



ESTADO DO ACRE
SECRETARIA DE ESTADO DE JUSTIÇA E SEGURANÇA PÚBLICA

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

TERMO DE REFERÊNCIA Nº 390/2025/SEJUSP - NUCCOMP

Processo nº 0819.012827.00083/2025-16

TERMO DE REFERÊNCIA Nº 415/2024/SEJUSP

1. INFORMAÇÕES PRIMÁRIAS SOBRE A DESPESA

I - ÓRGÃO SOLICITANTE: Secretaria de Estado de Justiça e Segurança Pública - SEJUSP.

II - UNIDADE SOLICITANTE: Departamento de Orçamento, Obras e Gestão Estratégica - DOGE/SEJUSP

III - NÚMERO DA UNIDADE ORÇAMENTÁRIA: 719/637.

2. OBJETO

2.1. Contratação de empresa especializada para a prestação de serviços na modalidade Capacitação – **“Oficinas de Capacitação”: Engenharia de Custos, Acessibilidade na Prática e Introdução à Elaboração e Acompanhamento De Projetos De Trabalho Social**, para inscrição de 04 (quatro) servidores, na modalidade online, no período de 18/11/2025 a 18/12/2025, conforme detalhado neste contrato, com recursos oriundos do PLANO DE APLICAÇÃO: REDUÇÃO DE MORTES VIOLENTAS INTECNCIONAIS - RMVI - 2024, por meio da Secretaria de Estado de Justiça e Segurança Pública - SEJUSP.

2.2. O serviço contratado será conforme tabela abaixo:

ITEM	DESCRIÇÃO GLOBAL	DESCRIÇÃO DETALHADA	UNID	QTD.	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	Prestação de serviços na modalidade “Oficina de Capacitação” a ser realizada pela CAIXA	OFICINA DE CAPACITAÇÃO EM ENGENHARIA DE CUSTOS – ONLINE 18/11/2025 A 16/12/2025	UN	2	R\$ 2.185,00	R\$ 4.370,00
		OFICINA DE CAPACITAÇÃO ACESSIBILIDADE NA PRÁTICA – ONLINE 28/11/2025 a 19/12/2025	UN	1	R\$ 2.170,00	R\$ 2.170,00
		OFICINA DE INTRODUÇÃO À ELABORAÇÃO E ACOMPANHAMENTO DE PROJETOS DE TRABALHO SOCIAL - ONLINE	UN	4	R\$ 1.530,00	R\$ 6.120,00

		27/11/2025 a 18/12/2025				
VALOR TOTAL						R\$ 12.660,00

3. NATUREZA DA CONTRATAÇÃO E CONDIÇÕES GERAIS

3.1. Os serviços a serem prestados se enquadram como serviços técnicos especializados de natureza predominantemente intelectual com profissionais ou empresas de notória especialização, nos termos do art. 74, inciso III, "f", da Lei nº 14.133/2021.

4. JUSTIFICATIVA

4.1 DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

4.1.1. A contratação das **Oficinas de Capacitação oferecidas pela CAIXA** mostra-se necessária diante da relevância dos conteúdos abordados e da aderência às demandas atuais da Secretaria de Estado de Justiça e Segurança Pública do Acre – SEJUSP. Os cursos foram desenhados para atender às exigências legais, técnicas e gerenciais que permeiam a execução de projetos públicos, especialmente aqueles vinculados a convênios e financiamentos federais.

1. Engenharia de Custos (30h)

Contribui diretamente para a correta elaboração e análise de orçamentos de obras e serviços de engenharia, assegurando a aplicação adequada do **SINAPI**, a definição precisa de composições de custos, encargos sociais e BDI. Tal capacitação fortalece a gestão orçamentária e evita inconsistências que possam comprometer a execução contratual.

2. Acessibilidade na Prática (20h)

Aprofunda o entendimento sobre os marcos legais e técnicos de acessibilidade, essenciais para a concepção de projetos que respeitem os princípios do **desenho universal** e a legislação vigente. O curso capacita os servidores a garantir que os ambientes públicos projetados ou fiscalizados atendam efetivamente às necessidades da população, promovendo inclusão e conformidade normativa

3. Introdução à Elaboração e Acompanhamento de Projetos de Trabalho Social (30h)

Oferece subsídios metodológicos e práticos para a formulação, planejamento, orçamentação, monitoramento e avaliação de projetos sociais. Essa capacitação é fundamental para fortalecer a equipe técnica na condução de diagnósticos sociais e no acompanhamento das ações vinculadas a empreendimentos e convênios, ampliando a efetividade das políticas públicas

4.2. JUSTIFICATIVA DA ESCOLHA DA EMPRESA

4.2.1. A escolha da **CAIXA Econômica Federal** como instituição responsável pela execução das oficinas de capacitação justifica-se pela sua condição de **entidade oficial do Governo Federal**, com competência reconhecida na gestão de programas habitacionais, sociais e de infraestrutura, além de ser **responsável pela administração do SINAPI** – sistema de referência utilizado obrigatoriamente na elaboração de orçamentos de obras e serviços de engenharia financiados com recursos públicos.

4.2.2. Adicionalmente, a CAIXA possui **corpo técnico altamente especializado**, com experiência consolidada na orientação de gestores públicos em temáticas de custos, acessibilidade e trabalho social, assegurando que o conteúdo ministrado esteja **alinhado às normas legais, técnicas e procedimentais vigentes**.

4.2.3. Por se tratar de instituição detentora de **expertise exclusiva** e reconhecida, a contratação dos cursos pode ser realizada por **inexigibilidade ou dispensa de licitação**, conforme previsto na legislação vigente, uma vez que não há concorrência efetiva no mercado capaz de oferecer capacitação com a mesma legitimidade e autoridade institucional

4.2.4. Assim, a contratação da CAIXA garante **segurança jurídica, qualidade técnica e aderência normativa**, fatores indispensáveis para o fortalecimento da gestão pública no âmbito da SEJUSP.

5. PRAZO DO CONTRATO

5.1. DO CONTRATO

5.1.1. Findo o processo de Inexigibilidade de Licitação Eletrônica, a empresa contratada será convocada para assinatura do Termo de Contrato.

5.2. DA VIGÊNCIA

5.2.1. O prazo de vigência da contratação é de **12 (doze) meses**, contados da data de assinatura do Termo de Contrato, podendo ser prorrogado seguindo o disposto da Lei 14.133/2021, observando a vigência do Plano de Aplicação.

5.1.2. Poderá ser prorrogado mediante termo aditivo, quando o objeto não for concluído no período firmado acima, ressalvadas as providências cabíveis no caso de culpa da CONTRATADA, previstas no instrumento.

5.1.3. No período de vigência 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.

5.3. DA EFICÁCIA

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

5.3.2. A divulgação no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) é condição indispensável para a eficácia do contrato e de seus aditamentos e deverá ocorrer nos seguintes prazos, contados da data de sua assinatura:

5.3.2.1. 10 (dez) dias úteis, no caso de contratação direta.

6. DA HABILITAÇÃO

6.1. Para fins de habilitação, deverá a empresa comprovar os seguintes requisitos, que serão exigidos conforme sua natureza jurídica:

6.1.1. Habilitação jurídica:

- a) Registro empresarial na Junta Comercial, no caso de empresário individual;
- b) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social atualizado e registrado na Junta Comercial, em se tratando de sociedade empresária;
- c) Documentos de eleição ou designação dos atuais administradores, tratando-se de sociedades empresárias;
- d) Ato constitutivo atualizado e registrado no Registro Civil de Pessoas Jurídicas tratando-se de sociedade não empresária, acompanhado de prova da diretoria em exercício;
- e) Decreto de autorização em se tratando de sociedade empresária estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.
- f) Em se tratando de microempreendedor individual – MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;

6.1.2. Habilitação fiscal, social e trabalhista:

- a) Prova de regularidade com a Fazenda Federal (Certidão Negativa ou Positiva com efeito de negativa de Débitos de Tributos e Contribuições Federais, emitida pela Secretaria da Receita Federal – SRF e Certidão quanto à Dívida Ativa da União emitida pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional – PGFN), e com a Fazenda Estadual e a Municipal, do domicílio ou sede do licitante, na forma da lei;
- b) Certidão Negativa ou Certidão Positiva com efeitos Negativa da Dívida Ativa do Estado, emitida pela Procuradoria Geral do Estado, comprovando sua regularidade com a Fazenda Estadual.
- c) Prova de regularidade perante a Seguridade Social (INSS) e perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei; e
- d) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas - CNDT, ou Certidão Positiva com efeitos de Negativa, relativos a débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho.

6.1.3. Qualificação Econômico-Financeira:

- a) Certidão negativa de falência, concordata, recuperação judicial ou Certidão Negativa de Ação Cível em que não conste ação de falência/recuperação judicial/concordata/extrajudicial expedida pelo cartório distribuidor da sede da pessoa jurídica.

- b) Balanço patrimonial e a demonstração de resultado contábeis do último exercício social, já exigível e apresentado na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da licitante, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrados há mais de 3 (três) meses da data de apresentação, devidamente assinados pelo proprietário e profissional de contabilidade e/ou Sistema Público de Escrituração Digital – SPED.
- c) O último exercício social para o registro dos balanços nos órgãos competentes será aquele estabelecido no art. 1.078 do Código Civil Brasileiro, qual seja, 30 de abril do ano seguinte. Tal prazo, não se aplica as empresas tributadas com base no lucro real que utilizam o Sistema Público de Escrituração Digital – SPED, que será até o último dia útil do mês de maio do ano seguinte.
- d) Serão considerados na forma da lei o balanço patrimonial e as demonstrações contábeis assim apresentados: publicados em Diário Oficial; ou publicados em jornal de grande circulação; ou por cópia registrada no órgão de registro público competente da sede ou domicílio da licitante; sendo também admitida a autenticação pelo Sistema de Escrituração Digital – SPED, mediante apresentação do comprovante de autenticação digital; ou por cópia extraída do Livro Diário – devidamente autenticado no órgão de registro público competente da sede ou domicílio da licitante – inclusive com os Termos de Abertura e de Encerramento.
- e) Para Sociedades Anônimas, cópia autenticada da publicação do Balanço em Diário Oficial ou jornal de grande circulação da sede do Licitante;
- f) Para Sociedades Limitadas, cópias autenticadas devendo ser assinadas por técnico em Ciências Contábeis legalmente habilitado e pelo administrador da sociedade.
- g) Para as demais empresas, cópias legíveis e autenticadas do Livro Diário, onde foram transcritos o Balanço Patrimonial e a demonstração do resultado, devendo ser assinado por técnico em Ciências Contábeis legalmente habilitado e pelo administrador da sociedade empresária.
- h) As empresas com menos de 01 (um) ano de existência, que ainda não tenham Balanço de final de exercício, deverão apresentar Demonstrações Contábeis envolvendo seus direitos, obrigações e patrimônio líquido com data de até 90 (noventa) dias anterior à data de abertura da licitação.
- i) A empresa deverá comprovar através seu balanço, que possui Patrimônio Líquido igual ou superior a 10% do valor de sua proposta.
- j) 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 do último exercício financeiro.
- k) O Microempreendedor Individual - MEI, participante do certame deverá apresentar a comprovação da receita bruta mediante apresentação do registro de vendas ou de prestação de serviços na forma estabelecida pelo Comitê Gestor do Simples Nacional - CGSN, ficando dispensado da emissão do documento fiscal previsto no inciso I do caput do art. 26 da LC 123/2006.

7. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

7.1. A Fundamentação da contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em tópico específico do Estudo Técnico Preliminar, anexo ao processo administrativo (Evento SEI nº0017001380), bem como no Despacho 0016714473.

7.2. As “Oficina de Capacitação” a ser realizada pela CAIXA serão no formato EAD (online), indica-se a capacitação de 07 (sete) servidores da Secretaria de Estado da Justiça e Segurança Pública do Acre.

8. LEGISLAÇÃO APLICADA AO OBJETO

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

8.2. Decreto Estadual nº 11.363/2023;

8.3. Lei 8.078, de 11/09/1990 (Código de Defesa do Consumidor);

8.4. Decreto Estadual nº 11.107/2022 (Dispõe sobre a retenção de tributos nos pagamentos realizados pelos órgãos da administração direta, entidades autárquicas e fundacionais do Estado do Acre e seus fundos a fornecedores e prestadores de serviços);

8.5. Art. 74, III, alínea “F” da Lei 14.133/2021.

9. DA METODOLOGIA, PERÍODO DO CURSO E CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

9.1. Será de acordo com a proposta da empresa contratada e seu cronograma de execução, previamente demonstrado pela contratada, conforme (Evento SEI nº 0017595560).

9.2. PERÍODO DO CURSO

9.2.1. O curso ocorrerá: na modalidade online.

9.3. CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

9.3.1. A seguir o escopo dos serviços a serem prestados pela CAIXA:

- Fundamentos de engenharia de Custos e o sistema SINAPI;
- Histórico do SINAPI;
- Conceitos básicos de Engenharia de Custos e Orçamento;
- SINAPI - Orçamento de Referência e Responsabilidades;
- Insumos e Composições;
- Administração Local;
- Mobilização e Desmobilização, canteiro;
- Formação dos índices de incidência dos Encargos Sociais e BDI.

9.3.2. Especificidades na elaboração de orçamentos públicos:

- Reajustes, reequilíbrio e jogo de planilhas;
- Orçamentos em regime de execução por etapas;
- Planilha de referência;
- Planilha múltipla.

9.3.3. Carga horária total será de 30 (trinta) horas, sendo:

- a) Realização de 5 (cinco) reuniões online de 2 (duas) horas cada, totalizando 10 (dez) horas, em datas a serem definidas;
- b) Tutoria e discussão para resolução de dúvidas ao término das aulas/reuniões ordinárias, totalizando 5 (cinco) horas;
- c) Para o ensino à distância, foram estimadas 15 (quinze) horas para a realização de leituras e exercícios de aprendizagem.

9.3.4. Conclusão do Serviço

Ao final da Oficina será aplicada pesquisa de satisfação e emitido certificado de participação.

Observação: É necessária a participação em 4 (quatro) dos 5 (cinco) encontros para obtenção de certificado.

9.4. OFICINA DE CAPACITAÇÃO “ACESSIBILIDADE NA PRÁTICA” – ONLINE

9.4.1. Objetivo: contribuir para o entendimento dos marcos regulatórios e técnicos de acessibilidade não como um fim em si, mas como um dos meios para o desenvolvimento de projetos e ambientes públicos de qualidade, atendendo realmente às necessidades e anseios das pessoas, independentemente de suas habilidades.

9.4.2. Detalhamento:

Módulo 1

Apresentar a base conceitual e legal que permeará a Oficina de Capacitação, abordando deficiência, acessibilidade e desenho universal, bem como as principais leis e decretos federais que tratam do tema.

Módulo 2

Apresentar as normas técnicas complementares aos textos legais, fundamentais para a materialização das soluções acessíveis, além de discutir sua aplicação nas regulamentações voltadas às transferências voluntárias de recursos federais e contratos de financiamento.

Módulo 3

Abordar a acessibilidade no contexto urbano, com ênfase nas rotas acessíveis conformadas em calçadas, demonstrando a necessidade de soluções projetuais adaptadas a diferentes contextos.

Módulo 4

Tratar da acessibilidade em edificações, especialmente em sanitários, apresentando soluções arquitetônicas específicas e aprofundando o conceito de desenho universal.

9.4.3. Carga horária total será de 20 (vinte) horas, sendo:

- a) Realização de 4 (quatro) reuniões online de 2 (duas) horas cada, totalizando 8 (oito) horas, em datas a serem definidas;
- b) Tutoria e discussão para resolução de dúvidas ao término das aulas/reuniões ordinárias, totalizando 4 (quatro) horas;
- c) Para o ensino à distância, foram estimadas 8 (oito) horas para a realização de leituras e exercícios de aprendizagem.

9.4.4. Conclusão do Serviço

Ao final da Oficina será aplicada pesquisa de satisfação e emitido certificado de participação.

Observação: É necessária a participação em 3 (três) dos 4 (quatro) encontros para obtenção de certificado.

9.5. OFICINA DE INTRODUÇÃO À ELABORAÇÃO E ACOMPANHAMENTO DE PROJETOS DE TRABALHO SOCIAL – ONLINE

9.5.1. Objetivo: solução educacional voltada ao aprimoramento profissional da equipe técnica, gestores públicos, orçamentistas e demais profissionais que atuam na elaboração e acompanhamento de Projetos de Trabalho Social.

9.5.2. Detalhamento:

Planejamento do Projeto Social – Conteúdos

- Definição de Projeto Social;
- Materiais normativos de referência;
- Características do Projeto Social;
- Especialidades do Trabalho Social na CAIXA;
- Estrutura do Projeto Social;
- Definição e aplicação do Diagnóstico Social;
- Caracterização das famílias e do território;
- Etapas do diagnóstico social;
- Tipos de dados e métodos de produção e elaboração.

Planejamento do Projeto Social – Financeiro

- Planejamento e abordagem inicial;
- Elementos do Projeto Social;
- Apresentação e caracterização;
- Diagnóstico;
- Justificativa;
- Objetivos;
- Metodologia.

Planejamento do Projeto Social

- Relação entre metodologia e composição orçamentária;
- Insumos;
- Composição;
- Planilha orçamentária;
- Cronograma físico-financeiro.

Monitoramento e Avaliação de Projeto Social

- Conceito e funções do monitoramento;
- Conceitos e funções da avaliação;
- Condições para M&A;
- Etapas do planejamento de M&A;
- Indicadores.

9.5.3. Carga horária total será de 30 (trinta) horas, sendo:

- a) 4 (quatro) reuniões online de 2h30min cada, totalizando 10 (dez) horas, realizadas através da Plataforma TEAMS;
- b) 20 (vinte) horas destinadas à realização de leituras e exercícios de aprendizagem com tutoria.

9.5.4. Conclusão do Serviço

9.6. A conclusão dos serviços se dará por meio da emissão de certificado de participação e realização de pesquisa de satisfação.

9.7. Observação: É necessária a participação em 4 (quatro) dos 5 (cinco) encontros para obtenção de certificado

10. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

10.1. DA SUBCONTRATAÇÃO:

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

10.2. DA GARANTIA DE EXECUÇÃO CONTRATUAL:

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

10.3. DA AMOSTRA:

10.3.1. Não será exigida a apresentação de amostras.

10.4. VISTORIA:

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

11. MODELO DE EXECUÇÃO DO SERVIÇO

11.1. CONDIÇÕES PARA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS:

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

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

11.1.3. No caso de empresa contratada prever atraso no início ou na conclusão dos serviços, poderá solicitar prorrogação de prazo, desde que presentes: justo motivo, prova documental da alegação e que o pedido seja encaminhado ao fiscal do contrato.

11.1.4. Não sendo apresentado pedido de prorrogação, ou caso apresentado, não seja aceito, a aplicação das sanções prevista neste Termo de Referência e no contrato realizar-se-á em procedimento administrativo, assegurado o contraditório e a ampla defesa à empresa contratada.

11.2. DATA PARA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS:

11.2.1. As datas da liberação das oficinas deverá ser tratada junto a contratada, conforme proposta Anexo CAIXA Políticas Públicas - Oficinas de Capacitação (0016657550).

11.3. LOCAL DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS:

11.3.1. O curso ocorrerá: na modalidade online.

11.4. CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

11.4.1. Escopo dos serviços a serem prestados pela CAIXA

1. Fundamentos de Engenharia de Custos e o sistema SINAPI – “*Oficina Engenharia de Custos*”;
2. Histórico do SINAPI;
3. Conceitos básicos de Engenharia de Custos e Orçamento;
4. SINAPI – Orçamento de Referência e Responsabilidades;
5. Insumos e Composições;
6. Administração Local;
7. Mobilização e Desmobilização – Canteiro;
8. Formação dos índices de incidência dos Encargos Sociais e BDI.

11.4.2. Especificidades na elaboração de orçamentos públicos

1. Reajustes, reequilíbrio e jogo de planilhas;
2. Orçamentos em regime de execução por etapas;
3. Planilha de referência;
4. Planilha múltipla.

11.4.3. Carga horária

A carga horária total será de **30 (trinta) horas**, sendo:

- a) 5 (cinco) reuniões online de 2 (duas) horas cada, totalizando 10 (dez) horas, em datas a serem definidas;
- b) Tutoria e discussão para resolução de dúvidas ao término das aulas/reuniões ordinárias, totalizando 5 (cinco) horas;
- c) Para o ensino à distância, foram estimadas 15 (quinze) horas para a realização de leituras e exercícios de aprendizagem.

11.4.4. Conclusão do serviço

1. Ao final da Oficina será aplicada pesquisa de satisfação e emitido certificado de participação.
2. **Observação:** É necessária a participação em **4 (quatro)** dos **5 (cinco)** encontros para obtenção de certificado.

11.5. OFICINA DE CAPACITAÇÃO “ACESSIBILIDADE NA PRÁTICA” – ONLINE

11.5.1. Objetivo

Contribuir para o entendimento dos marcos regulatórios e técnicos de acessibilidade não como um fim em si, mas como um dos meios para o desenvolvimento de projetos e ambientes públicos de qualidade, atendendo realmente às necessidades e anseios das pessoas, independentemente de suas habilidades.

11.5.2. Detalhamento

Módulo 1 – Apresentar a base conceitual e legal que permeará a Oficina de Capacitação, abordando deficiência, acessibilidade e desenho universal, bem como as principais leis e decretos federais que tratam do tema.

Módulo 2 – Apresentar as normas técnicas complementares aos textos legais, fundamentais para a materialização das soluções acessíveis, além de discutir sua aplicação nas regulamentações voltadas às transferências voluntárias de recursos federais e contratos de financiamento.

Módulo 3 – Abordar a acessibilidade no contexto urbano, com ênfase nas rotas acessíveis conformadas em calçadas, demonstrando a necessidade de soluções projetuais adaptadas a diferentes contextos.

Módulo 4 – Tratar da acessibilidade em edificações, especialmente em sanitários, apresentando soluções arquitetônicas específicas e aprofundando o conceito de desenho universal.

11.5.3. Carga horária

A carga horária total será de **20 (vinte) horas**, sendo:

- a) 4 (quatro) reuniões online de 2 (duas) horas cada, totalizando 8 (oito) horas, em datas a serem definidas;
- b) Tutoria e discussão para resolução de dúvidas ao término das aulas/reuniões ordinárias, totalizando 4 (quatro) horas;

c) Para o ensino à distância, foram estimadas 8 (oito) horas para a realização de leituras e exercícios de aprendizagem.

11.5.4. Conclusão do serviço

1. Ao final da Oficina será aplicada pesquisa de satisfação e emitido certificado de participação.
2. **Observação:** É necessária a participação em **3 (três)** dos **4 (quatro)** encontros para obtenção de certificado.

11.6. OFICINA DE INTRODUÇÃO À ELABORAÇÃO E ACOMPANHAMENTO DE PROJETOS DE TRABALHO SOCIAL – ONLINE

11.6.1. Objetivo

Solução educacional voltada ao aprimoramento profissional da equipe técnica, gestores públicos, orçamentistas e demais profissionais que atuam na elaboração e acompanhamento de Projetos de Trabalho Social.

11.6.2. Detalhamento

Planejamento do Projeto Social – Conteúdos

1. Definição de Projeto Social;
2. Materiais normativos de referência;
3. Características do Projeto Social;
4. Especialidades do Trabalho Social na CAIXA;
5. Estrutura do Projeto Social;
6. Definição e aplicação do Diagnóstico Social;
7. Caracterização das famílias e do território;
8. Etapas do diagnóstico social;
9. Tipos de dados e métodos de produção e elaboração.

Planejamento do Projeto Social – Financeiro

1. Planejamento e abordagem inicial;
2. Elementos do Projeto Social;
3. Apresentação e caracterização;
4. Diagnóstico;
5. Justificativa;
6. Objetivos;
7. Metodologia.

Planejamento do Projeto Social – Execução

1. Relação entre metodologia e composição orçamentária;
2. Insumos;
3. Composição;
4. Planilha orçamentária;
5. Cronograma físico-financeiro.

Monitoramento e Avaliação de Projeto Social

1. Conceito e funções do monitoramento;
2. Conceitos e funções da avaliação;
3. Condições para M&A;

4. Etapas do planejamento de M&A;
5. Indicadores.

11.6.3. Carga horária

1. A carga horária total será de **30 (trinta) horas**, sendo:
 - a) 4 (quatro) reuniões online de 2h30min cada, totalizando 10 (dez) horas, realizadas através da Plataforma TEAMS;
 - b) 20 (vinte) horas destinadas à realização de leituras e exercícios de aprendizagem com tutoria.

11.6.4. Conclusão do serviço

1. A conclusão dos serviços se dará por meio da emissão de certificado de participação e realização de pesquisa de satisfação.
2. **Observação:** É necessária a participação em **4 (quatro)** dos **5 (cinco)** encontros para obtenção de certificado.

12. GESTÃO DO CONTRATO

12.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133/2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

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

12.3. As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

12.4. O órgão poderá convocar o representante para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

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

12.6. FISCAL DO CONTRATO

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

12.6.1.1. Conhecer o inteiro teor do TDR e seus anexos;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- 12.6.1.12. Atuar em tempo hábil na solução dos problemas que – porventura - venham a ocorrer ao longo da execução contratual, desde que não ultrapassem suas competências;
- 12.6.1.13. Encaminhar as questões que ultrapassem suas atribuições ao Gestor do Contrato;
- 12.6.1.14. Providenciar, sempre por escrito, a obtenção de esclarecimentos, auxílio ou suporte técnico para aqueles casos em que tiver dúvidas sobre a providência a ser adotada.
- 12.6.1.15. Indicar, em nota técnica, a necessidade de eventuais descontos a serem realizados no valor mensal dos serviços, por meio de glosas que serão escritas no verso da nota ou documento equivalente;
- 12.6.1.16. Cientificar o gestor do contrato e também o Ordenador de Despesas do órgão/entidade contratante da possibilidade de não conclusão do objeto na data pactuada, com as devidas justificativas;
- 12.6.1.17. Realizar, juntamente com a contratada, as medições dos serviços nas datas estabelecidas, antes de atestar as respectivas notas fiscais;
- 12.6.1.18. Reportar-se sempre ao preposto da contratada, não devendo, em hipótese alguma, dar ordens diretamente aos seus empregados;
- 12.6.1.19. Emitir atestados ou certidões de avaliação dos serviços prestados;
- 12.6.1.20. Emitir atestado ou certidão de realização de serviços, total ou parcial;
- 12.6.1.21. Controlar a medição do serviço executado, aprovando somente a medição dos serviços efetivamente realizados;
- 12.6.1.22. Informar o Gestor do Contrato sobre irregularidade que deva ser sanada;
- 12.6.1.23. Glosar as medições quando houver má execução do contratado ou mesmo a sua não execução e, com isso, sugerir a aplicação de penalidades ao contratado em face do inadimplemento de suas obrigações; e
- 12.6.1.24. Representar, levando ao conhecimento das autoridades a execução de ato ilícito que tenha tido conhecimento em razão de seu ofício.

12.7. GESTOR DO CONTRATO

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

- 12.7.1. Conhecer o inteiro teor do TDR e seus anexos;
- 12.7.2. Gerenciar todo o Processo Administrativo de Despesa Pública – PADP referente à contratação;
- 12.7.3. Assegurar-se do cumprimento integral das obrigações contratuais assumidas, com qualidade e em respeito à legislação vigente;
- 12.7.4. Solicitar periodicamente ao fiscal do contrato relatório das ocorrências para que, sendo o caso, possa tomar as providências cabíveis a fim de corrigi-las;
- 12.7.5. Atuar em tempo hábil na solução dos problemas de sua alçada que venham a ocorrer ao longo da execução contratual;
- 12.7.6. Analisar notas/glosas escritas pelo fiscal, a fim de constatar a possível necessidade de descontos a serem realizados no valor mensal dos serviços/compras, informando-as ao setor financeiro;
- 12.7.7. Encaminhar formalmente as demandas ao preposto por meio de ordem de serviço/entrega ou fornecimento;
- 12.7.8. Repassar ao Fiscal de Contratos todas as informações e documentos relativos ao contrato, para que este último possa bem fiscalizá-lo;
- 12.7.9. Dar publicidade e manter semanalmente atualizados os dados de cada PADP sob sua gerência por meio da inserção de dados em meios informáticos;
- 12.7.10. Acompanhar a vigência do instrumento contratual, a fim de proceder às diligências administrativas de prorrogação, se possível e vantajoso for, ou ao encerramento da contratação, de modo a garantir o atendimento do interesse público.
- 12.7.11. Propor medidas que melhorem a execução do contrato.
- 12.7.12. Conhecer suas atribuições para o exercício das atividades de gestão;
- 12.7.13. Encaminhar ao respectivo responsável, as questões que ultrapassem o âmbito das suas atribuições para que possam ser solucionadas;

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

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

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

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

12.7.18. Juntamente com o fiscal, deve levar ao conhecimento do Ordenador de Despesas do órgão/entidade, sempre por escrito, instruções relativas a modificações de projetos aprovados, alterações de prazos, cronogramas e demais informações correlatas ao contrato, emitindo pareceres e relatórios técnicos como forma de subsidiar a Administração na tomada de decisões

12.7.19. Obter a formalização da designação do preposto junto à contratada;

12.7.20. Elaborar o plano de inserção, instrumento pelo qual deverá ocorrer o repasse ao contratado dos conhecimentos necessários para a execução dos serviços, e disponibilizar infraestrutura adequada à contratada para execução do pactuado, quando for o caso; 10.8.21. Notificar a contratada, por ordem do Ordenador de Despesas do órgão/entidade contratante, sobre irregularidades encontradas; e

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

13. DAS OBRIGAÇÕES

13.1. Como forma mútua de cooperação na execução do objeto deste Contrato, são obrigações das partes:

13.2. DO CONTRATANTE:

I. Atestar o recebimento do serviço e encaminhar à CONTRATADA o documento com o ateste de recebimento assinado, no prazo previsto na Cláusula Quarta;

II. Definir o enquadramento legal/específico para a efetivação da presente contratação e a opção pela prévia realização ou não de eventuais certames licitatórios;

III. Prestar as informações e esclarecimentos que venham a ser solicitados pela CONTRATADA, no que for cabível, no prazo de até 5 (cinco) dias úteis a contar do recebimento da comunicação por ela efetuada;

IV. Notificar à CONTRATADA qualquer irregularidade encontrada na prestação dos serviços;

V. Efetuar o pagamento da tarifa conforme estipulado na Cláusula Quinta deste Contrato;

VI. Indicar formalmente preposto para representar o CONTRATANTE durante a vigência do contrato;

VII. Exercer a fiscalização e acompanhamento do Contrato por meio do representante especialmente designado, comunicando previamente à CONTRATADA a metodologia a ser utilizada;

VIII. Não utilizar, por si e por seus prepostos, o nome ou a logomarca da CONTRATADA sem sua prévia autorização, respondendo civil e criminalmente pela inobservância desta obrigação;

IX. Providenciar a publicação do extrato deste Contrato na imprensa oficial e dos eventuais aditivos ou termo de rescisão, na forma da lei.

13.3. DA CONTRATADA:

I. Elaborar, em conjunto com o CONTRATANTE, a programação dos serviços a serem prestados, objeto do presente termo;

II. Manter, durante todo o Contrato, equipe técnica regular, qualificada e suficiente para a prestação dos serviços aqui descritos;

III. Executar integralmente os serviços contratados, nos prazos ajustados, por meio de pessoas tecnicamente capacitadas;

- IV. Não empregar, na realização dos serviços objeto do presente Contrato, pessoas físicas ou jurídicas envolvidas nos projetos, serviços e obras licitados pelo CONTRATANTE, para a execução da intervenção elencada e definida, devendo prestar os serviços por intermédio de profissionais devidamente habilitados, selecionados e qualificados, na forma da legislação aplicável;
- V. Manter, durante toda a execução do Contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de qualificação e habilitação exigidas neste ato;
- VI. Cumprir as exigências de reserva de cargos prevista em lei, bem como em outras normas específicas, para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social e para aprendiz;
- VII. Comunicar ao CONTRATANTE, por escrito, qualquer anormalidade verificada na prestação dos serviços, que ponha em risco a segurança e a qualidade dos serviços e sua execução, dentro do prazo pactuado;
- VIII. Comunicar ao CONTRATANTE os eventuais casos fortuitos ou de força maior, que possam impedir ou atrasar a consecução do objeto deste Contrato;
- IX. Manter, por si e por seus prepostos, completo sigilo sobre os dados, informações, documentos e pormenores fornecidos pelo CONTRATANTE, bem como a não divulgar a terceiros quaisquer informações relacionadas com o objeto deste Contrato, exceto quanto aos órgãos legalmente incumbidos de fiscalização, sem a prévia autorização dada pelo CONTRATANTE, por escrito, obrigando-se, também, a não utilizar o nome ou a logomarca do CONTRATANTE sem sua prévia autorização, respondendo civil e criminalmente pela inobservância destas obrigações;
- X. Promover a organização técnica e administrativa dos serviços objeto deste Contrato;
- XI. Encaminhar ao CONTRATANTE "CERTIFICADO DE PARTICIPAÇÃO" como documento formalizador da conclusão da prestação dos serviços, acompanhado do documento para o ateste do recebimento, após a execução de cada serviço.

14. INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

14.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei no 14.133, de 2021, o contratado que:

- a) der causa à inexecução parcial do contrato;
- b) der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- c) der causa à inexecução total do contrato;
- d) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
- e) apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;
- f) praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- g) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- h) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei no 12.846, de 1º de agosto de 2013.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

15. LIQUIDAÇÃO E PAGAMENTO

15.1. O pagamento dos materiais efetivamente fornecidos será efetuado à empresa contratada no prazo máximo de até 30 (trinta) dias corridos, contados do recebimento do boleto bancário, compreendido nesse período a fase de ateste deste – o qual conterà 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.

15.2. A emissão da ordem bancária será efetivada após o boleto bancário 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.

15.3. O boleto bancário deverá ser emitido em nome do:

a) **FUNDO ESTADUAL DE SEGURANÇA PÚBLICA/FUNDESEG**, com sede na Rua Benjamin Constant, nº 1015, - Bairro: Centro, Rio Branco/AC, CEP: 69900-064

b) **CNPJ nº 27.531.200/0001-27.**

15.4. A empresa contratada deve apresentar o boleto bancário de fornecimento de material, emitido e entregue ao fiscal do contrato, para fins de liquidação e pagamento

15.5. Na ocorrência de rejeição do boleto bancário 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.

15.6. Nos casos de eventuais atrasos injustificados de pagamento, desde que a Empresa contratada não tenha concorrido de alguma forma para tanto, fica convencionado que a taxa de compensação financeira devida pela Administração contratante, desde a data limite fixada para pagamento até a data do efetivo pagamento, será a seguinte:

$EM = I \times N \times VP$, onde:

EM = Encargos moratórios;

$I = \text{Índice de atualização financeira} = [(TX/100)/365]$

TX = Percentual da taxa de juros de mora anual

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

VP = Valor da parcela em atraso

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

15.8. Em nenhuma hipótese será efetuado pagamento de boleto bancário com o número do CNPJ/MF diferente do que foi apresentado na proposta de preços, mesmo que sejam empresas consideradas matriz e filial ou vice-versa, ou pertencentes ao mesmo grupo ou conglomerado.

15.9. A Administração contratante, no momento do pagamento, providenciará as devidas retenções tributárias, nos termos da legislação vigente, exceto nos casos em que a empresa contratada comprovar, na forma prevista em lei, não lhe serem aplicáveis tais retenções.

15.10. 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 boleto bancário, a devida comprovação, a fim de evitar a retenção na fonte dos tributos e contribuições, conforme legislação em vigor.

15.11. 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).

15.12. Não deverá ser efetuado pagamento à CONTRATADA enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação que lhe for imposta, em virtude de penalidade ou inadimplência, sem que isso gere direito ao pleito de reajustamento de preços ou correção monetária (quando for o caso), exceto nos casos de parcela incontroversa, ou seja, aquela sobre a qual não paire qualquer dúvida, e esta, será devidamente paga pela CONTRATANTE.

15.13. O boleto bancário/fatura 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;

15.14. O boleto bancário deverá ser encaminhado juntamente com o (os) documento (s) de recolhimento Estadual (DAE);

15.15. As empresas cujo o boleto bancário 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.

16. FORMA DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

16.1. FORMA DE CONTRATAÇÃO

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

17. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

17.1. O valor total da contratação pretendida é de **R\$ 12.660,00** (doze mil seiscentos e sessenta reais).

18. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

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

- a) Programa de Trabalho: 719/63706183143321570000;
- b) Elemento de Despesa: 33.90.39.00;
- c) Fonte de Recurso: 2.713.0700.

19. ELABORAÇÃO:

Hélia de Melo Alvares Maia

Chefe do Núcleo de compras - NUCCOMP/SEJUSP
Matrícula 9339310-4

20. DE ACORDO

Vanessa Gonçalves Eluan

Chefe do Departamento de Orçamento, Obras e Gestão Estratégica - DOGE

Portaria nº 139 de 28 de março de 2025

Matrícula 9626646-1



Documento assinado eletronicamente por **HÉLIA DE MELO ALVARES, Chefe de Núcleo**, em 07/11/2025, às 12:00, 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 **0017940967** e o código CRC **F165E442**.