



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 358/2026/SEJUSP - NUCCOMP

Processo nº 0819.012887.00219/2026-19

1. INFORMAÇÕES PRIMÁRIAS SOBRE A DESPESA

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

II - UNIDADE SOLICITANTE: Centro Integrado de Ensino e Pesquisa - CIEPS/SEJUSP.

III - NÚMERO DA UNIDADE ORÇAMENTÁRIA: 719/637.

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO (OBJETO)

1.1. Contratação de empresa especializada para ministrar o Curso de Atualização denominado “**Programa de Capacitação em Inteligência Artificial Aplicada à Justiça e Segurança Pública**”, na modalidade virtual síncrona, destinada a até 40 (quarenta) servidores públicos da área de justiça e segurança pública, com recursos oriundos do Plano de Aplicação: Valorização dos Profissionais de Segurança Pública - VPSP - 2021; Ação: Contratação de Empresa para Capacitação dos Operadores de Segurança Pública, através da SEJUSP.

1.2. Segue o detalhamento quantitativo e valor do objeto:

ITEM	DESCRIÇÃO	UNID	QTD	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	Contratação de empresa especializada para ministrar o Curso de Atualização denominado “ Programa de Capacitação em Inteligência Artificial Aplicada à Justiça e Segurança Pública ”, na modalidade virtual síncrona, com carga horária total de 80 (oitenta) horas, destinada a até 40 (quarenta) servidores públicos da área de justiça e segurança pública. Duração – Aproximadamente 03 (três) meses. DIAS E HORÁRIOS SUGERIDOS – A definir, considerando 04 (quatro) horas por dia, 2 vezes por semana, em dias a serem definidos entre as partes.	Horas	80	R\$ 2.900,00	R\$ 232.000,00

2. NATUREZA DA CONTRATAÇÃO

2.1. 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.

3. JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

3.1. A incorporação da inteligência artificial ao setor público vem modificando a forma como informações são produzidas, analisadas, organizadas e utilizadas para apoiar atividades administrativas, operacionais e decisórias. No âmbito da justiça e segurança pública, a relevância da temática é ampliada pelo elevado volume de dados, pela necessidade de respostas mais ágeis, pela complexidade dos processos institucionais e pela demanda por eficiência, precisão e capacidade analítica.

3.2. A utilização responsável da inteligência artificial exige o desenvolvimento de capacidades institucionais para compreender seu potencial, limites, riscos, implicações éticas e requisitos de supervisão humana, especialmente em ambientes que envolvem informações sensíveis, tomada de decisão e interesse público.

3.3. Nesse contexto, a capacitação pretendida busca formar servidores para utilização segura, eficiente, crítica e estratégica da inteligência artificial no cotidiano profissional, contribuindo para a modernização das práticas de gestão, análise e apoio à decisão no âmbito da justiça e segurança pública.

3.4. OBJETIVO GERAL

3.4.1. Capacitar servidores da Secretaria de Estado de Justiça e Segurança Pública do Acre para compreender, utilizar e aplicar ferramentas de inteligência artificial de forma prática, crítica, responsável e segura, promovendo ganhos de eficiência, qualidade, organização e capacidade analítica nas atividades cotidianas do setor público.

3.5. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Proporcionar compreensão dos fundamentos essenciais da inteligência artificial, de forma acessível e não técnica.
- Desenvolver competências para utilização prática de ferramentas de IA generativa, especialmente na formulação de prompts e na produção e organização de conteúdo.
- Apoiar a estruturação de problemas institucionais e a identificação de oportunidades reais de aplicação da IA.
- Desenvolver capacidade para avaliar riscos, limitações, vieses, confiabilidade, privacidade, segurança e necessidade de supervisão humana.

· Estimular a aplicação da IA em produção documental, análise de informações, apoio à tomada de decisão, organização de processos, atendimento ao cidadão e melhoria de rotinas administrativas e operacionais.

· Desenvolver casos de uso aplicáveis à realidade da SEJUSP/AC e do setor público.

4. **PRAZO DO CONTRATO**

4.1. **5.1. DO CONTRATO**

4.1.1. 5.1.1. Findo o processo de Inexigibilidade de Licitação Eletrônica, a empresa será convocada para assinatura do Termo de Contrato, conforme Lei 14.133/2021.

4.2. **5.2. DA VIGÊNCIA**

4.2.1. 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 Planbo de Aplicação do Fundo Nacional.

4.2.2. 5.2.2. No período de vigência do Contrato estão incluídos todos os prazos necessários à perfeita execução do objeto nos termos pactuados entre as partes, ressalvados os casos referentes às garantias do objeto, que extrapolam o referido prazo de vigência.

4.3. **5.3. DA EFICÁCIA**

4.3.1. 5.3.1. A eficácia do Contrato estará condicionada à publicação do seu extrato no Diário Oficial do Estado do Acre - DOE.

4.3.2. 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:

4.3.3. 5.3.3. 10 (dez) dias úteis, no caso de contratação direta.

5. **DA HABILITAÇÃO**

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

5.2. **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>;

5.3. **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.

5.4. **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.

6. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

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

6.2. O objeto da contratação está previsto no PCA 2026 no Plano Decenal de Segurança Pública para o Combate à Violência contra a Mulher do Estado do Acre (2025–2035) e será custeada com recursos previstos em Plano de Execução do Nacional de Segurança Pública - EVM.

7. LEGISLAÇÃO APLICADA AO OBJETO

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

b) Decreto Estadual nº 11.363/2023;

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

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

e) Art. 74, III, alínea “f” da Lei 14.133/2021.

f) Plano Decenal de Segurança Pública para o Combate à Violência contra a Mulher do Estado do Acre (2025–2035): Instituído pela Resolução nº 56/2025.

g) Lei nº 14.316/2022 (Fundo Nacional de Segurança Pública): Altera a Lei nº 13.756/2018 para determinar a destinação de, no mínimo, 5% (cinco por cento) dos recursos do Fundo Nacional de Segurança Pública (FNSP) para ações de enfrentamento à violência contra a mulher.

8. DA METODOLOGIA

8.1. SOLUÇÃO EDUCACIONAL

8.1.1. Curso de Atualização – Programa de Capacitação em Inteligência Artificial Aplicada à Justiça e Segurança Pública.

Modalidade	Virtual síncrona
Carga horária	80 (oitenta) horas
Público-alvo	Servidores públicos da área de justiça e segurança pública, com ou sem conhecimento prévio em tecnologia ou IA
Número de participantes	01 (uma) turma com até 40 (quarenta) participantes
Duração estimada	Aproximadamente 03 (três) meses

8.2. CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

8.2.1. Módulo 1 – Fundamentos da Inteligência Artificial – 16h

8.2.1.1. Conceitos essenciais de inteligência artificial apresentados de forma acessível e não técnica; histórico da IA; diferenças entre IA tradicional e generativa; aprendizado de máquina, IA generativa, assistentes virtuais, chatbots e agentes inteligentes; principais aplicações no setor público e na gestão; benefícios, limites e riscos; mitos, expectativas exageradas e usos realistas da tecnologia.

8.2.2. Módulo 2 – IA Generativa na Prática: Prompts, Textos, Relatórios e Produtividade – 16h

8.2.2.1. Uso prático de ferramentas de IA generativa para atividades cotidianas de servidores públicos; desenvolvimento de prompts claros, estruturados e orientados a tarefas; aplicações em redação, revisão, resumo, padronização de documentos, elaboração de comunicações, explicitação de ideias, produção de relatórios, análise preliminar de informações e apoio à comunicação institucional; boas práticas para orientar a IA a validar respostas e adaptar resultados ao contexto público.

8.2.3. Módulo 3 – Estruturação de Problemas e Identificação de Oportunidades de IA – 16h

8.2.3.1. Métodos simples para transformar dores institucionais, demandas operacionais e problemas administrativos em oportunidades reais de uso de IA; diferenciação entre problema, demanda, solução e caso de uso; priorização de oportunidades considerando impacto, viabilidade, riscos, dados disponíveis, esforço de implementação e valor público; aplicação da IA como apoio à eficiência, qualidade, escala e tomada de decisão, sem substituir o julgamento humano.

8.2.4. Módulo 4 – Ética, Segurança, Dados Sensíveis e Uso Responsável da IA no Setor Público – 16h

8.2.4.1. Riscos, limites e responsabilidades no uso da inteligência artificial em ambientes públicos, especialmente em justiça e segurança; discussão sobre dados sensíveis, privacidade, LGPD, vieses algorítmicos, confiabilidade das respostas, alucinações, transparência, rastreabilidade, auditabilidade e responsabilização; critérios para uso seguro de ferramentas públicas e corporativas de IA; princípios para criação de políticas internas, guias de uso e boas práticas institucionais.

8.2.5. Módulo 5 – Laboratório de Casos de Uso: Projetos Aplicados com IA na Justiça e Segurança Pública – 16h

8.2.5.1. Desenvolvimento orientado de pequenos casos de uso aplicados à realidade dos participantes; consolidação dos conhecimentos em problema público-alvo, processo envolvido, solução baseada em IA, inputs ou fluxos de uso, resultados esperados, riscos, cuidados éticos, requisitos de dados e plano básico de implementação; apresentação final dos casos desenvolvidos pelos grupos.

8.2.5.2. As atividades práticas deverão acompanhar a progressão dos módulos, de modo que os artefatos produzidos em cada etapa possam alimentar as etapas seguintes, conforme a arquitetura pedagógica apresentada pela FGV.

8.3. **METODOLOGIA DE ENSINO**

8.3.1. O programa deverá combinar exposição dialogada, demonstrações práticas, exercícios guiados, estudos de caso, simulações, trabalho em grupo e desenvolvimento progressivo de entregas aplicadas.

- Estudo de casos
- Problem Based Learning
- Project Based Learning
- Simulações
- Flipped Classroom
- Gamificação
- Jogos de Negócios

8.3.2. A metodologia deverá privilegiar experiências reais ou simuladas, resolução de desafios, interatividade (hands on), pesquisa, análise e decisões individuais ou coletivas.

8.4. **AMBIENTE E RECURSOS**

- Ambiente Virtual de Aprendizagem FGV (e-Class), com interações síncronas e assíncronas.
- Gravações das aulas síncronas e conteúdos didáticos disponíveis por até 03 (três) meses após o encerramento de cada disciplina, conforme proposta.
- Biblioteca Virtual FGV, com acesso a periódicos, revistas, repositório digital, biblioteca online, Minha Biblioteca e videoteca durante a realização do curso.
- Plataforma de videoconferência Zoom ou Teams.
- Materiais didáticos digitais.
- Apoio acadêmico, secretaria acadêmica e suporte técnico.

8.4.1. A proposta prevê ainda reunião virtual de alinhamento entre a FGV e a SEJUSP/AC após a contratação, para adequação do programa à realidade institucional.

8.5. **CORPO DOCENTE E APOIO ACADÊMICO**

8.5.1. A contratada deverá disponibilizar corpo docente com sólida formação acadêmica e experiência profissional compatível com os conteúdos ministrados, bem como equipe de coordenação e apoio acadêmico suficiente para o adequado desenvolvimento do programa.

8.5.2. A proposta apresenta, entre os especialistas da FGV, Marcio Colmerauer e André Barcaui, cujas qualificações acadêmicas e profissionais constam do documento técnico-comercial.

8.5.3. A equipe de Projetos Acadêmicos será responsável, entre outras atividades, pelo planejamento e gerenciamento do projeto, cronograma, comunicação, identificação de riscos e relatórios de acompanhamento; a Secretaria Acadêmica realizará matrícula, atendimento aos alunos, acompanhamento de frequência/notas e certificação; e haverá suporte técnico para questões relacionadas ao ambiente virtual.

8.6. **CERTIFICAÇÃO E CRITÉRIOS DE APROVAÇÃO**

8.6.1. Será outorgado pela Fundação Getúlio Vargas certificado de Curso de Atualização – Programa de Capacitação em Inteligência Artificial Aplicada à Justiça e Segurança Pública aos participantes que atenderem aos critérios de aprovação estabelecidos.

8.6.2. Para aprovação, os participantes deverão obter frequência mínima de 75% (setenta e cinco por cento) da carga horária e, caso esse critério seja definido entre as partes, média final mínima 7,0 (sete).

8.6.3. Os concluintes terão direito à certificação digital – Badge FGV, condicionada ao cumprimento do cronograma e à concordância com o compartilhamento dos dados cadastrais necessários com a plataforma responsável pela emissão.

9. **REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO**

9.1. **DA SUBCONTRATAÇÃO:**

9.2. **A CONTRATADA**, na execução do presente Contrato, sem prejuízo de suas responsabilidades contratuais e legais poderá utilizar, se necessário, o apoio técnico especializado de terceiros, pessoas físicas ou jurídicas.

9.3. **Parágrafo Único:** Não caracteriza subcontratação a eventual utilização de serviços de terceiros, às expensas e sob inteira responsabilidade da CONTRATADA, que permitam a esta executar diretamente o objeto deste Contrato.

9.4. **DA GARANTIA DE EXECUÇÃO CONTRATUAL:**

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

9.5. **DA AMOSTRA:**

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

9.6. **VISTORIA:**

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

10. **CONDIÇÕES PARA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS:**

10.0.1. 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.

- 10.0.2. O descumprimento do prazo estipulado acarretará à empresa contratada as sanções previstas no art. 156 da Lei nº 14.133/2021.
- 10.0.3. 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.
- 10.0.4. 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. **MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO**

- 11.1. 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.
- 11.2. 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.
- 11.3. 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.
- 11.4. O órgão poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.
- 11.5. 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.

12. **CONTROLE DE QUALIDADE E AVALIAÇÃO**

- 12.1. Ao final de cada turma, será aplicada uma Avaliação de Satisfação aos alunos, abordando: qualidade do material, domínio técnico dos professores e aplicabilidade do conteúdo.
- 12.2. O atingimento de uma média mínima de satisfação (ex: 80%) será requisito para a emissão do atesto de execução e liberação do pagamento da referida turma.
- 12.3. Resultados recorrentes abaixo da meta estabelecida pela fiscalização facultarão à Administração a suspensão do cronograma ou a rescisão unilateral do contrato por descumprimento de requisitos técnicos de qualidade.

13. **FISCAL DO CONTRATO**

- 13.1. São atribuições do fiscal de contratos, sem prejuízo das demais previstas no Manual de Gestão e Fiscalização dos Contratos Administrativos:
- 13.1.1. Conhecer do Instrumento Contratual, seus anexos e eventuais aditivos/apostilamentos;
- 13.1.2. Avaliar a quantidade e a qualidade dos serviços executados ou dos bens entregues;
- 13.1.3. 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;
- 13.1.4. 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;
- 13.1.5. No caso de compras, acompanhar a entrega dos bens, verificando sua quantidade e qualidade;
- 13.1.6. Registrar todas as ocorrências havidas durante o período de execução do contrato, em livro próprio;
- 13.1.7. Observar os prazos contratuais para a regularização de eventuais falhas e, no caso da inexistência de sua previsão, estabelecer juntamente com o Gestor do Contrato, prazo razoável para medida saneadora.
- 13.1.8. Conhecer suas atribuições e responsabilidades para o exercício das atividades de fiscalização;
- 13.1.9. Assegurar-se do cumprimento integral das obrigações contratuais assumidas pela contratada;
- 13.1.10. Apresentar, periodicamente ou quando solicitado, relatório circunstanciado de acompanhamento da execução do serviço, que deverá ser instruído com registros fotográficos e demais documentos probatórios, quando for o caso;
- 13.1.11. 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;
- 13.1.12. Atuar em tempo hábil na solução dos problemas que – porventura - venham a ocorrer ao longo da execução contratual, desde que não ultrapassem suas competências;
- 13.1.13. Encaminhar as questões que ultrapassem suas atribuições ao Gestor do Contrato;
- 13.1.14. 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.
- 13.1.15. 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;
- 13.1.16. 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;
- 13.1.17. Realizar, juntamente com a contratada, as medições dos serviços nas datas estabelecidas, antes de atestar as respectivas notas fiscais;
- 13.1.18. Reportar-se sempre ao preposto da contratada, não devendo, em hipótese alguma, dar ordens diretamente aos seus empregados;
- 13.1.19. Emitir atestados ou certidões de avaliação dos serviços prestados;
- 13.1.20. Emitir atestado ou certidão de realização de serviços, total ou parcial;
- 13.1.21. Controlar a medição do serviço executado, aprovando somente a medição dos serviços;
- 13.1.22. Informar o Gestor do Contrato sobre irregularidade que deva ser sanada;
- 13.1.23. 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

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

14. **GESTOR DO CONTRATO**

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

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

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

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

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

14.1.5. 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;

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

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

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

14.1.9. 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.

14.1.10. Propor medidas que melhorem a execução do contrato.

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

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

14.1.13. 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.

14.1.14. 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;

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

14.1.16. 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

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

14.1.18. 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;

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

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

15. **DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

15.1. Realizar a inscrição dos participantes, utilizando instrumento específico para tal;

15.2. Assegurar o cumprimento do conteúdo programático do curso e da metodologia empregada;

15.3. Selecionar e escalar os professores, disponibilizando e mantendo atualizada a agenda do curso;

15.4. Fornecer o material didático a ser utilizado no curso em formato digital.

15.5. 5. Supervisionar a qualidade didática e pedagógica do curso;

15.6. Fornecer ao ai final do curso os certificados dos alunos que atenderem aos critérios de aprovação estabelecidos;

15.7. Arcar com as despesas de transporte aéreo/terrestre, alimentação e acomodações dos professores, coordenador(es) e da equipe envolvida na realização do curso, se necessário;

15.8. Coordenar e acompanhar as atividades do curso;

15.9. Prestar o serviço objeto da contratação e cumprir o cronograma, em estrita observância às especificações deste Termo de Referência e da sua Proposta Comercial;

15.10. Zelar pela qualidade dos serviços prestados, obrigando-se a manter as condições de habilitação e qualificação que lhe foram exigidas na contratação;

15.11. Endereçar ao Gestor e aos Fiscais do contrato todas as informações e comunicados relativos à prestação do serviço, eletronicamente ou por outros meios;

15.12. Informar ao Contratante, durante toda a vigência do ajuste, qualquer contratação de empregados que sejam cônjuges, companheiros ou parentes em linha reta, colateral ou por afinidade, até terceiro grau, inclusive de ocupantes de cargos de direção e de assessoramento, de agentes vinculados ao Contratante;

15.13. Responsabilizar-se por todos os vícios e defeitos do objeto, durante todo o período de vigência da prestação do serviço;

- 15.14. Prestar as informações e os esclarecimentos que sejam solicitados pelo Contratante, relativos a qualquer problema relacionado à prestação do serviço;
- 15.15. Não transferir a terceiros, sejam produtores, representantes ou quaisquer outros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, as obrigações assumidas, nem subcontratar qualquer das prestações a que está obrigada;
- 15.16. Comunicar ao Contratante, de imediato e por escrito, quando verificar condições inadequadas para a prestação dos serviços e eventual iminência de fatos que possam prejudicar a perfeita execução do Contrato, para a adoção das medidas necessárias à sua regularização;
- 15.17. Comunicar ao gestor e aos fiscais do contrato, no prazo máximo de 48h (quarenta e oito horas) de antecedência, os motivos que porventura impossibilitem o cumprimento do prazo previsto para a prestação do serviço, com a devida comprovação;

15.18. Emitir o documento fiscal eletrônico correspondente à prestação dos serviços.

16. **DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE**

- 16.1. Indicar os participantes para o curso, totalizando 40 (quarenta) participantes;
- 16.2. Coletar as informações necessárias dos interessados e os documentos para matrícula, respeitando as exigências do FGV In Company.
- 16.3. Efetuar os pagamentos à FGV, nas condições estabelecidas neste instrumento.
- 16.4. Assegurar a disponibilidade dos participantes para seu envolvimento total com o curso, bem como a disponibilidade dos recursos necessários para a realização das disciplinas.
- 16.5. Encaminhar os certificados emitidos pela FGV aos alunos aprovados no curso.
- 16.6. Arcar com as despesas de transporte aéreo/terrestre, alimentação e acomodações dos alunos que irão participar do curso, se necessário.
- 16.7. Guardar o sigilo ético-empresarial necessário, por tempo indeterminado, sobre dados, documentos, especificações técnicas e comerciais, metodologias, inovações e quaisquer outras informações da FGV, sobre as quais tenha tido acesso em decorrência desta proposta, não os podendo divulgar ou reproduzir sob qualquer pretexto.
- 16.8. Providenciar e arcar com todos os custos para realização do evento de abertura e da cerimônia de encerramento do curso.
- 16.9. Proporcionar todas as condições para que os profissionais contratados possam prestar o objeto, de acordo com as especificações deste Termo de Referência e da Proposta Comercial juntada;
- 16.10. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas obrigacionais deste Termo de Referência e com os termos de sua Proposta;
- 16.11. Notificar a Contratada, por escrito, da ocorrência de eventuais imperfeições na prestação do serviço, fixando prazo para a sua correção;
- 16.12. Promover o pagamento à Contratada do valor resultante da contratação, no prazo estipulado e nas condições estabelecidas neste Termo de Referência;
- 16.13. Zelar para que durante toda a vigência do ajuste sejam mantidas as obrigações assumidas pela Contratada, especialmente as condições de habilitação e qualificação;
- 16.14. Fornecer atestados de capacidade técnica, quando solicitados pela Contratada, desde que atendidas as obrigações contratuais;
- 16.15. Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela Contratada;
- 16.16. Exercer a fiscalização e acompanhamento da execução do contrato;
- 16.17. Aplicar as sanções previstas em lei ou neste Termo de Referência.

17. **DAS INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

- 17.1. 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.
- 17.2. 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.
- 17.3. 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).
- 17.4. Todas as sanções previstas neste Contrato poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa (art. 156, §7º, da Lei nº 14.133, de 2021).

- 17.5. 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)
- 17.6. 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).
- 17.7. Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.
- 17.8. 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.
- 17.9. 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.
- 17.10. 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).
- 17.11. 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).
- 17.12. 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).
- 17.13. 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.
- 17.14. 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.

18. DA EXTINÇÃO CONTRATUAL

18.1. Constituirão motivos para extinção do contrato, a qual deverá ser formalmente motivada nos autos do processo, assegurados o contraditório e a ampla defesa, as seguintes situações:

- I - não cumprimento ou cumprimento irregular de normas editais ou de cláusulas contratuais, de especificações, de projetos ou de prazos;
- II - desatendimento das determinações regulares emitidas pela autoridade designada para acompanhar e fiscalizar sua execução ou por autoridade superior;
- III - alteração social ou modificação da finalidade ou da estrutura da empresa que restrinja sua capacidade de concluir o contrato;
- IV - decretação de falência ou de insolvência civil, dissolução da sociedade ou falecimento do contratado;
- V - caso fortuito ou força maior, regularmente comprovados, impeditivos da execução do contrato;
- VI - atraso na obtenção da licença ambiental, ou impossibilidade de obtê-la, ou alteração substancial do anteprojeto que dela resultar, ainda que obtida no prazo previsto;
- VII - atraso na liberação das áreas sujeitas a desapropriação, a desocupação ou a servidão administrativa, ou impossibilidade de liberação dessas áreas;
- VIII - razões de interesse público, justificadas pela autoridade máxima do órgão ou da entidade contratante;
- IX - não cumprimento das obrigações relativas à reserva de cargos prevista em lei, bem como em outras normas específicas, para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz.

18.2. O contratado terá direito à extinção do contrato nas seguintes hipóteses:

- I - supressão, por parte da Administração, de obras, serviços ou compras que acarrete modificação do valor inicial do contrato além do limite permitido no art. 125 da Lei 14.133/2021;
- II - suspensão de execução do contrato, por ordem escrita da Administração, por prazo superior a 3 (três) meses;
- III - repetidas suspensões que totalizem 90 (noventa) dias úteis, independentemente do pagamento obrigatório de indenização pelas sucessivas e contratualmente imprevistas desmobilizações e mobilizações e outras previstas;
- IV - atraso superior a 2 (dois) meses, contado da emissão da nota fiscal, dos pagamentos ou de parcelas de pagamentos devidos pela Administração por despesas de obras, serviços ou fornecimentos;
- V - não liberação pela Administração, nos prazos contratuais, de área, local ou objeto, para execução de obra, serviço ou fornecimento, e de fontes de materiais naturais especificadas no projeto, inclusive devido a atraso ou descumprimento das obrigações atribuídas pelo contrato à Administração relacionadas a desapropriação, a desocupação de áreas públicas ou a licenciamento ambiental.

18.3. As hipóteses de extinção a que se referem os incisos II, III e IV observarão as seguintes disposições:

18.4. não serão admitidas em caso de calamidade pública, de grave perturbação da ordem interna ou de guerra, bem como quando decorrerem de ato ou fato que o contratado tenha praticado, do qual tenha participado ou para o qual tenha contribuído;

18.5. assegurarão ao contratado o direito de optar pela suspensão do cumprimento das obrigações assumidas até a normalização da situação, admitido o restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro do contrato, na forma da alínea “d” do inciso II do caput do art. 124 desta Lei.

18.6. Os emitentes das garantias previstas no art. 96 da Lei 14.133/2021 deverão ser notificados pelo contratante quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais.

18.7. A extinção do contrato poderá ser:

I - determinada por ato unilateral e escrito da Administração, exceto no caso de descumprimento decorrente de sua própria conduta;

II - consensual, por acordo entre as partes, por conciliação, por mediação ou por comitê de resolução de disputas, desde que haja interesse da Administração;

III - determinada por decisão arbitral, em decorrência de cláusula compromissória ou compromisso arbitral, ou por decisão judicial.

18.8. A extinção determinada por ato unilateral da Administração e a extinção consensual deverão ser precedidas de autorização escrita e fundamentada da autoridade competente e reduzidas a termo no respectivo processo.

18.9. Quando a extinção decorrer de culpa exclusiva da Administração, o contratado será ressarcido pelos prejuízos regularmente comprovados que houver sofrido e terá direito a:

I - devolução da garantia;

II - pagamentos devidos pela execução do contrato até a data de extinção;

III - pagamento do custo da desmobilização.

18.10. A extinção determinada por ato unilateral da Administração poderá acarretar, sem prejuízo das sanções previstas na Lei 14.133/2021, as seguintes consequências:

I - assunção imediata do objeto do contrato, no estado e local em que se encontrar, por ato próprio da Administração;

II - ocupação e utilização do local, das instalações, dos equipamentos, do material e do pessoal empregados na execução do contrato e necessários à sua continuidade;

III - execução da garantia contratual para:

a) ressarcimento da Administração Pública por prejuízos decorrentes da não execução;

b) pagamento de verbas trabalhistas, fundiárias e previdenciárias, quando cabível;

c) pagamento das multas devidas à Administração Pública;

d) exigência da assunção da execução e da conclusão do objeto do contrato pela seguradora, quando cabível;

e) retenção dos créditos decorrentes do contrato até o limite dos prejuízos causados à Administração Pública e das multas aplicadas.

19. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

19.1. O pagamento será em 5 (cinco) parcelas e deverá ser realizado até o 30º (trigésimo) dia subsequente à conclusão de cada módulo, mediante apresentação de nota fiscal e relatório técnico devidamente atestados por servidor responsável;

19.2. As notas fiscais serão emitidas pela CONTRATADA conforme Cronograma de Desembolso Financeiro, Item 23.2 deste termo de referência, com exceção da última nota fiscal que ficará condicionada à entrega dos certificados dos alunos.

19.3. Juntamente com a nota fiscal, a Contratada deverá apresentar as seguintes Certidões:

19.3.1. Certidão negativa de débito Municipal

19.3.2. Certidão negativa de débito Estadual

19.3.3. Certidão negativa de débito Federal

19.3.4. Certidão negativa de débito do INSS

19.3.5. Certidão negativa de débito do FGTS

19.3.6. Certidão negativa de débito Trabalhista

19.4. O documento fiscal 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.**

19.5. Os empenhos serão emitidos através do sistema SEFAZ. Portanto, faz-se necessário que a empresa possua Cadastro de Credor no sistema da SEFAZ, que poderá ser feito da seguinte forma: Ao acessar o site www.sefaz.ac.gov.br, aparecerá na tela DAE ON LINE (Documento de Arrecadação Eletrônica). Deverá ser preenchido com os dados da empresa e informar o valor de R\$ 42,72. De posse do comprovante de pagamento do DAE, a empresa deverá juntar ao mesmo os seguintes documentos: CNPJ, comprovante bancário (todos em PDF). Encaminhá-los para o e-mail: cadastrodecredoresac@gmail.com, solicitando o Cadastro de Credor. As informações mencionadas são meramente informativas, além de serem estabelecidas pela SEFAZ, estando sujeitas a alterações.

19.6. Ocorrendo devolução da nota fiscal por erro ou rasura, a contagem do prazo para pagamento será iniciada a partir da nova data de entrega no protocolo do Contratante;

19.7. O pagamento será creditado em favor da CONTRATADA por meio de ordem bancária, contra qualquer banco indicado na proposta, devendo para isto, ficar explicitado o nome do banco, número da agência e o número da conta corrente em que será efetivado o crédito.

19.8. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a Contratada não tenha concorrido, de alguma forma, para tanto, o valor devido deverá ser 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% (meio por cento) ao mês, ou 6% (seis por cento) ao ano, mediante aplicação das seguintes fórmulas:

19.9. $EM = I \times N \times VP$, sendo:

19.10. EM = Encargos moratórios;

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

19.12. VP = Valor da parcela a ser paga.

19.13. I = Índice de compensação financeira = 0,00016438, assim apurado:

19.14. $I = (TX) I = (6/100) I = 0,00016438$

19.15. 365 TX = Percentual da taxa anual = 6%

19.16. Considerando tratar-se da contratação de turma corporativa, a SEJUSP assegurará à CONTRATADA o pagamento do valor total, mesmo que, no decorrer do curso, venha a ocorrer, por qualquer motivo, redução no número de participantes por turma.

19.17. Caso ao SEJUSP AC venha a desistir da realização de cada curso até 20 (vinte) dias antes do início das aulas, deverá ressarcir a FGV de todos os gastos comprovadamente contraídos até a data da desistência, ou seja, permanece responsável pelo pagamento do preço ajustado na proporção referente aos serviços já executados.

19.18. A FGV considera o recebimento de uma cópia da Nota de Empenho e da Ordem de Serviços, referente à reserva do orçamento integral mencionado no item anterior, como documento hábil para a execução e início das atividades aqui descritas. O documento deverá ser enviado em até 30 (trinta) dias antes da data prevista para o início do curso.

19.19.

20. DO REAJUSTE

20.1. Os valores das parcelas serão atualizados monetariamente a cada período de 12 (doze) meses, com base na variação anual do IPCA ou de qualquer outro índice que venha a substituí-lo, sendo este diluído nas 12 (doze) parcelas subsequentes, e corrigido desta forma até o término das obrigações de pagamento.

21. DOS ACRÉSCIMOS E SUPRESSÕES

21.1. A CONTRATADA ficará obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratadas, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários no objeto, a critério exclusivo do CONTRATANTE, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor atualizado do Contrato, observado o disposto no art. 124 da Lei 14.133/2021.

21.2. Nenhum acréscimo ou supressão poderá exceder os limites estabelecidos no item acima, salvo as supressões resultantes de acordo celebrado entre as partes.

22. FORMA DE CONTRATAÇÃO

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

23. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

23.1. O Valor total será de **R\$ 232.000,00** (duzentos e trinta e dois mil reais).

23.2. CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO FINANCEIRO

PARCELA	MARCO DE EXECUÇÃO	CARGA HORÁRIA	VALOR
1ª	Fundamentos da Inteligência Artificial	16 horas	R\$ 46.400,00
2ª	IA Generativa na Prática: Prompts, Textos, Relatórios e Produtividade	16 horas	R\$ 46.400,00
3ª	Estruturação de Problemas e Identificação de Oportunidades de IA	16 horas	R\$ 46.400,00
4ª	Ética, Segurança, Dados Sensíveis e Uso Responsável da IA no Setor Público	16 horas	R\$ 46.400,00
5ª	Laboratório de Casos de Uso: Projetos Aplicados com IA na Justiça e Segurança Pública	16 horas	R\$ 46.400,00
TOTAL		80 horas	R\$ 232.000,00

24. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

24.1. 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.

25. ELABORAÇÃO:

Kátia Maria Oliveira da Costa

Chefe da Divisão de Compras e Licitações - DIVCL/SEJUSP

PORTARIA SEJUSP nº 462, de 09/08/2023

Matrícula 291463-2



Documento assinado eletronicamente por **KATIA MARIA OLIVEIRA DA COSTA, Chefe(a) de Divisão**, em 10/09/2026, às 12:34, 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 **0022762644** e o código CRC **2AA3BD2D**.

Referência: Processo nº 0819.012887.00219/2026-19

SEI nº 0022762644