



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE COMODORO
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Av. Prefeito Valdir Mazutti – Centro – Tel. (65) 3283-2402 – CEP 78.310-000
e-mail: saude@comodoro.mt.gov.br – Comodoro-MT



Processo Administrativo nº 11/2025/SMS

TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

Adesão à Ata de Registro de Preços nº 017/2025, oriunda do Pregão Eletrônico nº 244/2024, promovido pela Secretaria de Estado de Justiça e Segurança Pública do Estado do Acre (SEJUSP), para aquisição de Sistema de Digitalização de Imagens de Raio-X (DR), composto por detector digital, software de aquisição e processamento de imagens, instalação técnica especializada e treinamento operacional dos usuários, conforme as especificações técnicas constantes da Ata e da proposta comercial da empresa detentora do registro de preços.

Fornecedor da Ata: Konica Minolta Healthcare do Brasil Indústria de Equipamentos Médicos Ltda., CNPJ 71.256.283/0001-85.

2. IDENTIFICAÇÃO DA DOTAÇÃO ORÇAMENTARIA

Fonte de recurso (dotação orçamentária):

Órgão – 07– Secretaria Municipal de Saúde

Unidade – 06 – Fundo Municipal de Saúde

Projeto Atividade: 1277 – AQUISIÇÃO DE EQUIPAMENTOS E MATERIAIS

PERMANENTES MEDIA E ALTA COMPLEXIDADE (Centro de Custo: 134)

Elem. Despesa: 4.4.90.52.00.00.00.00 2500 – EMENDA IMPOSITIVA (Dotação: 681)

3. MODALIDADE DA CONTRATAÇÃO

3.1. A presente contratação será realizada por adesão à Ata de Registro de Preços nº 017/2025, oriunda do Pregão Eletrônico nº 244/2024, promovido pela Secretaria de Estado de Justiça e Segurança Pública do Acre (SEJUSP), nos termos do art. 86 da Lei Federal nº 14.133/2021.

3.2. A adesão foi devidamente autorizada pelo órgão gerenciador da Ata (SEJUSP), com a concordância formal da empresa detentora do registro, Konica Minolta Healthcare do Brasil Indústria de Equipamentos Médicos Ltda., conforme documentos anexos aos autos.

3.3. A contratação compreende exclusivamente o objeto descrito no item 4 deste Termo de Referência, observando integralmente as condições de fornecimento, valores, prazos, especificações e responsabilidades previstas na ata original.

4. DESCRIÇÃO DO OBJETO

4.1. O objeto da presente contratação consiste no fornecimento, instalação, configuração e treinamento operacional de um Sistema de Digitalização Direta de Imagens de Raio-X (DR), composto por detector digital projetado para uso em conjunto com o equipamento de raio X já existente, e software proprietário de aquisição, visualização e processamento de imagens, com comunicação em padrão DICOM 3.0, contendo funcionalidades de edição e armazenamento de exames. A solução deverá garantir captação direta da



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE COMODORO
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Av. Prefeito Valdir Mazutti – Centro – Tel. (65) 3283-2402 – CEP 78.310-000
e-mail: saude@comodoro.mt.gov.br – Comodoro-MT



imagem, com alta precisão diagnóstica, redução de etapas assistenciais, agilidade no atendimento e plena integração com o fluxo operacional da Secretaria Municipal de Saúde de Comodoro–MT.

Será de responsabilidade da empresa contratada: fornecer todos os componentes necessários ao funcionamento do sistema DR; realizar a instalação física, calibração e testes operacionais; promover a integração do software com o fluxo assistencial vigente; ofertar treinamento operacional à equipe usuária; prestar suporte técnico e garantia conforme condições previstas na Ata.

A contratada deverá assegurar que o sistema esteja pronto para uso e com desempenho pleno, garantindo conformidade com normas de radioproteção, segurança do paciente e padrões técnicos aplicáveis à radiologia médica.

4.2. O fornecimento deverá atender integralmente às especificações técnicas e condições comerciais constantes da Ata de Registro de Preços nº 017/2025/SEJUSP, bem como da proposta comercial da empresa detentora do registro, observando prazos, garantias e responsabilidades estabelecidos no processo licitatório originário.

5. JUSTIFICATIVA

5.1. A presente contratação tem por finalidade modernizar a capacidade diagnóstica da Secretaria Municipal de Saúde de Comodoro–MT, uma vez que o Município dispõe apenas de um sistema de radiologia baseado em tecnologia CR (Radiografia Computadorizada), o qual apresenta limitações relevantes em termos de agilidade, qualidade de imagem, precisão diagnóstica e eficiência operacional. A substituição pelo sistema DR (Radiografia Digital Direta) assegurará maior qualidade na assistência aos pacientes, especialmente nos atendimentos de urgência e emergência que demandam diagnóstico imediato por imagem.

5.2. Considerando que o serviço de diagnóstico por imagem é essencial e contínuo, a manutenção da atual limitação tecnológica traz riscos à efetividade assistencial, podendo comprometer a identificação tempestiva de fraturas, traumas e outras patologias. A tecnologia DR proporciona captação instantânea das imagens, elimina etapas intermediárias e reduz significativamente o tempo de atendimento, assegurando maior resolutividade e segurança clínica.

5.3. A opção pela adesão à Ata de Registro de Preços justifica-se pela vantajosidade técnica, econômica e operacional da solução apresentada, uma vez que o valor registrado na ata é inferior aos preços obtidos por meio de pesquisa no Banco de Preços e de três cotações formais realizadas junto a empresas do setor, demonstrando economicidade e adequada compatibilidade com os valores praticados no mercado. Ademais, a adesão utiliza processo licitatório já concluído, conferindo maior celeridade à contratação e assegurando a modernização tecnológica essencial para o aprimoramento da capacidade diagnóstica do Município, especialmente nas demandas de urgência e emergência. Trata-se de modelo de fornecimento que contempla solução integrada, com fornecimento do equipamento, instalação técnica e treinamento operacional, garantindo plena funcionalidade do sistema. Ressalta-se que a contratação por adesão encontra amparo no art. 86 da Lei Federal nº 14.133/2021, estando devidamente autorizada pelo órgão gerenciador da ata e pela empresa detentora, conforme documentos anexados ao processo, demonstrando conformidade legal e atendimento ao interesse público.

6. OBJETIVO GERAL



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE COMODORO
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Av. Prefeito Valdir Mazutti – Centro – Tel. (65) 3283-2402 – CEP 78.310-000
e-mail: saude@comodoro.mt.gov.br – Comodoro-MT



Garantir a modernização da capacidade diagnóstica por imagem do Município de Comodoro-MT, por meio da aquisição e implantação de sistema de radiografia digital direta (DR), assegurando maior precisão diagnóstica, agilidade no atendimento aos pacientes e eficiência operacional nos serviços de saúde.

7. VALOR E VANTAJOSIDADE DA CONTRATAÇÃO

O valor registrado na Ata de Registro de Preços nº 017/2025/SEJUSP, detida pela empresa Konica Minolta Healthcare do Brasil Ltda., é de R\$ 90.000,00 (noventa mil reais) para fornecimento do sistema de digitalização direta de imagens de Raio-X (DR), incluindo detector digital, software de aquisição e processamento, instalação técnica especializada e treinamento operacional dos usuários.

Com o objetivo de comprovar a vantajosidade do preço e sua compatibilidade com o mercado, foram realizadas cotações formais com empresas do setor e consulta ao Banco de Preços, conforme demonstrado abaixo:

Fonte de Pesquisa	Faixa Encontrada	Valor/Média
R & C Produtos Para a Saúde Ltda	valor único	R\$ 165.000,00
Tiradentes Médico-Hospitalar Ltda	valor único	R\$ 130.000,00
Konica Minolta Healthcare do Brasil Ltda	valor único	R\$ 90.000,00
Banco de Preços	R\$ 100.000,00 a R\$ 142.000,00	R\$ 115.663,33
Ata 017/2025/SEJUSP (valor a ser aderido)	valor único	R\$ 90.000,00

A análise demonstra que o valor da Ata representa o menor preço identificado entre as fontes pesquisadas, resultando em clara vantagem econômica à Administração Pública, estando em conformidade com os princípios de economicidade e vantajosidade previstos nos arts. 5º e 23 da Lei nº 14.133/2021.

Além disso, o valor contratado abrange todos os componentes essenciais ao funcionamento do sistema, incluindo: Detector digital de Raio-X; Software proprietário com integração DICOM; Instalação e configuração técnica; Treinamento operacional da equipe; Suporte e garantia por 12 meses.

Essa solução integrada evita custos adicionais com aquisição separada de componentes, eliminação de insumos utilizados no sistema CR e redução de retrabalhos e manutenções, trazendo eficiência operacional ao serviço de diagnóstico por imagem.

Ressalta-se ainda que já há disponibilidade financeira garantida, proveniente de emenda parlamentar impositiva, permitindo execução imediata sem impacto no orçamento regular da Secretaria Municipal de Saúde.

Diante do exposto, conclui-se que o valor constante na Ata de Registro de Preços nº 017/2025 é tecnicamente adequado, juridicamente seguro e financeiramente vantajoso, configurando a melhor relação custo-benefício para a Administração e garantindo melhoria significativa na qualidade e agilidade do diagnóstico radiológico no Município de Comodoro-MT.

8. LOCAL DE ENTREGA/INSTALAÇÃO/EXECUÇÃO

8.1. O sistema de digitalização direta de imagens de raio-X (DR) será entregue, instalado e configurado na sala de Raio-X da Secretaria Municipal de Saúde de Comodoro-MT,



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE COMODORO
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Av. Prefeito Valdir Mazutti – Centro – Tel. (65) 3283-2402 – CEP 78.310-000
e-mail: saude@comodoro.mt.gov.br – Comodoro-MT



localizada na Avenida Prefeito Valdir Masutti, nº 671-N, Centro, Comodoro-MT.

8.2. Todos os serviços de instalação, calibração inicial, integração com o equipamento de Raio-X existente e testes de desempenho serão realizados no local pela empresa contratada, utilizando mão de obra técnica especializada e equipamentos próprios.

8.3. Após a instalação, a contratada deverá ministrar treinamento operacional completo aos profissionais designados pelo Município, abordando operação do detector digital, uso do software, segurança radiológica, armazenamento e exportação das imagens, bem como rotinas básicas de verificação e procedimentos em caso de falhas.

8.4. A entrega somente será considerada concluída após a validação técnica do funcionamento pleno do sistema pela fiscalização designada, incluindo testes práticos de operação, integração com o equipamento de raio-x existente e verificação das funcionalidades do software. Somente após a constatação de conformidade pelo fiscal, a liquidação da despesa e o pagamento à contratada será efetuado.

8.5. O suporte técnico e o atendimento para eventuais correções, durante o período de garantia, deverão ocorrer no próprio Município, sendo obrigatória a disponibilidade de assistência técnica especializada com deslocamento de técnicos ou atendimento remoto quando aplicável, em conformidade com as condições e prazos previstos na Ata de Registro de Preços.

8.6. A contratada deverá realizar a entrega, instalação, configuração do sistema e treinamento operacional completo no prazo máximo de 30 (trinta) dias úteis, contados a partir da data de comunicação oficial da empresa e da emissão da Autorização de Fornecimento pela Secretaria Municipal de Saúde.

9. DIREITOS E RESPONSABILIDADES DAS PARTES

9.1. DA CONTRATADA:

a) Efetuar o fornecimento do sistema de digitalização direta de imagens de Raio-X (DR), composto por detector digital e software proprietário de aquisição e processamento de imagens, em conformidade com as especificações constantes na Ata de Registro de Preços nº 017/2025/SEJUSP e neste Termo de Referência;

b) Realizar a entrega, instalação, configuração e calibração completa do equipamento, garantindo perfeita integração com o aparelho de Raio-X existente e pleno funcionamento das funcionalidades contratadas;

c) Assegurar que todos os componentes fornecidos sejam novos, de primeiro uso, com tecnologia atualizada e certificados conforme normas aplicáveis da ANVISA, INMETRO e demais órgãos reguladores;

d) Disponibilizar treinamento operacional in loco para a equipe responsável pela realização dos exames, abrangendo operação do sistema, fluxo de trabalho digital, exportação, armazenamento de imagens e boas práticas de utilização;

e) Prestar suporte técnico e garantia pelo período mínimo de 12 (doze) meses, contados do recebimento definitivo do equipamento, incluindo manutenção corretiva, substituição de peças defeituosas e atendimento remoto/presencial em prazos compatíveis com a continuidade do serviço;

f) Manter equipe técnica qualificada, com certificação do fabricante, para instalação, suporte e assistência técnica durante a vigência da garantia;

g) Apresentar, quando solicitado, manuais de operação, certificados de conformidade, documentos de garantia e demais documentos técnicos do equipamento;

h) Assegurar que operações de instalação não impliquem riscos à infraestrutura existente, responsabilizando-se por danos decorrentes de eventual má execução dos serviços;



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE COMODORO
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Av. Prefeito Valdir Mazutti – Centro – Tel. (65) 3283-2402 – CEP 78.310-000
e-mail: saude@comodoro.mt.gov.br – Comodoro-MT



- i) Arcar integralmente com encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e logísticos relacionados à entrega e instalação do equipamento, isentando o Município de responsabilidade subsidiária;
- j) Emitir a Nota Fiscal correspondente somente após a instalação e a emissão do Termo de Recebimento Definitivo pela Secretaria Municipal de Saúde.

9.2. DA CONTRATANTE:

- a) Designar servidor responsável pela fiscalização contratual, realizando acompanhamento técnico de todas as etapas da entrega, instalação, testes e treinamento;
- b) Fornecer o acesso à infraestrutura existente para a instalação do equipamento, garantindo disponibilidade do aparelho de Raio-X e das condições adequadas do ambiente (energia, rede lógica, climatização e segurança elétrica);
- c) Atuar na organização da equipe de saúde indicada para treinamento operacional, garantindo sua participação integral durante o período definido em cronograma;
- d) Conferir e atestar o recebimento do equipamento, observando a conformidade técnica com as especificações contratadas e liberando o pagamento somente após o aceite definitivo;
- e) Exigir da contratada o cumprimento integral das obrigações assumidas, aplicando penalidades previstas na Lei nº 14.133/2021 e no contrato, em caso de descumprimento;
- f) Garantir as condições administrativas necessárias para o processamento dos pagamentos dentro dos prazos contratuais, após o devido ateste e liquidação da despesa;
- g) Manter a comunicação institucional necessária para correta execução contratual, informando previamente eventuais restrições de acesso ou alterações ambientais que possam impactar a instalação;
- h) Rescindir ou suspender a contratação, nos termos legais, quando houver interesse público ou descumprimento contratual relevante devidamente caracterizado pela Administração.

10. FORMA DE PAGAMENTO

10.1. O pagamento será efetuado mediante apresentação de nota fiscal, após conferência e liquidação, em até 30 dias.

10.2. Notas fiscais com incorreções serão devolvidas, com prazo reiniciado após correção.

10.3. Não será aceita cobrança por boleto bancário.

11. VIGENCIA DO CONTRATO

11.1. O contrato decorrente da adesão à Ata de Registro de Preços terá vigência inicial de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado mediante celebração de Termo Aditivo, desde que haja interesse das partes e sejam observados os limites legais e a vigência da Ata de origem.

12. FISCALIZAÇÃO

12.1. A fiscalização da execução contratual será exercida por servidor que será formalmente designado no ato de solicitação do contrato, por meio de portaria específica da autoridade competente da Secretaria Municipal de Saúde.

12.2. Compete ao fiscal do contrato acompanhar, conferir, atestar e relatar a execução dos serviços, bem como adotar as providências necessárias em caso de irregularidades,



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE COMODORO
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Av. Prefeito Valdir Mazutti – Centro – Tel. (65) 3283-2402 – CEP 78.310-000
e-mail: saude@comodoro.mt.gov.br – Comodoro-MT



conforme as disposições legais aplicáveis e cláusulas contratuais pactuadas.

Comodoro-MT, 26 de novembro de 2025.

ERIC PASSOLD VIEIRA

Assistente Administrativo
Matrícula nº 4666

FABIO HENRIQUE CARRARO

Secretario Municipal de Saúde
Port. nº 010/2021



VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: 4DD7-111F-AA7B-BE58

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:



ERIC PASSOLD VIEIRA (CPF 946.XXX.XXX-53) em 26/11/2025 17:33:17 GMT-04:00

Papel: Parte

Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)



FABIO HENRIQUE CARRARO (CPF 006.XXX.XXX-57) em 27/11/2025 07:18:47 GMT-04:00

Papel: Parte

Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

Para verificar a validade das assinaturas, acesse a Central de Verificação por meio do link:

<https://comodoro.1doc.com.br/verificacao/4DD7-111F-AA7B-BE58>

ANEXO I DO EDITAL - TERMO DE REFERÊNCIA

Processo nº 0819.012803.00095/2024-75

1 – ÓRGÃO SOLICITANTE

Secretaria de Estado de Justiça e Segurança Pública - SEJUSP.

2 – CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO (OBJETO)

Aquisição de sistema de digitalização de imagens de Raio X (DR) com detector de Raio X e Software de aquisição de imagens, com instalação e treinamento operacional, para atender às necessidades do Setor de Radiologia do Instituto Médico Legal (IML), da Polícia Civil do Acre, com recursos oriundos do Plano de Aplicação: Enfrentamento a Criminalidade Violenta - ECV - 2020. Ação 3, Sub Ação A.

3 – DO ITEM PARA LICITAÇÃO:

Item	Descrição	Unid.	Qtd. Registro	Qtd. aquisição	Valor Unitário R\$	Valor Total R\$
01	Sistema de aquisição DR, composto por um detector digital para Raio X, juntamente com um software de aquisição de imagem Detector de Raio X com as seguintes características técnicas mínimas: Tecnologia silício amorfo, com área ativa mínima de 35x43cm, matriz de aquisição 3500x4300 - 15,0mp, píxel de 100um, resolução espacial mínima 3,1lp/mm, conversão adde 16bit, tempo para aquisição de até 5 segundos, peso de até 3kg, sistema aed (para acesso a outros equipamentos), wifi 2,4g. ieee802.11 e componentes relacionados a manutenção e uso; acompanhado de software de aquisição de imagens com comunicação dicom 3.0, dicom com print, imagens por pacs his/ris, worklist, storage, software que possibilite a edição de comentários com pré-visualizador de imagens e editor de imagens (com zoom, medidas de distâncias, ângulos etc.), exportação das imagens dicom e jpeg e também acesso ao sistema por login e senha. Garantia de 12 meses. Com instalação e treinamento operacional inclusos na proposta	Unid	02	01		

TOTAL	R\$
-------	-----

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. Referente ao quantitativo registrado, 01 (uma) unidade será para aquisição imediata, e será custeada com recursos do Fundo Nacional de Segurança Pública; e a outra unidade ficará registrada em Ata de Registro de Preços para suprir demandas futuras da Secretaria de Estado de Justiça e Segurança Pública - SEJUSP.

4 – JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO

4.1.O Objetivo é substituir o sistema de revelação de imagem analógico do setor de Radiologia do IML para o sistema DR, ofertando maior eficiência e agilidade nos exames, além de propor redução de custos, já que elimina a necessidade de insumos como filmes e produtos químicos.

4.2.As reveladoras analógicas foram, em certo período, a única solução disponível no mercado, todavia, com a evolução tecnológica surgiram novas ferramentas capazes de reproduzirem as imagens captadas pelos equipamentos de Raio-X, as quais atualmente se destacam as Reveladoras Digitais, as quais trazem grandes vantagens em contrapartida às Impressoras Analógicas, especialmente quanto a custos e otimização de realização de Exames e até em relação à segurança de saúde dos Operadores de Raio-X, vez dispensá-los da manipulação diversos agentes químicos utilizados na manutenção ou revelação das imagens; de gasto de materiais, de armazenagem, distribuição, processamento-manipulação e visualização das imagens, bem como, dos descartes dos resíduos químicos.

4.3.Assim, entende-se que migração do sistema de revelação manual de imagens do Raio-X de Analógico para Digital proporcionará avanços aos serviços de radiologia do Instituto Médico Legal permitindo a modernização de todo seu processo, trazendo diversos benefícios, assinalando como:

a)Melhoria na qualidade das imagens: A reveladora digital captura imagens com maior resolução e contraste, o que facilita a análise por parte dos médicos legistas.

b)Agilidade no processo: A reveladora digital elimina a necessidade de processamento manual dos filmes radiográficos, reduzindo o tempo de espera para a obtenção das imagens.

c)Redução de custos: A reveladora digital elimina a necessidade de compra de filmes e produtos químicos, o que gera economia para o IML.

d)Sustentabilidade: A reveladora digital é um processo mais ecológico, pois não gera resíduos químicos.

4.4.A implementação de sistema digital visa otimizar os exames periciais e descartando a necessidade de películas de Raio-X, filmes de imagem ou mídias externas, soluções químicas de revelação e fixação da imagem, contribuindo para a proteção ambiental e saúde dos trabalhadores.

4.5.No mais, o IML de Rio Branco realiza um grande número de exames de Raio-X a cada ano. Atualmente, o processo de radiologia ainda é manual, o que gera diversos problemas, como:

a)Baixa qualidade das imagens: As imagens radiográficas obtidas pelo processo manual podem apresentar baixa resolução e contraste, o que dificulta a análise por parte dos médicos legistas.

b)Demora no processo: O processamento manual dos filmes radiográficos é um processo demorado, o que pode atrasar a entrega dos laudos periciais.

c)Custos elevados: O processo manual exige a compra de filmes e produtos químicos, o que gera custos elevados para o IML.

d) Impacto ambiental: O processo manual gera resíduos químicos que podem ser prejudiciais ao meio ambiente.

5 – NATUREZA DA CONTRATAÇÃO

5.1. Os materiais a serem adquiridos possuem 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

6.1.1. 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.

6.1.2. 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.

6.1.3. 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=

6.1.4. 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. DAS VIGÊNCIAS

6.2.1. DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

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

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 conforme vigência do Plano de Execução do Fundo Nacional de Segurança Pública.

b) 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.

c) 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.

d) 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. A contratação pretendida será com recursos do Fundo Nacional de Segurança Pública do ano de 2020, visando atender às necessidades do Setor de Radiologia do Instituto Médico Legal (IML) da Polícia Civil do Acre.

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. GARANTIA, MANUTENÇÃO E ASSISTÊNCIA TÉCNICA

- 9.1. O prazo de garantia contratual dos bens, é de, no mínimo, 12 (doze) meses, ou pelo prazo fornecido pelo fabricante, se superior, contado a partir do primeiro dia útil subsequente à data do recebimento definitivo do objeto
- 9.2. A garantia será prestada com vistas a manter os equipamentos fornecidos em perfeitas condições de uso, sem qualquer ônus ou custo adicional para o Contratante.
- 9.3. A garantia abrange a realização da manutenção corretiva dos bens pela própria Contratada, ou, se for o caso, por meio de assistência técnica autorizada, de acordo com as normas técnicas específicas.
- 9.4. Entende-se por manutenção corretiva aquela destinada a corrigir os defeitos apresentados pelos bens, compreendendo a substituição de peças, a realização de ajustes, reparos e correções necessárias.
- 9.5. As peças que apresentarem vício ou defeito no período de vigência da garantia deverão ser substituídas por outras novas, de primeiro uso, e originais, que apresentem padrões de qualidade e desempenho iguais ou superiores aos das peças utilizadas na fabricação do equipamento
- 9.6. Uma vez notificado, a Contratada realizará a reparação ou substituição dos bens que apresentarem vício ou defeito no prazo de até 15 (quinze) dias, contados a partir da data de retirada do equipamento das dependências da Administração pela Contratada ou pela assistência técnica autorizada.
- 9.7. O prazo indicado no subitem anterior, durante seu transcurso, poderá ser prorrogado uma única vez, por igual período, mediante solicitação escrita e justificada da Contratada, aceita pelo Contratante.
- 9.8. Decorrido o prazo para reparos e substituições sem o atendimento da solicitação do Contratante ou a apresentação de justificativas pela Contratada, fica o Contratante autorizado a contratar empresa diversa para executar os reparos, ajustes ou a substituição do bem ou de seus componentes, bem como a exigir da Contratada o reembolso pelos custos respectivos, sem que tal fato acarrete a perda da garantia dos equipamentos.
- 9.9. O custo referente ao transporte dos equipamentos cobertos pela garantia será de responsabilidade da Contratada.
- 9.10. 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.

10 – REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

10.1. DA SUBCONTRATAÇÃO

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

10.2. DA GARANTIA DE EXECUÇÃO CONTRATUAL

a) Não será exigida garantia para execução contratual.

10.3. DA AMOSTRA

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

11 – MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

11.1. LOCAL DE ENTREGA:

a) A empresa CONTRATADA deverá entregar os bens especificados neste Contrato no horário das 07h às 14h, de segunda-feira à sexta-feira no local indicado na Ordem de Entrega emitida pelo Contratante, na cidade de Rio Branco/AC. Na sede da Polícia Civil do Estado do Acre situada na Avenida Antônio da Rocha Viana, 1294 - Bosque, Rio Branco - AC, 69900-634.

11.2. PRAZO PARA ENTREGA:

a) até 30 (trinta) dias a contar do recebimento da Ordem de Entrega e Nota de Empenho emitida pela CONTRATANTE.

11.3. CONDIÇÕES PARA ENTREGA:

11.3.1. 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.

11.3.2. 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.

11.3.3. No caso de empresa contratada prever atraso na entrega do objeto, poderá solicitar prorrogação de prazo, desde que presentes: justo motivo), prova documental da alegação e que o pedido seja encaminhado ao fiscal do contrato.

11.3.4. 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.

11.3.5. No ato da entrega, o setor responsável pelo recebimento e aceite dos bens deverá realizar conferência e anuência do objeto contratado.

11.3.6. 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.

11.3.7. A Fiscalização do objeto manterá sistematicamente a avaliação quantitativa e qualitativa do andamento do mesmo, inclusive ratificando junto aos fornecedores as aquisições da Contratada.

11.3.8. A aceitação do produto pelo CONTRATANTE somente se convalida pelo “atesto” na nota fiscal/fatura apresentada ao Fiscal do contrato.

11.3.9. 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.

11.3.10. 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.

11.3.11. Todos os elementos e componentes necessários à execução do objeto devem ter seus valores inseridos nos preços unitários.

11.3.12. A SEJUSP não se responsabilizará por custos adicionais de transporte, tributos e/ou demais custos surgidos da entrega e da execução do objeto.

11.3.13. É de responsabilidade da Contratada a instalação e configuração do equipamento;

11.3.14. Se cabível, a Contratada deverá proceder a realização de Teste de eficácia nos serviços/equipamentos contratados.

11.4. DO RECEBIMENTO

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

- 1) **Provisoriamente:** Os produtos serão recebidos provisoriamente no prazo de até 10 (dez) dias úteis, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta;
- 2) **Definitivamente:** Os produtos serão recebidos definitivamente no prazo de até 15 (quinze) dias, contados do recebimento provisório, após a verificação da qualidade e quantidade dos materiais e consequente aceitação mediante termo circunstanciado e/ou atesto do documento fiscal, pela respectiva unidade administrativa.
- 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 este 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.

11.5. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- 1) Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da Contratada, através de servidor especialmente designado.
- 2) Aplicar as sanções administrativas, quando se fizerem necessárias.
- 3) Comunicar à Contratada, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no objeto fornecido, para que seja substituído, reparado ou corrigido.
- 4) Comunicar oficialmente à Contratada quaisquer falhas verificadas no cumprimento do contrato.
- 5) Comunicar formalmente à Contratada, através de correspondências sempre que houver alterações e informações que possam modificar itens do contrato originalmente avençados.
- 6) Publicar os aditivos contratuais sempre que houver alterações e informações que possam modificar itens do contrato;
- 7) Conduzir os procedimentos relativos a eventuais negociações dos preços contratados e a aplicação de penalidades por descumprimento do pactuado no instrumento de contrato.
- 8) Efetuar o pagamento à Contratada no valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo e forma estabelecidos no Edital e seus anexos.
- 9) Exercer a fiscalização do contrato por intermédio de servidores especialmente designados.
- 10) Exigir o cumprimento de todos os compromissos assumidos pela Contratada.
- 11) Fiscalizar o cumprimento das cláusulas contratuais, fazendo-as cumprir.
- 12) Manifestar-se formalmente em todos os atos relativos à execução do Contrato, em especial quanto à aplicação de sanções, alterações e reajuste do contrato.

- 13) Não direcionar a contratação de pessoas para trabalhar na empresa contratada;
- 14) Permitir acesso dos empregados da Contratada às suas dependências para a entrega do objeto, necessários ao cumprimento do contrato.
- 15) Prestar as informações e os esclarecimentos pertinentes que venha a ser solicitado pelo representante ou preposto da Contratada.
- 16) Proceder ao recebimento, atestar as respectivas faturas e proceder à liquidação e ao pagamento dos equipamentos fornecidos.
- 17) Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Edital e seus anexos.
- 18) Recusar, com a devida justificativa, os equipamentos entregues fora das especificações constantes na proposta da Contratada.
- 19) Responder, por dano ou prejuízo que venha a ser causado à Contratada em decorrência de comprovada ação culposa da Contratante.
- 20) Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos equipamentos recebidos provisoriamente com as especificações constantes do Edital e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivo.
- 21) Verificar, por ocasião do pagamento, a regularidade da Contratada junto à Seguridade Social (INSS), Caixa Econômica Federal (FGTS), Justiça do trabalho, Receita Federal, Fazenda Estadual e Prefeitura Municipal.

11.6. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 1) Zelar pela padronização e qualidade do objeto fornecido.
- 2) Assinar o termo de contrato, no prazo consignado na notificação.
- 3) Assumir as despesas que incidiram ou venham a incidir sobre o contrato com exceção da publicação de seu extrato e dos Termos
- 4) Acompanhar a publicação dos aditivos pertinentes no Diário Oficial do Estado, cuja publicação será providenciada pela Contratante.
- 5) Atender prontamente quaisquer exigências da Contratante inerentes ao objeto contratado.
- 6) Atender com presteza às reclamações sobre a qualidade dos equipamentos fornecidos.
- 7) Comunicar à 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.
- 8) Comunicar à Contratante toda e qualquer irregularidade ocorrida ou observada durante a execução do contrato.
- 9) Cumprir todas as obrigações constantes no edital, seus anexos e sua proposta, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto.
- 10) Cumprir as cláusulas contratuais e sempre que solicitado pelo responsável, deverá dirimir quaisquer esclarecimentos julgados necessários pela Contratante.
- 11) Efetuar a entrega do objeto em perfeitas condições, conforme especificações, prazo e local constantes no Edital e seus anexos, acompanhado da respectiva nota fiscal, na qual constarão as indicações referentes a procedência e prazo de garantia ou validade.
- 12) Emitir nota fiscal/fatura no valor pactuado juntamente com as comprovações de regularidades junto à Seguridade Social (INSS), Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS), Justiça do Trabalho, Receita Federal, Fazenda Estadual e Prefeitura Municipal, apresentando-a à Contratante para ateste e pagamento.
- 13) Exercer as suas atribuições em perfeita consonância com as disposições normativas da Contratante, sob a pena de se constituir em inadimplência contratual.
- 14) Indicar preposto para representá-la durante a execução do contrato.
- 15) Manter atualizados os dados da empresa e de seus representantes, tais como: endereços, telefones, fax, e-mail dentre outros.
- 16) Manter durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as

condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, apresentando sempre que exigidos, os comprovantes de regularidade fiscal, jurídica, técnica e econômica.

17) Prestar todos os esclarecimentos solicitados pela Contratante, atendendo às reclamações formuladas, bem como permitir ampla e restrita fiscalização inerente ao objeto contratado.

18) Respeitar as normas e procedimentos de controle e acesso às dependências da Contratante, mantendo os seus empregados devidamente identificados, devendo ainda, substituí-los imediatamente caso sejam considerados inconvenientes à boa ordem e às normas disciplinares da administração da Contratante.

19) Responder civil e penalmente por quaisquer danos ocasionados à Contratante e seu patrimônio e/ou a terceiros, dolosa ou culposamente, em razão de ação ou de omissão da Contratada ou de quem em seu nome agir.

20) Promover a entrega do objeto no prazo, local e condições propostas, sem qualquer ônus adicional a CONTRATANTE.

21) Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com os artigos 12, 13 e 17 a 27, do Código de defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990).

22) Responsabilizar-se integralmente por quaisquer danos materiais e/ou pessoais causados a terceiros, a seus empregados ou a Contratante, por acidentes ou qualquer outro fator. Respondendo por todos os prejuízos daí decorrentes, não podendo à Contratante, em hipótese alguma, ser atribuída qualquer responsabilidade, mesmo que solidária.

23) Submeter seus empregados, durante o tempo de permanência nas dependências da Contratante, aos regulamentos de segurança e disciplina por ela instituídos, mantendo seus empregados devidamente uniformizados e identificados por crachá.

24) Substituir, reparar ou corrigir, às suas expensas, no prazo fixado no Termo de Referência, os equipamentos com avarias ou defeitos.

25) Os objetos fornecidos deverão ser novos, de primeiro uso e de qualidade, fabricados nos últimos doze meses, contados a partir da data da entrega

26) Responsabilizar-se pela qualidade dos materiais fornecidos, inclusive promovendo as readequações, sempre que detectadas impropriedades que possam comprometer a consecução do objeto contratado.

12 – MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

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

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

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

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

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

12.6. FISCAL DO CONTRATO

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

12.6.2. 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;

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

12.8. Atestar, em documento hábil, o fornecimento ou a entrega de bens permanentes ou de consumo e a

prestação do serviço, após conferência prévia do objeto contratado;

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

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

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

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

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

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

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

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

12.17. Atuar em tempo hábil na solução dos problemas que – porventura - venham a ocorrer ao longo da execução contratual, desde que não ultrapassem suas competências;

12.18. Encaminhar as questões que ultrapassem suas atribuições ao Gestor do Contrato;

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

12.20. Indicar, em nota técnica, a necessidade de eventuais descontos a serem realizados no valor mensal dos serviços, por meio de glosas que serão escritas no verso da nota ou documento equivalente;

12.21. Cientificar o gestor do contrato e também o Ordenador de Despesas do órgão/entidade contratante da possibilidade de não conclusão do objeto na data pactuada, com as devidas justificativas;

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

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

12.24. Emitir atestados ou certidões de avaliação dos serviços prestados;

12.25. Emitir atestado ou certidão de realização de serviços, total ou parcial;

12.26. Controlar a medição do serviço executado, aprovando somente a medição dos serviços efetivamente realizados;

12.27. Informar o Gestor do Contrato sobre irregularidade que deva ser sanada;

12.28. Glosar as medições quando houver má execução do contratado ou mesmo a sua não execução e, com isso, sugerir a aplicação de penalidades ao contratado em face do inadimplemento de suas obrigações; e

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

12.30. GESTOR DO CONTRATO

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

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

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

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

12.35. Solicitar periodicamente ao fiscal do contrato relatório das ocorrências para que, sendo o caso, possa

tomar as providências cabíveis a fim de corrigi-las;

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

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

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

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

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

12.41. Acompanhar a vigência do instrumento contratual, a fim de proceder às diligências administrativas de prorrogação, se possível e vantajoso for, ou ao encerramento da contratação, de modo a garantir o atendimento do interesse público.

12.42. Propor medidas que melhorem a execução do contrato.

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

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

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

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

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

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

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

12.50. bter a formalização da designação do preposto junto à contratada;

12.51. 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;

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

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

13 – DO PAGAMENTO

13.1. 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 conterà o endereço, o CNPJ, os números do Banco, da Agência e da Conta Corrente da Empresa contratada, o número da Nota de Empenho e a descrição clara do objeto – em moeda corrente nacional, de acordo com as condições constantes na proposta da Empresa contratada e aceita pela Administração contratante.

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

13.3. O documento fiscal deverá ser emitido em conformidade com o indicado na Ordem de Entrega. E m nome do **FUNDO ESTADUAL DE SEGURANÇA PÚBLICA-FUNDESEG, com sede na Rua Benjamin Constant, nº. 1.015, Bairro Centro, Rio Branco-AC, CEP: 69.900-064. CNPJ: 27.531.200/0001-27**

13.5. 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

13.6. 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.

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

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

EM = Encargos moratórios;

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

TX = Percentual da taxa de juros de mora anual

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

VP = Valor da parcela em atraso

13.8. 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.

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

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

13.11. 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.

13.12. 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.

13.13. 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).

13.14. 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.

13.15. 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;

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

13.17.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.

14.DO CONTROLE E ALTERAÇÃO DOS PREÇOS

14.1.PREÇO

O preço deverá incluir todos os custos necessários, bem como todos os impostos, seguros, transporte, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, taxas e quaisquer outras despesas que incidam ou venham a incidir sobre o objeto da contratação.

14.2.REAJUSTE

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

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.

14.3.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.

15 – FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

15.1. DA MODALIDADE

15.1.1. Pregão Eletrônico para Registro de Preços.

15.2. DO CRITÉRIO DE JULGAMENTO

15.2.1. Menor preço por item.

15.2.2 A opção de utilizar Sistema de Registro de Preços justifica-se pela impossibilidade de prever o real quantitativo a ser demandado pela Administração, bem como pela necessidade de aquisições frequentes, solicitadas de acordo com a demanda da SECRETARIA DE ESTADO DE JUSTIÇA E SEGURANÇA PÚBLICA.

15.3.Do prazo de Validade da Proposta:

a)A proposta apresentada pela empresa deverá ter validade de 90(noventa) dias.

15.4. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

15.4.1. 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.

16. Para fins de Contratação

Apresentar Certificado de Registro de Produtos – RMS (emitido pela ANVISA), cópia legível e autenticada ou cópia da publicação do D.O.U.

17 – ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

17.1. O custo estimado da contratação possui caráter sigiloso e será tornado público apenas e imediatamente após o julgamento das propostas.

18 – ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

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

18.1.1. Programa de Trabalho: 71963706183228621800000;

18.1.2. Elemento de Despesa: 44.90.52.00;

18.1.3. Fonte de Recurso: 17130700.

19. Da comprovação de Patrimônio Líquido.

a) Comprovação que possui capital social mínimo ou patrimônio líquido mínimo equivalente a 10% (dez por cento) do valor da proposta inicial;

20. Da fusão, cisão ou incorporação

É admissível a fusão, cisão ou incorporação da contratada com/em outra pessoa jurídica, desde que sejam observados pela nova pessoa jurídica todos os requisitos e habilitação exigidos na licitação original; sejam mantidas as demais cláusulas e condições do contrato; não haja prejuízo à execução do objeto pactuado e haja anuência expressa da Administração à continuidade do contrato.

21 – ELABORAÇÃO:

Gabriel Santana de Souza

Chefe do Departamentos de Compras, Licitações e Gestão de Contratos da PC/AC

Portaria nº 470 de 15 de maio de 2024.

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

22 – 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 de Justiça e Segurança Pública
Decreto Estadual nº 10-P, de 01/01/2023.



Documento assinado eletronicamente por **KATIA MARIA OLIVEIRA DA COSTA, Chefe(a) de Divisão**, em 08/09/2024, às 09:58, conforme horário oficial do Acre, com fundamento no art. 11, § 3º, da [Instrução Normativa Conjunta SGA/CGE nº 001, de 22 de fevereiro de 2018](#)



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site <http://www.sei.ac.gov.br/autenticidade>, informando o código verificador **0012359702** e o código CRC **7E716B88**.

Referência: Processo nº 0819.012803.00095/2024-75

SEI nº 0012359702