



GOVERNO DO ESTADO DO ACRE
SECRETARIA DE ESTADO DE ADMINISTRAÇÃO - SEAD
2ª NOTIFICAÇÃO E 2ª RETIFICAÇÃO Nº 0001829/2026

**2ª NOTIFICAÇÃO E 2ª RETIFICAÇÃO DO PREGÃO ELETRÔNICO SRP N.º 146/2026 -
COMPRASGOV N.º 90146/2026**

OBJETO: Aquisição de notebooks de alto desempenho, destinado ao Corpo de Bombeiros Militar do Estado do Acre CBMAC, com recursos oriundos do PLANO DE APLICAÇÃO: FORTALECIMENTO DAS INSTITUIÇÕES DE SEGURANÇA PÚBLICA - FISP – 2021, AÇÃO 17, conforme especificações do Termo de Referência.

A **Divisão de Pregão – DIPREG** comunica aos interessados que o processo licitatório acima mencionado, com o Aviso de Licitação publicado no Diário Oficial do Estado, nº 14.253 e Jornal OPINIÃO, ambos do dia 24/04/2026; Aviso de Suspensão publicado no Diário Oficial do Estado, nº 14.261 e Jornal OPINIÃO, ambos do dia 07/05/2026; Aviso de Reabertura publicado no Diário Oficial do Estado, nº 14.279 e Jornal OPINIÃO, ambos do dia 02/06/2026; Aviso de Suspensão publicado no Diário Oficial do Estado, nº 14.290 e Jornal OPINIÃO, ambos do dia 18/06/2026, e ainda nos sítios: <https://www.gov.br/compras/pt-br/>, <http://www.licitacao.ac.gov.br>, <https://www.gov.br/pncp/pt-br> e <https://licitacoes.tceac.tc.br/portaldaslicitacoes>, com o fim de cumprir princípios intrínsecos como transparência e legalidade, **NOTIFICA** e **RETIFICA**, conforme abaixo:

1. NOTIFICAÇÃO:

1.1. PEDIDO DE ESCLARECIMENTO/IMPUGNAÇÃO

1. Qual a justificativa técnica que fundamenta a exigência de peso máximo de 2,50 Kg para o equipamento ?
2. Será aceito notebook com peso superior ao especificado, desde que atendidas integralmente todas as demais características técnicas, funcionais e de desempenho previstas no edital ?
3. Alternativamente, poderá a Administração considerar uma tolerância razoável para o requisito de peso, de forma a ampliar a competitividade do certame sem comprometer o atendimento da necessidade pública ?

1.1.1. **RESPOSTA DO ÓRGÃO DEMANDANTE (SEJUSP)**

RESPOSTA: Sim. Será aceito variação razoável no peso do notebook, desde que atendidas integralmente todas as demais características técnicas, funcionais e de desempenho previstas no edital.

1.2. **PEDIDO DE ESCLARECIMENTO/IMPUGNAÇÃO**

A) O edital estabelece, para o notebook, a exigência de 2 portas USB 3.2 Geração 2 Tipo A. Gostaríamos de solicitar esclarecimento quanto a esse requisito. Ressaltamos que, tecnicamente, a velocidade de transmissão do padrão USB 3.2 Gen 2 (10 Gbps) pode ser obtida também por meio de configuração com múltiplas portas USB 3.2 Gen 1 (5 Gbps), as quais, em conjunto, podem oferecer capacidade de transferência equivalente em cenários práticos de uso. Além disso, no mercado corporativo, é bastante comum a utilização de portas USB 3.2 Gen 1, que atendem plenamente às necessidades de conexão de periféricos, armazenamento externo e demais dispositivos, sem prejuízo à operação do equipamento. Considerando que o objetivo do edital é garantir capacidade de conectividade e desempenho adequado nas interfaces USB, e não restringir a solução a uma única versão específica, entendemos que serão aceitos notebooks com portas USB 3.2 Gen 1 (2x), desde que atendam ao desempenho funcional esperado e aos demais requisitos técnicos estabelecidos no edital.

Está correto o nosso entendimento?

B) O edital estabelece que o notebook deve possuir bateria de 90 Wh (4S1P). Gostaríamos de solicitar esclarecimento quanto a esse requisito. Ressaltamos que, no mercado atual, existem diversos notebooks corporativos com baterias na faixa de 70 Wh a 80 Wh, que, aliados a processadores mais eficientes e tecnologias de economia de energia, conseguem oferecer autonomia satisfatória e compatível com o uso administrativo, atendendo plenamente às atividades institucionais. Além disso, a autonomia do equipamento não está diretamente relacionada apenas à capacidade nominal da bateria (Wh), mas também à eficiência energética do conjunto (processador, tela e gerenciamento de energia), podendo equipamentos com menor capacidade apresentar desempenho equivalente na prática. Dessa forma, entendemos que serão aceitos notebooks com bateria de 80 Wh, desde que atendam aos demais requisitos técnicos e garantam autonomia compatível com o uso pretendido. Está correto o nosso entendimento.

1.2.1. **RESPOSTA DO ÓRGÃO DEMANDANTE (SEJUSP)**

RESPOSTA A): Sim. Serão aceitos notebooks com portas USB 3.2 Gen 1 (2x), desde que atendam ao desempenho funcional esperado e aos demais requisitos técnicos estabelecidos no edital.

RESPOSTA B): Serão aceitos notebooks com bateria de 80 Wh, desde que atendam aos demais requisitos técnicos e garantam autonomia compatível com o uso pretendido

Respondido por:

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

2. RETIFICAÇÃO:

2.1. O(a) Pregoeiro(a), informa que o **Termo de Referência - Anexo I do Edital** foi retificado e será anexado a esta RETIFICAÇÃO.

2.2. No preâmbulo do edital, a data e hora da abertura da licitação, passará a conter a seguinte redação:

Data e hora da abertura da licitação: **05/10/2026 às 9h15min (Horário de Brasília).**

Retirada: **23/09/2026 até a data de abertura.**

2.3. As demais informações constantes do Edital e seus Anexos continuam inalteradas.

Rio Branco - AC, 21 de Setembro de 2026.

Greice Quele da Silva Braga
Pregoeira da Divisão de Pregão - DIPREG
Secretaria Adjunta de Compras, Licitações e Contratos - SELIC



Documento assinado eletronicamente por **GREICE QUELE DA SILVA BRAGA**, em 21/09/2026, às 10:36, conforme horário oficial do Acre, com fundamento no art. 11, § 3º, da Instrução Normativa Conjunta SGA/CGE nº 001, de 22 de fevereiro de 2018.



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site <https://compras.ac.gov.br/validador/documento>, informando o código verificador **CP37A592 618BA263 64B1BE0B D6380CCB** e código CRC **B3DD3C**



GOVERNO DO ESTADO DO ACRE
SECRETARIA DE ESTADO DE JUSTIÇA E SEGURANÇA PÚBLICA - SEJUSP
TERMO DE REFERÊNCIA - TR Nº 0000010/2026

Processo SEI SEJUSP nº 0609.012106.00087/2025-42

1 – Órgão Solicitante

1.1. SECRETARIA DE ESTADO DE JUSTIÇA E SEGURANÇA PÚBLICA - SEJUSP

2.OBJETO

2.1.Aquisição de **notebooks de alto desempenho**, destinado ao Corpo de Bombeiros Militar do Estado do Acre - CBMAC, com recursos oriundos do PLANO DE APLICAÇÃO: FORTALECIMENTO DAS INSTITUIÇÕES DE SEGURANÇA PÚBLICA - FISP – 2021, AÇÃO 17, conforme especificações do Termo de Referência.

3. Do item para licitação:

item	Descrição	Unid	Qtd. p/ Registro	Qtd. estimada p/ Contrataç ão	Valor Unitário R\$	Valor Total R\$
01	NOTEBOOK DE ALTO DESEMPENHO COM PLACA DE VÍDEO DEDICADA (MÍNIMO 6 GIGAS GDDR6)	unid	30	15		
TOTAL						

3.1.O objeto desta contratação não se enquadra como sendo de bem de luxo, conforme Decreto Federal nº 10.818, de 27 de setembro de 2021

3.2. DESCRIÇÃO DETALHADA DO OBJETO

ITEM 01-NOTEBOOK DE ALTO DESEMPENHO COM PLACA DE VÍDEO DEDICADA (MÍNIMO 6 GIGAS GDDR6)

ESPECIFICAÇÕES MÍNIMAS DETALHADAS:

Sistema Operacional: Windows 11 (Licença Perpétua);

Processador: 2,6 GHz (24 M Cache, até 4,9 GHz, 14 núcleos: 8 núcleos P e 16 núcleos E), 13ª geração;

Serão aceitas as variações nominais de clock base (2,2 GHz), a configuração de memória em pente único (1x 16 GB) e as pequenas variações físicas de peso e dimensões decorrentes da evolução natural do chassi do fabricante.Considerando o modelo ofertado (PN G615JMR-S5001W), como sucessor tecnológico direto do equipamento balizador do edital, entregando maior número de núcleos de processamento, maior clock em modo Turbo, maior capacidade de memória de vídeo e tecnologias mais recentes.

Serão aceitos processadores da marca AMD, desde que entreguem desempenho equivalente ou superior ao processador de referência e atendam aos demais requisitos técnicos estabelecidos

Placa de Vídeo Dedicada (GPU): Boost: 2.420 MHz a 140 W (2.370 MHz Boost Clock + 50 MHz OC, 115 W+25 W Dynamic Boost) 6 GB GDDR6;

O requisito da placa de vídeo dedicada é obrigatório (6 GB de memória GDDR6), por motivo de planejamento, uso específico do equipamento e destinação de recurso orçamentário específico para esse fim. Esse é o principal requisito do notebook de alto desempenho solicitado. Não serão aceitos, portanto, notebooks com controladora gráfica integrada ao processador,

Memória RAM: 16 GB (8 GB DDR5-4.800 SO-DIMM x 2);

Armazenamento: 512 GB SSD PCIe 4.0 NVMe M.2;

Portas e Conexão:

- 1x conector de áudio 3,5 mm para fone/microfone
- 1x HDMI 2.1 FRL

- 2x USB 3.2 Geração 2 Tipo-A
- 1x USB 3.2 Geração 2 Tipo-C com suporte para DisplayPort / Power Delivery / G-SYNC
- 1x porta RJ45
- 1x Thunderbolt 4 compatível com DisplayPort

Serão aceitos notebooks com portas USB 3.2 Gen 1 (2x), desde que atendam ao desempenho funcional esperado e aos demais requisitos técnicos estabelecidos no edital.

Teclado e Touchpad: Teclado Chiclet retroiluminado com 4 zonas RGB e Touchpad;

Câmera: HD 720P;

Áudio: Smart Amp, Dolby Atmos, Tecnologia de cancelamento de ruído com IA, Certificação HiRes, Suporte Microsoft Cortana, Microfone embutido, Sistema de 2 alto-falantes com tecnologia Smart Amp;

Serão aceitos notebooks que possuam tecnologia de cancelamento de ruído via software (Windows ou equivalente), mesmo que não possuam solução dedicada no hardware.

Serão aceitos notebooks sem a certificação Hi-Res, desde que atendam a todos os demais requisitos técnicos estabelecidos no edital e possuam qualidade de áudio adequada ao uso corporativo.

Bateria: 90 Wh, 4S1P, íon de lítio de 4 células;

Serão aceitos notebooks com bateria de 80 Wh, desde que atendam aos demais requisitos técnicos e garantam autonomia compatível com o uso pretendido.

Fonte de Alimentação: 6,0, Adaptador AC de 280 W, Saída: 20 V DC, 14 A, 280 W, Entrada: 100 ~ 240 V AC 50/60 Hz universal;

Não serão aceitos notebooks com fonte de alimentação entre 90W e 120W. A fonte deve atender aos requisitos de energia para suportar a placa de vídeo dedicada. Podendo a potência da fonte variar, mas desde que atenda aos requisitos do notebook de alto desempenho, conforme o fabricante

Aura Sync: Sim;

Segurança: Senha de administrador da BIOS e proteção de senha de usuário, Módulo de plataforma confiável (TPM de firmware);

Tela: 16 polegadas, FHD + 16:10 (1920 x 1200, WUXGA), Nível IPS, Tela antirreflexo, sRGB: 100%, Taxa de atualização: 165Hz, MUX Switch, Suporte Dolby Vision HDR: Sim;

O requisito de tamanho da tela pode ser flexibilizado para 15,6 polegadas (podendo ficar entre 15,6" e 16"), entendendo ter uma diferença mínima do que foi solicitado, e considerando que a grande maioria dos notebooks de 15,6 polegadas vem com teclado numérico dedicado.

Não serão aceitos notebooks com taxa de atualização de 60 Hz. O requisito de taxa de atualização pode ser flexibilizado, desde que atenda ao requisito da placa de vídeo dedicada (6 GB de memória GDDR6).

Slots de Expansão (Inclui Ocupados): 2x DDR5 SO-DIMM slots, 2x M.2 PCIe;

Redes e Comunicação: Wi-Fi 6E (802.11ax) (banda tripla) 2*2 + Bluetooth 5.2;

Peso: 2,50 Kg;

Será aceito variação razoável no peso do notebook, desde que atendidas integralmente todas as demais características técnicas, funcionais e de desempenho previstas no edital.

Dimensões: 35,4 x 26,4 x 2,26 ~ 3.04 cm;

Embalagens Ecológicas e Conformidades: ENERGY STAR;

Será aceito a Portaria nº 304/2011 do INMETRO, como condição válida para o cumprimento da exigência de "Energy Star".

Conteúdo da Caixa: Notebook, Carregador (conector retangular, fonte de 380 W, Saída: 20 V DC, 19 A, 380 W, Entrada: 100-240 V AC, 50/60 Hz universal).

GARANTIA:

O período de garantia, incluindo bateria, terá no mínimo 12 (doze) meses.

4-FUNDAMENTAÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

4.1.O Corpo de Bombeiros Militar do Estado do Acre (CBMAC), instituição permanente, Força Auxiliar e Reserva do Exército, tem como missão precípua a preservação da vida, do patrimônio e do meio ambiente. Suas atribuições institucionais estão disciplinadas na Lei Estadual nº 2.009, de 2 de julho de 2008, a qual estabelece, entre outras competências, a realização de serviços de busca, resgate e salvamento de pessoas, animais, bens e haveres, bem como o atendimento em situações de desastres, inundações, desabamentos e outras ocorrências em que haja risco iminente à integridade de pessoas ou à segurança pública.

4.2.No desempenho dessas atribuições, a Corporação tem registrado aumento significativo no volume e na complexidade das

ocorrências em todo o território estadual, o que demanda prontidão, mobilidade e infraestrutura logística compatível.

4.3.A presente contratação visa atender à necessidade de aquisição de notebooks de alto desempenho para uso institucional, especialmente por equipes que atuam com análise estatística, inteligência organizacional, gestão de dados e desenvolvimento de soluções tecnológicas. A atual demanda da Administração impõe o tratamento eficiente de grandes volumes de dados, o que requer equipamentos capazes de executar softwares analíticos complexos e aplicações com alto consumo de processamento e memória.

4.4.A aquisição justifica-se pela necessidade de garantir maior estabilidade, confiabilidade e desempenho durante a execução de atividades críticas, como aquelas relacionadas à análise de dados em tempo real, apoio à tomada de decisões estratégicas e atendimento a ocorrências que exijam respostas rápidas por parte da Administração Pública. Tais operações não podem ser comprometidas por falhas técnicas ou lentidão dos equipamentos atualmente disponíveis.

4.5.Além disso, observa-se a crescente adoção de tecnologias emergentes como inteligência artificial, aprendizado de máquina e plataformas colaborativas avançadas, que exigem recursos computacionais mais robustos para seu funcionamento pleno. Portanto, os notebooks a serem adquiridos deverão apresentar especificações compatíveis com tais tecnologias, promovendo integração eficiente entre os setores, tanto em regime presencial quanto remoto.

4.6.A adoção de equipamentos modernos e de alta qualidade também está alinhada com os princípios da eficiência e economicidade previstos no art. 5º da Lei nº 14.133/2021, uma vez que, além de atenderem plenamente às demandas atuais e futuras da Administração, apresentam maior durabilidade e vida útil, reduzindo a necessidade de substituições frequentes e contribuindo para a sustentabilidade orçamentária da instituição.

5. NATUREZA DA CONTRATAÇÃO

5.1.O objeto desta licitação possui padrões de desempenho e qualidade que podem ser objetivamente definidos pelo Edital por meio de especificações usuais do mercado, enquadrando-se, portanto, como bem de uso comum, nos termos do art. 6º, inciso XIII, da Lei nº 14.133/2021.

6. PRAZO DO CONTRATO

6.1. DO CONTRATO

6.1.2. Findo o processo licitatório, a qualquer momento durante a vigência da Ata de Registro de Preços, de acordo com as necessidades da Administração, dentro do prazo de 5 (cinco) dias úteis, após regularmente convocada, a licitante vencedora e a SECRETARIA DE ESTADO DE JUSTIÇA E SEGURANÇA PÚBLICA poderão celebrar o Termo de Contrato.

6.1.3. O prazo acima descrito poderá ser prorrogado uma vez por igual período, mediante solicitação da licitante vencedora, devidamente justificado, desde que aceito pela SECRETARIA DE ESTADO DE JUSTIÇA E SEGURANÇA PÚBLICA.

6.1.4. A assinatura da Ata e do Termo de Contrato, ou quaisquer outros documentos que integram este processo, será por meio do Sistema Eletrônico de Informações – SEI, tendo a empresa ganhadora que efetuar o cadastro no link https://app.sei.ac.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=usuario_externo_avisar_cadastro&id_orgao_acesso_externo=

6.1.5.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\$ 35,16 (trinta e cinco reais e dezesseis centavos). 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: cadastrocredores.fazenda@ac.gov.br, solicitando o Cadastro de Credor. E no e-mail acre.cidade@gmail.com, encaminhar os mesmos documentos solicitando Cadastro de Empresa para Certidão On-line. As informações mencionadas são meramente informativas, além de serem estabelecidas pela SEFAZ, estando sujeitas a alterações.

6.2. DA VIGÊNCIA

6.2.1.DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

a)A validade da Ata de Registro de Preços será de 01 (um) ano, contado a partir da data de sua assinatura, podendo ser prorrogada por igual período, mediante a anuência do fornecedor, desde que comprovado o preço vantajoso.

b)No ato de prorrogação da vigência da Ata de Registro de Preços poderá haver a renovação dos quantitativos registrados, até o limite do quantitativo original, desde que justificado pelo órgão gerenciador.

6.2.2.DO CONTRATO

a)O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses contados da assinatura do Contrato na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021, podendo ser prorrogado observando a vigência do Plano de Ação do Fundo Nacional.

b)O prazo de vigência será automaticamente prorrogado, por igual período, independentemente de termo aditivo, quando o objeto não for concluído no período firmado acima, ressalvadas as providências cabíveis no caso de culpa da CONTRATADA, previstas no instrumento

c) 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.

d) O contrato decorrente da ata de registro de preços terá sua vigência estabelecida no próprio instrumento contratual e observará no momento da contratação e a cada exercício financeiro a disponibilidade de créditos orçamentários, bem como a previsão no plano plurianual, quando ultrapassar 01 (um) exercício financeiro.

e) Na formalização do contrato ou do instrumento substituto deverá haver a indicação da disponibilidade dos créditos orçamentários respectivos.

6.3. DA EFICÁCIA

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

b) 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:

c) 20 (vinte) dias úteis, no caso de licitação;

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

7-ALINHAMENTO ESTRATÉGICO

7.1. O material consta no Plano de Contratação Anual- 2026/SEJUSP , que tramitou no processo SEI [0819.012797.00003/2025-73](#). Ressaltamos, no entanto, que conforme INSTRUÇÃO NORMATIVA SEAD Nº 14, DE 07 DE JUNHO DE 2024, ANEXO 01, item 02, (Inclusão, Exclusão ou Redimensionamento (Art. 17 IN) SEI [0013915370](#), é possível proceder a ajuste no PCAC nos seguintes períodos do ano: de 15 a 31 de janeiro; 15 a 31 de julho e de 1º a 20 de outubro

8 - LEGISLAÇÃO QUE PODERÁ SER 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)

9. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

9.1. DA SUBCONTRATAÇÃO

a) É admitida a subcontratação parcial do objeto, nas seguintes condições:

b) É vedada a subcontratação completa ou da parcela principal do objeto da contratação;

c) A subcontratação fica limitada a 30% (trinta por cento) do valor do objeto;

d) É admitida a subcontratação de serviços acessórios, como caracterização e adaptações.

e) Em qualquer hipótese de subcontratação, permanece a responsabilidade integral da Contratada pela perfeita execução contratual, cabendo-lhe realizar a supervisão e coordenação das atividades da subcontratada, bem como responder perante a Contratante pelo rigoroso cumprimento das obrigações contratuais correspondentes ao objeto da subcontratação.

9.2. DA GARANTIA DE EXECUÇÃO CONTRATUAL

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

9.3. DA AMOSTRA

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

10. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

10.1. LOCAL E HORÁRIO DE ENTREGA:

a) A empresa CONTRATADA deverá entregar os bens especificados neste Termo no horário das 07h30min às 13h30min, de segunda-feira à sexta- feira, no local indicado na Ordem de Entrega emitida pelo Contratante, na sede do Corpo de Bombeiros Militar do Acre, na Estrada da Usina, 669 – Morada do Sol, Rio Branco – AC, CEP 69.901-097, fone (68)3215-4700.

10.2. PRAZO PARA ENTREGA:

- a) A Contratada deverá efetuar a entrega do objeto, **dentro de até 90 (noventa) dias corridos**, contados a partir da data de recebimento da Ordem de Entrega/Fornecimento e nota de empenho.
- b) O prazo de entrega poderá ser prorrogado desde que a Contratada apresente justificativa devidamente fundamentada e por escrito, nos casos previstos;
- c) A solicitação de prorrogação, contendo o novo prazo para entrega do objeto, deverá ser dirigido ao fiscal do Contrato, antes da data de vencimento do prazo de entrega inicialmente estipulado, ficando a critério da fiscalização a sua aceitação;

10.3. CONDIÇÕES PARA ENTREGA:

- 10.3.1. A empresa contratada deverá entregar o objeto em conformidade com as especificações contidas neste Termo e em sua Proposta, sem defeitos ou avarias, 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.
- 10.3.2. O descumprimento do prazo estipulado acarretará à empresa contratada as sanções previstas no art. 156 da Lei nº 14.133/2021 e no Edital e seus anexos.
- 10.3.3. Não sendo apresentado pedido de prorrogação, ou caso apresentado, não seja aceito, a aplicação das sanções prevista no Termo de Referência e no contrato realizar-se-á em procedimento administrativo, assegurado o contraditório e a ampla defesa à empresa contratada.
- 10.3.4. No ato da entrega, o setor responsável pelo recebimento e aceite dos bens deverá realizar conferência e anuência do objeto contratado.
- 10.3.5. A cada fornecimento a Contratada deverá emitir recibo em papel timbrado da empresa, especificando a data da entrega, o endereço e o CNPJ do Contratante e a quantidade entregue, sem rasuras.
- 10.3.6. A aceitação do produto pelo CONTRATANTE somente se convalida pelo "atesto" na nota fiscal/fatura apresentada ao Fiscal do contrato.
- 10.3.7. O aceite/aprovação do produto pelo CONTRATANTE não exclui a responsabilidade civil da CONTRATADA por vícios de qualidade do mesmo ou disparidades com as especificações estabelecidas, verificadas, posteriormente, garantindo-se ao CONTRATANTE as faculdades previstas no art. 18 da Lei Federal nº 8.078/90, e a aplicação das sanções prevista na legislação pertinente.
- 10.3.8. A Ata de Registro de Preços- ARP não obriga à contratação, nem mesmo nas quantidades indicadas, podendo a SEJUSP requerer o objeto deste Registro de Preços de acordo com suas necessidades, obedecida à legislação pertinente, sendo assegurada ao detentor da Ata de Registro de Preço a preferência, em igualdade de condições.
- 10.3.9. Todos os elementos e componentes necessários à execução do objeto devem ter seus valores inseridos nos preços unitários.
- 10.3.10. A SEJUSP não se responsabilizará por custos adicionais de transporte, tributos e/ou demais custos surgidos da entrega e da execução do objeto.

10.4. DO RECEBIMENTO

- 10.4.1. O recebimento do objeto da contratação ocorrerá em duas etapas e será realizado:

- 1) Provisoriamente:** Os bens serão recebidos provisoriamente no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência, proposta e Nota de Empenho;
- 2) Definitivamente:** Os bens serão recebidos definitivamente no prazo de até 15 (quinze) dias, contados do recebimento provisório, após a verificação da qualidade e quantidade dos bens e consequente aceitação mediante termo circunstanciado e/ou atesto do documento fiscal, pela fiscalização do Contrato.
- 3) Na hipótese de a verificação a que se refere o subitem anterior não ser procedida dentro do prazo fixado, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento definitivo no dia do esgotamento do prazo.
- 4) O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da Empresa contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do objeto.
- 5) A Administração contratante emitirá o documento de aceite somente após o recebimento definitivo e restar constatado ter a empresa contratada cumprido suas obrigações e estar o objeto em condições de recebimento.
- 6) No ato do recebimento caso o objeto apresentado não esteja em conformidade com o Termo de Referência, o item será recusado total ou parcialmente, conforme o caso, sem direito a indenização à empresa contratada.
- 7) O recebimento definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da empresa contratada quanto aos vícios ocultos, ou seja, que só manifestados quando da sua normal utilização pela Administração contratante, nos termos do Código de defesa do Consumidor (Lei 8.078/90)
- 8) Se houver erro no documento fiscal, ou qualquer outra circunstância que impeça o recebimento definitivo, este ficará

pendente e o pagamento restará suspenso, não podendo a Empresa contratada interromper a execução do objeto até o saneamento das irregularidades.

9) Durante o período em que o recebimento definitivo estiver pendente e o pagamento suspenso por culpa da empresa contratada, não incidirá sobre a Administração contratante qualquer ônus, inclusive financeiro.

10.5. DA GARANTIA DOS BENS

a) O objeto deverá ter garantia total de no mínimo 12 (doze) meses, sendo cobertos todos os defeitos de fabricação e de todos os equipamentos, ou equipamentos auxiliares/complementares, a contar do Recebimento definitivo com assistência técnica no âmbito do município de Rio Branco/AC;

b) Durante o período de garantia a empresa prestará assistência técnica, de acordo com as recomendações do fabricante, suporte de serviços, substituirá as peças defeituosas ou degradadas em decorrência de falhas de fabricação, ou de uso, sem ônus para a CONTRATANTE;

c) Todos os materiais deverão vir acompanhados do termo de Garantia e assistência técnica, relacionando os endereços (inclusive virtuais), telefones e representantes comerciais;

d) O serviço de ASSISTÊNCIA TÉCNICA deverá ser prestado em empresa especializada, homologada e autorizada pela fabricante, localizada no município de Rio Branco/AC, mediante manutenção corretiva e preventiva, de acordo com os manuais e normas técnicas específicas dos fabricantes, com a finalidade de manter o objeto em perfeitas condições de uso, sendo todas as despesas relativas à garantia, por conta da Contratada (entende-se como despesas da garantia, aquelas relativas a substituição de peças em desconformidade, defeituosas e/ou com vícios bem como o serviço a ser realizado na substituição das referidas peças).

e) Durante o prazo de garantia, em casos específicos e devidamente deferidos pelo CONTRATANTE, quando não for possível prestar a assistência técnica no Acre, a empresa fornecedora deverá arcar com os custos de transporte do objeto para o local onde será prestada a assistência técnica, devendo executar em prazo razoável e proporcional a manutenção requerida.

f) A garantia legal ou contratual do objeto tem prazo de vigência próprio e desvinculado daquele fixado no contrato, permitindo eventual aplicação de penalidades em caso de descumprimento de alguma de suas condições, mesmo depois de expirada a vigência contratual;

g) A garantia consiste na prestação, pela empresa contratada, de todas as obrigações previstas no Código de Proteção e Defesa do Consumidor, instituído pela Lei n.º 8.078/90, e alterações, bem como dos encargos previstos à empresa contratada no Edital e seus Anexos;

10.6. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

10.6.1. A Contratada deve cumprir todas as obrigações constantes deste termo e em seus anexos, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, observando, ainda, as obrigações a seguir dispostas:

1. Entregar o objeto acompanhado do manual do usuário, com uma versão em português, e da relação da rede de assistência técnica autorizada;

2. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990);

3. Comunicar a contratante, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;

4. Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal ou gestor do contrato ou autoridade superior (art. 137, II, da Lei n.º 14.133, de 2021) e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados;

5. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os bens nos quais se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;

6. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pelo contratante, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida, o valor correspondente aos danos sofridos;

7. Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF, a contratada deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, junto com a Nota Fiscal para fins de pagamento, os seguintes documentos:

a) prova de regularidade relativa à Seguridade Social;

b) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União;

c) certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Estadual ou Distrital do domicílio ou sede do contratado;

d) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e

e) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT;

8. Responsabilizar-se pelo cumprimento de todas as obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais, comerciais e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade a contratante e não poderá onerar o objeto do contrato;

9. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação na licitação;

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

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

10.7.DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com o contrato e seus anexos;

2. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência;

3. Notificar a Contratada, por escrito, sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas no objeto fornecido, para que seja por ele substituído, reparado ou corrigido, no total ou em parte, às suas expensas;

4. Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pela Contratada.

5. Efetuar o pagamento a Contratada do valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no presente Termo de Referência.

6. Aplicar a Contratada as sanções previstas na lei e neste termo;

7. Cientificar o órgão de representação judicial para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento de obrigações pela Contratada;

8. Explicitamente emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução do Contrato, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste.

9. A Administração terá o prazo de 30 (trinta) dias, a contar da data do protocolo do requerimento para decidir, admitida a prorrogação motivada, por igual período.

10. Responder eventuais pedidos de reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feitos pela contratada no prazo máximo de 30 (trinta) dias.

11. Notificar os emitentes das garantias quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais.

12. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela Contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da Contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

11.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 14.133/2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

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 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.

11.1. FISCAL DO CONTRATO

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

1) Conhecer o inteiro teor do Edital e seus anexos ou da Ata de Registro de Preços, do Instrumento Contratual, seus anexos e eventuais aditivos/apostilamentos;

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

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;

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;

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

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

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

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

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

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

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

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

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.

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;

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;

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

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

19)Emitir atestados ou certidões de avaliação dos serviços prestados;

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

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

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

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

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

11.2. GESTOR DO CONTRATO

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

1)Conhecer o inteiro teor do Edital e seus anexos ou da Ata de Registro de Preços, do Instrumento Contratual e seus eventuais aditivos;

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

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

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

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

6)Analisar notas/glosas escritas pelo fiscal, a fim de constatar a possível necessidade de descontos a serem realizados no valor mensal dos serviços/compras, informando-as ao setor financeiro;

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

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

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

- 10) Acompanhar a vigência do instrumento contratual, a fim de proceder às diligências administrativas de prorrogação, se possível e vantajoso for, ou ao encerramento da contratação, de modo a garantir o atendimento do interesse público.
- 11) Propor medidas que melhorem a execução do contrato.
- 12) Conhecer suas atribuições para o exercício das atividades de gestão;
- 13) Encaminhar ao respectivo responsável, as questões que ultrapassam o âmbito das suas atribuições para que possam ser solucionadas;
- 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.
- 15) Alimentar o Portal da Transparência e de Acesso à Informação do Governo, os sistemas informatizados para gestão dos Contratos Administrativos e outros subsistemas quanto a informações inerentes aos contratos que gerencia, responsabilizando-se por tais informações, inclusive, sempre quando solicitadas;
- 16) Negociar condições previamente estabelecidas com o contratante sempre que o mercado assim o exigir e quando da sua prorrogação, nos termos da Lei
- 17) Informar periodicamente ao Ordenador de Despesas do órgão/entidade sobre ocorrências relacionadas ao contrato. Por exemplo: execução de ajustes, requerimento de concessão de reajuste, prorrogações e etc., encaminhando, sempre que solicitado, o relatório de acompanhamento de obras ou serviços prestados comunicando as irregularidades encontradas
- 18) Juntamente com o fiscal, deve levar ao conhecimento do Ordenador de Despesas do órgão/entidade, sempre por escrito, instruções relativas a modificações de projetos aprovados, alterações de prazos, cronogramas e demais informações correlatas ao contrato, emitindo pareceres e relatórios técnicos como forma de subsidiar a Administração na tomada de decisões
- 19) Obter a formalização da designação do preposto junto à contratada;
- 20) Elaborar o plano de inserção, instrumento pelo qual deverá ocorrer o repasse ao contratado dos conhecimentos necessários para a execução dos serviços, e disponibilizar infraestrutura adequada à contratada para execução do pactuado, quando for o caso;
- 21) Notificar a contratada, por ordem do Ordenador de Despesas do órgão/entidade contratante, sobre irregularidades encontradas; e
- 22) Controlar a regularidade do adimplemento das obrigações trabalhistas e previdenciárias da contratada com seus empregados.

12. DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

12.1. O pagamento dos materiais efetivamente fornecidos será efetuado à empresa contratada no prazo máximo de até 30 (trinta) dias corridos, contados do recebimento do documento fiscal, compreendido nesse período a fase de ateste deste – o qual conterá o endereço, o CNPJ, os números do Banco, da Agência e da Conta Corrente da Empresa contratada, o número da Nota de Empenho e a descrição clara do objeto – em moeda corrente nacional, de acordo com as condições constantes na proposta da Empresa contratada e aceita pela Administração contratante.

12.2. A emissão da ordem bancária será efetuada após o documento fiscal ser conferido, aceito e atestado por servidor responsável, caracterizando o recebimento definitivo, e ter sido verificada a regularidade da Empresa contratada, mediante consulta on-line ao Sistema Unificado de Cadastro de Fornecedores (SICAF), ao Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS), ao Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Ato de Improbidade Administrativa disponível no Portal do CNJ e à Certidão Negativa (ou Positiva com efeito de Negativa) de Débitos Trabalhistas (CNDT), para comprovação, dentre outras coisas, do devido recolhimento das contribuições sociais (FGTS e Previdência Social) e demais tributos estaduais, federais e municipais, conforme cada caso.

12.3. O documento fiscal deverá ser emitido em conformidade com o indicado na Ordem de Entrega.

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

12.5. Na ocorrência de rejeição do documento fiscal motivado por erro ou incorreções, o mesmo será devolvido à empresa contratada para retificação e reapresentação, acrescendo-se, no prazo fixado para pagamento, os dias que se passarem entre a data da devolução e a da reapresentação.

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

$EM = N \times VP \times I / 365$, onde:

EM = Encargos moratórios a serem pagos pelo atraso de pagamento;

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

VP = Valor da parcela em atraso; e

I = IPCA anual acumulado (Índice de Preços ao Consumidor Ampliado do IBGE) / 100.

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

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

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

12.10. Caso a empresa contratada seja optante pelo Sistema Integrado de Pagamento de Impostos e Contribuições das ME e EPP – SIMPLES, desde que não haja vedação legal para tal opção em razão do objeto executado, deverá apresentar, juntamente com o documento fiscal, a devida comprovação, a fim de evitar a retenção na fonte dos tributos e contribuições, conforme legislação em vigor.

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

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

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

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

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

12.16. DA NOTA FISCAL:

A) Para pagamentos com recursos **15000100 (recursos próprios) e 25010600**, o documento fiscal deverá ser emitido em nome da:

a) SECRETARIA DE ESTADO DE JUSTIÇA E SEGURANÇA PÚBLICA/SEJUSP

b) CNPJ/MF sob o nº 63.608.947/0001-08

c) com sede na Rua Benjamin Constant, nº 1015, Centro – Subsolo do Palácio das Secretarias, em Rio Branco – Acre, CEP 69900-064

B) Para pagamentos com recursos **1.713.0700 (Fundo Nacional) e 27530700 (superávit)**, o documento fiscal deverá ser emitido em nome do:

a) FUNDO ESTADUAL DE SEGURANÇA PÚBLICA- FUNDESEG

b) CNPJ/MF sob o nº 27.531.200/0001-27

c) com sede na Rua Benjamin Constant, 1015 – Palácio das Secretarias – Centro – Rio Branco – Acre – CEP: 69.900-064.

13. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

13.1. DA MODALIDADE

Pregão Eletrônico para Registro de Preços.

13.2. DO CRITÉRIO DE JULGAMENTO

13.2.1. Menor preço por item.

13.3. A opção de utilizar Sistema de Registro de Preços justifica-se pela impossibilidade de prever o real quantitativo a ser adquirido pela Administração, bem como pela necessidade de aquisições frequentes, solicitadas de acordo com a demanda do CONTRATANTE

13.4. A adoção do SRP permitirá:

a) Flexibilidade na aquisição de unidades conforme a evolução das necessidades operacionais;

b) Redução de custos logísticos e operacionais;

c) Otimização da gestão orçamentária e financeira;

d) Atendimento a múltiplas unidades do CONTRATANTE, com padronização do item a ser adquirido.

14-QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

a)As empresas participantes deste certame licitatório deverão apresentar Atestado de capacidade técnica, expedido por pessoas jurídicas de direito público ou privado, que comprovem ter o licitante fornecido satisfatoriamente os materiais ou serviços pertinentes e compatíveis com o objeto desta licitação, podendo ser exigido, em diligência, da proposta melhor classificada, que apresente cópia autenticada do contrato ou da(s) respectiva(s) nota(s) fiscal(is), que deram origem ao Atestado.

15-DA DA PROPOSTA

a) As empresas participantes do processo licitatório deverão apresentar descritos na proposta de preços: item, descrição, unidade, quantidade, MARCA e MODELO, valor unitário e valor total.

b) Na Proposta de Preços, o proponente deverá incluir todos os custos e despesas, tais como custos diretos e indiretos (inclusive tributos, encargos sociais, trabalhistas e contribuições para-fiscais).

c) É importante que as empresas participantes do processo licitatório apresentem Catálogo Técnico/prospecto do objeto proposto e Portaria nº 304/2011 do INMETRO; a **não apresentação não será motivo de desclassificação**. Sendo que o Catálogo Técnico/ prospecto do objeto, auxilia na análise técnica e/ou emissão de parecer técnico da proposta.

d) O pregoeiro deverá SUSPENDER a sessão pública do Pregão para análise detalhada da proposta por equipe designada pela SEJUSP.

16 – ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

16.1. O custo estimado da contratação possui caráter sigiloso e será tornado público apenas e imediatamente após o encerramento do envio de lances.

17. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

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

Programa de Trabalho: 719637061831431**11120000**

Elemento de Despesa: 44.90.52.00

Fonte de Recurso: 2.713.0700 e 17130700

18.DO CONTROLE E ALTERAÇÃO DOS PREÇOS

18.1.REAJUSTE

a)Os preços são fixos e irrevogáveis no prazo de um ano contado da data limite para a apresentação das propostas;

b)Dentro do prazo de vigência do contrato e mediante solicitação da empresa contratada, os preços contratados poderão sofrer reajuste após o interregno de um ano, aplicando-se o Índice de Preços ao Consumidor Amplo- IPCA, publicado pelo IBGE, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

18.2.REVISÃO

a)O preço ofertado poderá ser revisto em face de eventual redução daqueles praticados no mercado, ou de fato que eleve o custo dos materiais desde que atendidas as disposições contidas no art. 06, inciso LVIII, da Lei nº 14.133/2021, e será concedida desde que solicitada formalmente mediante comprovação pela empresa contratada e após a análise técnica e jurídica da administração contratante. Em sendo concedida, ocorrerá a partir da data da assinatura do respectivo termo aditivo, com efeitos financeiros a partir da data do protocolo do pedido;

b)Em nenhuma hipótese os preços decorrentes de revisão ultrapassarão os praticados no mercado.

19.Do prazo de Validade da Proposta:

a)A proposta apresentada pela empresa deverá ter validade de 120(cento e vinte) dias, contados da data da sessão do pregão eletrônico

20. Da comprovação de Patrimônio Líquido.

20.1.O licitante deverá comprovar através seu balanço do último exercício social, que possui patrimônio líquido igual ou superior a 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação, na forma da lei, de acordo com o [§4º do art. 69 da Lei nº 14.133/2021](#).

21.DA VEDAÇÃO DE PARTICIPAÇÃO DE CONSÓRCIO

a)É prerrogativa do Poder Público, na condição de contratante, a escolha da participação, ou não, de empresas constituídas

sob a forma de consórcio, com as devidas justificativas, conforme se depreende da literalidade do texto da Lei Federal n.º 14.133, que em seu artigo 15 atribui à Administração Pública a prerrogativa de admissão de consórcios em licitações por ela promovidas.

b)Desse modo, fica definido **a vedação de constituição de empresas em consórcio**, para o caso concreto, é o que melhor atende o interesse público, por prestigiar os princípios da competitividade e economicidade.

c)A ausência de consórcio não trará prejuízos à competitividade do certame, visto que, em regra, a formação de consórcios é admitida quando o objeto a ser licitado envolve questões de alta complexidade ou de relevante vulto, em que empresas, isoladamente, não teriam condições de suprir os requisitos de habilitação do edital. Nestes casos, a Administração, com vistas a aumentar o número de participantes, admite a formação de consórcio.

d)A medida adotada com relação à vedação à participação de consórcios para o caso concreto do presente certame, visa exatamente afastar a restrição à competição, na medida que a reunião de empresas que, individualmente, poderiam prestar os serviços, reduziria o número de licitantes e poderia, eventualmente, proporcionar a formação de conluios/cartéis para manipular os preços nas licitações.

22.AS DISPOSIÇÕES GERAIS

a)As normas que disciplinam este procedimento serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação;

b)A inobservância das presentes especificações técnicas, deste Termo de Referência, implicará a não aceitação parcial ou total do objeto contratado, devendo a empresa contratada refazer as partes recusadas sem direito a indenização;

c)As licitantes devem observar e fazer observar os mais altos padrões éticos, durante todo o processo de licitação, de contratação e de execução do objeto contratual, cuja inobservância as sujeitará às sanções previstas na legislação;

d)O gestor e o fiscal do contrato serão indicados no ato da contratação;

e)Aos casos omissos aplicar-se-ão as demais disposições constantes da Lei nº 14.133 de 1º de abril de 2021 e Decreto Estadual 11.363/2023.

23.ELABORAÇÃO:

Giovane Negreiros dos Santos - CAP QOBMEC

Chefe da Divisão de Tecnologia da Informação

Portaria nº 15/2025

João de Souza Lima Filho

Auxiliar da Divisão de Licitações

Matrícula - 9213481-1

[assinatura eletrônica]

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

24. APROVAÇÃO:

Vistos os autos, no uso de minhas atribuições, conferidas por meio do Decreto nº 10-P , de 01/01/2023, publicado no DOE nº 13.443, de 02/01/2023, p. 7;

APROVO o presente Termo de Referência e seus anexos.

JOSÉ AMÉRICO DE SOUZA GAIA

Secretário de Estado da Justiça e Segurança Pública

Decreto Estadual nº 10-P, de 01/01/2023



Documento assinado eletronicamente por **KATIA MARIA OLIVEIRA DA COSTA**, em 08/09/2026, às 12:15, conforme horário oficial do Acre, com fundamento no art. 11, § 3º, da Instrução Normativa Conjunta SGA/CGE nº 001, de 22 de fevereiro de 2018.



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site <https://compras.ac.gov.br/validador/documento>, informando o código verificador **CPDCEC60 BA4F5BFE 0F30EFF5 D98F6609** e código CRC **6E42AA**

