GOVERNO DO ESTADO DO ACRE

POLICIA MILITAR DO ACRE - PM

TERMO DE REFERÊNCIA - TR Nº 0000041/2026

TERMO DE REFERÊNCIA Nº 32/2026/PMAC - DIVLO - SELCC

1. SETOR DEMANDANTE

1.1. 2° Batalhão de Polícia Militar (2° BPM).

2. APRESENTAÇÃO

2.1. Este Termo de Referência tem por objetivo principal descrever os elementos necessários e suficientes, com nível de precisão adequado, para subsidiar o processo de compra direta de licitação, por meio de dispensa de licitação, demonstrando sua viabilidade e conveniência.

2.2. A Divisão de Logística, por meio da Seção de Licitação, Contratos e Convênios - SELCC é a unidade administrativa responsável pelas informações que auxiliaram a elaboração deste Termo de Referência.

3. OBJETO

3.1. Aquisição de poltronas de massagem.

ITEM	CAT MAT	OBJETO	DESCRIÇÃO	QUANTIDADE	VALOR ESTIMADO
1	618473	Poltronas de Massagem	Equipamento automatizado bivolt destinado à recuperação física, alívio da fadiga muscular, manejo do estresse ocupacional e promoção do bem-estar funcional, dotado de mecanismos ergonômicos de massagem, reclinação ajustável, sistema de airbags e demais especificações técnicas constantes no tópico "DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO"	3	R$ 9.540,55
VALOR TOTAL ESTIMADO					R$ 28.621,65

4. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

4.1. O custo estimado total da contratação, será de R$ 28.621,65 (vinte e oito mil, seiscentos e vinte e um reais e sessenta e cinco centavos.

5. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO/DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

5.1. A Polícia Militar do Estado do Acre exerce papel essencial na preservação da ordem pública, prevenção da criminalidade e proteção da sociedade acreana, desenvolvendo atividades operacionais contínuas que exigem elevado preparo físico, equilíbrio emocional e capacidade de resposta imediata por parte de seus integrantes.

5.2. No âmbito do 2º Batalhão da Polícia Militar, unidade operacional responsável pela execução de ações de policiamento ostensivo e preventivo, o efetivo atualmente é composto por aproximadamente 149 policiais militares, dos quais a maior parte atua diretamente na atividade-fim da Corporação, desempenhando funções operacionais de elevada complexidade e significativo desgaste físico e psicológico.

5.3. A atividade policial militar é reconhecida pelo elevado desgaste físico e emocional decorrente da exposição contínua a situações de risco, jornadas prolongadas, tensão operacional e permanente estado de prontidão, fatores diretamente associados ao aumento da fadiga muscular, do estresse ocupacional e do adoecimento funcional, especialmente em unidades operacionais de policiamento ostensivo.

5.4. A rotina diária dos policiais militares envolve atendimento de ocorrências, patrulhamento urbano, abordagens policiais, operações de segurança pública, ações preventivas, cumprimento de escalas extraordinárias e constante exposição a situações de pressão psicológica e elevada carga emocional. Esse contexto operacional produz impactos significativos sobre a saúde física e mental do efetivo, ocasionando desgaste muscular, fadiga física, estresse ocupacional e sobrecarga emocional, fatores que podem comprometer diretamente a qualidade de vida, o desempenho funcional e a eficiência do serviço policial prestado à sociedade.

5.5. Nesse contexto, a disponibilização de equipamentos automatizados de recuperação física e relaxamento muscular apresenta-se como medida institucional voltada à promoção da saúde ocupacional, apoio à recuperação física pós-serviço operacional, redução dos impactos do desgaste funcional e fortalecimento das ações institucionais de valorização profissional no âmbito da Polícia Militar do Estado do Acre.

5.6. Atualmente, identifica-se a inexistência de mecanismos institucionais específicos voltados ao apoio de recuperação física e relaxamento muscular pós-serviço dentro da unidade, especialmente destinados aos policiais militares que encerram longos turnos operacionais em condições de elevado desgaste físico e emocional. Tal cenário evidencia a necessidade de implementação de medidas voltadas à promoção do bem-estar funcional, saúde ocupacional e valorização profissional do efetivo policial militar.

5.7. O problema administrativo identificado consiste justamente na necessidade de fortalecimento das ações institucionais de cuidado com a saúde ocupacional, prevenção do desgaste funcional e melhoria das condições de permanência no ambiente institucional dos militares estaduais, considerando que o desgaste contínuo decorrente da atividade policial pode impactar diretamente a motivação profissional, o desempenho funcional, a capacidade operacional e o ambiente organizacional da unidade.

5.8. A demanda está diretamente relacionada à prestação do serviço público de segurança pública ostensiva e preventiva, uma vez que a eficiência operacional da Polícia Militar depende diretamente das condições físicas, emocionais e psicológicas de seus integrantes. Policiais militares submetidos a elevados níveis de estresse e desgaste físico tendem a apresentar redução da capacidade laboral, maior fadiga, queda de rendimento operacional e prejuízos ao bem-estar funcional.

5.9. O público diretamente atendido pela contratação corresponde aos policiais militares lotados no 2º Batalhão da Polícia Militar do Estado do Acre, especialmente aqueles empregados na atividade operacional diária. Indiretamente, a sociedade acreana também será beneficiada, considerando que a melhoria das condições de trabalho e recuperação física do efetivo contribui para maior eficiência, qualidade e equilíbrio na prestação dos serviços de segurança pública.

5.10. A não realização da contratação poderá manter o atual cenário de ausência de mecanismos institucionais voltados à recuperação física e manejo do estresse ocupacional dos policiais militares, contribuindo para o agravamento do desgaste funcional do efetivo. Entre os possíveis impactos negativos da não contratação, destacam-se:

5.10.1. Aumento dos níveis de estresse ocupacional;

5.10.2. Intensificação do desgaste físico e muscular dos policiais militares;

5.10.3. Redução do bem-estar funcional;

5.10.4. Queda da motivação profissional;

5.10.5. Prejuízos ao clima organizacional;

5.10.6. Possibilidade de aumento de afastamentos relacionados à saúde;

5.10.7. Redução da qualidade do serviço prestado à sociedade;

5.10.8. Enfraquecimento das políticas institucionais de valorização profissional.

5.11. Por outro lado, espera-se que a contratação contribua diretamente para a melhoria das condições de permanência no ambiente de trabalho, fortalecimento das ações de saúde ocupacional e promoção do bem-estar físico e emocional do efetivo policial militar.

5.12. Entre os benefícios institucionais esperados, destacam-se:

5.12.1. Redução do estresse ocupacional pós-serviço;

5.12.2. Auxílio na recuperação muscular e relaxamento físico;

5.12.3. Melhoria da qualidade de vida dos policiais militares;

5.12.4. Fortalecimento das ações de valorização profissional;

5.12.5. Melhoria do ambiente organizacional;

5.12.6. Aumento da satisfação funcional;

5.12.7. Contribuição para maior disposição física e emocional do efetivo;

5.12.8. Fortalecimento das políticas internas de cuidado com o servidor público militar.

5.13. A presente necessidade encontra alinhamento direto com os objetivos estratégicos da Polícia Militar do Estado do Acre relacionados à valorização profissional, modernização da gestão de pessoas, melhoria das condições de trabalho e fortalecimento das ações de qualidade de vida do efetivo policial militar.

5.14. Além disso, a contratação demonstra compatibilidade com princípios modernos de gestão pública e gestão organizacional, reconhecendo que o cuidado com a saúde física e emocional dos profissionais de segurança pública constitui fator essencial para manutenção da eficiência operacional, da capacidade de resposta institucional e da qualidade dos serviços prestados à população acreana.

6. JUSTIFICATIVA PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DA CONTRATAÇÃO

6.1. A presente contratação não será parcelada.

7. PREVISÃO NO PLANO DE CONTRATAÇÃO MANUAL - PCA

7.1. A presente contratação está prevista no item 58.1 do Plano de Contratação Anual 2026 da Polícia Militar.

8. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO, CONSIDERADO TODO O CICLO DE VIDA DO OBJETO

8.1. **ESPECIFICAÇÃO DA SOLUÇÃO**

8.1.1. Aquisição de 03 (três) equipamentos automatizados de recuperação física e relaxamento muscular, novos, sem uso anterior, destinados ao atendimento das necessidades institucionais da Polícia Militar do Estado do Acre, especialmente voltados à promoção da saúde ocupacional, recuperação física, relaxamento muscular e manejo do estresse dos policiais militares do 2º Batalhão de Polícia Militar.

8.1.2. A solução deverá contemplar equipamentos com funcionalidades compatíveis com utilização institucional coletiva, incluindo sistemas automatizados de massagem, reclinação, sistema de airbags ergonômicos, apoio para pés, mecanismos ergonômicos, funções ergonômicas voltadas à recuperação muscular, alívio da fadiga física e apoio à saúde ocupacional, funcionamento elétrico seguro e durabilidade compatível com uso contínuo em ambiente administrativo e operacional.

8.2. **JUSTIFICATIVA DA ESCOLHA DA SOLUÇÃO**

8.2.1. Após levantamento de mercado e análise das alternativas disponíveis, verificou-se que a aquisição de equipamentos automatizados de recuperação física e relaxamento muscular apresenta-se como a solução mais vantajosa sob os aspectos técnico, operacional e econômico para atendimento da necessidade institucional identificada pela Polícia Militar do Estado do Acre.

8.2.2. Entre as alternativas analisadas, foram consideradas soluções como contratação de serviços terceirizados de fisioterapia laboral, aquisição de equipamentos compactos de massagem individual, implantação de espaços terceirizados de recuperação física e aquisição de equipamentos automatizados de recuperação física e relaxamento muscular.

8.2.3. A solução escolhida mostrou-se mais adequada em razão da possibilidade de utilização contínua e permanente nas dependências da unidade policial, permitindo uso coletivo e rotativo pelos policiais militares sem necessidade de deslocamentos externos ou contratações recorrentes de serviços especializados.

8.3. Além disso, a solução apresenta vantagens relevantes, tais como:

8.3.1. Fortalecimento das ações de saúde ocupacional e valorização profissional;

8.3.2. Redução dos impactos físicos e emocionais decorrentes da atividade operacional;

8.3.3. Melhor relação custo-benefício em comparação com soluções continuadas;

8.3.4. Ampla disponibilidade de fornecedores no mercado nacional;

8.3.5. Facilidade de operação em ambiente institucional;

8.3.6. Baixa complexidade operacional;

8.3.7. Durabilidade da solução;

8.3.8. Existência de garantia e assistência técnica.

8.4. Também se verificou que a solução possui ampla oferta no mercado brasileiro, inexistindo dependência tecnológica ou comercial em relação a fornecedor específico, fator que contribui para ampliação da competitividade e seleção da proposta mais vantajosa para a Administração Pública.

8.5. **ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS MÍNIMAS**

8.5.1. Os equipamentos deverão atender, no mínimo, às seguintes características e funcionalidades:

8.5.2. Equipamento automatizado destinado à recuperação física, relaxamento muscular e promoção do bem-estar funcional;

8.5.3. Produto novo, sem uso anterior, em perfeitas condições de funcionamento;

8.5.4. Características equivalentes ou superiores ao modelo de referência “Paradise”, sendo a referência utilizada exclusivamente como parâmetro de qualidade, desempenho e funcionalidade, não constituindo exigência de marca ou modelo específico;

8.5.5. Cor preta ou acabamento equivalente, compatível com o equipamento de referência;

8.5.6. Sistema de escaneamento automático das costas, destinado à identificação e adequação da área de massagem;

8.5.7. Sistema de massagem com mecanismo em formato L-SHAPE ou tecnologia equivalente ou superior;

8.5.8. Possuir, no mínimo, 42 (quarenta e dois) airbags massageadores, distribuídos de forma a proporcionar atuação nas diferentes regiões corporais previstas pelo equipamento;

8.5.9. Função de gravidade zero (Zero Gravity) ou tecnologia equivalente ou superior para posicionamento e reclinação do usuário;

8.5.10. Painel de controle digital, permitindo seleção e controle das funções disponíveis;

8.5.11. Possibilidade de seleção de diferentes níveis de intensidade de massagem;

8.5.12. Possuir modos automatizados de massagem, incluindo, no mínimo, as funções Kneading (amassamento) e Clapping (percussão), ou tecnologias equivalentes ou superiores;

8.5.13. Possuir massageador Roller para os pés;

8.5.14. Possuir sistema de alongamento muscular;

8.5.15. Possuir função de aquecimento;

8.5.16. Possuir múltiplas zonas de massagem, contemplando, no mínimo, ombros, braços, região lombar, panturrilhas e pés;

8.5.17. Possibilitar diferentes ângulos de inclinação/reclinação, permitindo adequação da posição do usuário durante a utilização;

8.5.18. Possuir modos automáticos pré-programados de massagem e relaxamento;

8.5.19. Possuir funções ergonômicas destinadas ao relaxamento muscular e apoio à recuperação física;

8.5.20. Possuir estrutura e mecanismos que permitam utilização segura e confortável pelo usuário;

8.5.21. Revestimento externo em Poliuretano (P.U.) ou material de características equivalentes ou superiores quanto à resistência, conservação e facilidade de higienização;

8.5.22. Alimentação elétrica bivolt, compatível com as instalações elétricas disponíveis;

8.5.23. Consumo aproximado de 170 W, admitindo-se equipamento com consumo equivalente ou inferior, desde que atendidas integralmente as demais especificações;

8.5.24. Plugue/tomada compatível com o padrão brasileiro estabelecido pela ABNT NBR 14136:2002, ou norma que a substitua;

8.5.25. Funcionamento adequado para utilização institucional compartilhada e rotativa;

8.5.26. O equipamento deverá ser acompanhado de todos os acessórios e componentes necessários ao seu pleno funcionamento;

8.5.27. Deverá acompanhar manual de utilização em língua portuguesa;

8.5.28. Deverá possuir garantia mínima de 90 (noventa) dias, sem prejuízo de garantia contratual adicional eventualmente oferecida pelo fabricante ou fornecedor;

8.5.29. Deverá apresentar condições adequadas de segurança, funcionamento, estabilidade, durabilidade e qualidade compatíveis com sua utilização em ambiente institucional;

8.5.30. Deverá ser entregue em perfeitas condições de uso, devidamente acondicionado e protegido contra danos decorrentes de transporte e armazenamento;

8.5.31. O fornecimento deverá contemplar todos os componentes, acessórios e demais elementos necessários ao funcionamento integral do equipamento, sem necessidade de aquisição complementar pela Administração. QUANTIDADE Deverão ser fornecidas 03 (três) unidades do equipamento especificado neste Anexo.

8.6. **PADRONIZAÇÃO**

8.7. A presente contratação não se caracteriza como aquisição padronizada vinculada a marca específica. As referências eventualmente mencionadas neste estudo possuem caráter exclusivamente orientativo e comparativo, servindo apenas como parâmetro de qualidade, desempenho e funcionalidade mínima esperada pela Administração Pública.

8.8. Serão admitidos equipamentos equivalentes, similares ou superiores, desde que atendam integralmente aos requisitos técnicos, funcionais e operacionais definidos neste Estudo Técnico Preliminar e no Termo de Referência.

9. MODALIDADE DE CONTRATAÇÃO, CRITÉRIO DE JULGAMENTO E SELEÇÃO

9.1. Esta contratação será realizada por meio de **DISPENSA DE LICITAÇÃO POR DISPUTA,** com fundamento no artigo 75, inciso II,.

9.2. O critério de julgamento a ser adotado será o de menor preço, considerando o fornecimento integral da solução pretendida, incluindo entrega, garantia e demais condições estabelecidas pela Administração Pública.

9.3. O modo de disputa será o ABERTO, conforme o artigo 56, §1º, da Lei nº. 14.133/2021 e o artigo 160, §1º, do Decreto Estadual nº. 11.363/2023: a utilização isolada do modo de disputa fechado será vedada quando adotados os critérios de julgamento de menor preço ou de maior desconto.

10. PRAZO DA CONTRATAÇÃO

10.1. **DA CONTRATAÇÃO**

10.1.1. Findo o processo administrativo, dentro do prazo de 5 (cinco) dias úteis, após regularmente convocada, o fornecedor e a Polícia Militar deverão celebrar o Termo de Contrato.

10.1.2. O prazo acima descrito poderá ser prorrogado uma vez por igual período, mediante solicitação do fornecedor, devidamente justificado, desde que aceito pela Polícia Militar do Acre.

10.2. **DA VIGÊNCIA**

10.2.1. O prazo de vigência da contratação será de um ano, contados do recebimento da Publicação em DOE/AC, na forma do Art. 105 e 111 da Lei n° 14.133/2021.

10.2.2. No período de vigência da contratação 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.

10.3. **DA EFICÁCIA**

10.3.1. A eficácia do contrato estará condicionada à publicação do seu extrato no Diário Oficial do Estado do Acre e publicação no PNCP.

11. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

11.1. **DA SUBCONTRATAÇÃO**

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

11.2. **DA GARANTIA DE EXECUÇÃO CONTRATUAL**

11.2.1. Não haverá exigência de garantia contratual da execução.

11.3. **DA AMOSTRA**

11.4. Não haverá exigência de apresentação de amostras físicas prévias, considerando que a análise técnica da solução poderá ser realizada mediante especificações técnicas, catálogos, fichas técnicas, manuais, registros fotográficos, documentos do fabricante e demais informações comprobatórias apresentadas pela empresa vencedora.

11.5. Entretanto, a Administração poderá solicitar documentos complementares, catálogos técnicos ou comprovação das funcionalidades e características do equipamento ofertado, sempre que necessário à adequada verificação da compatibilidade da solução com as exigências estabelecidas no procedimento de contratação.

11.6. **VISTORIA**

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

12. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

12.1. **DO LOCAL DE ENTREGA**

12.1.1. A entrega deverá ser efetuada junto ao Almoxarifado da Polícia Militar do Acre, localizado na Via Chico Mendes, S/N, Bairro: Areal, Rio Branco - Acre, CEP 69906-119, Anexo à CIA de Policiamento Escolar.

12.1.2. Os equipamentos deverão ser entregues em perfeitas condições de uso e funcionamento, devidamente acondicionados, acompanhados de todos os acessórios, manuais de utilização em língua portuguesa, certificados de garantia e demais itens necessários ao pleno funcionamento da solução contratada.

12.1.3. A contratada será responsável por todas as despesas relacionadas ao transporte, carregamento, descarregamento, entrega e demais custos necessários ao fornecimento integral dos bens, sem ônus adicional para a Administração Pública.

12.2. **DO HORÁRIO**

12.2.1. Os itens deverão ser entregues de segunda à sexta-feira, das 7h às 13h.

12.3. **DO PRAZO DE ENTREGA**

12.3.1. Os produtos deverão ser entregues em até 60 (sessenta) dias, contados do recebimento da Ordem de Entrega e Nota de Empenho expedida pela Polícia Militar do Acre, encaminhada através de correio eletrônico ao endereço indicado pelo licitante vencedor, podendo ser prorrogado mediante justificativa formal, C aceita pela Administração Pública.

12.3.2. O compromisso de fornecimento do material estará caracterizado mediante o comprovado recebimento, pela CONTRATADA, da Ordem de Entrega e Nota de Empenho.

12.3.3. A empresa deverá cumprir os prazos e demandas estabelecidas pela CONTRATANTE, sob pena de responder às sanções previstas na legislação pertinente.

12.3.4. Caberá aos Fiscais e/ou Gestores do Contrato o controle do cumprimento do prazo de entrega, devendo informar à Administração os casos de descumprimento para fins de análise da aplicação de sanções cabíveis.

12.3.5. Caso não seja possível a entrega na data assinalada, a empresa deverá comunicar as razões respectivas com pelo menos 5 dias de antecedência para que qualquer pleito de prorrogação de prazo seja analisado, ressalvadas situações de caso fortuito e força maior.

13. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

13.1. REQUISITOS FUNCIONAIS

13.1.1. A solução contratada deverá atender à necessidade institucional de promoção da saúde ocupacional, recuperação física e manejo do estresse dos policiais militares da Polícia Militar do Estado do Acre, especialmente daqueles empregados diretamente na atividade operacional de policiamento ostensivo e preventivo, caracterizada por elevado desgaste físico e emocional.

13.1.2. Os equipamentos deverão possibilitar a realização de procedimentos voltados ao relaxamento muscular, recuperação pós-serviço e redução das tensões físicas decorrentes das atividades operacionais desempenhadas pelo efetivo policial militar, contribuindo para melhoria do bem-estar funcional e qualidade de vida no ambiente de trabalho.

13.1.3. A solução deverá permitir utilização coletiva e rotativa pelos policiais militares, possibilitando atendimento contínuo às demandas institucionais relacionadas ao desgaste físico do efetivo, sem comprometer a rotina administrativa e operacional da unidade.

13.1.4. Os equipamentos deverão proporcionar condições adequadas de ergonomia, apoio à recuperação muscular e redução dos impactos físicos decorrentes da atividade operacional, contribuindo para minimizar impactos decorrentes de longas jornadas de serviço, escalas operacionais, permanência prolongada em viaturas, atividades de patrulhamento ostensivo e atendimento de ocorrências policiais.

13.1.5. A solução deverá ainda possibilitar utilização prática, segura e acessível aos usuários, permitindo fácil operação pelos policiais militares e adequada integração ao ambiente institucional da Corporação, sem necessidade de adaptações estruturais complexas ou conhecimentos técnicos especializados para utilização rotineira.

13.1.6. Também constitui requisito funcional da contratação que a solução contribua diretamente para o fortalecimento das ações institucionais de valorização profissional, melhoria das condições de trabalho e promoção da saúde física e emocional do efetivo policial militar, alinhando-se às diretrizes estratégicas da Polícia Militar do Estado do Acre relacionadas à qualidade de vida do servidor público militar.

13.1.7. Além disso, a solução deverá observar critérios mínimos de sustentabilidade operacional, eficiência energética e durabilidade, visando assegurar adequada utilização dos recursos públicos e redução de impactos decorrentes de consumo excessivo de energia, manutenção frequente ou baixa vida útil dos equipamentos.

13.2. REQUISITOS NÃO FUCIONAIS

13.2.1. A solução contratada deverá apresentar adequado padrão de qualidade, desempenho, durabilidade e confiabilidade, compatíveis com a utilização contínua em ambiente institucional coletivo, considerando a rotina operacional da Polícia Militar do Estado do Acre e a necessidade de utilização frequente pelos policiais militares do efetivo da unidade.

13.2.2. Os equipamentos deverão possuir características ergonômicas e estruturais que proporcionem ergonomia, estabilidade e segurança, estabilidade e segurança durante a utilização, garantindo adequada experiência de uso aos policiais militares, especialmente após atividades operacionais de elevado desgaste físico e emocional.

13.2.3. A solução deverá apresentar funcionamento estável e seguro, com baixo índice de falhas, interrupções ou indisponibilidade, permitindo utilização contínua sem prejuízo às atividades administrativas e operacionais da unidade policial.

13.2.4. Os equipamentos deverão possuir facilidade de operação e usabilidade intuitiva, permitindo utilização pelos usuários sem necessidade de treinamento técnico especializado, bem como facilidade de limpeza, higienização, conservação e manutenção preventiva.

13.2.5. A solução deverá apresentar níveis adequados de resistência estrutural e durabilidade dos componentes, considerando o uso compartilhado e rotativo em ambiente institucional, devendo os materiais empregados possibilitar adequada conservação estética e funcional ao longo do tempo.

13.2.6. Os equipamentos deverão possuir compatibilidade com as instalações físicas e elétricas disponíveis na unidade policial, bem como eficiência energética compatível com utilização contínua em ambiente administrativo e operacional, contribuindo para racionalização do consumo de energia elétrica.

13.2.7. Também deverá ser assegurada adequada disponibilidade de assistência técnica, suporte pós-fornecimento e fornecimento de garantia compatível com a natureza da contratação, visando minimizar riscos de indisponibilidade prolongada dos equipamentos e assegurar continuidade de utilização pela Administração Pública.

13.2.8. A solução deverá ainda observar critérios de sustentabilidade relacionados à durabilidade, eficiência operacional e redução da necessidade de substituições frequentes, contribuindo para melhor aproveitamento dos recursos públicos e redução de impactos decorrentes de descarte prematuro de equipamentos.

13.3. **PADRÕES DE MERCADO**

13.3.1. A presente contratação deverá observar os padrões atualmente praticados no mercado nacional para fornecimento de equipamentos destinados à promoção de saúde ocupacional, recuperação física, relaxamento muscular e bem-estar em ambientes corporativos, institucionais e organizacionais, especialmente em órgãos públicos, empresas e instituições que desenvolvem ações voltadas à saúde ocupacional e qualidade de vida de seus colaboradores.

13.3.2. Verifica-se que a aquisição de equipamentos de recuperação física e relaxamento para utilização coletiva em ambientes institucionais constitui prática crescente em organizações públicas e privadas que buscam reduzir impactos do estresse ocupacional, melhorar as condições de permanência no ambiente de trabalho e fortalecer políticas internas de valorização profissional.

13.3.3. Os padrões de mercado indicam que contratações dessa natureza normalmente contemplam fornecimento de equipamentos novos, garantia mínima do fabricante, assistência técnica, manual de utilização em língua portuguesa e entrega integral da solução em condições adequadas de funcionamento e utilização imediata.

13.3.4. Também se observa como prática usual de mercado a contratação de equipamentos com características voltadas à ergonomia, durabilidade, segurança operacional e adequação ao uso institucional coletivo, compatíveis com utilização contínua e compartilhada em ambientes institucionais.

13.3.5. A Administração deverá adotar critérios compatíveis com os padrões correntes do segmento, assegurando ampla competitividade e seleção da proposta mais vantajosa, sem direcionamento para marca, fabricante, modelo específico ou fornecedor exclusivo, admitindo-se soluções equivalentes ou superiores que atendam às necessidades institucionais identificadas.

13.3.6. Os requisitos definidos deverão preservar a competitividade da contratação e evitar dependência tecnológica, comercial ou operacional da Administração em relação a fornecedor específico, garantindo possibilidade de manutenção, suporte técnico e substituição futura dos equipamentos sem restrições indevidas.

13.3.7. Além disso, considerando que os recursos destinados à contratação decorrem da Verba Parlamentar nº 01.8657/2026, no valor de R$ 50.000,00 (cinquenta mil reais), deverão ser observados padrões de mercado compatíveis com os princípios da economicidade, eficiência e vantajosidade da Administração Pública, buscando-se solução adequada às necessidades operacionais da Polícia Militar do Estado do Acre sem extrapolar os limites orçamentários disponíveis.

13.4. **REQUISITOS NORMATIVOS**

13.4.1. A presente contratação deverá observar integralmente as disposições previstas na Lei Federal nº 14.133/2021, especialmente no que se refere aos princípios da legalidade, planejamento, eficiência, economicidade, interesse público, transparência e seleção da proposta mais vantajosa para a Administração Pública.

13.4.2. Também deverão ser observadas as disposições do Decreto Estadual nº 11.363/2023, que regulamenta os procedimentos relacionados às contratações públicas no âmbito do Estado do Acre, especialmente quanto à formalização da demanda, planejamento da contratação, instrução processual e contratação direta por dispensa de licitação.

13.4.3. A contratação deverá respeitar os princípios constitucionais previstos no art. 37 da Constituição Federal, notadamente os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência aplicáveis à Administração Pública.

13.4.4. Os equipamentos fornecidos deverão atender às normas técnicas brasileiras aplicáveis expedidas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas – ABNT, especialmente aquelas relacionadas à segurança elétrica, ergonomia, eficiência energética, instalações elétricas e padrões de fabricação de equipamentos eletroeletrônicos destinados ao uso coletivo.

13.4.5. A solução contratada deverá observar compatibilidade com o padrão nacional de tomadas e instalações elétricas previsto na norma ABNT NBR 14136, bem como demais requisitos técnicos relacionados à segurança de utilização em ambiente institucional.

13.4.6. Também deverão ser observadas as normas relacionadas à segurança do consumidor, qualidade dos produtos e regularidade de comercialização no território nacional, assegurando que os equipamentos sejam fornecidos em conformidade com a legislação vigente e aptos ao uso regular pela Administração Pública.

13.4.7. A contratada deverá assegurar fornecimento de equipamentos novos, sem uso anterior, acompanhados de garantia, manuais de utilização em língua portuguesa e demais documentos necessários à comprovação de regularidade e conformidade dos produtos.

13.4.8. A contratação deverá ainda observar normas relacionadas à segurança do trabalho e à prevenção de riscos ocupacionais, garantindo que os equipamentos disponibilizados não ofereçam riscos indevidos aos usuários durante sua

utilização nas dependências da Polícia Militar do Estado do Acre.

13.4.9. No que se refere à sustentabilidade e responsabilidade ambiental, deverão ser observadas, sempre que aplicáveis, práticas relacionadas à eficiência energética, durabilidade dos equipamentos e adequada destinação de resíduos decorrentes de eventuais manutenções ou substituições futuras, em conformidade com as diretrizes gerais da administração pública sustentável.

13.4.10. A presente contratação, por tratar-se de aquisição de equipamentos eletroeletrônicos destinados ao uso institucional, deverá ainda observar as demais normas legais, regulamentares e técnicas aplicáveis à natureza do objeto, assegurando plena conformidade jurídica, administrativa e operacional da futura contratação.

14. DA PARTICIPAÇÃO DE MICROEMPRESAS - ME E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE - EPP E COOPERATIVAS

14.1. A presente dispensa eletrônica será destinada exclusivamente à participação de microempresas e empresas de pequeno porte, conforme lei complementar nº 123/2006.

15. CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

15.1. **Forma e Critério de Seleção do Fornecedor:**

15.1.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de compra direta por dispensa eletrônica com disputa, com fundamento na hipótese do art. 75, II, da Lei n.º 14.133/2021.

15.2. **Forma de fornecimento:**

15.2.1. Fornecimento integral.

15.3. **Exigências de habilitação:**

15.3.1. Para fins de habilitação, o licitante deverá apresentar, no momento em que solicitado, durante a fase de disputa, dentro do sistema comprasgov, a documentação necessária à comprovação do atendimento aos requisitos de habilitação exigidos para a contratação.

15.3.2. A documentação de habilitação será solicitada aos participantes da disputa, na forma e no momento estabelecidos neste instrumento, e deverá contemplar, conforme aplicável ao objeto da contratação, os seguintes requisitos:

I - à habilitação **jurídica**;

II - à qualificação **econômico-financeira**;

III - à regularidade **social e trabalhista**; e

IV - à regularidade **fiscal** perante as Fazendas Públicas estaduais e distrital, quando necessário.

15.4. A documentação exigida para atender ao disposto no tópico acima poderá ser substituída pelo Certificado de Registro Cadastral Unificado disponível no SICAF, nos termos do regulamento próprio.

15.5. A comprovação de regularidade fiscal e trabalhista das MEs e das EPPs será exigida nos termos do disposto no Decreto Federal nº 8.538/2015, ou de outro que vier a substituí-lo.

15.6. A documentação de habilitação poderá ser apresentada em versão original ou por cópia simples, por meio do sistema de compras adotado pelo Poder Executivo do Estado do Acre.

15.7. O agente de contratação ou comissão de contratação realizará a verificação das certidões nos sítios eletrônicos oficiais de órgãos e entidades emissoras dos documentos, constituindo meio legal de prova, para fins de habilitação.

15.8. Para fins de contratação, deverá o fornecedor comprovar os seguintes requisitos de habilitação:

15.8.1. **HABILITAÇÃO JURÍDICA**

I - **Pessoa física:** cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;

II - **Empresário individual:** inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

III - **Microempreendedor Individual - MEI:** Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio www.portaldoempreendedor.gov.br;

IV - **Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI:** inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

V - Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

15.8.2. **HABILITAÇÕES FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA**

I - prova de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF);

II - prova de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ);

III - prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02/10/2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora Geral da Fazenda Nacional.

IV - prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

V - declaração de que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7°, XXXIII, da Constituição;

VI - prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943.

VII - prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual, se houver, relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

VIII - O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

IX - prova de regularidade com a Fazenda Estadual ou Distrital do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

X - caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos estaduais ou distritais relacionados ao objeto, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de certidão ou declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou por meio de outro documento equivalente, na forma da respectiva legislação de regência.

15.8.3. **QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:**

I - Para fins de comprovação da capacidade econômico-financeira, a empresa a ser contratada deverá apresentar certidão negativa de falência, recuperação judicial ou extrajudicial, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, dentro do prazo de validade.

16. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

16.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo Contratado, de acordo com o contrato e seus anexos;

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

16.3. Notificar o Contratado, 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;

16.4. Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pelo Contratado

16.5. Efetuar o pagamento ao Contratado do valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no presente Contrato e no Termo de Referência.

16.6. Aplicar ao Contratado as sanções previstas na lei e neste Contrato;

16.7. Cientificar o órgão de representação judicial para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento de obrigações pelo Contratado;

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

16.9. 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.

16.10. Responder eventuais pedidos de reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feitos pelo contratado

no prazo máximo de 30 (trinta) dias.

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

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

17. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

17.1. O Contratado deve cumprir todas as obrigações constantes deste Contrato 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:

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

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

17.1.3. Comunicar ao contratante, no prazo mínimo de 10 (dez) dias que antecede a data de prestação dos serviços, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;

17.1.4. 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;

17.1.5. 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;

17.1.6. 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;

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

17.1.8. prova de regularidade relativa à Seguridade Social;

17.1.9. certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União;

17.1.10. certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Estadual ou Distrital do domicílio ou sede do contratado;

17.1.11. Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e

17.1.12. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT;

17.1.13. 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 ao contratante e não poderá onerar o objeto do contrato;

17.1.14. Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo mínimo de 10 (dez) dias que antecede a data de prestação dos serviços, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local da execução do objeto contratual.

17.1.15. Paralisar, por determinação do contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.

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

17.1.17. Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas na legislação (art. 116, da Lei n.º 14.133, de 2021);

17.1.18. Comprovar a reserva de cargos a que se refere a cláusula acima, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, com a indicação dos empregados que preencheram as referidas vagas (art. 116, parágrafo único, da Lei n.º 14.133, de 2021);

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

17.1.20. 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.

17.1.21. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do contratante;

17.1.22. Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas na legislação (art. 116 da Lei nº 14.133, de 2021);

17.1.23. Comprovar a reserva de cargos a que se refere a cláusula acima, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, com a indicação dos empregados que preencheram as referidas vagas (parágrafo único do art. 116 da Lei nº 14.133, de 2021).

18. MODELO DE GESTÃO DA CONTRATAÇÃO

18.1. 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.

18.2. 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.

18.3. 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.

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

18.5. 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.

18.6. **PREPOSTO**

18.6.1. A Contratada designará formalmente o preposto da empresa, antes do início da prestação dos serviços, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto contratado.

18.6.2. A Contratante poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto da empresa, hipótese em que a Contratada designará outro para o exercício da atividade.

18.7. **FISCAL DA CONTRATAÇÃO**

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

II - Conhecer do Instrumento Contratual, Termo de Referência seus anexos e eventuais aditivos/apostilamentos;

III - Avaliar a quantidade e a qualidade dos serviços executados ou dos bens entregues;

IV - Atestar, em documento hábil, a prestação do serviço, após conferência prévia do objeto contratado;

V - 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;

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

VII - **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.**

VIII - Conhecer suas atribuições e responsabilidades para o exercício das atividades de fiscalização;

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

X - 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;

XI - 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;

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

XIII - Encaminhar as questões que ultrapassarem suas atribuições ao Gestor do Contrato;

XIV - 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.

XV - 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;

XVI - 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;

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

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

XIX - Emitir atestados ou certidões de avaliação dos serviços prestados;

XX - Emitir atestado ou certidão de realização de serviços, total ou parcial;

XXI - Controlar a medição do serviço executado, aprovando somente a medição dos servidos efetivamente realizados;

XXII - Informar o Gestor do Contrato sobre irregularidade que deva ser sanada;

XXIII - 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

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

18.8. **GESTOR DA CONTRATAÇÃO**

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

I - Conhecer o inteiro teor do Instrumento Contratual e seus eventuais aditivos;

II - Gerenciar todo o Processo Administrativo de Despesa Pública – PADP referente à contratação;

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

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

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

VI - 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;

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

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

IX - 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.

X - Propor medidas que melhorem a execução do contrato.

XI - Conhecer suas atribuições para o exercício das atividades de gestão;

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

XIII - 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.

XIV - 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;

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

XVI - 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

XVII - 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

XVIII - Obter a formalização da designação do preposto junto à contratada;

XIX - 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;

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

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

XXII - Elaborar Relatório ao Final da Execução Contratual.

19. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

19.1. O pagamento será efetuado após o recebimento definitivo dos bens, devidamente atestados pelo fiscal do contrato, conforme previsto nos artigos 140 e 141 da Lei nº 14.133/2021.

19.2. A entrega dos produtos deverá observar integralmente as quantidades, prazos e especificações técnicas constantes no Termo de Referência e na proposta vencedora.

19.3. A medição para fins de pagamento consistirá na verificação do quantitativo entregue; avaliação da conformidade técnica e operacional dos itens entregues; apresentação da nota fiscal eletrônica compatível com os itens fornecidos; atesto formal de recebimento definitivo por servidor designado.

19.4. **DO RECEBIMENTO**

19.5. O recebimento do objeto da licitação ocorrerá em duas etapas, observando o disposto no artigo 140, II da Lei nº 14.133/2021, devendo ser:

19.6. **a) PROVISÓRIO**, de forma sumária, no ato da entrega, juntamente com a nota fiscal, por representante da Polícia Militar do Acre, mediante Termo de Recebimento Provisório, para efeito de posterior verificação da conformidade do objeto com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta registrada, devendo ser feito pelo responsável pelo acompanhamento e fiscalização, com verificação posterior da conformidade do material com as exigências contratuais; e

19.7. **b) DEFINITIVO**, sendo expedido Termo de Recebimento Definitivo, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação, que se dará em até 10 (dez) dias após o recebimento provisório, e será feito por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais.

19.7.1. O recebimento dos itens está condicionado à comprovação de que eles atendem às especificações mínimas exigidas pela CONTRATANTE neste Termo de Referência.

19.7.2. No recebimento provisório dos itens **poderão** ser submetidos a testes laboratoriais e verificadas as suas características pela PMAC.

19.7.3. Na hipótese de a verificação não ser procedida dentro do prazo fixado, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento definitivo no dia do esgotamento do prazo.

19.7.4. Os itens poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de 10 (dez) dias úteis, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

19.7.5. O item que apresentar desconformidade com as especificações deste Termo será rejeitado, parcialmente ou totalmente, conforme o caso, obrigando-se a CONTRATADA a substituí-lo no prazo máximo de 10 (dez) dias, a partir da

data do comunicado formal de rejeição, sem ônus para a CONTRATANTE, sob pena de ser considerada em atraso quanto ao prazo da entrega e sem prejuízo quanto a aplicação de penalidades.

19.7.6. Caso haja necessidade de ser realizada nova vistoria/verificação do item substituto, no prazo de 15 dias, contados da nova data do seu recebimento provisório, de modo que o seu recebimento definitivo só se dará quando a CONTRATANTE atestar a sua regularidade.

19.7.7. O prazo inicial das garantias será contado a partir da data da assinatura do Termo de Recebimento Definitivo do item pela Polícia Militar do Acre - PMAC.

19.7.8. O prazo de garantia é aquele estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor). Alguns produtos têm tempo de garantia mínima previsto na especificação.

19.7.9. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que se refere à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

19.7.10. A aceitação do produto pela CONTRATANTE somente se convalida pelo “atesto” na Nota Fiscal/Fatura apresentada ao Fiscal do Contrato.

19.7.11. O aceite/aprovação do produto pela CONTRATANTE não exclui a responsabilidade da CONTRATADA por vícios de qualidade ou por disparidades com as especificações estabelecidas neste Termo de Referência e no Edital, verificadas, posteriormente, garantindo-se à CONTRATANTE as faculdades previstas no art. 18 da Lei Federal n.º 8.078/90 e a aplicação das sanções previstas neste Termo de Referência, bem como as previstas na legislação vigente.

19.7.12. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

19.8. **LIQUIDAÇÃO E PAGAMENTO**

19.8.1. Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

I - o prazo de validade;

II - a data de emissão;

III - os dados do contrato e do órgão contratante;

IV - o período respectivo de execução do contrato;

V - Referência ao Número do Empenho;

VI - o valor a pagar;

VII - eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

19.8.2. O pagamento pelos bens entregues ou serviços prestados será efetuado à empresa contratada no prazo máximo de 30 (trinta) dias úteis, contados do atesto do fiscal do contrato, devidamente acompanhado da comprovação da execução do objeto.

19.8.3. O documento fiscal deverá conter, obrigatoriamente, o endereço da empresa contratada, o número de inscrição no CNPJ, os dados bancários (banco, agência e conta corrente), o número da Nota de Empenho e a descrição clara e detalhada do objeto contratado.

19.8.4. O pagamento será realizado em moeda corrente nacional, observadas as condições constantes na proposta apresentada pela empresa contratada e aceita pela Administração Contratante.

19.8.5. Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao contratante.

19.8.6. 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.

19.8.7. Para a execução do pagamento de que trata este subitem, a empresa contratada deverá fazer constar como beneficiário/cliente da Nota Fiscal correspondente, emitida sem rasuras, a Polícia Militar do Acre - PMAC, CNPJ n ° 04.033.205/0001-24.

19.8.8. O pagamento será precedido de consulta, para comprovação de cumprimento dos requisitos de habilitação.

19.8.9. Na hipótese de irregularidade no cadastro ou habilitação, a contratada deverá regularizar a sua situação perante o cadastro no prazo de até 15 (quinze) dias, sob pena de aplicação das sanções contratuais e rescisão do contrato.

19.8.10. O pagamento efetuado pela PMAC não isenta a CONTRATADA de suas obrigações e responsabilidades.

19.8.11. O pagamento estará condicionado ao atesto da Nota Fiscal feito pelo(a) Fiscal do Contrato.

19.8.12. O pagamento será realizado em favor da CONTRATADA por meio de ordem bancária, em qualquer banco indicado na proposta e no Cadastro do Credor junto a Secretaria da Fazendo do Acre - SEFAZ/-AC, devendo para isto, ficar explicitado o nome do banco, número da agência e o número da conta corrente em que será efetivado o crédito.

19.8.13. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

19.8.14. Os valores a serem pagos pela CONTRATANTE corresponderão exclusivamente aos objetos comprovadamente entregues pela CONTRATADA, de acordo com as Ordens de Entregas apresentadas.

19.8.15. Para fins de pagamento, a CONTRATADA deverá estar devidamente cadastrada no **Cadastro de Credor do Sistema Integrado de Contabilidade, Administração Financeira e Orçamentária do Estado do Acre (SICAF)**, e atender todas as exigências necessárias, inclusive quanto à documentação obrigatória.

19.8.16. A CONTRATADA deverá apresentar:

a) Certidão negativa (ou positiva com efeito de negativa) de débito Municipal;

b) Certidão negativa (ou positiva com efeito de negativa) de débito Estadual;

c) Certidão negativa (ou positiva com efeito de negativa) de débito Federal;

d) Certidão negativa (ou positiva com efeito de negativa) de débito do INSS;

e) Certidão negativa (ou positiva com efeito de negativa) de débito do FGTS;

f) Certidão negativa (ou positiva com efeito de negativa) de débito Trabalhista.

19.8.17. Caso fique constatada a situação irregular da CONTRATADA, ela deverá apresentar, no prazo constante da solicitação feita pela CONTRATANTE, a sua regularização.

19.8.18. Permanecendo a situação irregular da CONTRATADA, deve-se providenciar a sua advertência, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, o FORNECEDOR regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa.

19.8.19. O prazo estipulado acima poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério da CONTRATANTE.

19.8.20. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, a Administração deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do FORNECEDOR, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado pela Administração, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

19.8.21. É vedado à contratada transferir a terceiros os direitos ou créditos decorrentes do contrato.

19.8.22. Persistindo a irregularidade, a Administração deverá adotar as medidas necessárias de sancionamento e em último caso, à rescisão do Contrato em execução, nos autos dos processos administrativos correspondentes, assegurada à CONTRATADA a ampla defesa.

19.8.23. Havendo a efetiva prestação de serviços ou o fornecimento dos bens, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão contratual, caso o FORNECEDOR não regularize sua situação.

19.8.24. Somente por motivo de economicidade, segurança nacional ou outro interesse público de alta relevância, devidamente justificado, em qualquer caso, pela máxima autoridade do órgão ou entidade CONTRATANTE, não será rescindido o Contrato em execução com empresa ou profissional que estiver irregular.

19.8.25. Serão retidas na fonte e recolhidas previamente aos cofres públicos as taxas, impostos e contribuições previstas na legislação pertinente, cujos valores e percentuais respectivos deverão estar discriminados em local próprio do documento fiscal de cobrança.

19.8.26. No caso de situação de isenção de recolhimento prévio de algum imposto, taxa ou contribuição, deverá ser consignada no corpo do documento fiscal a condição da excepcionalidade, o enquadramento e fundamento legal, acompanhado de declaração de isenção e responsabilidade fiscal, assinada pelo representante legal da empresa, com fins específicos e para todos os efeitos, de que é inscrita/enquadrada em sistema de apuração e recolhimento de impostos e contribuições diferenciado, e que preenche todos os requisitos para beneficiar-se da condição, nos termos da lei.

19.8.27. A CONTRATADA regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação por meio de documento oficial de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

19.8.28. Quando da ocorrência de eventuais atrasos de pagamento motivado exclusivamente pela Administração da PMAC, o valor devido será acrescido de atualização financeira, e sua apuração se fará desde a data de seu vencimento até a data do efetivo pagamento, em que os juros de mora serão calculados à taxa de 0,5 % (zero vírgula cinco) por cento ao mês e de 6% (seis por cento) ao ano, *pro rata die* e de forma não composta, mediante aplicação da seguinte fórmula:

EM = VP x N x I, onde:

EM = Encargos moratórios.

VP = Valor da parcela em atraso.

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

I = (TX/100) / 365 = Índice de atualização financeira = [(6/100)/365] = 0,00016438.

TX = Percentual da taxa de juros de mora anual = 6% (seis por cento).

19.8.29. 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).

19.8.30. A CONTRATANTE pode deduzir do montante a pagar os valores correspondentes a multas, ressarcimentos ou indenizações devidas pela CONTRATADA. Caso esse valor seja superior ao crédito eventualmente existente, a diferença será cobrada administrativamente ou judicialmente, se necessário.

19.8.31. O desconto de qualquer valor no pagamento devido à CONTRATADA será precedido de processo administrativo em que será garantido à empresa o contraditório e a ampla defesa, com os recursos e meios que lhes são inerentes.

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

19.9. **DA NOTA FISCAL**

19.9.1. A Nota Fiscal deverá ser emitida em nome da:

POLÍCIA MILITAR DO ACRE - PMAC

CNPJ: 04.033.205/0001-24

Inscrição Estadual: 01.081.389/001-00

Rua Praça Plácido de Castro, 70 - Centro

CEP: 69.900-080

Rio Branco - AC

19.10. Os bens deverão ser fornecidos e a Nota Fiscal/Fatura e documentos de regularidade fiscal enviados em mídia ao e-mail repassado pelo gestor.

19.11. A PMAC certificará a Nota Fiscal/Fatura somente após a conferência da sua regularidade, fornecimento de alimentação e comprovação da entrega de toda documentação pertinente, não se obrigando a Divisão de Patrimônio da PMAC a enviar para pagamento as Notas Fiscais/Faturas que não estejam de acordo com os requisitos estabelecidos.

19.12. Considera-se ocorrido o recebimento da Nota Fiscal/Fatura no momento em que a CONTRATANTE atestar a execução do objeto do Contrato.

19.13. Será obrigatória a observância da **Instrução Normativa da Controladoria Geral do Estado do Acre nº 002/2013** quanto à composição das Notas Fiscais/Faturas.

19.14. Os comprovantes da entrega de bem, material ou da prestação efetiva do serviço, no caso de Notas Fiscais ou Faturas, devem apresentar o preenchimento de todos os seus itens detalhadamente, não se admitindo rasuras, acréscimos, emendas, entrelinhas, generalizações ou abreviaturas que impossibilitem o conhecimento das despesas efetivamente realizadas, devendo ser obrigatório também a:

I - Discriminação clara e detalhada do serviço prestado e/ou produto/material fornecido;

II - Data de emissão do documento fiscal;

III - Competência (período/mês em que o serviço foi executado);

IV - Indicação da parcela ou medição a ser paga e total de parcelas ou medições a pagar referentes ao fornecimento/serviço, quando for o caso;

V - Indicação do certame licitatório;

VI - Indicação do número da ata, em caso de registro de preços;

VII - Indicação do número da nota de empenho;

VIII - Indicação do número do Contrato ou instrumento substituto; e

IX - Indicação de contrato de empréstimo, agente financiador ou quaisquer outras informações solicitadas pela instituição concedente do recurso, quando for o caso.

19.15. Nas Notas Fiscais/Faturas será ainda discriminado, pelo FORNECEDOR:

I - Todas as obrigações acessórias (IR, INSS, SEST/SENAT, ICMS, ISS);

II - Os valores referentes à mão-de-obra e a compra de materiais, quando for o caso;

III - As informações que justifiquem a desobrigação fiscal e outros dados julgados necessários; e

IV - Em se tratando de subcontratação, deverá constar também o número do documento fiscal apresentado pela empresa SUBCONTRATADA e os respectivos valores.

19.16. 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, ela deverá ser devolvida para retificação.

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

19.18. 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.

19.19. Quando houver mais de uma fonte orçamentária para os serviços adquiridos, a Nota Fiscal/Fatura deverá ser emitida no valor de cada ordem de serviço, na qual contará o respectivo número de empenho.

19.20. A Nota Fiscal/Fatura que for apresentada com erro será devolvida à 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.

19.21. Ocorrendo devolução da Nota Fiscal/Fatura por erros, rasuras, dúvidas ou outros motivos relevantes que causem ambiguidade, a contagem do prazo será iniciada a partir da nova data de entrega da Nota Fiscal/Fatura corrigida no protocolo da CONTRATANTE.

19.22. Na hipótese das Notas Fiscais/Faturas apresentarem erros, rasuras, dúvidas ou outros motivos relevantes que causem ambiguidade, a CONTRATANTE poderá pagar apenas a parcela não controvertida no prazo fixado para pagamento, ressalvado o direito da CONTRATADA de reapresentar, para cobrança, as partes controvertidas com as devidas justificativas, neste caso, a CONTRATANTE, a partir da devida análise, efetuará o respectivo pagamento no mesmo prazo do subitem acima.

20. DAS PENALIDADES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

20.1. Comete infração administrativa o licitante que praticar quaisquer das hipóteses previstas no art. 155 da Lei nº 14.133, de 2021, quais sejam:

a) Der causa à inexecução parcial do contrato;

b) Der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

c) Der causa à inexecução total do contrato;

d) Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;

e) Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação eletrônica ou execução do contrato;

f) Fraudar a contratação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;

g) Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

h) Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

20.2. Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas acima descritas as seguintes sanções:

I - **Advertência**, quando o CONTRATADO der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (§2º do art. 156 da Lei nº 14.133, de 2021);

II - **Impedimento de licitar e contratar**, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas de “b”, “c” e “d” do subitem acima deste Termo de Contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (§4º do art. 156 da Lei nº 14.133, de 2021);

III - **Declaração de inidoneidade para licitar e contratar,** quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “e”, “f”, “g” e “h” do subitem acima deste Contrato, bem como nas alíneas “b”, “c” e “d”, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §5º, da Lei nº 14.133, de 2021).

IV - **Multa**

a) Moratória de 0,5% (zero vírgula cinco por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 15 (quinze) dias;

b) O atraso superior a 15 dias autoriza a Administração a promover a extinção do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõe o inciso I do art. 137 da Lei n. 14.133, de 2021.

c) Compensatória, para as infrações descritas nas alíneas “e” a “h” do subitem 11.1, de 10% a 30% do valor do Contrato.

d) Compensatória, para a inexecução total do contrato prevista na alínea “c” do subitem 11.1, de 20% a 30% do valor do Contrato.

e) Para infração descrita na alínea “b” do subitem 11.1, a multa será de 20% a 30% do valor do Contrato.

f) Para infrações descritas na alínea “d” do subitem 11.1, a multa será de 15% a 20% do valor do Contrato.

g) Para a infração descrita na alínea “a” do subitem 11.1, a multa será de 10% a 20% do valor do Contrato, ressalvadas as seguintes infrações:

h) A aplicação das sanções previstas neste Termo de Contrato não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao CONTRATANTE (§9° do art. 156 da Lei n° 14.133, de 2021).

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

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

k) Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo CONTRATANTE o CONTRATADO, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente (§8° do art. 156 da Lei n° 14.133, de 2021);

l) Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 10 *(dez)* dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

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

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

20.4. Na aplicação das sanções serão considerados (§1° do art. 156 da Lei n° 14.133, de 2021):

a) A natureza e a gravidade da infração cometida;

b) As peculiaridades do caso concreto;

c) As circunstâncias agravantes ou atenuantes;

d) Os danos que dela provierem para o CONTRATANTE;

e) A Implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

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

20.6. A personalidade jurídica do CONTRATADO poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Contrato ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o CONTRATADO, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia (art. 160 da Lei n° 14.133, de 2021);

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

20.8. As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei nº 14.133, de 2021.

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

20.10. **DA RESPONSABILIZAÇÃO**

20.10.1. A responsabilidade da licitante ou da CONTRATADA pela infração às normas de licitações e contratos será evidenciada após o devido processo legal, sendo-lhe assegurada o direito à ampla defesa e ao contraditório.

20.10.2. A aplicação da sanção adequada, prevista na legislação, respeitará os princípios da razoabilidade e da proporcionalidade, bem como considerará as peculiaridades do caso concreto.

20.10.3. Para fins de responsabilização, far-se-á necessariamente a instauração de processo de responsabilização.

20.10.4. A licitante ou a CONTRATADA deverá ser intimada:

I - Dos despachos, decisões ou outros atos que lhe facultem oportunidade de manifestação nos autos ou lhe imponham deveres, restrições ou sanções; e

II - Das decisões sobre quaisquer pretensões por ele formuladas.

20.10.5. Em regra, as intimações serão feitas por intermédio de servidor do órgão ou entidade competente, podendo cumulativamente ser efetivada via correio eletrônico.

20.10.6. Far-se-á, ainda, intimação via DOE/AC:

I - Quando ignorado, incerto ou inacessível o lugar em que a licitante ou a CONTRATADA se encontrar; e

II - Quando resultar frustrada a notificação da licitante ou da CONTRATADA.

20.10.7. A intimação dos atos será dispensada:

I - Quando praticados na presença da licitante ou da CONTRATADA; ou

II - Quando a licitante ou a CONTRATADA revelar conhecimento de seu conteúdo, manifestado expressamente no procedimento.

20.10.8. Os prazos serão sempre contínuos, não se interrompendo nos sábados, domingos e feriados.

20.10.9. Na contagem dos prazos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento.

20.10.10. Considerar-se-á prorrogado o prazo até o primeiro dia útil seguinte se o início ou o vencimento cair em sábado, domingo ou feriado, ou dia em que não houver expediente no órgão ou entidade responsável pelo procedimento ou este for encerrado antes da hora normal.

20.10.11. O processo de responsabilização será conduzido por comissão composta de 2 (dois) ou mais servidores estáveis, que avaliará fatos e circunstâncias conhecidos e intimará a licitante ou a CONTRATADA para:

I - Na aplicação da sanção de advertência: apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir, num prazo de 5 (cinco) dias úteis, contado da data de sua intimação.

Parágrafo único. Na hipótese de deferimento de pedido de produção de novas provas ou de juntada de provas julgadas indispensáveis, a licitante ou a CONTRATADA poderá apresentar alegações finais no prazo de 5 (cinco) dias úteis, contado da data da intimação.

20.10.12. Na aplicação da sanção de multa, de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar: apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir, num prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.

Parágrafo único. Na hipótese de deferimento de pedido de produção de novas provas ou de juntada de provas julgadas indispensáveis pela comissão, a licitante ou a CONTRATADA poderá apresentar alegações finais no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação.

20.10.13. Serão indeferidas pela comissão, mediante decisão fundamentada, provas ilícitas, impertinentes, desnecessárias, protelatórias ou intempestivas.

20.11. **DOS RECURSOS**

20.11.1. Da aplicação das sanções de advertência, de multa e de impedimento de licitar e contratar caberá recurso no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação.

Parágrafo único. O recurso será dirigido à autoridade que tiver proferido a decisão recorrida, que, se não a reconsiderar no prazo de 5 (cinco) dias úteis, encaminhará o recurso com sua motivação à autoridade superior, a qual deverá proferir sua decisão no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

20.11.2. Da aplicação da sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar caberá apenas pedido de reconsideração, que deverá ser apresentado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação, e decidido no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do seu recebimento.

20.11.3. O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.

20.12. **DA REABILITAÇÃO**

20.12.1. É admitida a reabilitação da licitante ou da CONTRATADA perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, exigidos, cumulativamente:

a) Reparação integral do dano causado à Administração Pública;

b) Pagamento da multa;

c) Transcurso do prazo mínimo de 1 (um) ano da aplicação da penalidade, no caso de impedimento de licitar e contratar, ou de 3 (três) anos da aplicação da penalidade, no caso de declaração de inidoneidade;

d) Cumprimento das condições de reabilitação definidas no ato punitivo;

e) Análise jurídica prévia, com posicionamento conclusivo quanto ao cumprimento dos requisitos definidos neste tópico.

20.12.2. A sanção pelas infrações previstas nos incisos VIII e XII exigirá, como condição de reabilitação da licitante ou da CONTRATADA, a implantação ou aperfeiçoamento de programa de integridade pelo responsável.

20.13. **DA PRESCRIÇÃO**

20.13.1. A prescrição ocorrerá em 5 (cinco) anos, contados da ciência da infração pela Administração, e será:

a) Interrompida pela instauração do processo de responsabilização;

b) Suspensa pela celebração de acordo de leniência previsto na Lei nº 12.846/2013;

c) Suspensa por decisão judicial que inviabilize a conclusão da apuração administrativa.

21. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

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

21.1.1. Cód. Órgão / Unidade Executora: 608/Unidade Executora 001;

21.1.2. Programa de Trabalho: 80285702;

21.1.3. Elemento de Despesa: 44.90.52.42;

21.1.4. Fonte de Recurso: 1.500.0100.

22. DO REAJUSTE

22.1. O preço contratado é fixo e irreajustável.

23. DA GARANTIA CONTRATATUAL

23.1. Não haverá exigência da garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, dada a natureza do serviço a ser contratado, que se caracteriza como não continuado, de curto prazo, conforme explicitado neste Termo de Referência.

24. DA INEXECUÇÃO E DA RESCISÃO DA CONTRATAÇÃO

24.1. Deverão ser observados os artigos 115 e 155 da lei n° 14.133 de 01 de abril de 2021.

24.2. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas desta Lei, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial e, dar causa à inexecução parcial do contrato (quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave) em relação à inexecução e à rescisão dos Contratos.

24.3. A inexecução total ou parcial do Contrato enseja a sua rescisão, se houver uma das ocorrências apresentadas no art. 155 da Lei nº 14.133/21, dar causa à inexecução parcial do contrato (quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave). Sanção prevista no art. 156, inc. III da Lei nº 14.133/21, aplicável para as infrações definidas nos incisos II, III, IV, V, VI e VII do caput do art.

25. DA PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS

25.1. É dever das partes observar e cumprir as regras impostas pela Lei Federal nº 13.709/2018 (LGPD), suas alterações e regulamentações posteriores, devendo ser observadas, no tratamento de dados, no âmbito da Policia Militar do Acre , a respectiva finalidade específica, a consonância ao interesse público e a competência administrativa aplicável.

PARÁGRAFO PRIMEIRO. Os dados obtidos em razão desta contratação somente poderão ser utilizados para as finalidades que justificaram seu acesso e de acordo com a boa fé e com os princípios do art. 6º da LGPD.

26. DA CLÁUSULA DECLARATÓRIA - ANTICORRUPÇÃO

26.1. Compromisso com a Integridade: A Contratada declara expressamente que não oferecerá, dará, prometerá, solicitará ou aceitará, direta ou indiretamente, qualquer vantagem indevida, suborno, propina, comissão ou qualquer outra forma de benefício ilícito a agentes públicos ou terceiros em razão deste contrato.

26.2. Conformidade com a Legislação: A Contratada se compromete a cumprir todas as disposições da Lei Federal n.º 12.846/2013 (Lei Anticorrupção), da Lei Estadual n.º 3.747/2021 (Programa de Integridade e Compliance do Estado do Acre) e demais normas aplicáveis.

26.3. Canal de Denúncias: A Contratada se compromete a divulgar, no âmbito de sua organização, o canal de denúncias da (SECRETARIA), assegurando que qualquer colaborador possa relatar irregularidades relacionadas à execução deste contrato. Para tanto, deverão ser informados os seguintes meios de contato:

26.4. E-mail: ouvidoria.pm@ac.gov.br;

26.5. Endereço: Praça da Revolução Plácido de Castro, n° 70, Centro, Quartel do Comando Geral, sala da Ouvidoria a PMAC.

27. DA PREVENÇÃO À CORRUPÇÃO

27.1. As Partes declaram conhecer as normas de prevenção à corrupção previstas na legislação brasileira, dentre elas a Lei de Improbidade Administrativa (Lei nº 8.429/1992)e a Lei nº 12.846/2013 e seus regulamentos (em conjunto, “Leis Anticorrupção”) e se comprometem a cumpri-las fielmente, por si e por seus sócios, administradores e colaboradores, bem como exigir o seu cumprimento pelos terceiros por elas contratados.

27.2. Cada uma das Partes declara que tem e manterá até o final da vigência deste contrato um código de ética e conduta próprio, cujas regras se obriga a cumprir fielmente.

27.3. Sem prejuízo da obrigação de cumprimento das disposições de seus respectivos códigos e regramentos de ética e conduta, ambas as Partes, desde já, se obrigam, no exercício dos direitos e obrigações previstos neste Contrato e no cumprimento de qualquer uma de suas disposições:

27.3.1. Não dar, oferecer ou prometer qualquer bem de valor ou vantagem de qualquer natureza a agentes públicos ou a pessoas a eles relacionadas ou, ainda, quaisquer outras pessoas, empresas e/ou entidades privadas, com o objetivo de obter vantagem indevida, influenciar ato ou decisão ou direcionar negócios ilicitamente; e

27.3.2. Adotar as melhores práticas de monitoramento e verificação do cumprimento das leis anticorrupção, com o objetivo de prevenir atos de corrupção, fraude, práticas ilícitas ou lavagem de dinheiro por seus sócios, administradores, colaboradores e/ou terceiros por elas contratados.

27.4. A comprovada violação de qualquer das obrigações previstas nesta cláusula é causa para a rescisão unilateral deste Contrato, sem prejuízo da cobrança das perdas e danos causados à parte inocente e a sanções proibitivas de contratação com a RNP, caso seja esta a parte prejudicada

28. DAS DISPOSIÇÃO GERAIS

28.1. Dos atos praticados pela administração contratante cabem recursos na forma prevista no art. 166, da lei n° 14.133/21.

28.2. O presente documento segue assinado pelo servidor Elaborador, pela Diretora de Logística, pela autoridade Demandante e pela autoridade responsável pela Aprovação da conveniência e oportunidade, cujos fundamentos passam a integrar a presente decisão por força do art. 50, § 1º, da Lei nº 9.784/1999.

29. DOS CASOS OMISSOS

29.1. As omissões, dúvidas e casos não previstos no presente Termo de Referência, serão dirimidos aplicando-se as regras da Lei 14.133/21 e demais normas federais aplicáveis, bem como as demais regras vigentes no ordenamento jurídico pátrio, levando-se sempre em consideração os princípios que regem a Administração Pública.

30. DA PUBLICAÇÃO

30.1. Incumbirá a administração contratante providenciar a publicação do termo de ratificação da contratação por inexigibilidade de licitação por extrato no prazo previsto no Art. 94, inciso II da Lei nº 14.133/2021.

30.2. O extrato do Contrato será publicado no **Diário Oficial do Estado do Acre, Portal Nacional de Compras**

Públicas e LICON, conforme o disposto no art. 72, parágrafo único, da Lei nº 14.133/21.

31. DO FORO

31.1. Para dirimir questões judiciais relacionadas a execução do ajuste, fica fixada a **Comarca de Rio Branco/AC** para dirimir os litígios que decorrerem da execução deste termo.

GOVERNO DO ACRE Trabalho para cuidar das pessoas	*(Assinado eletronicamente)* **Marta Renata** da Silva Freitas Alves - **CEL QOMEC PM** Comandante Geral da PMAC Decreto 8.647- P/ 11/12/2024	POLÍCIA MILITAR DO ESTADO DO ACRE
	(Assinado eletronicamente) **Franciele** Melo de Araújo Pereira - 3° SGT QPMEC PM Agente de Contratações Portaria nº 227/2026/Cmdo Geral Elaboradora	

ASSINATURA ELETRÔNICA Compras ac.gov.br

Documento assinado eletronicamente por **MARTA RENATA DA SILVA FREITAS ALVES**, em 15/09/2026, às 09:30, 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.

ASSINATURA ELETRÔNICA Compras ac.gov.br

Documento assinado eletronicamente por **FRANCIELE MELO DE ARAUJO**, em 15/09/2026, às 09:38, 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 **CPED314E 3FD4BBBB 4C708864 DA615617** e código CRC **59B74D**