



TERMO DE REFERÊNCIA

1. DEFINIÇÃO DO OBJETO

1. Contratação da empresa **IOC Capacitação Ltda (One Cursos)**, CNPJ nº **10.825.457/0001-99**, para a inscrição de **02 (dois) servidores** do Tribunal Regional Eleitoral do Acre (TRE-AC) no curso presencial intitulado "**Apuração de Responsabilidade e Aplicação de Sanções em Licitações e Contratos Administrativos - Atualizado com a nova Lei nº 14.133/2021**".
2. O evento será realizado na cidade de **Brasília/DF**, no período de **25/03/2026 a 27/03/2026**, com carga horária total de **20 (vinte) horas**.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

1. A necessidade advém da entrada em vigor da **Lei nº 14.133/2021**, que exige o aprimoramento da governança e novos procedimentos para a condução de processos de responsabilização por infrações administrativas, conforme a Instrução Normativa nº 80/2025 do TRE-AC. A capacitação visa mitigar riscos de nulidades processuais e fortalecer a segurança jurídica das decisões institucionais na aplicação de sanções.
2. Além disso, a participação dos gestores atende às diretrizes de governança estabelecidas pelo Conselho Nacional de Justiça e pelo Tribunal Superior Eleitoral:
 1. **Resolução CNJ nº 347/2020**: Determina a implementação de diretrizes nacionais para nortear a atuação institucional em contratações públicas, visando a eficiência e a segregação de funções.
 2. **Resolução TSE nº 23.702/2022**: Ressalta a necessidade de aprimoramento constante da gestão para identificar pontos vulneráveis e induzir melhorias na governança das contratações.
3. A contratação está alinhada ao objetivo de "**Aperfeiçoamento da gestão de pessoas**" do Plano Estratégico 2021-2026 do TRE-AC.
4. O objeto está previsto no Plano de Contratações Anual (PCA) 2026, conforme itens 01 e 38 da versão atualizada em fevereiro de 2026.
5. A capacitação foi indicada no Procedimento 0002107-66.2025.6.01.8000, aberto pela COGEP, para a elaboração do Plano Anual de Capacitação - PAC de 2026. O referido Plano ainda não foi concluído, porém, tal circunstância, não impede a aprovação da referida contratação neste momento, para que posteriormente, seja referendada e incluída no PCA.
6. A contratação fundamenta-se no art. 74, inciso III, alínea "f", da Lei nº 14.133/2021, que trata da inexigibilidade de licitação para treinamento e aperfeiçoamento de pessoal com profissionais ou empresas de notória especialização.

3. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

1. Requisitos Gerais:

1. além dos requisitos delineados no Capítulo 7, do Estudo Técnico Preliminar - EP, destacam-se:
 1. Disponibilizar material didático (apostila e apoio) para o tema específico, sem custos adicionais;
 2. Ter experiência em serviços de treinamento e desenvolvimento, domínio do assunto, didática e profissionais qualificados;
 1. O curso deve ser ministrado por instrutor qualificado, como os indicados **Ricardo Brito e Rafael Pacheco**, ou profissional de equivalente notória especialização na área de sanções administrativas.
 3. Prestar o serviço presencialmente;
 4. Fazer o controle de frequência da participação dos servidores beneficiados;
 5. Proporcionar a análise de casos práticos;
 6. Proceder com a emissão de certificados aos servidores beneficiados que cumprirem com suas obrigações;
 7. Estar com a regularidade jurídica, fiscal e trabalhista devidamente regularizada e sem impedimentos

de contratar com a União;

8. Manifestar anuência ao Termo de Referência da contratação;

9. Preencher e assinar a Declaração inserida no Anexo Único deste Termo de Referência (0847507).

2. Requisitos de Sustentabilidade:

1. O art. 5º da Lei n. 14.133/2021 reproduz o Princípio do Desenvolvimento Sustentável, que recentemente fora albergado no art. 3º da Lei n. 8.666/93.
2. Por sua vez, a Resolução CNJ n. 347/2020 estabelece que os órgãos do Poder Judiciário devem prever critérios de sustentabilidade em suas contratações, tais como: métodos utilizados para avaliação e especificação de bens, materiais, serviços e obras em função do seu impacto ambiental, social, cultural e econômico, no mínimo, com base nos planos de gestão de logística sustentável – PLS de cada órgão, cuja gestão está prevista no art. 4º dessa norma.
3. Neste Tribunal, o PLS2021/2026 foi instituído através da Portaria TRE-AC n. 44/2022.
4. Após consulta ao referido Plano, verificou-se que:
 1. **Há ações** e estratégias voltadas ao desenvolvimento sustentável diretamente associadas ao objeto pretendido nesta contratação.
 1. Assim, estão sendo exigidas as seguintes práticas e critérios para o seu atendimento:
 1. Elaborar lista de presença virtual.
 2. Impressão dos certificados e disponibilização das apostilas por meio digital para reduzir a utilização de papel, caso não seja possível, utilizar papel reciclável para as impressões.
 2. Em relação a inclusão e acessibilidade não possuímos em nosso quadro efetivo servidores com deficiência visual para utilização de material em braile e nem servidores com deficiência auditiva para utilização de intérprete de libras.
 3. A qualquer momento a fiscalização ou a gestão do contrato poderá realizar diligências e eventualmente notificar a empresa contratada para comprovar o cumprimento dessas exigências.
 2. No Guia Nacional de Contratações Sustentáveis da AGU/CGU, adota pelo TRE-AC, não foram identificados requisitos ambientais específicos para esse tipo de contratação.

3. Garantia da contratação

1. Não haverá exigência da garantia da contratação dos [artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021](#).

4. DO MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

1. Condições de execução

1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:
 1. Instrutor: **Ricardo Brito e Rafael Pacheco**, ou profissional de equivalente notória especialização na área de sanções administrativas.
 2. Carga horária total: 20h;
 3. Modalidade: presencial;
 4. Estão indicados 02 servidores lotados na Coordenadoria de Material e Patrimônio (COMAP), o Coordenador João Batista Bento da Silva Shicovski e a Chefe da Seção de Licitações e Contratos, Beatriz Pacífico de Assis.
 5. O que está incluso na proposta do curso:
 1. Pagamento de Honorários do instrutor;
 2. Local para a realização do evento;
 3. fornecimento do certificado digital, *coffee break* e almoço;
 4. Pagamento de alimentação e transporte do instrutor;
 5. No preço total da proposta estão inclusos os custos de tributos, taxas, impostos, mão-de-obra e honorários e quaisquer outros que se fizerem necessários para o fiel cumprimento do objeto apresentado.
 6. A Contratada reserva-se o direito em adiar ou cancelar os eventos se houver insuficiência de quórum, bem como substituir palestrantes, em caso fortuito ou força maior.
 1. A alteração por iniciativa da empresa executora deverá ser avaliada pela administração, que poderá desistir da contratação, levando em consideração eventuais prejuízos à administração;
 7. O prazo de vigência coincidirá com o prazo de execução.
 1. O prazo de vigência será automaticamente prorrogado quando seu objeto não for concluído no período firmado no contrato, nos termos do art. 111 da Lei 14.133/2021, podendo a prorrogação ser formalizada por termo aditivo ou simples apostilamento, atualizando-se o respectivo cronograma de execução;
 2. Na hipótese de não conclusão do evento por culpa do contratado:
 1. o contratado será constituído em mora, aplicáveis a ele as respectivas sanções

administrativas;

2. a Administração poderá optar pela extinção do contrato e, nesse caso, adotará as medidas admitidas em lei para a continuidade da execução contratual.

2. Local da prestação dos serviços

1. Local e Horário: O curso ocorrerá em Brasília/DF, nos dias 25 e 26/03/2026 (08h30 às 18h00) e 27/03/2026 (08h30 às 12h30);

3. Materiais a serem disponibilizados

1. Material didático, pasta executiva ou mochila, bloco de anotação, crachá de identificação, apostila, material de apoio.

4. Conteúdo programático:

1. Conforme proposta formalizada, abrangerá os seguintes assuntos (0847421):

1. I – 1. TEORIA GERAL DOS CONTRATOS ADMINISTRATIVOS 1.1. Prerrogativas da Administração. 1.2. Gestão e fiscalização 1.3. Substituição do instrumento contratual II – 2. NOÇÕES GERAIS DO PROCESSO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR 2.1. Conceitos e características 2.2. Base legal do procedimento de aplicação de sanções 2.3. Natureza jurídica das infrações administrativas 2.4. Finalidades da aplicação de sanções administrativas 2.5. Poder-dever de aplicação de sanções 2.6. Obrigatoriedade da defesa prévia 2.7. Pressupostos e princípios que regem os processos de aplicação de sanções 2.8. Tipicidade das sanções os contratos na Lei nº 14.133/2021 2.9. Competência para a aplicação de sanções 2.10. A importância do conjunto probatório da fiscalização para a aplicação de sanções III – 3. MODALIDADES DE SANÇÕES E SUAS ABRANGÊNCIAS 3.1. Advertência 3.2. Multa 3.3. Impedimento de licitar e contratar 3.4. Declaração de inidoneidade 3.5. Declaração de Inidoneidade pelo Tribunal de Contas da União. 3.6. Dos prazos para aplicação de sanções 3.7. Papel da autoridade competente na aplicação de sanções IV – 4. DOSIMETRIA DAS SANÇÕES 4.1. Critérios de dosimetria que podem ser adotados 4.2. Possíveis atenuantes 4.3. Possíveis agravantes 4.4. O percentual de 0,5% a 30% na aplicação da multa na Lei nº 14.133/2021 V – 5. OUTROS ASPECTOS DO PROCESSO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR 5.1. Rescisão contratual resultante de inexecução contratual (parcial ou total) 5.2. A participação de licitantes com sócios em comum. 5.3. Aplicação da Teoria da Desconsideração da Personalidade Jurídica – art. 160 da Nova Lei de Licitações e Contratos 5.4. Participação de filial em procedimento licitatório, tendo sido a matriz penalizada ou vice-versa. 5.5. Registro cadastral das sanções (SICAF, CEIS e CNEP) 5.6. Penalidade em decorrência do uso indevido dos benefícios da Lei Complementar nº 123/2006. 5.7. Possibilidade de retenção cautelar de pagamento (Acórdão nº 964/2012 – Plenário) 5.8. Prazo prescricional 5.9. Instrumento de Medição de Resultados (IMR) e as Sanções VI – 6. INSTAURAÇÃO, PROCESSAMENTO, JULGAMENTO E APLICAÇÃO DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS 6.1. Fluxograma da aplicação de sanção 6.2. Atores do procedimento 6.3. Infrações 6.4. Etapa preliminar 6.4.1. Nota técnica de análise preliminar 6.5. Defesa prévia 6.5.1. Nota técnica de análise da defesa prévia 6.6. Saneamento do procedimento 6.7. Decisão da autoridade competente 6.8. Recurso 6.8.1. Nota técnica de análise de recurso 6.9. Decisão da autoridade superior 6.10. Execução das sanções. VII – 7. DISPENSA DE COBRANÇA, COMPENSAÇÃO, PARCELAMENTO, SUSPENSÃO (IN/SEGES Nº 26/2022). VIII – 8. SANÇÕES NO SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS SCS - Qd. 02, Bl. C, Lote 92 - Edifício Ariston - Salas 401 a 404, Brasília/DF - CEP: 70.302-908 8.1. Efeitos das sanções na Ata de Registro de Preços vigente IX – 9. BOAS PRÁTICAS À SEREM ADOTADAS NO PROCESSO DE APLICAÇÃO DE SANÇÕES X – 10. JURISPRUDÊNCIA DO TRIBUNAL DE CONTAS DA UNIÃO – TCU

5. Informações relevantes para o dimensionamento da proposta

1. Quantidade de inscrições: 02 (duas).

6. Garantia do serviço ([art. 40, §1º, inciso III, da Lei nº 14.133, de 2021](#))

1. Não se aplica.

7. Deveres e responsabilidades do contratante

1. Viabilizar a inscrição dos servidores indicados para participação no evento;
2. Liberar os servidores indicados para frequência no evento no horário estabelecido;
3. Fiscalizar e acompanhar, por intermédio da Seção de Capacitação e Desenvolvimento - SEDES, a execução do objeto contratual;
4. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com os termos de sua proposta;
5. Notificar a Contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção, certificando-se que as soluções por ela propostas sejam as mais adequadas;
6. Pagar à Contratada o valor resultante da prestação do serviço, no prazo e condições estabelecidas neste Termo de Referência;
7. Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da Nota Fiscal/Fatura da contratada, no que couber, em conformidade com o item 6 do Anexo XI da IN SEGES/MP n. 5/2017; 11.8. Fornecer por escrito as informações necessárias para o desenvolvimento dos serviços objeto do contrato;
8. Realizar avaliação da qualidade dos serviços, após seu recebimento;
9. Arquivar, dentre outros documentos, orçamentos, termos de recebimento, aditamentos, relatórios e notificações expedidas;

10. Não praticar atos de ingerência na administração da Contratada, tais como: exercer o poder de mando sobre os empregados da Contratada, devendo reportar-se somente aos prepostos ou responsáveis por ela indicados, exceto quando o objeto da contratação prever o atendimento direto, tais como nos serviços de recepção e apoio ao usuário; direcionar a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas Contratadas; promover ou aceitar o desvio de funções dos trabalhadores da Contratada, mediante a utilização destes em atividades distintas daquelas previstas no objeto da contratação e em relação à função específica para a qual o trabalhador foi contratado; e considerar os trabalhadores da Contratada como colaboradores eventuais do próprio órgão ou entidade responsável pela contratação, especialmente para efeito de concessão de diárias e passagens.
11. Proporcionar à Contratada todas as condições necessárias ao pleno cumprimento das obrigações assumidas contratualmente;

8. Deveres e responsabilidades do contratado

1. Executar os serviços conforme especificações deste Termo de Referência e de sua proposta, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, além de fornecer e utilizar os materiais e equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, na qualidade e quantidade mínimas especificadas neste documento e na proposta;
2. Responsabilizar-se pelo recebimento da nota de empenho e faturamento;
3. Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;
4. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à União ou à entidade federal, devendo ressarcir imediatamente a Administração em sua integralidade, ficando a Contratante autorizada a descontar da garantia, caso exigida no edital, ou dos pagamentos devidos à Contratada, o valor correspondente aos danos sofridos;
5. Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor;
6. Vedar a utilização, na execução dos serviços, de empregado que seja familiar de agente público ocupante de cargo em comissão ou função de confiança no órgão Contratante, nos termos do artigo 7º do Decreto nº 7.203, de 2010;
7. Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF, a empresa contratada deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços, os seguintes documentos: 1) prova de regularidade relativa à Seguridade Social; 2) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União; 3) certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Municipal ou Distrital do domicílio ou sede do contratado; 4) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e 5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT, conforme alínea "c" do item 10.2 do Anexo VIII-B da IN SEGES/MP n. 5/2017;
8. Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade à Contratante;
9. Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local dos serviços;
10. Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pela Contratante ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do empreendimento;
11. Paralisar, por determinação da Contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros;
12. Promover a organização técnica e administrativa dos serviços, de modo a conduzi-los eficaz e eficientemente, de acordo com os documentos e especificações que integram este Termo de Referência, no prazo determinado;
13. Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local dos serviços e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina;
14. Submeter previamente, por escrito, à Contratante, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do memorial descritivo;
15. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;
16. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas para a contratação;
17. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança da Contratante;
18. Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, fornecendo todos os materiais, equipamentos e utensílios em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação.
19. Arcar com a responsabilidade civil por todos e quaisquer danos materiais e morais causados pela ação ou

omissão de seus empregados, trabalhadores, prepostos ou representantes, dolosa ou culposamente, à União ou a terceiros;

20. Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, as obrigações assumidas, nem subcontratar qualquer das prestações a que está obrigada.

5. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.
 1. Na forma do art. 95 da Lei n. 14.133/2021, o contrato será substituído por nota de empenho (art. 95, II, Lei 14.133/2021).
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.
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.
4. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.
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.
6. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos.
7. O **fiscal do contrato** acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração (fiscalização técnica) e verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário (fiscalização administrativa).
8. O **gestor do contrato** coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração.
9. O **gestor do contrato** tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei n. 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso (Decreto n. 11.246, de 2022, art. 21, X).
10. A gestão e fiscalização do contrato ficara a cargo da Seção de Capacitação e Desenvolvimento - SEDES, unidade subordinada à Coordenadoria de Gestão de Pessoas do TRE-AC.

6. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

1. Avaliação

1. A avaliação da execução do objeto utilizará por base manifestação técnica emitida pelo fiscal e homologada pelo gestor do contrato, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos nos respectivos instrumentos, devidamente fundamentado, sempre que a CONTRATADA:
 1. não produzir os resultados, deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou
 2. deixar de utilizar materiais e recursos exigidos para a perfeita execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.
2. É possível a aplicação concomitante de outros mecanismos para a avaliação da prestação dos serviços.
3. Será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, conforme os parâmetros e níveis de qualidades definidos nos documentos a que se referem o subitem 6.1.1, sem prejuízo das sanções cabíveis.

2. Recebimento

1. Os serviços serão **recebidos pelo servidor indicado para realizar a fiscalização e a gestão do contrato** após a verificação da qualidade e quantidade do serviço, observando-se os aspectos técnicos e administrativos, mediante termos detalhados, no prazo de até **05 (cinco)** dias úteis. ([Art. 140, I, a, da Lei nº 14.133](#) e [Arts. 22, X e 23, X do Decreto nº 11.246, de 2022](#)).
 1. O prazo da disposição acima será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda do contratado com a comprovação da prestação dos serviços.

2. As atribuições relativas a fiscalização e gestão do Contrato estão consignadas nos art. 34 ao 39 da IN TRE AC 71/2024.
3. A acumulação das funções de fiscalização e gestão de contrato possuem respaldo no § 2º do art. 21 da IN TRE AC 71/2024, em razão das peculiaridades do objeto e de sua baixa complexidade, conforme justificativa descrita no DFD.
2. Para efeito de recebimento dos serviços, ao final de sua completa execução, o servidor a que se refere o subitem 6.2.1 irá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato, na forma do disposto no subitem 6.1, obedecendo ainda os seguintes procedimentos:
 1. Emitir relatórios, conforme o caso, e em caso de verificação de irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções;
 2. Emitir Nota Técnica ou Termo Circunstanciado para efeito de recebimento dos serviços prestados; e
 3. Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.
 1. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do [art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021](#), comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.
 4. Enviar a documentação pertinente ao setor competente para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado.
3. O Contratado fica obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados.
4. A fiscalização não efetuará o ateste dos serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório. ([Art. 119 c/c art. 140 da Lei nº 14133, de 2021](#)).
5. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.
6. Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.
7. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

3. Liquidação

1. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de **10 (dez) dias úteis para fins de liquidação**, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do [art. 7º, §2º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022](#).
 1. O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, no caso de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o [inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021](#).
2. Para fins de liquidação, o setor competente deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:
 1. o prazo de validade;
 2. a data da emissão;
 3. os dados do contrato e do órgão contratante;
 4. o período respectivo de execução do contrato;
 5. o valor a pagar; e
 6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.
3. Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao contratante;
4. A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta *on-line* ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no [art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021](#).
5. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas; b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, que implique proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.
6. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo

prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.

7. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.
8. Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.
9. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação junto ao SICAF.

4. Pagamento

1. Prazo de pagamento

1. O pagamento será efetuado no prazo de até **10 (dez) dias** úteis contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior, nos termos da [Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 2022](#).
2. Pelos eventuais atrasos dos pagamentos, desde que a contratada não tenha concorrido de alguma forma para tanto, fica convencionado que a taxa de compensação financeira devida, entre a data que o pagamento deveria ter ocorrido e a correspondente ao efetivo adimplemento da obrigação, será calculada mediante a aplicação da seguinte fórmula:

$$EM = I \times N \times VP$$

Na qual:

EM = Encargos moratórios;

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

VP = Valor da parcela a ser paga.

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

$$I = \frac{(TX)}{365} \quad I = \frac{(6/100)}{365} \quad I = 0,00016438$$

TX = Percentual da taxa anual = 6%.

3. A compensação financeira será incluída em fatura/nota fiscal emitida posteriormente à ocorrência.

2. Forma de pagamento

1. O pagamento será realizado mediante ordem bancária ou por OBPIX, por meio do Banco do Brasil S/A, em moeda corrente, aplicadas as retenções legais, inclusive quanto à legislação municipal do imposto sobre serviços.
 1. Para o pagamento por meio de OBPIX serão aceitas chaves PIX nos formatos CPF/CNPJ, *e-mail*, número de celular ou chave aleatória.
 2. Poderá ainda o pagamento via OBPIX utilizar apenas o domicílio bancário (banco, agência e nº de conta), desde que haja chave PIX cadastrada para o domicílio bancário, exigindo-se, contudo, que a contratada informe tratar-se de conta corrente ou conta poupança;
 3. O pagamento via OBPIX não será realizado caso apresentado apenas imagem de Código QR.
2. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.
3. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.
 1. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

7. FORMA, CRITÉRIO DE SELEÇÃO DA CONTRATADA

1. Forma e critério de seleção

1. A seleção ocorre por **Inexigibilidade de Licitação**, justificada pela singularidade do treinamento e pela notória especialização da **IOC Capacitação Ltda**, empresa com mais de 21 anos de atuação e 60.000 servidores capacitados;

2. Requisitos específicos para contratação

1. A contratação por inexigibilidade de licitação deve se observar os **seguintes requisitos**:
 1. O objeto se inclua entre os serviços técnicos especializados do artigo 74, III, da Lei de Licitações;
 2. A natureza do serviço deve ser predominantemente intelectual;
 3. O profissional ou a empresa deve possuir notória especialização;
2. Além desses requisitos, o preço ofertado ao TRE-AC deve ser compatível com o preço de mercado;

3. Razões para a escolha da empresa IOC Capacitação Ltda - One Curso

1. As justificativas para a escolha da solução encontram-se no capítulo 8.2 do Estudo Técnico Preliminar.
 1. Notória Especialização da empresa contratada:

1. A IOC Capacitação (One Cursos) é uma empresa especializada em treinamento, capacitação e desenvolvimento de recursos humanos para organizações públicas e privadas. Atuante há 21 anos neste mercado, já foi contratada pelo TRE-AC em outras capacitações (ex. procedimento SEI 0000451-11.2024.6.01.8000) e apresentou atestados de capacidade técnica relativas a contratações recentemente realizadas por outros órgãos públicos, que atestam a qualificação da empresa (0847423); Seu site (<https://onecursos.com.br/home>) disponibiliza ampla lista de órgãos públicos já atendidos, bem como depoimentos de servidores participantes das ações de capacitação promovidas pela empresa. Entre os órgãos públicos destaca-se: Banco do Brasil S/A, Senado Federal, Superior Tribunal de Justiça - STJ e Supremo Tribunal Federal - STF. Outro fator que reforça a notória especialização da One Cursos e do evento é a qualificação de seus professores. Os profissionais responsáveis pelo evento possuem formação e experiência reconhecidas, o que reforça a excelência técnica do corpo docente previsto para o evento. Destacam-se, por exemplo: o professor Franklin Brasil, Auditor e pesquisador de compras públicas há mais de 20 anos. Bacharel em Computação pela UFMT. Mestre em Controladoria e Contabilidade pela FEA/USP. Doutorando em Engenharia e Gestão pela Universidade de Lisboa. Vencedor de Prêmios de Qualidade do Gasto Público. Coordena o NELCA, maior comunidade de prática de compradores públicos do Brasil. Autor de diversos artigos e livros nas áreas de governança, fraudes e terceirização; o Excelentíssimo Senhor Ministro Antonio Augusto Anastasia, atualmente integrante do Tribunal de Contas da União - TCU, jurista, professor, político. Foi senador, vice-governador e governador de Minas, bem como Ministro do Trabalho. É graduado e mestre em direito pela Universidade Federal de Minas Gerais, onde obteve o título de Mestre em Direito Administrativo, defendendo uma dissertação sobre o Regime Jurídico Único, que versava sobre os servidores na Administração Pública. Atualmente, é professor em várias instituições de ensino superior. Autor e relator de importantes leis e emendas constitucionais; Jamil Manasfi é administrador Público CRA-RO nº 3033, servidor efetivo do quadro da Prefeitura Municipal de Porto Velho cedido para Companhia de Águas e Esgotos de Rondônia (CAERD), Pregoeiro e Presidente da Comissão Permanente de Licitação de Materiais e Obras - CPLMO/CAERD; Pregoeiro e Coordenador da Comissão Permanente do Conselho Regional de Administração de Rondônia (CRA-RO, Professor Orientador de Trabalho de Conclusão de Curso da Faculdade São Lucas (MBA), Consultor e Instrutor de Cursos de Capacitação em Licitações e Contratos e Formação de Pregoeiros do Instituto de Pesquisa de Rondônia - IPRO, criador da Fan Page O Pregoeiro.com, Bacharel em Administração Pública, Especialista em Metodologia do Ensino Superior, MBA em Licitações e Contratos pela FIMCA e MBA em Gestão Pública, atualmente é Pós Graduando MBA em Gestão de Finanças, Controladoria e Auditoria pela Faculdade São Lucas, Gestão Pública pelo Instituto Poli Civitas (INFOCO) - Curitiba e Acadêmico de Direito da Faculdade de Rondônia - FARO. Atua a mais de 13 anos na Administração Pública, tendo ocupado os cargos no Governo do Estado de Rondônia de: Assessor do Gabinete do Governador, Secretário Executivo Regional de Porto Velho da Secretaria de Estado do Planejamento e Coordenação Geral, Assessor Especial da Secretaria de Estado da Administração, Pregoeiro e Membro da Comissão Especial de Licitação no âmbito do Programa Integrado de Desenvolvimento e Inclusão Socioeconômica do Estado de Rondônia PIDISE/RO e da Política de Cidadania Superação da Pobreza e Erradicação da Extrema Pobreza; Plano Futuro, Assessor Técnico (Elaborador de Termo de Referência e Projetos Básico) da Secretaria de Estado de Assistência Social; Pregoeiro e Membro da Comissão Especial de Licitações de Projetos Especiais? CELPE/PEDISE da Secretaria de Estado de Assuntos Estratégicos (SEAE), desempenhou na Prefeitura Municipal de Porto Velho os cargos de Agente Comunitário de Saúde, Assistente Administrativo, Cotado, Elaborador de Termo de Referência e Projetos no Fundo Municipal de Saúde da Secretaria Municipal de Saúde (FMS).
 2. Dessa forma, destaca-se a convergência de três fatores que justificam a contratação, no contexto ora analisado: (i) a notória especialização dos palestrantes; (ii) a relevância e atualidade do conteúdo programático do congresso; e (iii) a aderência temática aos conhecimentos demandados pelo servidor, com vistas ao aprimoramento de sua atuação funcional.
 3. Diante do exposto, a contratação da **One Cursos** é necessária para garantir a qualidade técnica e a eficácia do treinamento a ser realizado, não tendo no mercado outra empresa que reúna as mesmas qualificações e expertise na proposta temática, cumprindo, assim, os requisitos para contratação por inexigibilidade de licitação com fundamento na alínea "f" do inciso III do art. 74 da Lei 14.133/2021.
2. Notória especialização dos instrutores:
 1. **Rafael Pacheco**: Servidor do Ministério Público do Estado do Rio de Janeiro, desde 2005, onde atualmente ocupa o cargo de Assessor da Secretaria-Geral e as funções de Coordenador de Licitações Sustentáveis e Coordenador do Grupo de Estudos e Desenvolvimento de Boas Práticas em Licitações e Contratos (GELIC). Foi Diretor de Licitações e Contratos, Pregoeiro e Presidente da Comissão Permanente de Licitação do MPRJ. Professor de Direito Administrativo e Constitucional. Palestrante na área de Licitações e Contratos em cursos voltados para a Administração Pública. Graduado em Direito pela Universidade Federal do Rio de Janeiro (2006). Pós-graduado em Direito Público pela Universidade Católica de Petrópolis (2011). Pós-graduado em Direito para a Carreira da Magistratura - EMERJ (2013).
 2. Ricardo F. Brito: Graduado em Administração pela Universidade Federal da Grande Dourados (2008), com MBA em Administração Pública e Gestão de Cidades (2012) pela

Anhangüera-Uniderp e Mestrado em Administração Pública pela Universidade Federal da Grande Dourados (UFGD). Servidor público federal da Universidade Federal da Grande Dourados desde 2010. Foi Chefe do Setor de Administração do Hospital Universitário da UFGD e Pró-Reitor de Administração da UFGD. Atualmente cedido ao Ministério da Economia para exercer a função de Coordenador-Geral da Serviços Compartilhados da Central de Compras. Professor em cursos de especialização em Gestão Pública Gestão Pública Municipal e Gestão em Saúde. Possui experiência na área de Gestão Pública, principalmente nos subtemas Logística na Administração Pública (licitações e contratos), Finanças Públicas, Transparência e Sistemas Estruturantes da Administração Pública (SIASG, ComprasGovBr e DWComprasnet).

3. Em relação a ambos os instrutores foram apresentados atestados de capacidade técnica, certificando o bom desempenho dos mesmos em outras capacitações da espécie por eles ministradas, além de declarações de exclusividade em relação à empresa One Cursos (0847423).

3. Justificativa para o preço:

1. O curso é aberto ao público e está publicado no site da empresa. Através do [link https://onecursos.com.br/course/curso-presencial-aplicacao-de-sancoes-administrativas-as-inovacoes-da-nova-lei-de-licitacoes-e-contratos-lei-n-14-133-2021164207521517315440441763513318](https://onecursos.com.br/course/curso-presencial-aplicacao-de-sancoes-administrativas-as-inovacoes-da-nova-lei-de-licitacoes-e-contratos-lei-n-14-133-2021164207521517315440441763513318), podemos comprovar que o preço individual de R\$ 3.890,00 (três mil oitocentos e noventa reais) é o praticado para todos os interessados. Assim a justificativa do preço cobrado está demonstrada.

2. Exigências de habilitação

1. De acordo com o que preceitua o art. 37, XXI, parte final, da CF/88, somente permitirá as exigências de qualificação técnica e econômica indispensáveis à garantia do cumprimento das obrigações. Diante disso, Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos:

1. **Habilitação jurídica**

1. **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>;
2. **Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal - SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI:** inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;
3. **Sociedade empresária estrangeira:** portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução [Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020](#).
4. **Sociedade simples:** inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;
5. **Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária:** inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz
 1. Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

2. **Regularidade fiscal, social e trabalhista**

1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;
2. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.
3. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);
4. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;

3. **Qualificação econômico-financeira**

1. Apresentação de documentos de habilitação que visa demonstrar a aptidão econômica do licitante para cumprir as obrigações decorrentes do futuro contrato:
 1. Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - [Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II](#)).

4. **Qualificação técnica**

1. Comprovação de aptidão para execução de serviço de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior com o objeto desta contratação, ou com o item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados, por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou regularmente emitido(s) pelo conselho profissional competente, quando for o caso.
 1. Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do fornecedor, em consideração à Orientação Normativa AGU 66/2020.
 2. O prestador de serviços disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foi executado o objeto contratado, dentre outros documentos.
2. Indicação do pessoal técnico, das instalações e do aparelhamento adequados e disponíveis para a realização do objeto da licitação, bem como da qualificação de cada membro da equipe técnica que se responsabilizará pelos trabalhos.

8. DA ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

1. O custo estimado total da contratação é de **R\$ 7.780,00 (sete mil setecentos e oitenta reais) - 02 (duas) inscrições.**
2. Os preços deverão estar em conformidade com os praticados pela empresa de consultoria em contratações semelhantes de objetos de mesma natureza, por meio de apresentação de notas fiscais emitidas para outros contratantes no período de até 1 (um) ano anterior à data da contratação pela Administração, ou por outro meio idôneo, na forma do que estabelece o § 4º do art. 23 da Lei 14.133/2021.
3. Os preços inicialmente contratados são fixos e irrevogáveis no prazo de um ano contado da apresentação da proposta comercial.
 1. Na ocorrência excepcional de prorrogação contratual, independentemente de pedido do contratado, os preços iniciais poderão ser reajustados, mediante a aplicação, pelo Contratante da variação acumulada do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo – IPCA
 2. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, em casos de outras excepcionais prorrogações contratuais, o interregno mínimo de um ano será contado da data de início dos efeitos financeiros do início último reajuste ocorrido.
 3. No caso de atraso ou não divulgação do(s) índice (s) de reajustamento, o Contratante pagará ao Contratado a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja(m) divulgado(s) o(s) índice(s) definitivo(s). Na ocorrência dessa hipótese, fica o Contratado obrigado a apresentar memória de cálculo referente ao reajustamento de preços do valor remanescente.
 4. Nas aferições finais, o(s) índice(s) utilizado(s) para reajuste será(ão), obrigatoriamente, o(s) definitivo(s).
 5. Caso o(s) índice(s) estabelecido(s) para reajustamento venha(m) a ser extinto(s) ou de qualquer forma não possa(m) mais ser utilizado(s), será(ão) adotado(s), em substituição, o(s) que vier(em) a ser determinado(s) pela legislação então em vigor.
 6. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.

9. DA ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

1. A fonte orçamentária para o custeio das despesas da contratação está indicada no quadro adiante

FONTE ORÇAMENTÁRIA DA DESPESA				
Tipo de Orçamento	AÇÃO	Plano Interno	Previsão de execução orçamentária por ano	
			exercício corrente (R\$)	próximo(s) exercício(s) ¹ (R\$)
CAPACITAÇÃO		AC CAPPAC	R\$ 355.000,00	
Total por exercício financeiro				
INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES:				
Nota1: Sendo necessário, incluir colunas com os demais exercícios.				

1. **SANÇÕES:** Na ocorrência das infrações administrativas descritas adiante, poderão ser aplicadas as sanções previstas no art. 156 da Lei n. 14.133/2021, na forma seguinte:
1. **Advertência:** pela cometimento da infração administrativa de **dar causa à inexecução parcial do contrato**, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave;
 2. **Multa:** de 5,0% (cinco por cento) a 30% (trinta por cento), de acordo com a gravidade da conduta, do valor do contrato celebrado ou da obrigação inadimplida, aplicada ao responsável por qualquer das seguintes infrações administrativas:
 1. dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
 2. dar causa à inexecução total do contrato;
 3. não mantiver a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
 4. não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
 5. apresentar declaração ou documentação falsa exigida para a seleção da proposta ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;
 6. comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
 7. praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei n. 12.846, de 1º de agosto de 2013.
 3. **Impedimento de licitar e contratar:** quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo que tiver aplicado a sanção, pelo prazo máximo de 3 (três) anos, por qualquer das seguintes infrações administrativas:
 1. apresentar declaração ou documentação falsa exigida para a seleção da proposta ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;
 2. praticar ato fraudulento na execução do contrato;
 3. comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza.
 4. **Declaração de inidoneidade:** será aplicada quando justificada a imposição de penalidade mais grave que a sanção referida no item 11.1.3 desta seção e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos, por qualquer das seguintes infrações administrativas:
 1. apresentar declaração ou documentação falsa exigida para a seleção da proposta ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;
 2. praticar ato fraudulento na execução do contrato;
 3. comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
 4. praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei n. 12.846, de 1º de agosto de 2013.
2. O procedimento e demais critérios para aplicação das sanções estabelecidas neste termo observarão as normas gerais da Lei n. 14.133/2021 e, ainda, aquelas estabelecidas em regulamento por este Tribunal.

Responsável

João Batista Bento da Silva Shicovski
COMAP



Documento assinado eletronicamente por **JOÃO BATISTA BENTO DA SILVA, Coordenador(a)**, em 23/02/2026, às 11:14, conforme art. 1º, § 2º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site https://sei.tre-ac.jus.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador **0847527** e o código CRC **FFF4A4BF**.