônio/PMAC

Portaria nº 53, de 13/01/2026

(Assinado eletronicamente)

Samir Rogério Cardoso de Freitas - **TC QOMEC PM**

Diretor de Planejamento da PMAC

Portaria nº 531, de 17 de abril de 20236

(Assinado eletronicamente)

José Carlos da Silva **Mendonça** Filho - **CAP QOMEC PM**

Chefe da Divisão de Logística - DLP/PMAC

Portaria n.º 1108/2025/Cmdo Geral

(Assinado eletronicamente)

Hugo Portela da Costa Cruz - **ST QPMEC PM**

Agente de Contratações

Portaria nº 227/2026/Cmdo Geral



Documento assinado eletronicamente por **JOSE CARLOS DA SILVA MENDONCA FILHO**, em 17/09/2026, às 07:45, 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 **MARTA RENATA DA SILVA FREITAS ALVES**, em 17/09/2026, às 08:08, 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 **SAMIR ROGERIO CARDOSO DE FREITAS**, em 17/09/2026, às 10:27, conforme horário oficial do Acre, com fundamento no art. 11, § 3º, da Instrução Normativa Conjunta SGA/CGE nº 001, de 22 de fevereiro de 2018.



Documento assinado eletronicamente por **JOKEBED LIMA TAVEIRA**, em 18/09/2026, às 07:26, 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 **HUGO PORTELA DA COSTA CRUZ**, em 18/09/2026, às 09:08, 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 <https://compras.ac.gov.br/validador/documento>, informando o código verificador CP8F8AAC D820F190 0FB908F6 FBCA48ED e código CRC 3D7222

