



ESTADO DO ACRE
SECRETARIA DE ESTADO DE ADMINISTRAÇÃO

Av. Getúlio Vargas, 232, Palácio das Secretarias - 1º e 2º andares - Bairro Centro, Rio Branco/AC, CEP 69900-060
Telefone: - www.ac.gov.br

EDITAL PREGÃO ELETRÔNICO SRP N.º 392/2025 - COMPRASGOV N.º 90392/2025

O Estado do Acre, por intermédio da Secretaria Adjunta de Compras, Licitações e Contratos - SELIC, infra qualificada, torna público aos interessados que na data, horário, e condições abaixo indicados, fará realizar licitação na modalidade de **PREGÃO na forma ELETRÔNICA**, tudo de conformidade com Decreto Estadual nº. 11.363 de 22/11/2023, Lei Complementar nº. 123/2006, Lei nº. 8.078/90, Código de Defesa do Consumidor, aplicando-se subsidiariamente, a Lei nº. 14.133/2021 e demais legislação aplicável e, ainda, de acordo com as condições estabelecidas neste Edital.

Esta licitação foi regularmente autorizada pelo **Órgão Contratante** conforme consta no processo administrativo, sendo a Secretaria Adjunta de Compras, Licitações e Contratos - SELIC, órgão da estrutura administrativa da Secretaria de Estado de Administração - SEAD, responsável pelos procedimentos licitatórios, designada como **Órgão Promotor** da licitação.

PROCESSO ADMINISTRATIVO:	0044.011980.00032/2025-02
ÓRGÃO CONTRATANTE:	Polícia Militar do Acre - PMAC
UASG:	927996
MODALIDADE:	PREGÃO
FORMA:	ELETRÔNICO
SRP:	[X] SIM [] NÃO
CRITÉRIO DE JULGAMENTO:	[X] MENOR PREÇO POR ITEM [] MENOR PREÇO POR LOTE [] MAIOR PERCENTUAL DE DESCONTO POR ITEM [] MAIOR PERCENTUAL DE DESCONTO POR LOTE
MODO DE DISPUTA:	[X] ABERTO
VALOR DE CARÁTER SIGILOSO:	[X] SIM [] NÃO
VALOR ORÇADO:	[X] Valor Estimado [] Valor Máximo Aceitável [] Valor de Referência
PREFERÊNCIA ME/EPP/EQUIPARADAS (Observado o disposto no art. 4º § 1º da Lei 14.133/2021)	[X] SIM [] NÃO
INTERVALO MÍNIMO DE DIFERENÇA ENTRE OS LANCES (DISPUTA ABERTA):	VALOR [R\$ 0,01]
INVERSÃO DE FASES:	[] SIM [X] NÃO
PROVEDOR:	Sistema de Compras do Governo Federal (COMPRASGOV). http://www.gov.br/compras/pt-br/
DATA DA ABERTURA:	14/08/2025
HORÁRIO DE BRASÍLIA:	09hs:15min
PERÍODO DE RETIRADA:	30/07/2025 à DATA DE ABERTURA
ENDEREÇO ELETRÔNICO:	http://www.gov.br/compras/pt-br/ e/ou http://www.licitacao.ac.gov.br
PREGOEIRO(A):	Janda Feitosa de Araújo Salvato
NOMEAÇÃO:	Portaria SEAD nº. 262 de 12 de Março de 2025, publicado no Diário Oficial do Estado do Acre, ano LVII, N.º. 13.980 de 13 de Março de 2025.
Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a abertura do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário e local estabelecidos no preâmbulo deste Edital, desde que não haja comunicação do(a) Pregoeiro(a) em contrário.	

O Pregão será realizado pelo(a) Pregoeiro(a) a ser designado por esta secretaria, bem como os Servidores que irão compor a equipe de apoio. Na ausência ou impedimento do(a) Pregoeiro(a) ou equipe de apoio indicado neste item, poderão atuar outros servidores oficialmente capacitados e designados pela Administração.

1. DO OBJETO
 - 1.1. Constitui objeto da presente licitação a Registro de preços para aquisição de materiais gráficos.
 - 1.2. Em caso de divergência existente entre as especificações deste objeto descritas no COMPRASGOV e as especificações constantes do Anexo I deste Edital prevalecerão às últimas.
 - 1.3. Acompanham este Edital os seguintes Anexos:
Anexo I: Termo de Referência

Anexo II: Minuta da ata de Registro de Preços

Anexo III: Minuta de Contrato

Anexo IV: Modelo de Proposta de Preços

2. DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

- 2.1. O Registro de Preços será formalizado por intermédio da Ata de Registro de Preços, na forma do **Anexo II** e condições previstas neste Edital.
- 2.2. O prazo de vigência da ata de registro de preços será de (01) um ano contado da data da sua assinatura, e poderá ser prorrogado por igual período, desde que comprovada a vantajosidade do preço.
- 2.2.1. O contrato decorrente da ata de registro de preços terá sua vigência estabelecida na forma prevista no art. [341 do Decreto Estadual nº. 11.363 de 22/11/2023](#).

3. DOS PEDIDOS DE ESCLARECIMENTOS E IMPUGNAÇÕES

- 3.1. Qualquer pessoa poderá apresentar pedido de esclarecimentos ou impugnação ao edital de licitação, por meio eletrônico, no e-mail: selic.protocolo@gmail.com / selic.protocolo@ac.gov.br, ou excepcionalmente ou por escrito e entregue sob protocolo da Secretaria Adjunta de Compras, Licitações e Contratos - SELIC, localizada na Estrada do Aviário, 927 – Bairro Aviário - Rio Branco/Acre - CEP 69900-830, de segunda à sexta feira, no horário de 7h às 14h, **em até 03 (três) dias úteis antes da data fixada para a abertura da sessão pública**.
- 3.2. O(A) Pregoeiro(a) responderá aos pedidos de esclarecimentos e às impugnações no prazo de até 05 (cinco) dias úteis contados da data de recebimento do pedido, limitado ao último dia útil anterior à data da abertura do certame, podendo requisitar subsídios formais aos responsáveis pela fase preparatória.
- 3.3. A impugnação não possuirá efeito suspensivo, exceto em situações excepcionais devidamente motivadas pelo(a) Pregoeiro(a) nos autos do processo de licitação.
- 3.4. As respostas aos pedidos de esclarecimentos e às impugnações serão divulgadas por meio de notificações no sistema COMPRASGOV <http://www.gov.br/compras/pt-br> e no site <http://www.licitacao.ac.gov.br>, ficando todos os interessados obrigados a acessá-los para obtenção das informações prestadas pelo(a) Pregoeiro(a).
- 3.5. Acolhida a impugnação, será republicado o edital com as mesmas formalidades de sua publicação original e, conforme o caso, será definida nova data para a realização do certame, observando-se a regra do art. 145 do Decreto Estadual nº. 11.363 de 22/11/2023.

4. DAS CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO

- 4.1. A participação na licitação importa total, irrevogável e irrevogável submissão dos proponentes às condições deste Edital.
- 4.2. Poderão participar deste PREGÃO ELETRÔNICO os interessados que:
- 4.2.1. Cujo ramo de atividade seja compatível com o objeto desta licitação.
- 4.2.2. Estiverem previamente credenciados no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores - SICAF e no Sistema de Compras do Governo Federal (www.gov.br/compras).
- 4.2.3. O licitante responsabiliza-se exclusiva e formalmente pelas transações efetuadas em seu nome, assume como firmes e verdadeiras suas propostas e seus lances, inclusive os atos praticados diretamente ou por seu representante, excluída a responsabilidade do provedor do sistema ou do órgão ou entidade promotora da licitação por eventuais danos decorrentes de uso indevido das credenciais de acesso, ainda que por terceiros.
- 4.2.4. É de responsabilidade do cadastrado conferir a exatidão dos seus dados cadastrais nos Sistemas relacionados no item anterior e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles se tornem desatualizados.
- 4.2.5. A não observância do disposto no item anterior poderá ensejar desclassificação no momento da habilitação.
- 4.2.6. **Nos termos do art. 48, inciso I, da Lei Complementar nº 123/2006, serão destinados à participação exclusiva de microempresas e empresas de pequeno porte todos os itens do Termo de Referência cujo valor seja inferior a R\$ 80.000,00 (oitenta mil reais), ressalvado o Item 09, que não se enquadra nessa condição;**
- 4.2.7. A obtenção do benefício a que se refere o item anterior fica limitada às microempresas e às empresas de pequeno porte que, no ano-calendário de realização da licitação, ainda não tenham celebrado contratos com a Administração Pública cujos valores somados extrapolem a receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte.
- 4.3. **Não poderão concorrer direta ou indiretamente nesta licitação:**
- 4.3.1. aquele que não atenda às condições deste Edital e seu(s) anexo(s);
- 4.3.2. autor do anteprojeto, do projeto básico ou do projeto executivo, pessoa física ou jurídica, quando a licitação versar sobre serviços ou fornecimento de bens a ele relacionados;
- 4.3.3. empresa, isoladamente ou em consórcio, responsável pela elaboração do projeto básico ou do projeto executivo, ou empresa da qual o autor do projeto seja dirigente, gerente, controlador, acionista ou detentor de mais de 5% (cinco por cento) do capital com direito a voto, responsável técnico ou subcontratado, quando a licitação versar sobre serviços ou fornecimento de bens a ela necessários;
- 4.3.4. pessoa física ou jurídica que se encontre, ao tempo da licitação, impossibilitada de participar da licitação em decorrência de sanção que lhe foi imposta;
- 4.3.5. aquele que mantenha vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau;
- 4.3.6. empresas controladoras, controladas ou coligadas, nos termos da Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976, concorrendo entre si;
- 4.3.7. pessoa física ou jurídica que, nos 5 (cinco) anos anteriores à divulgação do edital, tenha sido condenada judicialmente, com trânsito em julgado, por exploração de trabalho infantil, por submissão de trabalhadores a condições análogas às de escravo ou por contratação de adolescentes nos casos vedados pela legislação trabalhista;
- 4.3.8. tenham agente público integrante do órgão promotor e/ou do órgão solicitante da licitação, que participe da empresa na qualidade de sócio, dirigente ou responsável técnico, vedada também sua participação indireta;
- 4.3.8.1. A vedação de que trata o **item anterior** estende-se a terceiro que auxilie a condução da contratação na qualidade de integrante de equipe de apoio, profissional especializado ou funcionário ou representante de empresa que preste assessoria técnica.
- 4.3.9. estejam sob falência, em recuperação judicial ou extrajudicial, concurso de credores ou insolvência, em processo de dissolução ou liquidação, **EXCETO quando autorizada judicialmente ou quando estiver com plano de recuperação aprovado e homologado**.
- 4.3.10. Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIP, atuando nessa condição;
- 4.3.11. Não poderá participar, direta ou indiretamente, da licitação ou da execução do contrato agente público do órgão ou entidade contratante, devendo ser observadas as situações que possam configurar conflito de interesses no exercício ou após o exercício do cargo ou emprego, nos termos da legislação que disciplina a matéria, conforme [§ 1º do art. 9º da Lei nº 14.133, de 2021](#).
- 4.3.12. Conste a inscrição da empresa no [Sistema Integrado de Registro do Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS e Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP](#). Sendo a inscrição impeditiva apenas nos casos em que o efeito da sanção apontada no referido cadastro representar óbice à participação em licitações e contratações no Estado do Acre.
- 4.4. O impedimento de que trata o **item 4.3.4** será também aplicado ao licitante que atue em substituição a outra pessoa, física ou jurídica, com o intuito de burlar a efetividade da sanção a ela aplicada, inclusive a sua controladora, controlada ou coligada, desde que devidamente comprovado o ilícito ou a utilização fraudulenta da personalidade jurídica do licitante.
- 4.5. A critério da Administração e exclusivamente a seu serviço, o autor dos projetos e a empresa a que se referem os **itens 4.3.2 e 4.3.3** poderão participar no apoio das atividades de planejamento da contratação, de execução da licitação ou de gestão do contrato, desde que sob supervisão exclusiva de agentes públicos do órgão ou entidade.
- 4.6. Equiparam-se aos autores do projeto as empresas integrantes do mesmo grupo econômico.
- 4.7. O disposto nos **itens 4.3.2 e 4.3.3** não impede a licitação ou a contratação de serviço que inclua como encargo do contratado a elaboração do projeto básico e do projeto executivo, nas contratações integradas, e do projeto executivo, nos demais regimes de execução.
- 4.8. Em licitações e contratações realizadas no âmbito de projetos e programas parcialmente financiados por agência oficial de cooperação estrangeira ou por organismo financeiro internacional com recursos do financiamento ou da contrapartida nacional, não poderá participar pessoa física ou jurídica que integre o rol de pessoas sancionadas por essas entidades ou que seja declarada inidônea nos termos da [Lei nº 14.133/2021](#).

5. DO CREDENCIAMENTO E DA REPRESENTAÇÃO

- 5.1. O credenciamento dar-se-á pela atribuição de chave de identificação e de senha, pessoal e intransferível, para acesso ao Sistema Eletrônico, no site <http://www.gov.br/compras/pt-br>.

5.2. O credenciamento do interessado e de seu representante junto ao sistema eletrônico de compras implicará a sua responsabilidade legal pelos atos praticados e presunção de capacidade para a realização das transações inerentes à licitação.

5.3. Caberá ao licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico de compras durante a sessão pública da licitação, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.

5.4. Caberá ao licitante interessado em participar do processo licitatório na forma eletrônica observar o disposto no art. 148 do Decreto Estadual 11.363/2023.

6. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

6.1. Na presente licitação, a fase de habilitação sucederá as fases de apresentação de propostas e lances e de julgamento.

6.2. Os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, a proposta com o preço ou o percentual de desconto, **conforme o critério de julgamento adotado neste Edital**, até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública.

6.3. Caso a fase de habilitação anteceda as fases de apresentação de propostas e lances, os licitantes encaminharão, na forma e no prazo estabelecidos no item anterior, simultaneamente os documentos de habilitação e a proposta com o preço ou o percentual de desconto.

6.4. **No cadastramento da proposta inicial, o licitante declarará, em campo próprio do sistema, que :**

6.4.1. está ciente e concorda com as condições contidas no edital e seus anexos, bem como de que a proposta apresentada compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de sua entrega em definitivo e que cumpre plenamente os requisitos de habilitação definidos no instrumento convocatório, conforme disposto no art. 63 § 1º da Lei 14.133/2021.

6.4.2. 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 7º, XXXIII, da Constituição;

6.4.3. não possui empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal ;

6.4.4. cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas.

6.5. O licitante organizado em cooperativa, **quando permitido a participação**, deverá declarar, ainda, em campo próprio do sistema eletrônico, que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 16 da Lei nº 14.133, de 2021.

6.6. **O fornecedor enquadrado como microempresa, empresa de pequeno porte deverá declarar, ainda, em campo próprio do sistema eletrônico, que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 2006, estando apto a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus arts. 42 a 49, observado o disposto nos §§ 1º ao 3º do art. 4º, da Lei nº 14.133, de 2021.**

6.6.1. no item exclusivo para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo “não” impedirá o prosseguimento no certame, para aquele item;

6.6.2. nos itens em que a participação não for exclusiva para microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo “não” apenas produzirá o efeito de o licitante não ter direito ao tratamento favorecido previsto na Lei Complementar nº 123, de 2006, mesmo que microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa.

6.7. A falsidade da declaração de que trata os itens 6.4 ou 6.6 sujeitará o licitante às sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021, e neste Edital.

6.8. Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta ou, na hipótese de a fase de habilitação anteceder as fases de apresentação de propostas e lances e de julgamento, os documentos de habilitação anteriormente inseridos no sistema, até a abertura da sessão pública.

6.9. Não haverá ordem de classificação na etapa de apresentação da proposta e dos documentos de habilitação pelo licitante, o que ocorrerá somente após os procedimentos de abertura da sessão pública e da fase de envio de lances.

6.10. Serão disponibilizados para acesso público os documentos que compõem a proposta dos licitantes convocados para apresentação de propostas, após a fase de envio de lances.

6.11. Desde que disponibilizada a funcionalidade no sistema, o licitante poderá parametrizar o seu valor final mínimo ou o seu percentual de desconto máximo quando do cadastramento da proposta e obedecerá às seguintes regras:

6.11.1. a aplicação do intervalo mínimo de diferença de valores ou de percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação ao lance que cobrir a melhor oferta; e

6.11.2. os lances serão de envio automático pelo sistema, respeitado o valor final mínimo, caso estabelecido, e o intervalo de que trata o subitem acima, conforme estabelece o artigo 19 da Instrução Normativa SEGES nº 73, de 30 de setembro de 2022

6.12. O valor final mínimo ou o percentual de desconto final máximo parametrizado no sistema poderá ser alterado pelo fornecedor durante a fase de disputa, sendo vedado:

6.12.1. valor superior a lance já registrado pelo fornecedor no sistema, quando adotado o critério de julgamento por menor preço; e

6.12.2. percentual de desconto inferior a lance já registrado pelo fornecedor no sistema, quando adotado o critério de julgamento por maior desconto, conforme estabelece a Instrução Normativa SEGES nº 73, de 30 de setembro de 2022 (art. 19, § 1º).

6.13. O valor final mínimo ou o percentual de desconto final máximo parametrizado na forma do item 6.11 possuirá caráter sigiloso para os demais fornecedores e para o órgão ou entidade promotora da licitação, podendo ser disponibilizado estrita e permanentemente aos órgãos de controle externo e interno.

6.14. Caberá ao licitante interessado em participar da licitação acompanhar as operações no sistema eletrônico durante o processo licitatório e se responsabilizar pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de mensagens emitidas pela Administração ou de sua desconexão.

6.15. O licitante deverá comunicar imediatamente ao provedor do sistema qualquer acontecimento que possa comprometer o sigilo ou a segurança, para imediato bloqueio de acesso.

7. DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA

7.1. O licitante deverá enviar sua proposta mediante o preenchimento, no sistema eletrônico, dos seguintes campos:

7.1.1. **Valor unitário e total ou percentual de desconto conforme critério estabelecido no preâmbulo deste edital**, e demais informações exigidas no próprio campo do sistema.

7.2. Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam o licitante.

7.3. Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na execução do objeto.

7.4. Os preços ofertados, tanto na proposta inicial, quanto na etapa de lances, serão de exclusiva responsabilidade do licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.

7.5. A apresentação das propostas implica obrigatoriedade do cumprimento das disposições nelas contidas, em conformidade com o que dispõe o Projeto Básico/Termo de Referência, assumindo o proponente o compromisso de executar o objeto licitado nos seus termos, bem como de fornecer os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, em quantidades e qualidades adequadas à perfeita execução contratual, promovendo, quando requerido, sua substituição.

7.6. Os licitantes devem respeitar os preços máximos estabelecidos nas normas de regência de contratações, quando participarem de licitações públicas.

7.7. Caso o critério de julgamento seja o de maior desconto, o preço já decorrente da aplicação do desconto ofertado deverá respeitar os preços máximos previstos no Projeto Básico/Termo de Referência.

7.8. A existência de elementos na proposta que permitam a identificação do licitante, antes da fase de lances, ensejarão a desclassificação da proposta inicial, conforme estabelece no art. 151 § 4º do Decreto Estadual 11.363/2023.

8. DA SESSÃO PÚBLICA

8.1. A abertura da sessão pública deste Pregão, conduzida pelo(a) Pregoeiro(a), ocorrerá na data e na hora indicadas no preâmbulo deste edital, no sítio <http://www.gov.br/compras/pt-br/>.

8.2. Durante a sessão pública, a comunicação entre o(a) Pregoeiro(a) e as licitantes ocorrerá mediante troca de mensagens, em campo próprio do sistema eletrônico (“chat”).

8.3. Cabe ao licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do Pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.

8.4. O(A) Pregoeiro(a) poderá suspender a sessão pública do certame, justificando, no “chat”, os motivos da suspensão e informando, quando houver, a data e o horário previstos para a reabertura da sessão.

8.5. Na hipótese de inversão das fases de habilitação e julgamento, caso atendidas as condições de participação, será iniciado o procedimento de habilitação.

- 8.5.1. Na inversão de fases prevista no item anterior, serão observadas as seguintes disposições:
- I - apresentação simultânea pelos licitantes dos documentos de habilitação e das propostas, exceto os relativos à regularidade fiscal;
 - II - análise dos documentos de habilitação de todos os licitantes;
 - III - divulgação do resultado da habilitação;
 - IV - disputa entre os licitantes habilitados;
 - V - exigência e análise dos documentos relativos à regularidade fiscal apenas do licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar;
 - VI - divulgação do resultado do julgamento; e
 - VII - previsão de duas etapas recursais, observando-se o disposto no [art. 241 do Decreto Estadual nº. 11.363 de 22/11/2023](#).
- 8.6. Qualquer interessado poderá acompanhar o seu desenvolvimento em tempo real, por meio da internet.
- 9. DA ABERTURA DA SESSÃO, CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS, FORMULAÇÃO DE LANCES E NEGOCIAÇÃO**
- 9.1. A abertura da presente licitação dar-se-á automaticamente em sessão pública, por meio de sistema eletrônico, na data, horário e local indicados neste Edital.
- 9.2. Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta ou os documentos de habilitação, quando for o caso, anteriormente inseridos no sistema, até a abertura da sessão pública.
- 9.3. O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre o(a) Pregoeiro(a) e os licitantes.
- 9.4. Iniciada a etapa competitiva, os licitantes deverão encaminhar lances exclusivamente por meio de sistema eletrônico, sendo imediatamente informados do seu recebimento e do valor consignado no registro.
- 9.5. O lance deverá ser ofertado pelo valor unitário do item.
- 9.6. Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observando o horário fixado para abertura da sessão e as regras estabelecidas no Edital.
- 9.7. O licitante somente poderá oferecer lance de valor inferior ou percentual de desconto superior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema, observando-se, quando houver, o intervalo mínimo de diferença de valores ou de percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação ao que cobrir o melhor lance.
- 9.8. O intervalo mínimo de diferença de valores ou percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta deverá ser conforme intervalo disposto no preâmbulo do edital.
- 9.9. O licitante poderá, uma única vez, excluir seu último lance ofertado, no intervalo de quinze segundos após o registro no sistema, na hipótese de lance inconsistente ou inexequível.
- 9.10. Durante a fase de lances, o(a) Pregoeiro(a) poderá excluir, justificadamente, lance cujo valor seja manifestamente inexequível.
- 9.11. Neste Pregão o **modo de disputa adotado é o "aberto"**, assim definido no [art. 155 do Decreto Estadual n.º 11.363, de 22 de novembro de 2023](#).
- 9.12. O envio de lances no pregão eletrônico o modo de **disputa "aberto"**, os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com prorrogações.
- 9.12.1. A etapa de lances da sessão pública terá duração de 10 (dez) minutos e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos dois minutos do período de duração da sessão pública.
- 9.12.1.1. A prorrogação automática da etapa de lances, de que trata o subitem anterior, será de dois minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive no caso de lances intermediários.
- 9.12.1.2. Não havendo novos lances na forma estabelecida nos itens anteriores, a sessão pública encerrar-se-á automaticamente, e o sistema ordenará e divulgará os lances conforme a ordem final de classificação.
- 9.12.2. Definida a melhor proposta, se a diferença em relação à proposta classificada em segundo lugar for de pelo menos 5% (cinco por cento), o(a) pregoeiro(a), auxiliado pela equipe de apoio, poderá admitir, por uma única vez, o reinício da disputa aberta, para a definição das demais colocações.
- 9.12.2.1. Após o reinício previsto no item supra, os licitantes serão convocados para apresentar lances.
- 9.12.2.2. Os lances iguais serão classificados conforme a ordem de apresentação.
- 9.12.3. Após o término dos prazos estabelecidos nos subitens anteriores, o sistema ordenará e divulgará os lances segundo a ordem crescente de classificação.
- 9.13. Não serão registrados lances iguais na etapa de disputa aberta e prevalecerá o que for registrado primeiro.
- 9.14. Durante o transcurso da sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado o, **vedada a identificação do licitante**.
- 9.15. No caso de desconexão com o(a) Pregoeiro(a), no decorrer da etapa competitiva do Pregão, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances.
- 9.15.1. Quando a desconexão do sistema eletrônico para o(a) Pregoeiro(a) persistir por tempo superior a 15 (quinze) minutos, a sessão pública será suspensa e reiniciada após comunicação expressa no sistema, sempre que possível, no turno seguinte ou em outra data previamente comunicada aos participantes com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas.
- 9.16. Caso o licitante não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta.
- 9.17. Após apresentação da proposta e/ou lances não caberá desistência, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pelo(a) Pregoeiro(a).
- 9.18. Em relação a itens não exclusivos para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, uma vez encerrada a etapa de lances, será efetivada a verificação automática no sistema. O sistema identificará em coluna própria as microempresas e empresas de pequeno porte participantes, procedendo à comparação com os valores da primeira colocada, se esta for empresa de maior porte, assim como das demais classificadas, para o fim de aplicar-se o disposto nos arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123, de 2006.
- 9.18.1. Nessas condições, as propostas de microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrarem na faixa de até 5% (cinco por cento) acima da melhor proposta ou melhor lance serão consideradas empatadas com a primeira colocada.
- 9.18.2. A melhor classificada nos termos do subitem anterior terá o direito de encaminhar uma última oferta para desempate, obrigatoriamente em valor inferior ao da primeira colocada, no prazo de 5 (cinco) minutos controlados pelo sistema, contados após a comunicação automática para tanto.
- 9.18.3. Caso a microempresa ou a empresa de pequeno porte melhor classificada desista ou não se manifeste no prazo estabelecido, serão convocadas as demais licitantes microempresa e empresa de pequeno porte que se encontrem naquele intervalo de 5% (cinco por cento), na ordem de classificação, para o exercício do mesmo direito, no prazo estabelecido no subitem anterior.
- 9.18.4. No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem nos intervalos estabelecidos nos subitens anteriores, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.
- 9.19. O(A) Pregoeiro(a) poderá, durante a disputa, como medida excepcional, excluir a proposta ou o lance que possa comprometer, restringir ou frustrar o caráter competitivo do processo licitatório, mediante comunicação eletrônica no sistema.
- 9.19.1. Eventual exclusão de proposta do licitante na hipótese de que trata o item anterior implicará a retirada do licitante do certame.
- 9.20. Definido o resultado da disputa, o(a) Pregoeiro(a) poderá negociar o preço com o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar.
- 9.20.1. Ao licitante é assegurado o **prazo mínimo de 5 (cinco) minutos** para manifestação e/ou resposta, sob pena de desclassificação se extrapolar este limite de tempo, quando sua proposta estiver acima do estimado.
- 9.20.1.1. Caso o licitante manifeste o interesse em negociar, o(a) Pregoeiro(a) poderá conceder novo prazo para aceitação da contra proposta.
- 9.20.2. A negociação poderá ser feita com os demais licitantes, segundo a ordem de classificação inicialmente estabelecida, quando o primeiro colocado, mesmo após a negociação, for desclassificado em razão de sua proposta permanecer acima do preço máximo ou com o percentual abaixo do definido pela Administração.
- 9.20.3. A negociação será realizada, exclusivamente, por meio do sistema e poderá ser acompanhada pelos demais licitantes.
- 9.20.4. O resultado da negociação será divulgado a todos os licitantes e anexado aos autos do processo licitatório.
- 9.21. Antes da convocação para apresentar a proposta adequada ao último lance, o(a) Pregoeiro(a) verificará o eventual descumprimento das condições de participação, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:
- 9.21.1. Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores - SICAF;
- 9.21.2. Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria Geral da União (<https://portaldatransparencia.gov.br/sancoes/consulta?ordenarPor=nome&sancao=asc>); e
- 9.21.3. Cadastro Nacional de Empresas Punidas - CNEP, mantido pela Controladoria Geral da União (<https://portaldatransparencia.gov.br/sancoes/consulta?>

[ordenarPor=nomeSancionado&direcao=asc\).](#)

9.21.3.1. O registro sanção da empresa no SICAF ou CEIS ou CNEP será impeditiva apenas nos casos em que o efeito da sanção apontada no referido cadastro representar óbice à participação em licitações e contratações no Estado do Acre.

9.22. O(A) Pregoeiro(a) solicitará o envio da proposta de preços conforme condições mínimas previstas no **Modelo de Proposta de Preços constante do Anexo IV deste edital**, no **prazo mínimo de 2 (duas) horas**, adequada ao valor final ofertado, acompanhada, se for o caso, dos documentos complementares, quando necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados, **sob pena de desclassificação**.

9.23. O prazo de que trata o item anterior poderá ser prorrogado por igual período, antes do término do prazo originalmente previsto, mediante solicitação do licitante através do chat no sistema eletrônico ou através do e-mail: selic.protocolo@gmail.com / selic.protocolo@ac.gov.br, a critério do(a) Pregoeiro(a).

9.24. Para o envio dos documentos, o(a) Pregoeiro(a) fará uso da opção “**Convocar Anexo**”, selecionando na tela do Sistema, o fornecedor convocado. O Sistema encaminhará, via chat, mensagem de convocação disponibilizando-a a todos, inclusive para a sociedade. Nesse momento o fornecedor convocado poderá encaminhar arquivo anexo, por meio do link “Anexar”, disponível apenas para o fornecedor selecionado.

9.24.1. Confirmado o envio do anexo, o link “Anexar” do fornecedor passa a ter a função de “Consultar”. Na tela do(a) Pregoeiro(a), após a convocação, o Sistema informa na coluna “Anexo” o link “Convocado”, o qual, após o envio do anexo pelo fornecedor, passa a disponibilizar o link “Consultar”.

9.24.2. Diante da indisponibilidade momentânea do campo próprio do sistema eletrônico, o licitante, excepcionalmente, poderá remeter pelo e-mail selic.protocolo@gmail.com / selic.protocolo@ac.gov.br, dentro do prazo estabelecido.

9.25. Incumbirá o Licitante acompanhar as operações no Sistema Eletrônico durante a sessão pública do Pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo Sistema ou de sua desconexão.

9.26. Após a negociação do preço, o(a) Pregoeiro(a) iniciará a fase de aceitação e julgamento da proposta.

10. DO JULGAMENTO DAS PROPOSTAS E DA ACEITABILIDADE

10.1. O julgamento das Propostas de Preços dar-se-á **conforme critério de julgamento estabelecido no preâmbulo deste edital**, observadas as especificações técnicas e os parâmetros mínimos de desempenho definidos no Edital e seus anexos.

10.2. O(A) Pregoeiro(a) realizará a verificação da conformidade da proposta provisoriamente classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto especificado e à compatibilidade do preço ou percentual de desconto, conforme critério de julgamento estabelecido no preâmbulo, em relação ao estimado pela contratação.

10.3. **Após a etapa de lances e negociação, o pregoeiro (a) suspenderá a sessão e apresentará a proposta da empresa provisoriamente classificada em primeiro lugar, ao técnico ou equipe técnica da PMAC, responsáveis por analisar e expedir o competente parecer técnico sobre os materiais ofertados, o técnico ou equipe técnica deverá sugerir a desclassificação da licitante que não atender a especificação do edital.**

10.4. Erros no preenchimento da planilha não constituem motivo para a desclassificação da proposta. A planilha poderá ser ajustada pelo fornecedor, no prazo indicado pelo sistema, desde que não haja majoração do preço e que se comprove que este é o bastante para arcar com todos os custos da contratação.

10.4.1. O ajuste de que trata este dispositivo se limita a sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas.

10.5. **Será desclassificada a proposta que:**

10.5.1. Não atender às especificações técnicas previstas neste edital e seus anexos;

10.5.2. Permanecer, após a etapa de negociação, com preço acima do orçamento estimado para a contratação ou com o percentual abaixo ao estimado para a contratação ;

10.5.3. Apresentar desconformidade insanável com quaisquer outras exigências do edital;

10.5.4. Apresentar preço manifestamente inexequível.

10.5.4.1. Considera-se inexequível a proposta que apresente preços global ou unitários simbólicos, irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os preços dos insumos e salários de mercado, acrescidos dos respectivos encargos, ainda que o ato convocatório da licitação não tenha estabelecido limites mínimos, exceto quando se referirem a materiais e instalações de propriedade do próprio licitante, para os quais ele renuncie a parcela ou à totalidade da remuneração.

10.5.5. Não tiver sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Administração.

10.6. Considera-se indícios de inexequibilidade da proposta:

10.6.1. em serviços de engenharia, valores inferiores a 75% (setenta e cinco por cento) do valor orçado pela Administração Pública; e

10.6.2. no caso de fornecimentos e serviços em geral, é indicio de inexequibilidade das propostas valores inferiores a 50% (cinquenta por cento) do valor orçado pela Administração.

10.7. O(A) Pregoeiro(a) por meio de diligência, deverá conferir ao licitante a oportunidade de demonstrar a exequibilidade de sua proposta.

10.7.1. A inexequibilidade, só ficará comprovada quando, cumulativamente:

10.7.1.1. que o custo do licitante ultrapassa o valor da proposta; e

10.7.1.2. inexistirem custos de oportunidade capazes de justificar o vulto da oferta.

10.8. Em sede de diligência, somente será possível a aceitação de novos documentos quando:

10.8.1. necessários para complementar informações acerca dos documentos já apresentados pelo licitante e que se refiram a fato já existente à época da abertura do certame;

10.8.2. destinados à atualização de documentos vencidos após a data de recebimento das propostas.

10.9. O(A) Pregoeiro(a), por meio de diligência, poderá encaminhar o processo para o órgão ou entidade demandante para que se manifeste a respeito da exequibilidade da proposta.

10.10. A análise de exequibilidade da proposta não considerará materiais e instalações a serem fornecidos pelo licitante em relação aos quais conste da proposta renúncia expressa à parcela ou à totalidade da remuneração.

10.11. Quando o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar for desclassificado, o(a) Pregoeiro(a) convocará os demais licitantes, na ordem de classificação, para negociação.

10.12. Nos itens não exclusivos para a participação de microempresas, empresas de pequeno porte, sempre que a proposta não for aceita, e antes de o(a) Pregoeiro(a) passar à subsequente, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos artigos 44 e 45 da Lei Complementar Federal n.º 123, de 2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida, se for o caso.

10.13. Encerrada a análise quanto à aceitação da proposta, o(a) Pregoeiro(a) verificará a habilitação do licitante, observado o disposto neste Edital.

11. DA HABILITAÇÃO

11.1. A habilitação dos licitantes será verificada por meio do SICAF, nos documentos por ele abrangidos em relação à habilitação jurídica, à regularidade fiscal e trabalhista, à qualificação econômica financeira e qualificação técnica, conforme o disposto na Instrução Normativa SEGES/MP nº 03, de 26 de abril de 2018.

11.2. A verificação no SICAF ou a exigência dos documentos nele não contidos somente será feita em relação ao licitante classificado em primeiro lugar.

11.3. As empresas licitantes deverão apresentar a seguinte documentação relativa à Habilitação Jurídica, à Regularidade Fiscal e Trabalhista, Qualificação Econômico-Financeira, Qualificação Técnica:

11.3.1. Habilitação Jurídica

a) Contrato social ou instrumento equivalente.

11.3.2. Regularidade Fiscal e Trabalhista

a) Prova de regularidade com a Fazenda Federal e Seguridade Social (Certidão Conjunta de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União);

b) Prova de regularidade com a Fazenda Estadual e Municipal, do domicílio ou sede do licitante, na forma da lei

c) Certidão Negativa ou Certidão Positiva com efeitos Negativa da Dívida Ativa do Estado.

d) Prova de regularidade perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei;

e) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas - CNDT, ou Certidão Positiva com efeitos de Negativa, relativos a débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho.

11.3.3. Qualificação Econômico-Financeira

- a) Certidão negativa de falência, concordata, recuperação judicial ou Certidão Negativa de Ação Cível em que não conste ação de falência/recuperação judicial/concordata/extrajudicial expedida pelo cartório distribuidor da sede da pessoa jurídica, **EXCETO quando autorizada judicialmente ou quando estiver com plano de recuperação aprovado e homologado**
- b) Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações **contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais**, conforme estabelece o [Art. 69 da Lei 14.133/2021](#).
- b.1) O último exercício social para o registro dos balanços nos órgãos competentes será aquele estabelecido no art. 1.078 do Código Civil Brasileiro, qual seja, **30 de abril do ano seguinte**. Tal prazo, não se aplica as empresas que utilizam o Sistema Público de Escrituração Digital – SPED, que será até o último dia útil do mês de maio do ano seguinte.
- c) O licitante deverá comprovar através seu balanço do último exercício social, que possui patrimônio líquido igual ou superior a 10 % (dez por cento) do valor estimado da contratação, na forma da lei, de acordo com o [§4º do art. 69 da Lei nº 14.133/2021](#).

11.3.4. Qualificação Técnica

- a) **Atestado de capacidade técnica**, expedido por pessoas jurídicas de direito público ou privado, que comprovem ter o licitante fornecido satisfatoriamente os bens ou serviços pertinentes e compatíveis com o objeto desta licitação. Podendo ser exigido da proposta melhor classificada, em **diligência**, que apresente cópia autenticada do contrato da prestação do serviço ou da nota fiscal, que deram origem ao Atestado.
- b) **E demais exigências solicitadas no Termo de Referência - Anexo I, do edital.**

11.4. A verificação pelo(a) Pregoeiro(a), em sítios eletrônicos oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões constitui meio legal de prova, para fins de habilitação.

11.5. Os documentos exigidos para habilitação que não estejam contemplados no Sicafe e documentos complementares (quando for o caso) serão enviados por meio do sistema, em formato digital, no prazo mínimo de **2 (duas) horas**, contado da solicitação do(a) Pregoeiro(a), **sob pena de inabilitação**.

11.5.1. O prazo de que trata o item anterior poderá ser prorrogado por igual período, antes do término do prazo originalmente previsto, mediante solicitação do licitante através do chat no sistema eletrônico ou através do e-mail: selic.protocolo@gmail.com / selic.protocolo@ac.gov.br, a critério do(a) Pregoeiro(a).

11.5.2. Para tanto, o(a) Pregoeiro(a) fará uso da opção “**Convocar Anexo**”, selecionando na tela do Sistema, o fornecedor convocado. O Sistema encaminhará, via chat, mensagem de convocação disponibilizando-a a todos, inclusive para a sociedade. Nesse momento o fornecedor convocado poderá encaminhar arquivo anexo, por meio do link “Anexar”, disponível apenas para o fornecedor selecionado.

11.5.3. Confirmado o envio do anexo, o link “Anexar” do fornecedor passa a ter a função de “Consultar”. Na tela do(a) Pregoeiro(a), após a convocação, o Sistema informa na coluna “Anexo” o link “Convocado”, o qual, após o envio do anexo pelo fornecedor, passa a disponibilizar o link “Consultar”.

11.5.4. Diante da indisponibilidade momentânea do campo próprio do sistema eletrônico, o licitante, excepcionalmente, poderá remeter pelo e-mail selic.protocolo@gmail.com / selic.protocolo@ac.gov.br, dentro do prazo estabelecido.

11.6. Incumbirá ao licitante acompanhar as operações no Sistema Eletrônico durante a sessão pública do Pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo Sistema ou de sua desconexão.

11.7. Se o prazo de validade das certidões não estiver expresso, será considerado o prazo de 90 (noventa) dias consecutivos, excluindo-se nesta contagem o dia da emissão/expedição (o primeiro dia na contagem do prazo é o seguinte à sua emissão).

11.8. A comprovação de regularidade fiscal e trabalhista das MEs e das EPPs será exigida nos termos do disposto no Decreto Federal nº 8.538, de 6 de outubro de 2015, ou de outro que vier a substituí-lo.

11.9. Na hipótese de haver alguma restrição relativa à regularidade fiscal e trabalhista, será assegurado **prazo de cinco dias úteis, prorrogável por igual período**, para a regularização da documentação, sob pena de inabilitação.

11.10. Quando permitida a participação de empresas estrangeiras na licitação, as exigências de habilitação serão atendidas mediante documentos equivalentes, inicialmente apresentados com tradução livre.

11.10.1. Na hipótese de o licitante vencedor ser estrangeiro, para fins de assinatura do contrato ou da ata de registro de preços ou de aceitação ou retirada de instrumento equivalente, os documentos de que trata o item acima serão traduzidos por tradutor juramentado no País e apostilados nos termos do disposto no Decreto Federal nº 8.660, de 29 de janeiro de 2016, ou de outro que vier a substituí-lo, ou consularizados pelos respectivos consulados ou embaixadas.

11.11. **O(A) Pregoeiro(a) poderá solicitar parecer do setor técnico do órgão demandante para orientar sua decisão.**

11.12. A documentação de habilitação poderá ser apresentada em versão original ou por cópia simples, por meio do sistema eletrônico.

11.13. Somente haverá a necessidade de comprovação do preenchimento de requisitos mediante apresentação dos documentos originais não-digitais quando houver dúvida em relação à integridade do documento digital.

11.14. Na hipótese de o licitante não atender às exigências de habilitação, o(a) Pregoeiro(a) examinará a proposta subsequente e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda ao edital de licitação.

11.15. Constatado o atendimento às exigências estabelecidas no edital, o(a) Pregoeiro(a) declarará o(s) licitantes(s) habilitado(s) e vencedor(es) do(s) respectivo(s) item(ns) ou lote(s) do certame.

11.16. A indicação do vencedor, e demais informações relativas à sessão pública do Pregão constarão de ata divulgada no Sistema eletrônico, sem prejuízo das demais formas de publicidade prevista na legislação pertinente.

12. DO SANAMENTO DA PROPOSTA E DA HABILITAÇÃO

12.1. Durante as fases de julgamento e de habilitação, o(a) Pregoeiro(a), mediante decisão fundamentada, poderá realizar diligências para sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas e a validade jurídica dos documentos de habilitação.

12.1.1. A diligência deverá ser registrada em ata acessível aos licitantes.

12.2. Será vedada a substituição ou a apresentação de novos documentos, salvo em sede de diligência, para:

- I - complementação de informações ou esclarecimentos adicionais acerca dos documentos já apresentados pelos licitantes;
- II - atualização de documentos cuja validade tenha expirado; e
- III - comprovação de situação fática preexistente à época da abertura do certame.

12.3. Para os fins do disposto no inciso III do item acima, será admitida a juntada de certidão ou atestado não anexados à documentação originalmente apresentada, desde que tenham data anterior à abertura do certame ou se refiram inequivocamente à condição adquirida pelo licitante antes da abertura do certame.

12.4. Na falta de documentos de habilitação que consistam em mera declaração do licitante sobre fato preexistente ou em simples compromisso por ele firmado, poderá ser concedido prazo para saneamento da falha.

12.5. A realização de diligências não conferirá ao licitante novo prazo ou oportunidade de obter condição ou requisito que antes não detinha, nem autorizará o(a) Pregoeiro(a) a fazer exigências novas não previstas no edital.

12.6. Na hipótese de necessidade de envio de documentos complementares à proposta e à habilitação, os documentos deverão ser apresentados em formato digital, no prazo mínimo de **02 (duas) horas**, a contar da solicitação do(a) Pregoeiro(a).

12.6.1. O prazo de que trata o item anterior poderá ser prorrogado por igual período, antes do término do prazo originalmente previsto, mediante solicitação do licitante através do chat no sistema eletrônico ou através do e-mail: selic.protocolo@gmail.com / selic.protocolo@ac.gov.br, a critério do(a) Pregoeiro(a).

12.7. Sendo necessária a suspensão da sessão pública para a realização de diligências, o reinício se dará mediante aviso prévio no sistema eletrônico, com, no mínimo, 24 (vinte e quatro) horas de antecedência, e a ocorrência será registrada em ata.

12.8. Quando todos os licitantes forem desclassificados ou inabilitados, a Administração Pública poderá fixar o prazo de até 08 (oito) dias úteis para a apresentação de novas propostas esboçadas das causas de desclassificação ou inabilitação.

13. DOS RECURSOS

13.1. Do julgamento das propostas e da decisão de habilitação ou inabilitação, qualquer licitante poderá, de forma imediata e motivada, explicitando sucintamente suas razões, indicando contra qual(is) decisão(ões) pretende recorrer e por quais motivos, **em campo próprio do sistema eletrônico, no prazo não inferior a 20 (vinte) minutos**, manifestar sua intenção de recorrer, **sob pena de preclusão**.

13.1.1. O prazo para manifestação concedida no subitem anterior será de no mínimo 10 (dez) minutos por fase (proposta e habilitação).

- 13.2. A apresentação das razões recursais deverá ser feita no prazo de **03 (três) dias úteis contados do dia útil subsequente, inclusive, à data de manifestação da intenção de recorrer**, ficando os demais licitantes, desde logo, intimados para apresentar contrarrazões em igual prazo, que começará a contar do dia útil subsequente, inclusive, ao término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata das razões.
- 13.3. A apreciação se dará em fase única; e
- 13.4. Os efeitos do ato ou da decisão recorrida ficarão suspensos até a decisão final da autoridade competente.
- 13.5. Quando houver a inversão de fases de que trata o art. 141 do Decreto Estadual nº. 11.363 de 22/11/2023, a fase recursal ocorrerá em duas etapas, observando-se as seguintes disposições específicas, sem prejuízo das regras gerais previstas no caput:
- 13.5.1. intenção de recorrer deverá ser manifestada imediatamente após a fase de habilitação e após a fase de julgamento, conforme o caso; e
- 13.5.2. a apreciação dar-se-á em duas fases, após a fase de habilitação e após a fase de julgamento, a partir da declaração do licitante vencedor, conforme o caso.
- 13.6. O recurso será dirigido ao(a) Pregoeiro(a), que, se não reconsiderar o ato ou a decisão no prazo de 03 (três) dias úteis, encaminhará o recurso, com a sua motivação, à autoridade superior, a qual deverá proferir sua decisão no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis contados do recebimento do processo.
- 13.7. A decisão do recurso deverá ser divulgada no sistema eletrônico.
- 13.8. O acolhimento do recurso implicará invalidação apenas de ato insuscetível de aproveitamento.
- 13.9. Será assegurado ao licitante vista dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.

14. DA ADJUDICAÇÃO E DA HOMOLOGAÇÃO

- 14.1. Encerradas as fases de julgamento e habilitação, e esgotados os recursos administrativos, o processo licitatório será encaminhado à autoridade superior do órgão ou entidade demandante, que poderá:
- 14.1.1. determinar o retorno do processo para saneamento de eventuais irregularidades;
- 14.1.2. revogar a licitação por motivo superveniente de conveniência e oportunidade;
- 14.1.3. anular a licitação, de ofício ou mediante provocação de terceiros, sempre que verificada ilegalidade insanável; e
- 14.1.4. adjudicar o objeto, no caso de recurso sem o juízo de retratação, e homologar a licitação.

15. DA FORMALIZAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇO E DO CADASTRO DE RESERVA

- 15.1. Após a homologação da licitação, deverão ser observadas as seguintes condições para a formalização da ata de registro de preços:
- 15.1.1. Serão registrados na ata de registro de preços os preços e os quantitativos do adjudicatário, observando-se o disposto no inciso V do caput do art. 319 do Decreto Estadual nº. 11.363 de 22/11/2023.
- 15.1.2. Será incluído na ata de registro de preços, na forma de anexo, o registro:
- a) dos licitantes ou dos fornecedores que aceitarem cotar os bens, obras ou serviços com preços iguais aos do adjudicatário, observando-se a classificação na licitação; e
- b) dos licitantes ou fornecedores que mantiverem sua proposta original.
- 15.1.3. Será respeitada, nas contratações, a ordem de classificação dos licitantes ou fornecedores registrados na ata de registro de preços.
- 15.2. O registro de que trata o item 15.1.2 tem por objetivo a formação de cadastro de reserva, para o caso de impossibilidade de atendimento pelo signatário da ata de registro de preços.
- 15.3. Para fins da ordem de classificação, os licitantes ou fornecedores de que trata a alínea “a” do item 15.1.2, antecederão aqueles de que trata a alínea “b” do referido item.
- 15.4. A habilitação dos licitantes que comporão o cadastro de reserva de que tratam o item 15.1.2 e o item 15.2 somente será efetuada quando houver necessidade de contratação dos licitantes remanescentes, nas seguintes hipóteses:
- 15.4.1. Quando o licitante vencedor não assinar a ata de registro de preços no prazo e nas condições estabelecidos no edital; ou
- 15.4.2. Quando houver o cancelamento do registro do fornecedor ou do registro de preços, nas hipóteses previstas nos art. 331 e art. 332 do Decreto Estadual nº. 11.363 de 22/11/2023.
- 15.5. O preço registrado, com a indicação dos fornecedores, será divulgado no PNCP e disponibilizado durante a vigência da ata de registro de preços.
- 15.6. Na hipótese de nenhum dos licitantes que aceitaram cotar o objeto com preço igual ao do adjudicatário concordar com a contratação nos termos em igual prazo e nas condições propostas pelo primeiro classificado, a Administração, observados o valor estimado e a sua eventual atualização na forma prevista no edital, poderá:
- 15.6.1. convocar os licitantes que mantiveram sua proposta original para negociação, na ordem de classificação, com vistas à obtenção de preço melhor, mesmo que acima do preço do adjudicatário; ou
- 15.6.2. adjudicar e firmar o contrato nas condições ofertadas pelos licitantes remanescentes, observada a ordem de classificação, quando frustrada a negociação de melhor condição.

16. DA UTILIZAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS POR ÓRGÃOS OU ENTIDADES NÃO PARTICIPANTES

- 16.1. Poderá utilizar-se da Ata de Registro de Preços, durante sua vigência, por qualquer órgão ou entidade da Administração Pública, inclusive empresas estatais que não figurem no rol de órgãos e entidades participantes, mediante anuência expressa do órgão ou entidade gerenciadora e da detentora, atendidos os limites do art. 336 e as demais condições previstas no Decreto Estadual nº. 11.363 de 22/11/2023.

17. DA PARTICIPAÇÃO DE CONSÓRCIO

- 17.1. Não se aplica.

18. DA PARTICIPAÇÃO DE COOPERATIVAS

- 18.1. Não se aplica.

19. DA SUBCONTRATAÇÃO

- 19.1. **Não** será permitido a subcontratação, conforme está disposto no Termo de Referência - Anexo I do Edital.

20. DOS PRAZOS E CONDIÇÕES PARA A ENTREGA DO OBJETO

- 20.1. Será conforme disposto no Anexo I deste Edital.

21. DAS FORMAS, CONDIÇÕES, PRAZOS DE PAGAMENTO, E CRITÉRIO DE REAJUSTAMENTO DO PREÇO

- 21.1. Será conforme disposto no Anexo I deste Edital.

22. DA GARANTIA DE EXECUÇÃO CONTRATUAL

- 22.1. **Não** haverá garantia de execução contratual, conforme disposto no Anexo I deste Edital.

23. DO TERMO DE CONTRATO

- 23.1. Será conforme disposto no Anexo I deste Edital.

24. DA FISCALIZAÇÃO E GESTÃO DO CONTRATO

24.1. Será conforme disposto no Anexo I deste Edital.

25. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

25.1. Será conforme os termos constantes do Anexo I deste Edital.

26. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

26.1. As licitantes estarão sujeitas às sanções administrativas previstas nos [arts. 155 à 163 da Lei n.º 14.133/2021](#), e às demais cominações legais, resguardado o direito ao contraditório e à ampla defesa.

26.2. Na hipótese de abertura de processo administrativo destinado à apuração de fatos e, se for o caso, aplicação de sanções à licitante, em decorrência de conduta vedada neste Pregão, as comunicações à licitante serão efetuadas através do endereço eletrônico (e-mail) indicado em sua proposta.

26.3. Sem prejuízo das sanções previstas neste edital e seus anexos, os atos lesivos à Administração Pública previstos no inciso IV, do art. 5º, da Lei nº 12.846/2013, sujeitarão os infratores às penalidades previstas na referida lei.

27. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

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

27.2. Aos casos omissos aplicar-se-ão as demais disposições constantes da Lei nº 14.133/21, com suas posteriores alterações e legislação correlata.

27.3. A realização da licitação não implica necessariamente a contratação total ou parcial do montante previsto, porquanto estimado, podendo o órgão demandante, inclusive, revogá-la, total ou parcialmente, por fatos supervenientes, de interesse público, ou anulá-la por ilegalidade, de ofício ou por provocação de terceiros, mediante manifestação escrita e fundamentada, assegurado o contraditório e a ampla defesa, conforme dispõe o [art. 71 da Lei Federal n.º 14.133, de 2021](#).

27.4. A autoridade superior do órgão ou entidade demandante poderá revogar o processo licitatório por motivo de conveniência e oportunidade, e deverá anular o processo licitatório por ilegalidade insanável, por meio de ato escrito e fundamentado, conforme estabelece no [Art. 250 do Decreto Estadual nº. 11.363 de 22/11/2023](#).

27.5. Os licitantes não terão direito à indenização em decorrência da revogação ou da anulação do processo licitatório, conforme dispõe o [Art. 250 do Decreto Estadual nº. 11.363 de 22/11/2023](#).

27.6. A homologação do resultado desta licitação não implicará direito à contratação do objeto pelo órgão demandante.

27.7. Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a abertura do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário e local estabelecidos no preâmbulo deste Edital, desde que não haja comunicação do(a) Pregoeiro(a) em contrário.

27.8. Todas as referências de tempo estabelecidas no edital, nos avisos e durante a sessão pública observarão, para todos os efeitos, o horário de Brasília - Distrito Federal, inclusive para contagem de tempo e registro no sistema de compras adotado pelo Poder Executivo do Estado do Acre e na documentação relativa ao certame.

27.9. Eventuais modificações no edital de licitação implicarão nova divulgação na mesma forma de sua divulgação inicial, além do cumprimento dos mesmos prazos dos atos e procedimentos originais, exceto se, inquestionavelmente, a alteração não comprometer a formulação das propostas, resguardado o tratamento isonômico aos licitantes.

27.10. Os licitantes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a Administração não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.

27.11. Será facultado ao(a) Pregoeiro(a), em qualquer fase da licitação, desde que não seja alterada a substância da proposta, adotar medidas de saneamento destinadas a esclarecer informações, corrigir impropriedades na documentação de habilitação, da proposta, ou complementar a instrução do processo.

27.12. As Licitantes são responsáveis pela fidelidade e legitimidade das informações, declarações e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação.

27.13. O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará no afastamento da Licitante, desde que sejam possíveis a aferição da sua qualificação, conforme dispõe o [art. 12 da Lei Federal nº 14.133/2021](#).

27.14. Os prazos previstos nesta Lei serão contados com exclusão do dia do começo e inclusão do dia do vencimento e observarão as disposições previstas no [art. 183 da Lei Federal nº 14.133/2021](#).

27.15. O Edital e seus anexos estão disponíveis, na íntegra, no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) e nos sítios <http://www.gov.br/compras/pt-br/>, <http://www.licitacao.ac.gov.br>, e ainda no Portal de Licitações do Tribunal de Contas do Estado do Acre - LICON.

27.16. O resultado desta licitação poderá ser consultado nos sítios <http://www.gov.br/compras/pt-br/> e/ou <http://www.licitacao.ac.gov.br>.

27.17. Quaisquer informações complementares sobre o presente Edital e seus Anexos poderão ser obtidas pelo telefone (68) 3215-4600 ou através de e-mail selic.protocolo@gmail.com e/ou selic.protocolo@ac.gov.br.

27.18. O Foro para dirimir os possíveis litígios que decorrerem do presente procedimento licitatório será o do foro da comarca, de Rio Branco - AC.

Rio Branco - AC, 29 de Julho de 2025.

Elaborado por:

Adriano Santos da Silva
Divisão de Conformidade e Elaboração de Editais - DIVCON



Documento assinado eletronicamente por **ADRIANO SANTOS DA SILVA**, Cargo **Comissionado**, em 29/07/2025, às 08:25, 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 **0016596972** e o código CRC **3F021F1B**.

ANEXO I DO EDITAL - TERMO DE REFERÊNCIA

TERMO DE REFERÊNCIA Nº 83/2025/PMAC - DIVLO - SELCC

Processo nº 0044.011980.00032/2025-02

1. **ÓRGÃO GERENCIADOR**
 - 1.1. Polícia Militar do Acre - PMAC.
2. **DO OBJETO**
 - 2.1. Registro de preços para futura e eventual *aquisição de materiais gráficos*.
3. **DA APRESENTAÇÃO**
 - 3.1. Este Termo de Referência tem por objetivo principal descrever os elementos necessários e suficientes para subsidiar o devido e regular processo licitatório, demonstrando sua viabilidade e conveniência.
 - 3.2. A presente contratação tem por objetivo atender à necessidade de fornecimento de materiais gráficos para uso da Assessoria de Comunicação e Imprensa – ASCOM PMAC, da Polícia Militar do Acre.
 - 3.3. A seção de licitação contratos e convênios (SELCC) e a Assessoria de Comunicação e Imprensa – ASCOM PMAC da Polícia Militar do Acre são as unidades administrativas responsáveis pelas informações de caráter técnico apresentadas neste Termo de Referência, bem como pela aprovação das características intrínsecas ao objeto e da forma que será realizada a execução contratual.
 - 3.4. A SELCC é a unidade administrativa responsável pela elaboração deste Termo de Referência.
 - 3.5. A Polícia Militar do Acre, instituição permanente, compete as atividades de Polícia Ostensiva e Preservação da Ordem Pública, conforme preceitua o Art. 144 da Constituição Federal:

Art. 144. A segurança pública, dever do Estado, direito e responsabilidade de todos, é exercida para a preservação da ordem pública e da incolumidade das pessoas e do patrimônio, através dos seguintes órgãos:
V - polícias militares e corpos de bombeiros militares.
§ 5º Às polícias militares cabem a polícia ostensiva e a preservação da ordem pública; aos corpos de bombeiros militares, além das atribuições definidas em lei, incumbe a execução de atividades de defesa civil.
 - 3.7. A PMAC desempenhará as funções do Órgão Gerenciador, responsável pela condução do conjunto de procedimentos para registro de preços e gerenciamento da ata de registro de preços dele decorrente.
 - 3.8. A Ata de Registro de Preços, decorrente do registro de preços, é documento vinculativo, obrigacional, com característica de compromisso para futura contratação, em que se registram os preços, fornecedores, marca conforme a proposta do licitante, órgãos participantes e condições a serem praticadas, conforme as disposições contidas no instrumento convocatório e propostas apresentadas.
 - 3.9. A existência de preços registrados não obriga a Administração a contratar, facultando-se a realização de licitação específica para a contratação pretendida, assegurada preferência ao fornecedor registrado em igualdade de condições.
4. **DA MODALIDADE E FORMA DE LICITAÇÃO E DO CRITÉRIO DE JULGAMENTO**
 - 4.1. A modalidade será o **PREGÃO**, conforme o artigo 6º, inciso XLI, da Lei nº. 14.133/2021 e art. 251, do Decreto Estadual nº. 11.363/2023, obrigatória para aquisição de bens e serviços comuns, cujo critério de julgamento poderá ser o de **menor preço por item**.
 - 4.2. A opção pelo Sistema de Registro de Preços se justifica por possibilitar uma maior adequação entre a demanda e o fornecimento parcelado do material ao longo da vigência da ata. Ainda, tende a otimizar a utilização do espaço físico do almoxarifado ao permitir a manutenção de um estoque médio anual reduzido. Esta modalidade também auxilia no planejamento orçamentário por distribuir a aplicação dos recursos ao longo do exercício.
 - 4.3. Forma: **ELETRÔNICA**, conforme o artigo 17, § 2º, da Lei 14.133/2021, que diz: as licitações serão realizadas preferencialmente sob a forma eletrônica, admitida a utilização da forma presencial, desde que motivada, devendo a sessão pública ser registrada em ata e gravada em áudio e vídeo.
 - 4.4. Critério de julgamento: **MENOR PREÇO POR ITEM**, conforme o artigo 6º, XLI, 33, I e 34, da Lei 14.133/2021, e artigo 171, I, do Decreto Estadual nº. 11.363/2023: o critério de julgamento de menor preço será adotado na modalidade pregão, obrigatoriamente.
 - 4.5. Será utilizado o **SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇO**, artigos 6º, XLV, 40, II e 78, V, da Lei nº. 14.133/2021, conforme justificado no item 8.7;
 - 4.6. 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.
5. **DA ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**
 - 5.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento da Polícia Militar, previstas nos seguintes termos:
 - 5.1.1. Elemento de Despesa: 33.90.30 (Material de Consumo) e 33.90.39 (serviço).
6. **DO LOCAL DA ABERTURA DO CERTAME**
 - 6.1. Secretaria Adjunta de Licitações do Acre.
 - 6.2. Endereço: Rua do Aviário, nº 927 - Bairro Aviário - CEP 69.900-830 - Rio Branco - AC.
7. **JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO**
 - 7.1. **MOTIVAÇÃO DA CONTRATAÇÃO**
 - 7.1.1. A necessidade inicial foi identificada tendo em vista que a instituição precisa adquirir material publicitário e gráfico, em decorrência do volume de projetos, atividades e ações executadas pela Polícia Militar e suas subunidades, que requerem a reprodução rotineira de impressões A4, panfletos, banners, cartazes, certificados, adesivos, carimbos e outros itens essenciais ao bom andamento dos expedientes administrativos e operacionais.
 - 7.1.2. Considerando a importância estratégica de estruturar uma marca como componente fundamental na percepção e identificação da instituição e de seus serviços — especialmente devido à necessidade de ostensividade, visibilidade e fácil reconhecimento do trabalho da Polícia Militar —, torna-se essencial a aquisição de material gráfico.
 - 7.1.3. Além disso, considerando que a Polícia Militar não dispõe de infraestrutura interna para a produção gráfica necessária, a contratação de uma empresa especializada torna-se essencial para atender à crescente demanda por materiais gráficos, assegurando qualidade e eficiência no fornecimento desses itens.
 - 7.1.4. Com relação às quantidades, ressalta-se que a instituição é um dos poucos órgãos do Estado presentes em todos os 22 (vinte e dois) municípios, além de manter postos de fiscalização em alguns ramais e vilas, o fornecimento de material gráfico precisa atender a todas essas localidades.
 - 7.1.5. Diante do exposto, solicita-se, a abertura de processo Licitatório, a fim de contratar Empresa para o fornecimento, para atender as demandas da Polícia Militar do Acre.
 - 7.2. **RESULTADOS ESPERADOS DA CONTRATAÇÃO**
 - 7.2.1. Espera-se que a presente contratação propicie à Administração, economicidade, eficácia, eficiência e melhor aproveitamento dos recursos materiais e financeiros disponíveis, inclusive com respeito a impactos ambientais positivos, bem como, melhoria da qualidade dos produtos, de forma a atender à necessidade da contratação.
 - 7.2.2. A contratação da empresa permitirá que a Polícia Militar foque em suas atividades-fim, enquanto garante um fornecimento contínuo e eficiente de materiais gráficos essenciais para seu funcionamento e interação com a sociedade.
 - 7.2.3. O referido procedimento licitatório garantirá:
 - I - **Padronização e Fortalecimento da Identidade Visual: Garantia da uniformidade na identidade visual das unidades, viaturas, prédios e materiais**

institucionais, conforme os regulamentos da PMAC. **Maior reconhecimento da instituição pela população, reforçando sua presença e autoridade;**

- II - **Maior Eficiência Administrativa:** Redução de atrasos na obtenção de materiais gráficos essenciais para a rotina administrativa e operacional. Agilidade na produção e distribuição de documentos, panfletos, banners, cartazes, adesivos, certificados e outros itens;
- III - **Suporte às Ações e Projetos Institucionais:** Disponibilidade contínua de materiais para campanhas educativas, operações de segurança, eventos institucionais e ações sociais. Melhor divulgação das atividades da Polícia Militar junto à comunidade;
- IV - **Otimização de Recursos e Redução de Custos:** Evita a necessidade de impressões emergenciais e descentralizadas, que podem gerar custos mais altos. Planejamento eficiente da aquisição de materiais, evitando desperdícios e garantindo economia a longo prazo.
- V - **Qualidade e Profissionalismo na Comunicação Visual:** Materiais gráficos de alta qualidade, com impressão profissional e acabamento adequado. Melhoria na apresentação institucional, aumentando a credibilidade e profissionalismo da Polícia Militar;
- VI - **Atendimento Abrangente e Capilarizado:** Distribuição eficiente dos materiais para todas as unidades da PM nos 22 municípios do Estado, incluindo postos de fiscalização em ramais e vilas. Garantia de que todas as subunidades tenham acesso aos insumos necessários para suas operações e atendimento ao público.

7.3. **CONEXÃO ENTRE A CONTRATAÇÃO E O PLANEJAMENTO EXISTENTE**

7.3.1. A presente contratação encontra respaldo institucional, conforme previsão no Plano de Contratações Anual de 2025, estando alinhado com o Planejamento da Administração.

7.4. **CRITÉRIOS AMBIENTAIS ADOTADOS (SUSTENTABILIDADE)**

7.4.1. A presente contratação gera impactos ambientais diretos. A adoção de critérios ambientais na aquisição de materiais gráficos para a Polícia Militar segue princípios de sustentabilidade e responsabilidade socioambiental. Algumas das principais diretrizes incluem:

7.4.1.1. Uso de Materiais Sustentáveis:

- I - **Papel reciclado ou certificado:** Preferência por papel com certificação FSC (Forest Stewardship Council) ou equivalente, garantindo origem sustentável.
- II - **Tintas ecológicas:** Utilização de tintas à base de água ou soja, reduzindo impactos ambientais.
- III - **Redução de plásticos:** Evitar laminações plásticas ou preferir opções biodegradáveis.

7.4.1.2. Processos de Produção Sustentáveis:

- I - **Eficiência energética:** Preferência por gráficas que utilizem energia renovável e processos produtivos com menor consumo de recursos.
- II - **Gestão de resíduos:** Implementação de políticas de reciclagem e destinação correta dos resíduos industriais.
- III - **Uso racional de insumos:** Impressão sob demanda para evitar desperdícios.

7.4.1.3. Critérios de Contratação e Certificações:

- I - **Exigência de certificações ambientais:** Empresas fornecedoras devem comprovar boas práticas ambientais, como ISO 14001.
- II - **Critérios de logística sustentável:** Priorizar fornecedores locais para reduzir a pegada de carbono no transporte.

7.5. O fornecimento dos produtos a serem contratados enquadram-se na classificação de serviços comuns, nos termos do inciso XIII, do Art. 6º da Lei 14.133/2021.

7.6. A adoção do procedimento auxiliar Registro de Preços se mostra adequada à presente contratação por:

- a) a existência de preços registrados não obriga a Administração a contratar.

7.7. **RESULTADOS ESPERADOS DA CONTRATAÇÃO**

7.7.1. Espera-se que a presente contratação propicie à Administração, economicidade, eficácia, eficiência e melhor aproveitamento dos recursos materiais e financeiros disponíveis, inclusive com respeito a impactos ambientais positivos, bem como, melhoria da qualidade dos produtos, de forma a atender à necessidade da contratação.

7.7.2. Com esta aquisição pretende-se manter o fornecimento de material gráfico para a Assessoria de Comunicação e Imprensa – ASCOM da Polícia Militar do Acre utilizando o mínimo de recursos possíveis e de forma mais efetiva

7.8. **JUSTIFICATIVA DO PARCELAMENTO**

7.8.1. Conforme disposto no Art. 314., do Decreto Estadual nº 11.363/2023, "sendo divisível o objeto da licitação, a regra será o parcelamento e a adjudicação por itens sempre que houver viabilidade técnica e inexistir prejuízo à economia de escala ou ao conjunto da contratação, de forma a permitir a ampliação da competitividade."

7.8.2. Considerando a interdependência dos itens a serem adquiridos, será utilizado o parcelamento do objeto, devendo haver a utilização do critério de julgamento menor preço por item.

8. **DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL**

8.1. **DA REFERÊNCIA AO ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR E NO PLANO DE CONTRATAÇÃO ANUAL**

8.1.1. A Fundamentação da contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em tópico específico do Estudo Técnico Preliminar da Contratação (SEI nº 0014856691), anexo ao processo administrativo.

8.1.2. A contratação pretendida está prevista no Plano de Contratação Anual - PCA/2025 (SEI nº 0013682154).

8.1.3. **LEGISLAÇÃO APLICADA AO OBJETO:**

8.2. **Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021-** Regulamento Lei de Licitações e Contratos Administrativos.

8.3. **Decreto Estadual Nº 11.363, de 22 de novembro 2023 -** Regulamenta a Lei de Licitações e Contratos Administrativos no âmbito do Estado do Acre.

8.4. **Lei nº 8.078/1990 -** Dispõe sobre a proteção do consumidor e dá outras providências.

8.5. **Plano Estratégico da PMAC - 2020 -2030;**

9. **DAS ESPECIFICAÇÕES DO OBJETO**

9.1. Os produtos desta contratação são caracterizados como comuns, nos termos do art. 6º, XIII da Lei nº 14.133/2021, portanto, não se enquadram como sendo bem de luxo, conforme Decreto Federal nº 10.818/21.

9.2. O objeto desta contratação não se enquadra como sendo bem de luxo, em atendimento ao contido no art. 20 da Lei nº 14.133/21. Bem como, a contratação será parcelado em itens, facultando-se ao licitante a participação em quantos itens forem do seu interesse.

10. **DAS DESCRIÇÕES E DAS QUANTIDADES**

10.1. As especificações abaixo descrevem as exigências mínimas dos objetos a serem adquiridos:

10.2. **DETALHAMENTO DO OBJETO:**

ITEM	CATMAT	DESCRIÇÃO	UND MEDIDA	QUANTIDADE PARA REGISTRO	QUANTIDADE PARA CONSUMO	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
01	450752	Folder Folder Formato: A4. Tipo de papel: couchê brilho 150g/m². Tipo de impressão: offset. Quantidade de cores: 4x4. Saída em fotolito digital com 300dpi ou CTP. Acabamento: (de 1 a 3 dobras) . Conforme layout fornecido pela PMAC	UN	15.000	7.500		

ITEM	CATMAT	DESCRIÇÃO	UND MEDIDA	QUANTIDADE PARA REGISTRO	QUANTIDADE PARA CONSUMO	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
02	463324	Panfletos Composto de uma folha só, sem dobras. Formato A5(15x21cm) para uso em propaganda explicativa. 4X4 Cores, fotolito 300 dpi Papel couchê 120 g/m². Conforme layout fornecido pela PMAC	UN	15.000	7.500		
03	610998	Ventarola Material: Papel triplex 300 g 4x4 cores tamanho 33x24 cm em fotolito. Acabamento: laminação brilho e corte especial. Arte e Layout definidos conforme necessidades da instituição.	UN	5.000	2.500		
04	617806	Crachá para Eventos Crachá em papel cartão 180g, med.14x10cm, com logomarca e arte conforme o evento, colorido, com cordão de nylon colorido. Arte e Layout definidos conforme necessidades da instituição.	UN	2.000	1.000		
05	483941	Cartaz em formato A2 Cartaz em papel cartão, formato A2 impressão offset, colorido (pedido mínimo 100 unidades). Arte e Layout definidos conforme necessidades da instituição.	UN	1.000	500		
06	294222	Cartaz em formato A3 Cartaz em papel cartão, formato A3 impressão offset, colorido (pedido mínimo 100 unidades). Arte e Layout definidos conforme necessidades da instituição.	UN	1.000	500		
07	483941	Cartaz em formato A1 Cartaz em papel cartão, formato A1 impressão offset, colorido (pedido mínimo 100 unidades). Arte e Layout definidos conforme necessidades da instituição.	UN	1.000	500		
08	414017	Cartilha 1 Cartilha. Formato fechado: 21cm x 15,0cm. Formato aberto: 21cm X 30cm Cor: 4/4 Papel: couchê fosco 170g/m² Quantidade de páginas: até 20. Acabamento: Canoa (grampo) com saída em fotolito digital com 300dpi. Arte e Layout definidos conforme necessidades da instituição.	UN	2.000	1.000		

ITEM	CATMAT	DESCRIÇÃO	UND MEDIDA	QUANTIDADE PARA REGISTRO	QUANTIDADE PARA CONSUMO	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
09	414017	Revista IMPRESSÃO DE REVISTA: FORMATO: 21 x 28cm (fechado) 42 x 28cm (aberto), com uma variação aceitável de até 2 mm. CAPA: Em papel couchê brilho e/ou fosco de 170 g/m2 a 230g/m2, impressão a laser (frente e verso), MIOLO: Em papel couchê brilho e/ou fosco de 90 g/m2 a 170 g/m2 - impressão a laser colorida (frente e verso), miolo com 20 até 90 páginas. ACABAMENTO: Colagem de lombada, as páginas são unidas pelo lado da lombada usando uma cola especial. CRITÉRIO DE PAGAMENTO: Por página impressa de miolo. TIRAGEM MÍNIMA: 50exemplares (1.000 páginas) Arte e Layout definidos conforme necessidades da instituição.	UN	300	150		
10	485639	Livro Capa dura com lombada e revestimento em papel couchê 230g/m² com laminação brilho. Miolo até 30 páginas, impressão a laser colorida, papel couchê fosco 90 g/m². Acabamento: encadernado (colado e grampeado). Arte e Layout definidos conforme necessidades da instituição.	UN	100	50		
11	237611	Agenda institucional Agenda Personalizada com 350 páginas (capa dura wire-o). Arte e Layout definidos conforme necessidades da instituição.	UN	500	250		
12	361485	Confecção de calendário de mesa institucional permanente anual Formatação e impressão: Formato 148 x 198 mm. Base: Papel Cartão Supremo 350g, 4x4 cores. Vincado, laminação Bopp brilho frente; Miolo: 06 páginas, 4x4 cores, conforme o Manual de Identificação. Couchê brilho 150g. Acabamento: refilado, wire-o. Arte e Layout definidos conforme necessidades da instituição.	UN	500	250		

ITEM	CATMAT	DESCRIÇÃO	UND MEDIDA	QUANTIDADE PARA REGISTRO	QUANTIDADE PARA CONSUMO	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
13	267149	Convites Personalizados 14,8 x 10,0cm, 4x0 cores, papel couchê 270g. Arte e Layout definidos conforme necessidades da instituição.	UN	500	250		
14	326184	Certificado personalizado Certificado - Formato: 21 x 29,7cm. Tipo de papel: couchê fosco 230g/m². Quantidade de cores: 4x1, impressão: offset. Fotolito em 300 dpi. Arte e Layout definidos conforme necessidades da instituição.	UN	5.000	2.500		
15	352065	Capa de processo Capa de processo – Formato aberto: 33 x 48 cm, Tipo de papel: cartão branco 240g/m². Impressão: offset, Fotolito de 300 dpi, Quantidade de cores: 4x0. Acabamento: uma dobra, perfurado, corte vinco refilado. Arte e Layout definidos conforme necessidades da instituição.	UN	2.000	1.000		
16	622664	Pasta com bolso Pasta institucional com bolso na parte interna, laminada, formato 31x44cm (fechado), papel triplêx 300g 4x0 cores. Arte e Layout definidos conforme necessidades da instituição.	UN	2.000	1.000		
17	459297	Envelope 1 Envelope personalizado, Formato: 18x24 cm. Papel: Sulfite 90g/m². Impressão 4x0 cores. Arte e Layout definidos conforme necessidades da instituição.	UN	1.000	500		
18	459297	Envelope 2 Envelope personalizado, Formato: 24 X 34 cm, Papel: Sulfite 90g/m², Impressão: Offset, 4X0 cores. Arte e Layout definidos conforme necessidades da instituição.	UN	1.000	500		
19	613007	Impressão colorida Tamanho A4, off set, papel couchê, 120g.	UN	10.000	5.000		
20	613007	Impressão colorida A5 Tamanho A5, off set, papel couchê 120 g	UN	5.000	2.500		
21	202627	Encadernação 100 folhas Encadernação em espiral de material plástico, capa (frente e verso) em PVC com até 100 folhas.	UN	500	250		

ITEM	CATMAT	DESCRIÇÃO	UND MEDIDA	QUANTIDADE PARA REGISTRO	QUANTIDADE PARA CONSUMO	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
22	202631	Encadernação capa dura Tipo brochura, formato A4 com impressão colorida na frente e no lombo, com lombada e revestimento em papel couchê 230g/m² com laminação brilho, conforme modelo fornecido pela instituição.	UN	200	100		
23	626242	Cartão de visita Cartão de Visita. Formato: 5,0 X 9,5cm. Tipo de papel: supremo 250 g/m². Quantidade de cores: 4X4. Acabamento: corte reto. Tipo de impressão: offset. Arte e Layout definidos conforme necessidades da instituição.	UN	2.000	1.000		
24	203644	Bloco de papel timbrado Papel offset 75g – 29,7 x 21 cm - 4x1 – com até 100 folhas – colado e destacável. Arte e Layout definidos conforme necessidades da instituição.	UN	500	250		
25	200396	Bloco autocopiativo personalizado Blocos, 50x2 vias – em papel copiativo, 1ª via branca – 2ª via de acordo com necessidade da instituição, - numerado, picotado, grampeado e colado na parte superior, impressão colorida 4x0 cores – tamanho A4. Arte e Layout definidos conforme necessidades da instituição.	UN	380	190		
26	254282	Bloco autocopiativo personalizado Blocos, 50x2 vias – em papel copiativo, 1ª via branca – 2ª via de acordo com necessidade da instituição, - numerado, picotado, grampeado e colado na parte superior, impressão colorida 4x0 cores – tamanho A5. Arte e Layout definidos conforme necessidades da instituição.	UN	140	70		
TOTAL							

11. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

- 11.1. A descrição da solução, abrange a prestação do serviço para o fornecimento sob demanda de material e serviços gráficos para atender as necessidades da Polícia Militar do Acre e suas unidades.
- 11.2. Diante da análise, destacamos que a melhor solução é a aquisição do material supracitado pois, locação e/ou aquisição de equipamentos físicos para produção é inadequado e de desinteresse administrativo.
- 11.3. Tendo em vista que os materiais a serem adquiridos enquadram-se como materiais comuns, sugere-se utilizar o PREGÃO ELETRÔNICO, pelo Sistema de Registro de Preços - SRP, justificando-se a escolha pelo fato de que os bens e serviços aqui referidos são considerados bens comuns, e para sua Aquisição devem ser observados os termos do art. 6º, XIII e XLI, da lei 14.133/2021.
- 11.4. Justifica-se a utilização de pregão eletrônico a fim de dar maior celeridade ao processo, como também ampliar o universo dos potenciais licitantes. Desse modo, entende-se que o interesse público será mais satisfatoriamente atendido mediante a adoção dessa modalidade.
- 11.5. A solução encontrada compreende a contratação de empresa para o fornecimento dos seguintes itens à Polícia Militar do Estado do Acre:

ITEM	NOME	UND MEDIDA
------	------	------------

ITEM	NOME	UND MEDIDA
01	Folder	UN
02	Panfletos	UN
03	Ventarola	UN
04	Crachá para Eventos	UN
05	Cartaz em formato A2	UN
06	Cartaz em formato A3	UN
07	Cartaz em formato A1	UN
08	Cartilha	UN
09	Revista	UN
10	Livro	UN
11	Agenda institucional	UN
12	Confecção de calendário de mesa institucional permanente anual	UN
13	Convites	UN
14	Certificado personalizado	UN
15	Capa de processo	UN
16	Pasta com bolso	UN
17	Envelope 1	UN
18	Envelope 2	UN
19	Impressão colorida	UN
20	Impressão colorida A5	UN
21	Encadernação 100 folhas	UN
22	Encadernação capa dura	UN
23	Cartão de visita	UN
24	Bloco de papel timbrado	UN
25	Bloco autocopiativo personalizado	UN
26	Bloco autocopiativo personalizado	UN

12. DO VALOR ESTIMADO

12.1. O custo estimado da contratação possui caráter sigiloso e será tornado público apenas e imediatamente após o julgamento das propostas, pois sem a referência máxima informada pela Administração, os licitantes tendem a apresentar propostas de acordo com suas próprias estimativas, deixando de usar a referência maior para maximizar seus lucros.

12.2. O custo estimado será demonstrado no mapa comparativo.

13. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

13.1. CONDIÇÕES GERAIS:

13.1.1. Para que o objeto da contratação seja contratado, é necessário o atendimento de alguns requisitos de acordo com as características do objeto, dentre eles os de qualidade e capacidade de execução pelo contratado, minimamente, os dispostos nos artigos 62, 66, 67, 68 e 69 da Lei n. 14.133/2021.

13.1.2. O material fornecido deverá atender o tamanho, formato e layout específicos para cada peça;

13.1.3. **O material fornecido deverá adequar-se ao padrão de identidade visual**, às diretrizes institucionais, garantindo padronização e coerência na comunicação.

13.1.4. O material deve ser adequado a todas as normas técnicas aplicáveis emitidas pelos órgãos competentes, garantindo a qualidade, segurança, a durabilidade e eficiente desempenho do produto;

13.1.5. A resolução mínima necessária para garantir uma qualidade gráfica aceitável deve ser de 300dpi;

13.1.6. A empresa deve atender a quantidade exata solicitada e dentro do prazo previsto, caso contrário poderá rescindir o contrato e optar pela convocação das demais licitantes na ordem de classificação, respondendo dessa forma, a licitante, pelos prejuízos causados a contratante, na forma da legislação vigente;

13.1.7. O material estará sujeito à ACEITAÇÃO pela Contratante, a qual caberá o direito de recusar caso não atenda os requisitos e prazos previsto no edital de licitação.

13.1.8. Qualquer atraso na execução das obrigações assumidas deverá, obrigatoriamente, constar de justificativa protocolada, junto à Contratante, órgão emitente da Nota de Empenho, dirigida à autoridade competente, até o 2º (segundo) dia útil anterior à data prevista para o fornecimento do equipamento. Não acolhida à justificativa de atraso ou não tendo sido apresentada, a Contratante aplicará a penalidade de acordo com as normativas do Decreto Estadual nº 5.965/2010;

13.1.9. O material deve ser novo e de primeiro uso, com data de fabricação não superior a um ano, contada da data de assinatura do contrato ou documento equivalente.

13.2. É necessário que a empresa contratada comprove aptidão para a material licitado, mediante apresentação de declaração em papel timbrado, firmada por pessoas jurídicas públicas e/ou privadas, que sendo clientes da licitante, atestem a capacidade da mesma para proceder a execução do objeto licitado (com identificação e endereço da pessoa jurídica emitente, nome e cargo do signatário).

13.3. Esta contratação possui **caráter continuado**, uma vez que a demanda por materiais gráficos pela Polícia Militar do Acre (PMAC) é recorrente e essencial para a execução de suas atividades institucionais.

13.3.1. A justificativa para essa característica baseia-se nos seguintes pontos:

I - **Necessidade permanente** – A PMAC utiliza materiais gráficos regularmente para comunicação interna, campanhas institucionais, treinamentos, divulgações oficiais e ações estratégicas.

II - **Previsibilidade de consumo** – Há uma demanda contínua e previsível por esses materiais, o que exige um fornecimento periódico para evitar desabastecimento e garantir a continuidade dos serviços.

III - **Eficiência administrativa** – A contratação contínua evita contratações emergenciais, garantindo planejamento adequado, economia de escala e maior eficiência no uso dos recursos públicos.

IV - **Apoio às operações e comunicação institucional** – O material gráfico é fundamental para a disseminação de informações operacionais, educativas e institucionais da PMAC, assegurando que a corporação mantenha um fluxo adequado de comunicação com a sociedade e seus integrantes.

13.3.2. Dessa forma, a contratação continuada assegura a regularidade no fornecimento desses insumos, contribuindo para o funcionamento eficaz das atividades da PMAC.

13.4. EXIGÊNCIA DE AMOSTRA

13.5. Não será exigido amostra.

13.6. DA SUBCONTRATAÇÃO

13.6.1. A CONTRATADA **não** poderá subcontratar total ou parcialmente o objeto deste processo licitatório, ficando, o vínculo contratual adstrito somente a CONTRATANTE e a CONTRATADA, respondendo a CONTRATADA por todos os danos causados na execução do objeto do Contrato.

13.6.2. Nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, será vedada a subcontratação de pessoa física ou jurídica, se aquela ou os dirigentes desta mantiverem vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou se deles forem cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral, ou por afinidade, até o terceiro grau, devendo essa proibição constar expressamente do edital de licitação.

13.6.3. Nesse sentido a empresa licitante pode possuir os recursos humanos, técnicos e materiais necessários para executar integralmente o objeto da licitação sem recorrer à subcontratação, garantindo assim a qualidade e a eficiência na prestação dos serviços, bem como, a não subcontratação permite que a empresa licitante mantenha um controle mais direto sobre o processo de execução do contrato, facilitando a coordenação das atividades, o cumprimento dos prazos e a garantia do padrão de qualidade estabelecido.

13.6.4. Importante destacar que evitando a subcontratação, a empresa licitante pode reduzir os custos administrativos e operacionais associados à gestão de terceiros, bem como os riscos de inadimplência, atrasos ou falhas na execução do contrato, assumindo assim a responsabilidade integral pela execução do contrato, demonstrando seu comprometimento com o cumprimento das obrigações contratuais e com a satisfação do contratante, fortalecendo assim sua reputação e sua posição competitiva no mercado.

13.6.5. Portanto, justifica-se a não subcontratação, conforme estabelecido pela Lei 14.133, visando garantir a eficácia, a eficiência e a economicidade na contratação de serviços públicos.

13.7. GARANTIA DA CONTRATAÇÃO

13.7.1. Não haverá exigência da garantia da contratação prevista nos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.

14. DA PARTICIPAÇÃO DE CONSÓRCIO

- 14.8. A participação de consórcios não será permitida, uma vez que o objeto a ser adquirido é amplamente comercializado por diversas empresas no mercado. Tal permissibilidade poderia causar dano à administração por frustrar o próprio caráter competitivo da disputa pelo menor preço.
- 14.9. Pelo mesmo motivo não será admitida a subcontratação, de forma a gerar outros instrumentos contratuais e consequentemente outras atribuições à Administração Pública. Deste modo é vedada a subcontratação do objeto.
- 14.10. De acordo com a Lei 14.133, a não utilização de consórcios em licitações pode ser justificada por diversos motivos legítimos.
- 14.11. No tocante a execução direta do contrato por uma única empresa minimiza os riscos associados à coordenação e gestão de múltiplos participantes, facilitando o controle sobre o processo e evitando possíveis conflitos de interesse entre os consorciados.
- 14.12. A contratação de uma única empresa pode ser mais econômica do que a formação de um consórcio, considerando os custos adicionais associados à administração e à operação conjunta, além dos possíveis impactos na competitividade e nos prazos de execução.
- 14.13. A exigência de responsabilidade solidária entre os consorciados pode representar um ônus adicional para as empresas participantes, especialmente em casos de inadimplemento ou falha na execução do contrato, tornando a opção pela contratação individual mais atrativa.
- 14.14. Esses motivos justificam a não utilização de consórcios em licitações, permitindo que as empresas licitantes optem pela execução individual do contrato, desde que atendam aos requisitos de capacidade técnica, operacional e econômica estabelecidos pela legislação.

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

- 15.1. Em cumprimento a Lei Complementar nº 123/2006 e alterações da Lei Complementar nº 147/2014, poderá participar deste Pregão Eletrônico, pessoa jurídica, sendo destinada a participação exclusiva de Microempresas e Empresas de Pequeno Porte regularmente habilitadas e que atenderem a todas as exigências necessárias, inclusive quanto à documentação constante no Edital e seus anexos, no ato da abertura da sessão;
- 15.2. Nos termos do art. 48, inciso I, da Lei Complementar nº 123/2006, serão destinados à participação exclusiva de microempresas e empresas de pequeno porte todos os itens do Termo de Referência cujo valor seja inferior a R\$ 80.000,00 (oitenta mil reais), **ressalvado o Item 09**, que não se enquadra nessa condição;
- 15.3. Conforme o art. 49, da LC nº 123/2006, não se aplica o disposto nos arts. 47 e 48 da referida Lei quando não houver um mínimo de 3 (três) fornecedores competitivos enquadrados como Microempresas ou Empresas de Pequeno Porte capazes de cumprir as exigências estabelecidas no instrumento convocatório;
- 15.4. Como condição para participação do Pregão, o licitante deve apresentar, mediante preenchimento em campo próprio, as seguintes declarações:
- 15.4.1. Declaração de ME/EPP/Cooperativa, informando que não ultrapassou o limite de faturamento e que cumpre os requisitos estabelecidos no Art. 3º da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, sendo apto a usufruir do tratamento favorecido estabelecido nos artigos 42 ao 49 da referida Lei complementar;
- 15.4.2. A assinalação do campo "não" nesta declaração produzirá o efeito de o licitante não ter direito ao tratamento favorecido previsto na Lei Complementar nº 123/2006, mesmo que microempresa, empresa de pequeno porte ou cooperativa e, consequentemente, nos casos de licitação para participação exclusiva de ME/EPP/Cooperativa, não ter o direito de participar do certame por não atender as exigências previstas no Edital.

16. DAS PROPOSTAS

- 16.1. O prazo de validade da proposta será no mínimo de 90 (noventa) dias, a contar da data de sua apresentação. Caso não conste o prazo na proposta, esta será considerada válida pelo referido período.
- 16.2. As propostas serão classificadas de acordo com os preços apresentados.
- 16.3. As empresas participantes do processo licitatório deverão apresentar na proposta de preços, obrigatoriamente as marcas/modelos para os produtos cotados, se houver;
- 16.4. As propostas de preços deverão ser informadas apenas com duas casas decimais após a vírgula;
- 16.5. Os materiais deverão ter obrigatoriamente suas principais especificações descritas, sob pena de desclassificação, tais como: descrição completa, detalhada e individualizada do objeto cotado, com a indicação da procedência quando se tratar de material importado, informando a marca, modelo, quantidade, unidade, valor unitário e valor total;
- 16.6. Se houver **indícios de inexequibilidade da proposta de preço**, ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, **deverá ser efetuadas diligências**, na forma do art. 59, § 2º da Lei nº 14.133/2021, a exemplo das enumeradas no anexo VII-A, item 9.4 da IN nº 05/2017, para que a empresa comprove a exequibilidade da proposta.
- 16.7. Em caso de empresas revendedoras ofertar preços mais baixos que os valores praticados pela fabricante e a inexequibilidade da proposta não for flagrante, **será obrigatória a realização de diligências** para aferir a legalidade e exequibilidade da proposta, apresentando:
- a) Justificativa sobre o preço abaixo de custo, caso contrário, estará infringindo a ordem econômica (art. 36, § 3º, XV da Lei 12.529/2011);
 - b) Apresentação de notas fiscais dos produtos ofertados pelo proponente ou orçamento de preço com a fabricante dos insumos ofertados;
 - c) Apresentação de planilha de custos, contendo as seguintes informações: notas fiscais dos produtos ofertados pelo proponente ou orçamento do produto pela fabricante da marca apresentada, imposto sobre a venda do produto no Estado do Acre, logística e lucro.
- 16.8. Se a **proposta apresenta valores inferiores a 50%** do menor dos valores previstos no art. 59, § 4º, Lei nº 14.133/2021 conforme cálculo de inexequibilidade (<https://portal.tcu.gov.br/imprensa/noticias/tcu-fixa-novo-entendimento-sobre-a-garantia-adicional-da-lei-de-licitacoes.htm>) **Deverá realizar-se diligência** para comprovar a exequibilidade da proposta, apresentado os documentos descritos no subitem 16.7.
- 16.9. Qualquer interessado poderá requerer que se realizem diligências para aferir a exequibilidade e a legalidade das propostas, devendo apresentar as provas ou os indícios que fundamentam a suspeita.
- 16.10. Em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar no ato da sessão pública, **em se tratando de preços, deverá ser encaminhado para este órgão realizar as respectivas diligências.**
- 16.11. Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na prestação dos serviços.
- 16.12. **Após a etapa de lances e negociação, o pregoeiro (a) suspenderá a sessão e apresentará a proposta da empresa provisoriamente classificada em primeiro lugar, ao técnico ou equipe técnica da PMAC, responsáveis por analisar e expedir o competente parecer técnico sobre os materiais ofertados, o técnico ou equipe técnica deverá sugerir a desclassificação da licitante que não atender a especificação do edital.**

17. DA HABILITAÇÃO

- 17.1. Para a habilitação dos licitantes, será exigida a documentação relativa:
- 17.1.1. À habilitação jurídica;
 - 17.1.2. À qualificação técnica;
 - 17.1.3. À qualificação econômico-financeira;
 - 17.1.4. À regularidade fiscal e trabalhista;
 - 17.1.5. Ao cumprimento do disposto no inciso XXXIII do artigo 7º da Constituição Federal
- 17.2. **Documentos relativos à habilitação jurídica:**
- 17.2.1. No caso de empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;
 - 17.2.2. No caso de sociedade empresária ou empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores;
 - 17.2.3. No caso de Sociedade Simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de prova da indicação dos seus administradores;
 - 17.2.4. No caso de sociedade estrangeira em funcionamento no país: Decreto de autorização e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.
 - 17.2.5. Os documentos deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.
- 17.3. **Documentos relativos à qualificação técnica:**
- 17.3.1. Empresas cadastradas ou não no SICAF, deverão apresentar:
 - 17.3.2. **Atestado de capacidade técnica**, expedido por pessoas jurídicas de direito público ou privado, que comprovem ter o licitante fornecido satisfatoriamente os serviços pertinentes e compatíveis com o objeto desta licitação. Podendo ser exigido da proposta melhor classificada, em diligência, que apresente cópia autenticada do contrato da prestação do serviço ou da nota fiscal, que deram origem ao Atestado.;

- 17.3.3. O atestado deverá conter os itens e as respectivas quantidades, bem como, informações necessárias para confirmação de sua autenticidade junto ao emissor.
- 17.3.4. O(s) atestado(s) deverá(ão) conter o nome, o endereço e o telefone do(s) atestador(es), ou qualquer outro meio que permita ao órgão promotor da licitação manter contato, caso seja necessário, com quem emitiu o(s) referido(s) documento(s).
- 17.3.5. Quando existir dúvida em relação à veracidade do atestado, serão solicitados documentos comprobatórios, tais como cópias de notas fiscais, recibos, contratos, nota de empenho, Demonstrativo de Resultados, devendo ser enviados por e-mail em até 4 (quatro) horas, contadas da solicitação, e enviados os originais ou cópia autenticada, via correio, em até 48 horas após a solicitação.
- 17.3.6. Podendo ser exigido da proposta melhor classificada, em diligência, que apresente cópia autenticada do contrato da prestação do serviço ou da nota fiscal, que deram origem ao Atestado.
- 17.4. **Documentos relativos à qualificação econômico-financeira:**
- 17.4.1. O licitante deverá **comprovar** através seu balanço do último exercício social, que possui **patrimônio líquido igual ou superior a 10% (dez por cento)** do valor estimado da contratação, na forma da lei, de acordo com o [§4º do art. 69 da Lei nº 14.133/2021](#).
- 18. DA ASSINATURA DE DOCUMENTOS**
- 18.1. As assinaturas de Atas de Registro de Preços e de Contratos deverão ocorrer, preferencialmente, por meio de **SISTEMA INSTITUCIONAL SEI**.
- 18.2. O cadastro de usuário externo no sistema institucional SEI poderá ser feito por meio de link (https://app.sei.ac.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=usuario_externo_avisar_cadastro&id_orgao_acesso_externo=0), caso a licitante não possua cadastro.
- 18.3. Posterior ao procedimento de seu cadastro ou caso a licitante já possua cadastro de usuário externo, solicita-se que seja informado à PMAC o usuário da licitante via e-mail (slcc.pmac@gmail.com) para que seja possível a futura disponibilização de documentos para assinaturas.
- 19. DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**
- 19.1. DA FORMALIZAÇÃO**
- 19.1.1. Serão registrados os preços na forma estabelecida no art. 249 c/c art. 322, do Decreto Estadual nº 11.363, de 22 de dezembro de 2023.
- 19.1.2. O licitante vencedor terá o prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados a partir da data de sua convocação para assinar a Ata de Registro de Preços, sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas na legislação.
- 19.2. DA VIGÊNCIA**
- 19.2.1. O prazo de vigência da Ata de Registro de Preços **será de 1 (um) ano**, contados a partir da data de sua publicação do extrato no Diário Oficial do Estado do Acre , e poderá ser prorrogado por igual período, desde que comprovada a vantajosidade do preço, observado o que dispõe o art. 325 do Decreto Estadual nº 11.363, de 22 de dezembro de 2023.
- 19.3. DA FORMALIZAÇÃO E CADASTRO DE RESERVA**
- 19.3.1. Após a homologação da licitação, serão registrados na ata de registro de preços os preços e os quantitativos do adjudicatário, observando-se a possibilidade de o licitante oferecer ou não proposta em quantitativo inferior ao máximo previsto no edital e obrigar-se nos limites dela;;
- 19.3.2. Será incluído na ata de registro de preços, na forma de anexo, o registro:
- a) dos licitantes que aceitarem cotar os bens, obras ou serviços com preços iguais aos do adjudicatário, observando-se a classificação na licitação;
- b) dos licitantes que mantiverem sua proposta original.
- 19.3.3. Tal registro tem por objetivo a formação de cadastro de reserva, para o caso de impossibilidade de atendimento pelo signatário da ata de registro de preços.
- 19.3.4. Para fins da ordem de classificação, os licitantes que aceitarem cotar os preços iguais aos do adjudicatário ou fornecedores antecederão aos que mantiverem sua proposta original.
- 19.3.5. A habilitação dos licitantes que comporão o cadastro de reserva somente será efetuada quando houver necessidade de contratação dos licitantes remanescentes, nas seguintes hipóteses:
- a) Quando o licitante vencedor não assinar a ata de registro de preços no prazo e nas condições estabelecidos no edital; ou
- b) Quando houver o cancelamento do registro do fornecedor ou do registro de preços, nas hipóteses previstas nos art. 331 e art. 332 do decreto 11.363/23.
- 19.3.6. O preço registrado, com a indicação dos fornecedores, será divulgado no PNCP e disponibilizado durante a vigência da ata de registro de preços.
- 19.4. DA UTILIZAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**
- 19.4.1. A ata de registro de preços poderá ser utilizada, durante sua vigência, por qualquer órgão ou entidade da Administração Pública federal, estadual, distrital e municipal, inclusive empresas estatais que não figurem no rol de órgãos e entidades participantes, que não participaram do procedimento de IRP poderão aderir à ata de registro de preços na condição de não participantes, observados os seguintes requisitos:
- a) apresentação de justificativa da vantagem da adesão, inclusive em situações de provável desabastecimento ou descontinuidade de serviço público;
- b) demonstração de que os valores registrados estão compatíveis com os valores praticados pelo mercado na forma do art. 23 da Lei nº 14.133, de 2021; e
- c) consulta e aceitação prévias do fornecedor.
- 19.4.2. A autorização do órgão ou entidade gerenciadora apenas será realizada após a aceitação da adesão pelo fornecedor.
- 19.4.2.1. O órgão ou entidade gerenciadora poderá rejeitar adesões caso elas possam acarretar prejuízo à execução de seus próprios contratos ou à sua capacidade de gerenciamento.
- 19.4.3. Após a autorização do órgão ou da entidade gerenciadora, o órgão ou entidade não participante deverá efetivar a aquisição ou a contratação solicitada em até 90 (noventa) dias, observado o prazo de vigência da ata.
- 19.4.4. O prazo de que trata o subitem anterior, relativo à efetivação da contratação, poderá ser prorrogado excepcionalmente, mediante solicitação do órgão ou da entidade não participante aceita pelo órgão ou pela entidade gerenciadora, desde que respeitado o limite temporal de vigência da ata de registro de preços.
- 19.4.5. O órgão ou a entidade poderá aderir a item da ata de registro de preços da qual seja integrante, na qualidade de não participante, para aqueles itens para os quais não tenha quantitativo registrado, observados os requisitos do item 20.4.1.
- 19.5. O pedido de adesão por órgão ou entidade não participante será analisado pelo órgão ou entidade gerenciadora, que se manifestará sobre a possibilidade de adesão, com base no art. 86, § 1º, incisos I a III, desde que não haja prejuízo às obrigações presentes e futuras decorrentes da ata de registro de preços, e indicará as possíveis detentoras e respectivos preços a serem praticados, obedecida a ordem de classificação.
- 19.6. A autorização do órgão ou entidade gerenciadora apenas será realizada após a aceitação da adesão pela CONTRATADA.
- 19.7. Competirá ao órgão ou entidade não participante os atos relativos à fiscalização e gestão contratual, inclusive em relação à aplicação de eventuais penalidades, informando as ocorrências ao órgão ou entidade gerenciadora.
- 19.8. A documentação elencada acima deverá ser encaminhada via Sistema SEI para a Unidade PMAC - COMGE ou por e-mail, através do e-mail: gabinete.lpmac@gmail.com.
- 19.9. DOS LIMITES PARA AS ADESÕES**
- 19.9.1. As aquisições ou contratações adicionais não poderão exceder, por órgão ou entidade, a 50% (cinquenta por cento) dos quantitativos dos itens do instrumento convocatório registrados na ata de registro de preços para o gerenciador e para os participantes.
- 19.9.2. O quantitativo decorrente das adesões não poderá exceder, na totalidade, ao dobro do quantitativo de cada item registrado na ata de registro de preços para o gerenciador e os participantes, independentemente do número de órgãos ou entidades não participantes que aderirem à ata de registro de preços.
- 19.9.3. A adesão à ata de registro de preços por órgãos e entidades da Administração Pública estadual, distrital e municipal poderá ser exigida para fins de transferências voluntárias, não ficando sujeita ao limite de que trata o item 20.9.1, desde que seja destinada à execução descentralizada de programa ou projeto federal e comprovada a compatibilidade dos preços registrados com os valores praticados no mercado na forma do art. 23 da Lei nº 14.133, de 2021.
- 19.10. VEDAÇÃO A ACRÉSCIMO DE QUANTITATIVOS**
- 19.10.1. É vedado efetuar acréscimos nos quantitativos fixados na ata de registro de preços.
- 20. DO CONTRATO**
- 20.1. DA FORMALIZAÇÃO**
- 20.1.1. Os contratos decorrentes do Sistema de Registro de Preços deverão ser assinados no prazo de validade da Ata de Registro de Preços, conforme a disposição do parágrafo único do art. 339 do Decreto Estadual nº 11.363, de 22 de dezembro de 2023.
- 20.1.2. Quando das contratações decorrentes do registro de preços deverá ser respeitada a ordem de classificação das empresas constantes da Ata de Registro de Preços.

20.1.3. O licitante vencedor terá o prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados a partir da data de sua convocação para assinar o Termo de Contrato, sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas na legislação.

20.2. DA VIGÊNCIA

20.2.1. O prazo de vigência da contratação é de 1(um) ano, contados da publicação do extrato no Diário Oficial do Estado do Acre, convalidado pela assinatura dos signatários, prorrogável por até 1 (um) ano, em conformidade com o Art. 105 e 111 da Lei 14.133/2021.

20.3. DA PRORROGAÇÃO

20.3.1. A prorrogação se dará desde que a autoridade competente ateste que as condições e os preços permanecem vantajosos para a Administração, permitida a negociação com a CONTRATADA ou a extinção contratual sem ônus para qualquer das partes.

20.3.2. A prorrogação do CONTRATO deverá ser promovida mediante celebração de termo ADITIVO.

20.3.3. Nas eventuais prorrogações contratuais, os custos não renováveis já pagos ou amortizados ao longo do primeiro período de vigência da contratação deverão ser reduzidos ou eliminados como condição para a renovação.

20.3.4. A CONTRATADA não tem direito subjetivo à prorrogação contratual.

20.4. APOSTILAMENTO

20.5. Registros que não caracterizam alteração do contrato podem ser realizados por simples apostila, dispensada a celebração de termo aditivo, como nas seguintes situações (Art.136 da Lei 14.133/2021):

- I - variação do valor contratual para fazer face ao reajuste ou à repactuação de preços previstos no próprio contrato;
- II - atualizações, compensações ou penalizações financeiras decorrentes das condições de pagamento previstas no contrato;
- III - alterações na razão ou na denominação social da CONTRATADA;
- IV - empenho de dotações orçamentárias.

20.6. REAJUSTAMENTO DE PREÇOS DO CONTRATO

20.6.1. Os valores contratados serão reajustados, tendo como limite máximo a variação acumulada dos últimos 12 meses do Índice Geral de Preços do Mercado – IGP-M, com data base vinculada à data do orçamento estimado pela Administração, devendo ser observado o interregno mínimo de um ano (§ 7º Art. 25 da Lei 14.133/2021).

20.6.2. Caso o indicador utilizado como base para reajuste estiver negativo, não haverá aumento nos preços. Existe a possibilidade de fazer a correção e, nesse caso, reduzir o preço.

20.6.3. A data do orçamento estimado da Administração, será considerada para todos os fins, o mês em que foi produzido o mapa comparativo de preços pela Administração, ou seja, não deverá ser utilizado o cálculo pró-rata, mas sim o mês cheio.

20.6.4. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de 1 (um) ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

20.7. ATUALIZAÇÃO E REVISÃO DO PREÇO REGISTRADO

20.7.1. O preço registrado poderá ser atualizado, a pedido do FORNECEDOR, a cada 12 (doze) meses, contados da data do orçamento estimado da licitação, adotando-se, para tanto, o Índice Nacional de Preços ao Consumidor (IPCA) como índice de reajustamento de preço.

20.7.2. O preço registrado poderá ser revisto, a pedido do FORNECEDOR ou por iniciativa da PMAC, em decorrência de eventual redução daqueles praticados no mercado, ou de fato superveniente que eleve os preços, desde que observadas as disposições contidas no art. 124 da Lei Federal n.º 14.133/21.

20.7.3. Os preços contratados poderão ser alterados ou atualizados em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo dos bens, das obras ou dos serviços, nos termos do disposto no art. 124, II, “d”, da Lei 14.133/2021, nas seguintes situações:

20.7.4. Para restabelecer o equilíbrio econômico-financeiro inicial do contrato em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução do contrato tal como pactuado;

20.7.5. Está previsto no subitem anterior a criação, alteração ou extinção de quaisquer tributos ou encargos legais ou superveniência de disposições legais, com comprovada repercussão sobre os preços registrados.

20.7.6. Quando o preço registrado se tornar superior ao preço praticado no mercado por motivo superveniente, a PMAC convocará o FORNECEDOR para negociar a redução dos preços registrados aos valores praticados pelo mercado.

20.7.7. A ordem de classificação dos fornecedores que aceitem reduzir seus preços aos valores de mercado observará a classificação obtida originalmente na licitação.

20.7.8. Quando o preço de mercado se tornar superior aos preços registrados e o FORNECEDOR não puder cumprir a ata de registro de preços, é facultado ao FORNECEDOR requerer, antes do pedido de fornecimento, a revisão do preço registrado, mediante demonstração de fato superveniente que tenha provocado elevação relevante nos preços praticados no mercado.

20.7.9. A iniciativa e o encargo da demonstração do desequilíbrio econômico-financeiro serão do FORNECEDOR, cabendo à PMAC a análise e deliberação a respeito do pedido.

20.7.10. Se o FORNECEDOR não comprovar o desequilíbrio econômico-financeiro e a existência de fato superveniente, o pedido será indeferido pela PMAC e o fornecedor continuará obrigado a cumprir os compromissos pelo valor registrado na ata de registro de preços, sob pena de cancelamento do registro do preço do FORNECEDOR e de aplicação das penalidades administrativas previstas em lei e no edital.

20.7.11. Comprovado o desequilíbrio econômico-financeiro decorrente de fato superveniente que prejudique o cumprimento da ata, a PMAC poderá efetuar a revisão do preço registrado no valor pleiteado pelo FORNECEDOR, caso este esteja de acordo com os valores praticados pelo mercado, ou apresentar contraproposta de preço, compatível com o vigente no mercado e nunca superior ao valor máximo estipulado no edital da licitação, para a garantia do equilíbrio econômico-financeiro.

20.7.12. Caso não aceite a contraproposta de preço apresentada pela PMAC, o FORNECEDOR será liberado do compromisso assumido, sem aplicação de penalidades administrativas.

20.7.13. Não havendo êxito nas negociações, a PMAC deverá proceder à revogação da ata de registro de preços, adotando as medidas cabíveis para obtenção da contratação mais vantajosa.

20.8. DOS ACRÉSCIMOS E SUPRESSÕES

20.8.1. Será vedado efetuar acréscimos nos quantitativos ou no valor máximo da despesa estabelecida na ata de registro de preços, conforme o art. 326 do Decreto Estadual nº 11.363/2023.

20.8.2. Os contratos decorrentes do Sistema de Registro de Preços deverão ser assinados no prazo de validade da ata e poderão ser alterados, desde que verificado o disposto no art. 125 da Lei nº 14.133/2021.

21. DA PRESTAÇÃO DE GARANTIA

21.1. Não será exigida prestação de garantia para fins de contratação, nos termos do art. 96 da Lei nº 14.133/2021.

22. CLAUSULA (...) – DA PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS

22.1. 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 Polícia Militar do Acre, a respectiva finalidade específica, a consonância ao interesse público e a competência administrativa aplicável.

1. PARÁGRAFO PRIMEIRO. Os dados obtidos em razão deste contrato administrativo 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.

23. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

23.1. Sem que a isto limite suas garantias, a Vencedora deste certame, doravante CONTRATADA terá as seguintes obrigações:

23.1.1. Zelar pela padronização e qualidade do objeto fornecido.

23.1.2. Assinar a Ata de Registro de Preço e o termo de contrato, no prazo consignado na notificação.

23.1.3. Cadastrar-se e manter-se em situação regular junto ao **Cadastro de Credor do Sistema de Administração Orçamentária, Financeira e Contábil – SAFIRA da Secretaria de Estado da Fazenda do Estado do Acre – SEFAZ**, no endereço eletrônico <https://sefaz.ac.gov.br/2021/?p=434>, e atender todas as exigências necessárias, inclusive quanto à documentação obrigatória.

23.1.4. Assumir as despesas que incidiram ou venham a incidir sobre o contrato com exceção da publicação de seu extrato e dos Termos Aditivos pertinentes no Diário Oficial do Estado, cuja publicação será providenciada pela Contratante.

23.1.5. Atender prontamente quaisquer exigências da Contratante inerentes ao objeto contratado.

23.1.6. Designar, formalmente, um representante, no ato da assinatura da ata de registro de preços, com poderes para operacionalizar a avença, assumindo o gerenciamento de todas as atividades inerentes ao seu fiel cumprimento;

- 23.1.7. Atender com presteza às reclamações sobre a qualidade dos materiais fornecidos.
- 23.1.8. Designar, formalmente, um representante, no ato da assinatura da ata de registro de preços, com poderes para operacionalizar a avença, assumindo o gerenciamento de todas as atividades inerentes ao seu fiel cumprimento;
- 23.1.9. Comunicar à CONTRATANTE, no prazo mínimo de 15 (quinze) dias que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação.
- 23.1.10. Comunicar à CONTRATANTE toda e qualquer irregularidade ocorrida ou observada durante a execução do contrato.
- 23.1.11. 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.
- 23.1.12. Cumprir as cláusulas contratuais e sempre que solicitado pelo responsável, deverá dirimir quaisquer esclarecimentos julgados necessários pela Contratante.
- 23.1.13. 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.
- 23.1.14. Emitir nota fiscal no valor pactuado juntamente com as comprovações de regularidades junto à Seguridade Social (INSS), Imposto de Renda, Caixa Econômica Federal (FGTS), Justiça do Trabalho, Receita Federal, Fazenda Estadual e Prefeitura Municipal, apresentando-a à Contratante para ateste e pagamento.
- 23.1.15. Exercer as suas atribuições em perfeita consonância com as disposições normativas da Contratante, sob a pena de se constituir em inadimplência contratual.
- 23.1.16. Acatar as recomendações da fiscalização do CONTRATANTE, facilitando a ampla ação desta, com pronto atendimento aos pedidos de esclarecimento porventura solicitado;
- 23.1.17. Comunicar, por escrito, qualquer anormalidade verificada na execução do objeto e prestar os esclarecimentos necessários;
- 23.1.18. Manter atualizados os dados da empresa e de seus representantes, tais como: endereços, telefones, fax, e-mail dentre outros.
- 23.1.19. 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.
- 23.1.20. Prestar todos os esclarecimentos solicitados pela Contratante, atendendo às reclamações formuladas, bem como permitir ampla e restrita fiscalização inerente ao objeto contratado.
- 23.1.21. Assegurar a PMAC, durante o período de vigência da ata, o repasse de todos os preços e vantagens ofertadas no mercado, sempre que esses forem mais vantajosos do que o registrado.
- 23.1.22. 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.
- 23.1.23. 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.
- 23.1.24. Promover a entrega do objeto no prazo, local e condições propostas, sem qualquer ônus adicional a CONTRATANTE.
- 23.1.25. 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).
- 23.1.26. 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 a CONTRATANTE, em hipótese alguma, ser atribuída qualquer responsabilidade, mesmo que solidária.
- 23.1.27. 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.
- 23.1.28. Substituir, reparar ou corrigir, às suas expensas, no prazo fixado no Termo de Referência, os materiais com avarias ou defeitos.
- 23.1.29. Os objetos fornecidos deverão ser novos, de primeiro uso e de qualidade, fabricados nos últimos doze meses, contados a partir da data da entrega, não podendo ser reconicionados.
- 23.1.30. A empresa fornecedora disponibilizará ao gestor do contrato os meios de contato (telefones fixos e celulares, "e-mail", fac-símile, ambiente SEI se for o caso);
- 23.1.31. Toda e qualquer despesa ou encargo de natureza social, trabalhista, previdenciária, tributária, securitária ou de outra natureza, embora não mencionada expressamente, devida em decorrência direta ou indireta, da execução do Contrato, ficará, exclusivamente, a cargo da CONTRATADA, não tendo seus empregados qualquer vínculo empregatício com a PMAC.

24. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- 24.1. Receber o objeto e conferir as especificações técnicas com as constantes neste termo de referência, no instrumento convocatório e na proposta da contratada, recusando-o na hipótese de desconformidade com as características pretendidas;
- 24.2. Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da Contratada, através de servidor especialmente designado.
- 24.3. Aplicar as sanções administrativas, quando se fizerem necessárias.
- 24.4. Comunicar à CONTRATADA, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no objeto fornecido, para que seja substituído, reparado ou corrigido.
- 24.5. Comunicar, por escrito, à CONTRATADA quaisquer irregularidades verificadas no objeto fornecido;
- 24.6. Comunicar, por escrito, à contratada o não recebimento do objeto, apontando as razões da sua desconformidade com as especificações contidas neste termo de referência, no instrumento convocatório ou na proposta apresentada;
- 24.7. Proporcionar as condições para que a contratada possa cumprir as obrigações pactuadas.
- 24.8. Comunicar formalmente à CONTRATADA, através de correspondências ou aditivos contratuais, sempre que houver alterações e informações que possam modificar itens do contrato originalmente avençados.
- 24.9. Conduzir os procedimentos relativos a eventuais negociações dos preços contratados e a aplicação de penalidades por descumprimento do pactuado no instrumento de contrato.
- 24.10. Efetuar o pagamento à CONTRATADA no valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo e forma estabelecidos no Edital e seus anexos.
- 24.11. Exercer a fiscalização do contrato por intermédio de servidores especialmente designados, na forma prevista no art. 16 e seguintes do Decreto Estadual nº 11.363/2023.
- 24.12. Exigir o cumprimento de todos os compromissos assumidos pela CONTRATADA.
- 24.13. Fiscalizar o cumprimento das cláusulas contratuais, fazendo-as cumprir.
- 24.14. Manifestar-se formalmente em todos os atos relativos à execução do Contrato, em especial quanto à aplicação de sanções, alterações e reajuste do contrato.
- 24.15. Não direcionar a contratação de pessoas para trabalhar na empresa contratada;
- 24.16. Observar as obrigações resultantes da Lei nº 14.133/2021.
- 24.17. Permitir acesso dos empregados da CONTRATADA às suas dependências para a entrega do objeto, necessários ao cumprimento do contrato.
- 24.18. Prestar as informações e os esclarecimentos pertinentes que venha a ser solicitado pelo representante ou preposto da Contratada, relacionados com o objeto pactuado.
- 24.19. Proceder ao recebimento, atestar as respectivas faturas e proceder à liquidação e ao pagamento dos materiais fornecidos.
- 24.20. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Edital e seus anexos.
- 24.21. Recusar, com a devida justificativa, os materiais entregues fora das especificações constantes na proposta da CONTRATADA.
- 24.22. Realizar glosas quando o objeto não for cumprido na integralidade.
- 24.23. Responder, por dano ou prejuízo que venha a ser causado à CONTRATADA em decorrência de comprovada ação culposa da CONTRATANTE.
- 24.24. Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos materiais recebidos provisoriamente com as especificações constantes do Edital e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivo.
- 24.25. 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.
- 24.26. Rejeitar no todo ou em parte os bens fornecidos em desacordo com as obrigações assumidas pela CONTRATADA, comunicando-lhe imediatamente qualquer irregularidade (imperfeições, falhas, vícios ou defeitos de qualidade, por exemplo) verificada.
- 24.27. Sustar a execução de quaisquer trabalhos por estarem em desacordo com o especificado ou por qualquer outro motivo que caracterize a necessidade de tal medida.
- 24.28. A CONTRATANTE não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela CONTRATADA com terceiros, ainda que vinculados à execução do presente Contrato, bem

como por qualquer dano causado a terceiros em decorrências de ato da CONTRATADA e de seus empregados, prepostos ou subordinados.

25. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

- 26.1. 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.
- 26.3. 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.
- 26.5. 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.
- 26.7. O órgão poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.
- 26.9. 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.
- 26.11. A fiscalização será realizada por integrantes da Polícia Militar do Acre, conforme a Lei 14.133/2021, Decreto Estadual 11.363/2023 e demais normas infralegais.

27. FISCAL DO CONTRATO

- 28.1. Conforme o art. 18. do Decreto Estadual Nº 11.363/2023, a função de fiscal de contrato deverá ser atribuída a servidor com experiência e conhecimento na área relativa ao objeto contratado, designado para auxiliar o gestor do contrato quanto à fiscalização dos aspectos administrativos e técnicos do contrato, e especialmente:

- I - prestar apoio técnico e operacional ao gestor de contrato, subsidiando-o de informações pertinentes às suas competências, esclarecendo prontamente as dúvidas administrativas e técnicas e divergências surgidas na execução do objeto contratado;
- II - juntar aos autos todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, indicando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados;
- III - emitir notificações para a correção de rotinas ou de qualquer inexistência ou irregularidade constatada em desacordo com a execução do contrato, determinando prazo para a correção;
- [...]
- V - informar ao gestor de contrato, em tempo hábil, situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso;
- VI - comunicar imediatamente ao gestor de contrato quaisquer ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas previstas;
- VII - adotar as medidas preventivas de controle do contrato, inclusive se manifestar a respeito da suspensão da entrega de bens, realização de serviços ou execução de obras;
- VIII - realizar a conferência de notas fiscais, faturas ou documentos equivalentes, os documentos exigidos para o pagamento bem como verificar a manutenção das condições de habilitação da contratada e, após o ateste, encaminhar ao gestor de contrato para ratificação;
- IX - proceder às avaliações dos serviços executados pela contratada;
- X - determinar, por todos os meios adequados, a observância das normas técnicas e legais, especificações e métodos de execução dos serviços exigíveis para a perfeita execução do objeto;
- XI - exigir o uso correto dos materiais e equipamentos de proteção individual e coletiva de segurança do trabalho;
- XII - determinar a retirada de qualquer empregado subordinado direta ou indiretamente à CONTRATADA, inclusive empregados de eventuais subcontratadas, ou as próprias subcontratadas, que, a seu critério, comprometam o bom andamento dos serviços;
- XIII - receber designação e manter contato com o preposto da contratada, e se for necessário, promover reuniões periódicas ou especiais para a resolução de problemas na entrega dos bens ou na execução dos serviços ou das obras;
- XIV - emitir manifestação técnica nos pedidos de alterações contratuais;
- XV - verificar a correta aplicação dos materiais;
- XVI - requerer das contratadas testes, exames e ensaios quando necessários, no sentido de promoção de controle de qualidade da execução das obras e serviços ou dos bens a serem adquiridos;
- XVII - realizar, na forma do art. 140 da Lei Federal nº 14.133, de 2021, o recebimento do objeto contratado, quando for o caso;
- XVIII - propor à autoridade competente a abertura de processo administrativo para apuração de responsabilidades;
- [...]
- XX - comunicar ao gestor de contrato o término do contrato sob sua responsabilidade, inclusive nos casos de nova contratação ou prorrogação; e
- XXI - outras atividades compatíveis com a função.

- 28.3. São atribuições do fiscal de contratos, sem prejuízo das demais previstas no Manual de Gestão e Fiscalização dos Contratos Administrativos:
- 28.5. Conhecer o inteiro teor do Edital e seus anexos, da Ata de Registro de Preços, do Instrumento Contratual, seus anexos e eventuais aditivos/apostilamentos;
- 28.7. Avaliar a quantidade e a qualidade dos materiais contratados e recebidos;
- 28.9. Atestar, em documento hábil, o fornecimento ou a entrega de bens permanentes ou de consumo, após conferência prévia do objeto contratado;
- 28.11. Registrar todas as ocorrências havidas durante o período de execução do contrato, em livro próprio ou documento equivalente;
- 28.13. 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.
- 28.15. Conhecer suas atribuições e responsabilidades para o exercício das atividades de fiscalização;
- 28.17. Assegurar-se do cumprimento integral das obrigações contratuais assumidas pela contratada;
- 28.19. Atuar em tempo hábil na solução dos problemas que – porventura - venham a ocorrer ao longo da execução contratual, desde que não ultrapassem suas competências;
- 28.21. Encaminhar as questões que ultrapassem suas atribuições ao Gestor do Contrato;
- 28.23. 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.
- 28.25. 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;
- 28.27. 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;
- 28.29. Realizar, juntamente com a contratada, as medições dos serviços nas datas estabelecidas, antes de atestar as respectivas notas fiscais;
- 28.31. Reportar-se sempre ao preposto da CONTRATADA, não devendo, em hipótese alguma, dar ordens diretamente aos seus empregados;
- 28.34. Emitir atestados ou certidões de avaliação dos serviços prestados;
- 28.36. Emitir atestado ou certidão de entrega total ou parcial;
- 28.38. Informar o Gestor do Contrato sobre irregularidade que deva ser sanada;
- 28.40. 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
- 28.42. Representar, levando ao conhecimento das autoridades a execução de ato ilícito que tenha tido conhecimento em razão de seu ofício.
- 28.44. A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade do FORNECEDOR, pelos danos causados Polícia Militar do Acre ou a terceiros, resultantes de ação ou omissão culposa ou dolosa de quaisquer de seus empregados ou prepostos.

28.46. FISCALIZAÇÃO PELO PÚBLICO USUÁRIO

- 28.48. Acompanhamento da execução contratual por pesquisa de satisfação junto ao usuário, com o objetivo de aferir os resultados da prestação dos serviços, os recursos materiais e os procedimentos utilizados pela contratada, quando for o caso, ou outro fator determinante para a avaliação dos aspectos qualitativos do objeto, de acordo com a INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 5, DE 25 DE MAIO DE 2017.

29. GESTOR DO CONTRATO

- 30.1. Conforme o art. 16 do Decreto Estadual Nº 11.363/2023, o gestor de contrato será o gerente funcional, designado por autoridade máxima, ou por quem delegar, com atribuições administrativas e a função de administrar o contrato, desde sua concepção até a finalização, especialmente:

- I - solicitar aditivos ou apostilamentos, validar os documentos elaborados e garantir que as contratações estejam previstas no PCA e no planejamento orçamentário;
- II - emitir, com a ciência dos fiscais de contrato, ordens de fornecimento ou ordens de execução de serviço, ordens de paralisação e reinício, bem como decidir sobre pedidos de prorrogação da execução contratual;
- III - indicar os fiscais de contrato e seus substitutos;
- IV - dirimir dúvidas dos fiscais de contrato sobre a correta execução contratual e sua fiscalização;
- V - quando necessário, convocar e coordenar reuniões, registradas em ata, com a participação da contratada e dos fiscais de contrato, a fim de serem alinhados os procedimentos de acompanhamento da execução contratual, forma de apresentação dos documentos exigíveis para realização de pagamentos e conclusão da execução contratual;
- VI - acompanhar a execução do cronograma físico-financeiro dos contratos, saldo dos valores contratados, valores empenhados e orçamentos previstos nos Planos de Trabalho Anuais para cada contrato;
- VII - analisar os relatórios de fiscalização de contratos, especialmente os relacionados ao cumprimento do cronograma de entrega e recebimento de bens e serviços, bem como os relacionados à execução do cronograma físico-financeiro das obras e reformas, a fim de garantir a perfeita execução do contrato;
- VIII - observar os prazos de vigência e execução dos contratos e tomar as medidas necessárias para que sejam executados conforme o contratado, de acordo com as necessidades da Administração Pública e planejamento orçamentário-financeiro;
- IX - decidir sobre a renovação, prorrogação ou alteração do contrato, ou sobre a realização de novo processo licitatório ou de contratação direta, bem como sobre a suspensão da entrega de bens ou da realização de serviços, de acordo com as necessidades da Administração Pública;
- X - quando necessário, negociar com a contratada as condições contratuais;
- XI - analisar a documentação que antecede o pagamento e dar encaminhamento, após o atesto da nota fiscal pelo fiscal do contrato;
- XII - tomar providências para apurar o descumprimento do contrato ou fraude na sua execução;
- XIII - exigir dos fiscais de contrato a inclusão tempestiva das informações relativas à execução do contrato nos sistemas corporativos de controle, publicidade e transparência;
- XIV - coordenar as atividades relacionadas à fiscalização técnica e administrativa do contrato;
- XV - emitir decisão sobre as solicitações e reclamações relacionadas à execução do contrato;
- XVI - acompanhar os registros realizados pelos fiscais de contrato ou das terceiras contratadas a respeito de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior aquelas que ultrapassarem a sua competência;
- XVII - elaborar o relatório final de que trata a alínea "d" do inciso VI do § 3º do art. 174 da Lei Federal nº 14.133, de 2021, com as informações obtidas durante a execução do contrato, como forma de aprimoramento das atividades da Administração Pública;
- XVIII - receber, analisar, instruir e dar impulso aos pedidos de reequilíbrio econômico-financeiro do contrato;
- XIX - efetuar a digitalização e armazenamento dos documentos fiscais e trabalhistas da contratada no Sistema Eletrônico de Informações - SEI, quando couber, bem como no PNCP;
- XX - preencher o termo de avaliação de contrato administrativo disponibilizado pelo setor responsável pelo sistema de gestão de materiais, obras e serviços; e
- XXI - inserir os dados referentes ao contrato no PNCP.

- 30.3. São atribuições do Gestor de Contratos, sem prejuízo das demais previstas no Manual de Gestão e Fiscalização dos Contratos Administrativos:
- 30.5. Conhecer o inteiro teor do Edital e seus anexos, da Ata de Registro de Preços, do Instrumento Contratual e seus eventuais aditivos;
- 30.7. Gerenciar todo o Processo Administrativo de Despesa Pública – PADP referente à contratação;
- 30.9. Assegurar-se do cumprimento integral das obrigações contratuais assumidas, com qualidade e em respeito à legislação vigente;
- 30.11. Solicitar periodicamente ao fiscal do contrato relatório das ocorrências para que, sendo o caso, possa tomar as providências cabíveis a fim de corrigi-las;
- 30.13. Atuar em tempo hábil na solução dos problemas de sua alçada que venham a ocorrer ao longo da execução contratual;
- 30.15. Analisar notas/glosas escritas pelo fiscal, a fim de constatar a possível necessidade de descontos a serem realizados no valor mensal dos materiais contratados, informando-as ao setor financeiro;
- 30.17. Encaminhar formalmente as demandas ao preposto por meio de ordem de entrega ou fornecimento;
- 30.19. Repassar ao Fiscal de Contratos todas as informações e documentos relativos ao contrato, para que este último possa bem fiscalizá-lo;
- 30.21. Quanto ao pagamento, solicitar que a Nota Fiscal esteja em conformidade nos Art. 18 e 19 da Instrução Normativa da Controladoria Geral do Estado do Acre nº 02/2013, em especial no Art. 18, que diz:
 - Art. 18. 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, 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.
- 30.23. Dar publicidade e manter semanalmente atualizados os dados de cada PADP sob sua gerência por meio da inserção de dados em meios informáticos;
- 30.25. 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.
- 30.27. Solicitar aditivos ou apostilamentos, validar os documentos elaborados e garantir que as contratações estejam previstas no PCA e no planejamento orçamentário;
- 30.29. Propor medidas que melhorem a execução do contrato, acompanhando por meio de planilha a execução do cronograma físico-financeiro dos contratos, saldo dos valores contratados, valores empenhados, número de notas fiscais, ordem de serviço ou entrega de bens, valores liquidados, valores pagos e orçamentos previstos nos Planos de Trabalho Anuais para cada contrato.
- 30.31. Conhecer suas atribuições para o exercício das atividades de gestão;
- 30.33. Encaminhar ao respectivo responsável, as questões que ultrapassam o âmbito das suas atribuições para que possam ser solucionadas;
- 30.35. 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.
- 30.37. 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;
- 30.39. Negociar condições previamente estabelecidas com o contratante sempre que o mercado assim o exigir e quando da sua prorrogação, nos termos da Lei
- 30.41. 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
- 30.43. 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
- 30.45. Obter a formalização da designação do preposto junto à contratada;
- 30.47. 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;
- 30.49. Notificar a contratada, por ordem do Ordenador de Despesas do órgão/entidade contratante, sobre irregularidades encontradas; e
- 30.51. Controlar a regularidade do adimplemento das obrigações trabalhistas e previdenciárias da contratada com seus empregados.
- 31. **CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO**
- 31.1. **DO RECEBIMENTO**

- 31.1.1. 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:
- 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
 - 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.
- 31.1.2. O recebimento dos itens está condicionado à comprovação de que eles atendem às especificações mínimas exigidas pela CONTRATANTE neste Termo de Referência.
- 31.1.3. No recebimento provisório dos itens **poderão** ser submetidos a testes laboratoriais e verificadas as suas características pela PMAC.
- 31.1.4. 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.
- 31.1.5. 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.
- 31.1.6. 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.
- 31.1.7. Caso haja necessidade de ser realizada nova vistoria/verificação do item substituído, 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.
- 31.1.8. 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.
- 31.1.9. 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.
- 31.1.10. 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.
- 31.1.11. A aceitação do produto pela CONTRATANTE somente se convalida pelo “atesto” na Nota Fiscal/Fatura apresentada ao Fiscal do Contrato.
- 31.1.12. 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 nº 8.078/90 e a aplicação das sanções previstas neste Termo de Referência, bem como as previstas na legislação vigente.
- 31.2. 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.
- 31.3. **LIQUIDUÇÃO**
- 31.4. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de até 30 dias corridos para fins de liquidação.
- 31.5. 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:
- o prazo de validade;
 - a data de emissão;
 - os dados do contrato e do órgão contratante;
 - o período respectivo de execução do contrato;
 - Referência ao Número do Empenho;
 - o valor a pagar; e
 - eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.
- 31.6. O pagamento dos serviços prestados será efetuado à empresa contratada no prazo máximo de até **30 (trinta) dias corridos**, contados do recebimento do documento fiscal devidamente acompanhando dos objetos contratados, compreendido nesse período a fase de ateste deste – o qual conterá o endereço, o CNPJ, os números do Banco, da Agência e da Conta Corrente da Empresa contratada, o número da Nota de Empenho e a descrição clara do objeto – em moeda corrente nacional, de acordo com as condições constantes na proposta da Empresa contratada e aceita pela Administração contratante;
- 31.7. 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
- 31.8. 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.
- 31.9. 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 nº 04.033.205/0001-24.
- 31.10. O pagamento será precedido de consulta, para comprovação de cumprimento dos requisitos de habilitação.
- 31.11. 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.
- 31.12. O pagamento efetuado pela PMAC não isenta a CONTRATADA de suas obrigações e responsabilidades.
- 31.13. O pagamento estará condicionado ao atesto da Nota Fiscal feito pelo(a) Gestor(a) e/ou Fiscal do Contrato.
- 31.14. 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 Fazenda 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.
- 31.15. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.
- 31.16. Os valores a serem pagos pela CONTRATANTE corresponderão exclusivamente aos objetos comprovadamente entregues pela CONTRATADA, de acordo com as Ordens de Entregas apresentadas.
- 31.17. Para fins de pagamento, a CONTRATADA deverá estar devidamente cadastrada no **Cadastro de Credor do Sistema de Administração Orçamentária, Financeira e Contábil – SAFIRA da Secretaria de Estado da Fazenda do Estado do Acre – SEFAZ**, e atender todas as exigências necessárias, inclusive quanto à documentação obrigatória.
- 31.18. A CONTRATADA deverá apresentar:
- Certidão negativa (ou positiva com efeito de negativa) de débito Municipal;
 - Certidão negativa (ou positiva com efeito de negativa) de débito Estadual;
 - Certidão negativa (ou positiva com efeito de negativa) de débito Federal;
 - Certidão negativa (ou positiva com efeito de negativa) de débito do INSS;
 - Certidão negativa (ou positiva com efeito de negativa) de débito do FGTS;
 - Certidão negativa (ou positiva com efeito de negativa) de débito Trabalhista.
- 31.19. Caso fique constatada a situação irregular da CONTRATADA, ela deverá apresentar, no prazo constante da solicitação feita pela CONTRATANTE, a sua regularização.
- 31.20. 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.
- 31.21. O prazo estipulado acima poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério da CONTRATANTE.
- 31.22. 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.

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

31.24. 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.

31.25. 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.

31.26. 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.

31.27. 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.

31.28. 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.

31.29. 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.

31.30. 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:

$EM = VP \times N \times I$, 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).

31.31. 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).

31.32. 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.

31.33. 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.

31.34. 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.

32. DAS PENALIDADES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

32.1. As infrações, as sanções, o processo de responsabilização, os recursos, a reabilitação e a prescrição estão previstas conforme a **Lei Federal nº 14.133/2021**.

32.2. Os atos previstos como infrações administrativas na Lei Federal nº 14.133/2021 ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na **Lei nº 12.846/2013**, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e a autoridade competente definidos na referida Lei.

32.3. A personalidade jurídica poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos na Lei Federal nº 14.133/2021 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, a pessoa jurídica sucessora ou a empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o sancionado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia.

32.4. A Administração 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.

32.5. Para fins de aplicação das sanções, o Poder Executivo regulamentará a forma de cômputo e as consequências da soma de diversas sanções aplicadas a uma mesma empresa e derivadas de contratos distintos.

32.6. Na elaboração de suas decisões, a autoridade competente será auxiliada pelo órgão de assessoramento jurídico, que deverá dirimir dúvidas e subsidiá-la com as informações necessárias.

32.7. DAS INFRAÇÕES

32.7.1. A licitante ou a CONTRATADA será responsabilizada administrativamente pelas seguintes infrações:

- I - dar causa à inexecução parcial do contrato;
- II - dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- III - dar causa à inexecução total do contrato;
- IV - deixar de entregar a documentação exigida para o certame;
- V - não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
- VI - não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
- VII - ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;
- VIII - apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;
- IX - fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- X - comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- XI - praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;
- XII - praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846/2013 (responsabilização de pessoas jurídicas pela prática de atos contra a administração pública, nacional ou estrangeira).

32.8. DAS SANÇÕES

32.8.1. Serão aplicadas ao FORNECEDOR, responsável pelas infrações administrativas as seguintes sanções, contido no exposto Título IV – Das Irregularidades, cap. I – Das Infrações e Sanções Administrativas, da Lei nº 14.133/2021:

- a) Advertência;
- b) Multa;
- c) Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a PMAC;
- d) declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

32.8.2. As sanções de advertência, de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar poderão ser aplicadas cumulativamente com a sanção de multa.

32.8.3. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor de pagamento eventualmente devido pela Administração à CONTRATADA, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente.

- 32.8.4. A aplicação das sanções previstas não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Administração Pública.
- 32.8.5. Antes da aplicação de qualquer sanção será garantido à CONTRATADA o contraditório e a ampla defesa em processo administrativo.
- 32.9. **DA ADVERTÊNCIA**
- 32.9.1. A sanção de advertência será aplicada exclusivamente pela infração administrativa prevista no **inciso I**, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave.
- 32.10. **DA SUSPENSÃO TEMPORÁRIA DE PARTICIPAÇÃO EM LICITAÇÃO E IMPEDIMENTO DE CONTRATAR**
- 32.10.1. A sanção de impedimento de licitar e contratar será aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nos **incisos II, III, IV, V, VI e VII**, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo que tiver aplicado a sanção, pelo **prazo máximo de 3 (três) anos**.
- 32.11. **DA DECLARAÇÃO DE INIDONEIDADE PARA LICITAR OU CONTRATAR**
- 32.11.1. A sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar será aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nos **incisos VIII, IX, X, XI e XII**, bem como pelas infrações administrativas previstas nos **incisos II, III, IV, V, VI e VII** que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção referida no tópico anterior, e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo **prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos**.
- 32.11.2. A sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar será precedida de análise jurídica e quando aplicada por órgão do Poder Executivo, será de competência exclusiva de Secretário Estadual ou de Secretário Municipal.
- 32.12. **DA MULTA**
- 32.12.1. A sanção de multa, calculada na forma do contrato, não poderá ser inferior a 0,5% (cinco décimos por cento) nem superior a 30% (trinta por cento) do valor do contrato lícitado ou celebrado com contratação direta e será aplicada ao responsável por qualquer das infrações administrativas previstas.
- 32.13. **MULTA COMPENSATÓRIA:**
- a) Para as infrações descritas no inciso I: de 5 % (cinco por cento) a 10 % (dez por cento) do valor do contrato;
 - b) Para as infrações descritas no inciso II: de 10 % (cinco por cento) a 15 % (quinze por cento) do valor do contrato;
 - c) Para as infrações descritas no inciso III: de 15% (quinze por cento) a 30 % (trinta por cento) do valor do contrato;
 - d) Para as infrações descritas no incisos IV, V, VI : de 20% (dez por cento) a 30 % (vinte por cento) do valor do contrato;
 - e) Para as infrações descritas no inciso VII: de 25 % (quinze por cento) a 30 % (vinte e cinco por cento) do valor do contrato;
 - f) Para as infrações descritas no incisos VIII, IX, X, XI e XII: 30% (trinta por cento) do valor do contrato, além de caracterizar crime de acordo com art. 155 da Lei nº 14.133/2021, que deve ser reportado aos órgãos de controle.
- 32.13.1. O atraso injustificado na execução do contrato sujeitará o CONTRATADO a multa de mora, na forma prevista em contrato.
- 32.13.2. A aplicação de multa de mora não impedirá que a Administração a converta em compensatória e promova a extinção unilateral do contrato com a aplicação cumulada de outras sanções previstas na lei.
- 32.14. **MULTA MORATÓRIA:**
- a) 0,5 % (cinco décimos por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor global do contrato, até o limite de 30 (trinta) dias;
 - b) 1 % (hum por cento), cumulativamente, sobre o valor global do contrato, após 30 (trinta) dias, até o limite de 60 (sessenta) dias.
- 32.14.1. A aplicação das sanções previstas neste Contrato não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante (art. 156, §9º, da Lei nº 14.133, de 2021).
- 32.14.2. Todas as sanções previstas neste Contrato poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa (art. 156, §7º, da Lei nº 14.133, de 2021).
- 32.14.3. Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação (art. 157, da Lei nº 14.133, de 2021)
- 32.14.4. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente (art. 156, §8º, da Lei nº 14.133, de 2021).
- 32.14.5. Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 30 (trinta) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.
- 32.14.6. A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao Contratado, observando-se o procedimento previsto no caput e parágrafos do art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.
- 32.14.7. Na aplicação das sanções serão considerados (art. 156, §1º, da Lei nº 14.133, de 2021):
- a) a natureza e a gravidade da infração cometida;
 - b) as peculiaridades do caso concreto;
 - c) as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
 - d) os danos que dela provierem para o Contratante;
 - e) a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle
- 32.14.8. 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).
- 32.14.9. 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 instrumento ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia (art. 160, da Lei nº 14.133, de 2021)
- 32.14.10. 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 (CNEIS) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (CNEP), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal. (Art. 161, da Lei nº 14.133, de 2021)
- 32.14.11. As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei nº 14.133/21.
- 32.14.12. 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 do contrato deste procedimento licitatório 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.
- 32.15. **DA RESPONSABILIZAÇÃO**
- 32.15.1. 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.
- 32.15.2. A aplicação da sanção adequada, prevista na legislação, respeitará os princípios da razoabilidade e da proporcionalidade, bem como considerará as peculiaridades do caso concreto.
- 32.15.3. Para fins de responsabilização, far-se-á necessariamente a instauração de processo de responsabilização.
- 32.15.4. 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.
- 32.15.5. Em regra, as intimações serão feitas por intermédio de servidor do órgão ou entidade competente, podendo cumulativamente ser efetivada via correio eletrônico.
- 32.15.6. 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.
- 32.15.7. 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.
- 32.15.8. Os prazos serão sempre contínuos, não se interrompendo nos sábados, domingos e feriados.
- 32.15.9. Na contagem dos prazos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento.
- 32.15.10. 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.
- 32.15.11. 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.
- 32.15.12. 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.
- 32.15.13. Serão indeferidas pela comissão, mediante decisão fundamentada, provas ilícitas, impertinentes, desnecessárias, protelatórias ou intempestivas.
- 32.16. **DOS RECURSOS**
- 32.16.1. 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.
- 32.16.2. 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.
- 32.16.3. O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.
- 32.17. **DA REABILITAÇÃO**
- 32.17.1. 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.
- 32.17.2. 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.
- 32.18. **DA PRESCRIÇÃO**
- 32.18.1. 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.
33. **CLÁUSULA ANTICORRUPÇÃO**
- 33.1. **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.
- 33.2. **2. Conformidade com a Legislação:** A Contratada se compromete a cumprir todas as disposições da Lei Federal nº 12.846/2013 (Lei Anticorrupção), da Lei Estadual nº 3.747/2021 (Programa de Integridade e Compliance do Estado do Acre) e demais normas aplicáveis.
- 33.3. **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:
- 33.4. E-mail: ouvidoria.pm@ac.gov.br;
- 33.5. WhatsApp: (68) 99917-9664;
- 33.6. Endereço: Praça da Revolução Plácido de Castro, nº 70, Centro, Quartel do Comando Geral, sala da Corregedoria;
34. **CLAUSULA (...) – DA PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS**
- 34.1. 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 Polícia Militar do Acre, a respectiva finalidade específica, a consonância ao interesse público e a competência administrativa aplicável.
- PARÁGRAFO PRIMEIRO. Os dados obtidos em razão deste contrato administrativo 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.
35. **DAS CONSIDERAÇÕES GERAIS**
- 35.1. As descrições contidas neste Termo de Referência buscam dar aos participantes do processo licitatório subsídios à elaboração de suas propostas e delinear o método executivo, preço estimado, prazo de execução, bem como as exigências quanto à qualidade da execução do objeto contratual.
- 35.2. A proposta deverá ser elaborada levando-se em consideração que o objeto deverá ser entregues nos locais especificados neste Termo de Referência, em perfeitas condições de utilização, devendo compor no orçamento, todos os custos diretos e indiretos.
- 35.3. Quanto ao disposto no art. 94, incisos VI a VIII, do Decreto Estadual nº 11.363/2023 as obrigações do órgão gerenciador e do detentor da ata de registro de preços, bem como a exigências para adesão estarão estabelecidas na minuta da Ata de Registro de Preços, anexa ao presente processo administrativo.
- 35.4. Cabe à CONTRATADA o fornecimento do objeto contratado dentro das condições e prazos estipulados.
- 35.5. No preço de cada item a ser licitado deverão estar acrescidos todas as despesas com materiais, mão-de-obra, impostos, seguros, tributos, incidências fiscais e contribuições de qualquer natureza ou espécie, trabalhistas, previdenciárias, salários, custos diretos e indiretos, frete, ferramentas, transporte, equipamentos e demais encargos sociais e outros decorrentes das atividades necessárias à perfeita entrega dos materiais, deduzidos os abatimentos ou eventuais descontos concedidos.
- 35.6. A aceitação pela CONTRATANTE de qualquer produto, não exime a CONTRATADA de total responsabilidade sobre toda e qualquer irregularidade que por ventura venha a existir.
- 35.7. A Polícia Militar do Acre - PMAC emitirá o Termo de Recebimento Definitivo do objeto, e somente a partir da emissão dele é que será iniciada a contagem dos prazos das garantias.
- 35.8. A CONTRATADA está ciente, tendo pleno conhecimento e compreensão das especificações técnicas, dos documentos e das demais condições apresentadas neste Termo, não podendo, pois, em nenhuma circunstância, alegar o seu desconhecimento e isentar-se de responsabilidade pela correta execução do objeto contratual.
- 35.9. A CONTRATADA está ciente de que deve guardar por si, por seus prestadores de serviços, ou prepostos, em relação aos dados, informações ou documentos de qualquer natureza, exibidos, manuseados, ou que por qualquer forma ou modo venham tomar conhecimento, o sigilo, em razão do objeto.
- 35.10. Dos atos praticados pela Administração CONTRATANTE cabem recursos na forma prevista no art. 165, da Lei nº 14.133/2021.
- 35.11. **DOS RECURSOS**

35.11.1. Do julgamento das propostas e da decisão de habilitação ou inabilitação, qualquer licitante poderá, de forma imediata e motivada, explicitando sucintamente suas razões, indicando contra qual(is) decisão(ões) pretende recorrer e por quais motivos, em campo próprio do sistema eletrônico, **no prazo não inferior a 20 (vinte) minutos**, manifestar sua intenção de recorrer, **sob pena de preclusão**.

35.11.2. O prazo para manifestação concedida no subitem anterior será de no mínimo 10 (dez) minutos por fase (proposta e habilitação).

35.11.3. A apresentação das razões recursais deverá ser feita no prazo de **03 (três) dias úteis contados do dia útil subsequente, inclusive, à data de manifestação da intenção de recorrer**, ficando os demais licitantes, desde logo, intimados para apresentar contrarrazões em igual prazo, que começará a contar do dia útil subsequente, inclusive, ao término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata das razões.

35.11.4. A apreciação se dará em fase única; e

35.11.5. Os efeitos do ato ou da decisão recorrida ficarão suspensos até a decisão final da autoridade competente.

35.11.6. Quando houver a inversão de fases de que trata o art. 141 do Decreto Estadual nº. 11.363 de 22/11/2023, a fase recursal ocorrerá em duas etapas, observando-se as seguintes disposições específicas, sem prejuízo das regras gerais previstas no caput:

35.11.7. Intenção de recorrer deverá ser manifestada imediatamente após a fase de habilitação e após a fase de julgamento, conforme o caso; e

35.11.8. A apreciação dar-se-á em duas fases, após a fase de habilitação e após a fase de julgamento, a partir da declaração do licitante vencedor, conforme o caso.

35.11.9. O recurso será dirigido ao Pregoeiro, que, se não reconsiderar o ato ou a decisão no prazo de 03 (três) dias úteis, encaminhará o recurso, com a sua motivação, à autoridade superior, a qual deverá proferir sua decisão no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis contados do recebimento do processo.

35.11.10. A decisão do recurso deverá ser divulgada no sistema eletrônico.

35.11.11. O acolhimento do recurso implicará invalidação apenas de ato insuscetível de aproveitamento.

35.11.12. Será assegurado ao licitante vista dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.

36. DOS CASOS OMISSOS

36.1. As omissões, dúvidas e casos não previstos no presente Termo de Referência deverão ser apresentados, questionados, verificados e resolvidos pela Polícia Militar do Acre - PMAC, aplicando-se as regras da Lei 14.133/2021 e suas alterações, bem como as demais regras vigentes no ordenamento jurídico pátrio, levando-se sempre em consideração os princípios que regem a Administração Pública.

37. DO FORO

37.1. Fica eleito o Foro da **Comarca de Rio Branco/AC** para dirimir quaisquer dúvidas referentes ao processo licitatório e procedimentos dele resultantes, com renúncia expressa de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

38. DA PUBLICAÇÃO

38.1. Os extratos das Atas de Registro de Preços e dos Contratos serão publicados no **Diário Oficial do Estado do Acre e PNCP**, conforme o disposto no art. 94 da Lei 14.133/2021.

39. DA APROVAÇÃO E DA ASSINATURA DO TERMO DE REFERÊNCIA

39.1. O presente Termo de Referência segue assinado pelo Servidor Elaborador, pela Autoridade Requisitante e pelas Autoridades Responsáveis pela Aprovação da sua legalidade, regularidade, conveniência e oportunidade.

Ante o exposto, submete-se o presente Termo de Referência ao exame dos responsáveis por sua aprovação.

(Assinado eletronicamente)

Marta Renata da Silva Freitas Alves - **CEL QOMEC PM**
Comandante Geral da PMAC
Decreto 8.647- P/ 11/12/2024

(Assinado eletronicamente)

Ellen Pontes Silva de Freitas - **CEL QOMEC PM**
Diretora de Logística e Patrimônio/PMAC
Portaria 69/CG/2021

(Assinado eletronicamente)

Sandra Regina de Souza Santos - **CAP QOMEC PM**
Chefe da Divisão de Logística - DLP/PMAC
Portaria n.º 1338/2021/DRHM

(Assinado eletronicamente)

Ana Kelli Nunes Souza Oliveira - 3º SGT PM
Seção de Licitações, Compras e Convênios PMAC



Documento assinado eletronicamente por **MARTA RENATA DA SILVA FREITAS ALVES, Comandante Geral**, em 25/07/2025, às 11:04, 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](#)



Documento assinado eletronicamente por **ELLEN PONTES SILVA DE FREITAS, Diretor(a) de Logística e Patrimônio**, em 28/07/2025, às 12:58, 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 **0016565045** e o código CRC **0B86AF2F**.

ANEXO II DO EDITAL - MINUTA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

Processo nº 0044.011980.00032/2025-02

PREGÃO ELETRONICO SRP Nº XXXX/2025
ATA DE REGISTRO DE PREÇO Nº XXX/2025
PROCESSO SEI Nº

Aos _____ dias do mês de _____ de 2025, o **ESTADO DO ACRE**, através da **POLÍCIA MILITAR DO ESTADO DO ACRE - PMAC**, Pessoa Jurídica de Direito Público Interno, inscrita no CNPJ nº 04.033.205/0001-24, situada na Rua Plácido de Castro, nº 70 – Centro, Rio Branco/Acre, doravante denominada **ÓRGÃO GERENCIADOR (CONTRATANTE)**, neste ato representada pela Exma. Comandante Geral da Polícia Militar do Estado do Acre, a Senhora **XXXXXXX** - CEL QOMEC PM - Comandante Geral da PMAC, cédula de identidade nº XXXXXXXXXXXX e CPF nº XXXXXXXXXX, domiciliado e residente neste município, **RESOLVE:**

REGISTRAR OS PREÇOS do fornecedor abaixo elencado, vencedor do Pregão Eletrônico SRP nº ____/____, conforme especificações constantes no Termo de Referência - Anexo I do Edital, que passa a fazer parte desta Ata, independentemente de transcrição.

1. **CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO**

1.1. Registro de preço para possível e eventual aquisição de materiais gráficos.

2. **DOS PREÇOS, ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS**

2.1. O preço registrado, as especificações dos objetos, as quantidades mínimas e máximas de cada item, fornecedor(es) e as demais condições ofertadas na(s) proposta(s) são as que seguem:

2.2.

ITEM	CATMAT	DESCRIÇÃO	UND MEDIDA	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
01	450752	Folder Folder Formato: A4. Tipo de papel: couchê brilho 150g/m². Tipo de impressão: offset. Quantidade de cores: 4x4. Saída em fotolito digital com 300dpi ou CTP. Acabamento: (de 1 a 3 dobras). Conforme layout fornecido pela PMAC	UN	15.000		
02	463324	Panfletos Composto de uma folha só, sem dobras. Formato A5(15x21cm) para uso em propaganda explicativa. 4X4 Cores, fotolito 300 dpi Papel couchê 120 g/m². Conforme layout fornecido pela PMAC	UN	15.000		
03	610998	Ventrola Material: Papel triplex 300 g 4x4 cores tamanho 33x24 cm em fotolito. Acabamento: laminação brilho e corte especial. Arte e Layout definidos conforme necessidades da instituição.	UN	5.000		
04	617806	Crachá para Eventos Crachá em papel cartão 180g, med.14x10cm, com logomarca e arte conforme o evento, colorido, com cordão de nylon colorido. Arte e Layout definidos conforme necessidades da instituição.	UN	2.000		

ITEM	CATMAT	DESCRIÇÃO	UND MEDIDA	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
05	483941	Cartaz em formato A2 Cartaz em papel cartão, formato A2 impressão offset, colorido (pedido mínimo 100 unidades). Arte e Layout definidos conforme necessidades da instituição.	UN	1.000		
06	294222	Cartaz em formato A3 Cartaz em papel cartão, formato A3 impressão offset, colorido (pedido mínimo 100 unidades). Arte e Layout definidos conforme necessidades da instituição.	UN	1.000		
07	483941	Cartaz em formato A1 Cartaz em papel cartão, formato A1 impressão offset, colorido (pedido mínimo 100 unidades). Arte e Layout definidos conforme necessidades da instituição.	UN	1.000		
08	414017	Cartilha 1 Cartilha. Formato fechado: 21cm x 15,0cm. Formato aberto: 21cm X 30cm Cor: 4/4 Papel: couchê fosco 170g/m² Quantidade de páginas: até 20. Acabamento: Canoa (grampo) com saída em fotolito digital com 300dpi. Arte e Layout definidos conforme necessidades da instituição.	UN	2.000		

ITEM	CATMAT	DESCRIÇÃO	UND MEDIDA	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
09	414017	Revista IMPRESSÃO DE REVISTA: FORMATO: 21 x 28cm (fechado) 42 x 28cm (aberto), com uma variação aceitável de até 2 mm. CAPA: Em papel couchê brilho e/ou fosco de 170 g/m2 a 230g/m2, impressão a laser (frente e verso), MIOLO: Em papel couchê brilho e/ou fosco de 90 g/m2 a 170 g/m2 - impressão a laser colorida (frente e verso), miolo com 20 até 90 páginas. ACABAMENTO: Colagem de lombada, as páginas são unidas pelo lado da lombada usando uma cola especial. CRITÉRIO DE PAGAMENTO: Por página impressa de miolo. TIRAGEM MÍNIMA: 50exemplares (1.000 páginas) Arte e Layout definidos conforme necessidades da instituição.	UN	300		
10	485639	Livro Capa dura com lombada e revestimento em papel couchê 230g/m² com laminação brilho. Miolo até 30 páginas, impressão a laser colorida, papel couchê fosco 90 g/m². Acabamento: encadernado (colado e grampeado). Necessário envio de amostra para aprovação. Arte e Layout definidos conforme necessidades da instituição.	UN	100		
11	237611	Agenda institucional Agenda Personalizada com 350 páginas (capa dura wire-o). Arte e Layout definidos conforme necessidades da instituição.	UN	500		

ITEM	CATMAT	DESCRIÇÃO	UND MEDIDA	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
12	361485	Confecção de calendário de mesa institucional permanente anual Formatação e impressão: Formato 148 x 198 mm. Base: Papel Cartão Supremo 350g, 4x4 cores. Vincado, laminação Bopp brilho frente; Miolo: 06 páginas, 4x4 cores, conforme o Manual de Identificação. Couchê brilho 150g. Acabamento: refilado, wire-o. Arte e Layout definidos conforme necessidades da instituição.	UN	500		
13	267149	Convites Personalizados 14,8 x 10,0cm, 4x0 cores, papel couchê 270g. Arte e Layout definidos conforme necessidades da instituição.	UN	500		
14	326184	Certificado personalizado Certificado - Formato: 21 x 29,7cm. Tipo de papel: couchê fosco 230g/m². Quantidade de cores: 4x1, impressão: offset. Fotolito em 300 dpi. Arte e Layout definidos conforme necessidades da instituição.	UN	5.000		
15	352065	Capa de processo Capa de processo – Formato aberto: 33 x 48 cm, Tipo de papel: cartão branco 240g/m². Impressão: offset, Fotolito de 300 dpi, Quantidade de cores: 4x0. Acabamento: uma dobra, perfurado, corte vinco refilado. Arte e Layout definidos conforme necessidades da instituição.	UN	2.000		
16	622664	Pasta com bolso Pasta institucional com bolso na parte interna, laminada, formato 31x44cm (fechado), papel tripléx 300g 4x0 cores. Arte e Layout definidos conforme necessidades da instituição.	UN	2.000		

ITEM	CATMAT	DESCRIÇÃO	UND MEDIDA	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
17	459297	Envelope 1 Envelope personalizado, Formato: 18x24 cm. Papel: Sulfite 90g/m². Impressão 4x0 cores. Arte e Layout definidos conforme necessidades da instituição.	UN	1.000		
18	459297	Envelope 2 Envelope personalizado, Formato: 24 X 34 cm, Papel: Sulfite 90g/m², Impressão: Offset, 4X0 cores. Arte e Layout definidos conforme necessidades da instituição.	UN	1.000		
19	613007	Impressão colorida Tamanho A4, off set, papel couchê, 120g.	UN	10.000		
20	613007	Impressão colorida A5 Tamanho A5, off set, papel couchê 120 g	UN	5.000		
21	202627	Encadernação 100 folhas Encadernação em espiral de material plástico, capa (frente e verso) em PVC com até 100 folhas.	UN	500		
22	202631	Encadernação capa dura Tipo brochura, formato A4 com impressão colorida na frente e no lombo, com lombada e revestimento em papel couchê 230g/m² com laminação brilho, conforme modelo fornecido pela instituição.	UN	200		
23	626242	Cartão de visita Cartão de Visita. Formato: 5,0 X 9,5cm. Tipo de papel: supremo 250 g/m². Quantidade de cores: 4X4. Acabamento: corte reto. Tipo de impressão: offset. Arte e Layout definidos conforme necessidades da instituição.	UN	2.000		
24	203644	Bloco de papel timbrado Papel offset 75g – 29,7 x 21 cm - 4x1 – com até 100 folhas – colado e destacável. Arte e Layout definidos conforme necessidades da instituição.	UN	500		

ITEM	CATMAT	DESCRIÇÃO	UND MEDIDA	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
25	200396	Bloco autocopiativo personalizado Blocos, 50x2 vias – em papel copiativo, 1ª via branca – 2ª via de acordo com necessidade da instituição, - numerado, picotado, grampeado e colado na parte superior, impressão colorida 4x0 cores – tamanho A4. Arte e Layout definidos conforme necessidades da instituição.	UN	380		
26	254282	Bloco autocopiativo personalizado Blocos, 50x2 vias – em papel copiativo, 1ª via branca – 2ª via de acordo com necessidade da instituição, - numerado, picotado, grampeado e colado na parte superior, impressão colorida 4x0 cores – tamanho A5. Arte e Layout definidos conforme necessidades da instituição.	UN	140		

2.2.1. O fornecedor deverá garantir o preço unitário apresentado na proposta que será elaborada independentemente da quantidade fornecida.

2.2.3. As despesas ou encargo de natureza social, trabalhista, previdenciária, tributária, securitária ou de outra natureza, embora não mencionada expressamente, devida em decorrência direta ou indireta, da execução do Contrato, ficará, exclusivamente, a cargo da Contratada, não tendo seus empregados qualquer vínculo empregatício com a Polícia Militar do Acre - PMAC.

2.2.5. A Polícia Militar do Acre não estará obrigada a adquirir os quantitativos dispostos neste ATA em sua totalidade registrada, devendo adquirir os itens de acordo com suas demandas, conveniência e oportunidades.

3. ÓRGÃO GERENCIADOR

3.1. O órgão gerenciador será a Polícia Militar do Acre - PMAC.

4. ÓRGÃOS PARTICIPANTES

4.1. Conforme o resultado do procedimento público de Intenção de Registro de Preços – IRP, publicado no Diário Oficial do Estado do Acre, edição de nº 14.000, de 10 de abril de 2025, página 6, não houve manifestação de interessados em participar na ARP:

5. DA ADESÃO À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

5.1. A ata de registro de preços poderá ser utilizada, durante sua vigência, por qualquer órgão ou entidade da Administração Pública federal, estadual, distrital e municipal, inclusive empresas estatais que não figurem no rol de órgãos e entidades participantes, que não participaram do procedimento de IRP poderão aderir à ata de registro de preços na condição de não participantes, observados os seguintes requisitos:

- apresentação de justificativa da vantagem da adesão, inclusive em situações de provável desabastecimento ou descontinuidade de serviço público;
- demonstração de que os valores registrados estão compatíveis com os valores praticados pelo mercado na forma do art. 23 da Lei nº 14.133, de 2021; e
- consulta e aceitação prévias do fornecedor.

5.1.1. A autorização do órgão ou entidade gerenciadora apenas será realizada após a aceitação da adesão pelo fornecedor.

5.1.1.1. O órgão ou entidade gerenciadora poderá rejeitar adesões caso elas possam acarretar prejuízo à execução de seus próprios contratos ou à sua capacidade de gerenciamento.

5.1.2. Após a autorização do órgão ou da entidade gerenciadora, o órgão ou entidade não participante deverá efetivar a aquisição ou a contratação solicitada em até 90 (noventa) dias, observado o prazo de vigência da ata.

5.1.3. O prazo de que trata o subitem anterior, relativo à efetivação da contratação, poderá ser prorrogado excepcionalmente, mediante solicitação do órgão ou da entidade não participante aceita pelo órgão ou pela entidade gerenciadora, desde que respeitado o limite temporal de vigência da ata de registro de preços.

5.1.4. O órgão ou a entidade poderá aderir a item da ata de registro de preços da qual seja integrante, na qualidade de não participante, para aqueles itens para os quais não tenha quantitativo registrado, observados os requisitos do item 20.4.1.

5.2. O pedido de adesão por órgão ou entidade não participante será analisado pelo órgão ou entidade gerenciadora, que se manifestará sobre a possibilidade de adesão, com base no art. 86, § 1º, incisos I a III, desde que não haja prejuízo às obrigações presentes e futuras decorrentes da ata de registro de preços, e indicará as possíveis detentoras e respectivos preços a serem praticados, obedecida a ordem de classificação.

5.3. A autorização do órgão ou entidade gerenciadora apenas será realizada após a aceitação da adesão pela CONTRATADA.

5.4. Competirá ao órgão ou entidade não participante os atos relativos à fiscalização e gestão contratual, inclusive em relação à aplicação de eventuais penalidades, informando as ocorrências ao órgão ou entidade gerenciadora.

5.5. A documentação elencada acima deverá ser encaminhada via Sistema SEI para a Unidade PMAC - COMGE ou por e-mail, através do e-mail: gabinete.1pmac@gmail.com .

6. DOS LIMITES PARA AS ADESÕES

6.1. As aquisições ou contratações adicionais não poderão exceder, por órgão ou entidade, a cinquenta por cento dos quantitativos dos itens do instrumento convocatório registrados na ata de registro de preços para o gerenciador e para os participantes.

6.2. O quantitativo decorrente das adesões não poderá exceder, na totalidade, ao dobro do quantitativo de cada item registrado na ata de registro de preços para o gerenciador e os participantes, independentemente do número de órgãos ou entidades não participantes que aderirem à ata de registro de preços.

6.3. A adesão à ata de registro de preços por órgãos e entidades da Administração Pública estadual, distrital e municipal poderá ser exigida para fins de transferências voluntárias, não

ficando sujeita ao limite de que trata o item 6.1, desde que seja destinada à execução descentralizada de programa ou projeto federal e comprovada a compatibilidade dos preços registrados com os valores praticados no mercado na forma do art. 23 da Lei nº 14.133, de 2021.

7. VEDAÇÃO A ACRÉSCIMO DE QUANTITATIVO

7.1. É vedado efetuar acréscimos nos quantitativos fixados na ata de registro de preços.

8. VALIDADE, FORMALIZAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS, CADASTRO RESERVA E ASSINATURA

8.1. DA VIGÊNCIA

8.1.1. O prazo de vigência da Ata de Registro de Preços será de 1 (um) ano, a partir da publicação do extrato em Diário Oficial do Estado do Acre, prorrogável por igual período, conforme art. 84 da Lei 14.133/2021, mediante a anuência do fornecedor, desde que comprovado o preço vantajoso.

8.1.2. 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 1 (um) exercício financeiro.

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

8.1.4. A contratação com os fornecedores registrados na ata será formalizada pelo órgão ou pela entidade interessada por intermédio de instrumento contratual, emissão de nota de empenho de despesa, autorização de compra ou outro instrumento hábil, conforme o art. 95 da Lei nº 14.133, de 2021.

8.1.5. O instrumento contratual deverá ser assinado no prazo de validade da ata de registro de preços.

8.1.6. Os contratos decorrentes do sistema de registro de preços poderão ser alterados, observado o art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021.

8.2. DA FORMALIZAÇÃO E CADASTRO DE RESERVA

8.2.1. Após a homologação da licitação, serão registrados na ata de registro de preços os preços e os quantitativos do adjudicatário, observando-se a possibilidade de o licitante oferecer ou não proposta em quantitativo inferior ao máximo previsto no edital e obrigar-se nos limites dela;

8.2.2. Será incluído na ata de registro de preços, na forma de anexo, o registro:

- a) dos licitantes que aceitarem cotar os bens, obras ou serviços com preços iguais aos do adjudicatário, observando-se a classificação na licitação;
- b) dos licitantes que mantiverem sua proposta original.

8.2.3. Tal registro tem por objetivo a formação de cadastro de reserva, para o caso de impossibilidade de atendimento pelo signatário da ata de registro de preços.

8.2.4. Para fins da ordem de classificação, os licitantes que aceitarem cotar os preços iguais aos do adjudicatário ou fornecedores antecederão aos que mantiverem sua proposta original.

8.2.5. A habilitação dos licitantes que comporão o cadastro de reserva somente será efetuada quando houver necessidade de contratação dos licitantes remanescentes, nas seguintes hipóteses:

- I - Quando o licitante vencedor não assinar a ata de registro de preços no prazo e nas condições estabelecidos no edital; ou
- II - Quando houver o cancelamento do registro do fornecedor ou do registro de preços, nas hipóteses previstas nos arts. 331 e art. 332 do decreto 11.363/23.

8.2.6. O preço registrado, com a indicação dos fornecedores, será divulgado no PNCP e disponibilizado durante a vigência da ata de registro de preços.

8.3. DA ASSINATURA

8.3.1. Após procedimento de formalização de ATA previsto no art. 321 da lei 14.133, o licitante mais bem classificado, será convocado para assinar a ata de registro de preços no prazo de 5 (cinco) dias úteis, e nas demais condições estabelecidas no edital de licitação, sob pena de decadência do direito, sem prejuízo da aplicação das sanções previstas pela referida lei.

8.3.2. O prazo de convocação poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, mediante solicitação do licitante mais bem classificado ou fornecedor convocado, desde que nos moldes da lei.

8.3.3. A ata de registro de preços será assinada preferencialmente por meio de assinatura digital, disponibilizada no Sistema SEI e no PNCP.

8.3.4. Na hipótese de o convocado não assinar a ata de registro de preços no prazo, será facultado à Administração Pública convocar os licitantes remanescentes do cadastro de reserva, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas condições propostas pelo primeiro classificado.

8.3.5. Na hipótese de nenhum dos licitantes de que trata a alínea "a" do inciso II do caput do art. 321 do decreto 11.363 aceitar a contratação nos termos do disposto no caput deste artigo, a Administração Pública, observando o valor estimado e sua eventual atualização na forma prevista no edital, poderá convocá-los para negociação, na ordem de classificação, com vistas à obtenção de preço melhor, mesmo que acima do preço do adjudicatário; ou adjudicar e firmar o contrato nas condições ofertadas pelos licitantes remanescentes, observando-se a ordem de classificação, quando frustrada a negociação de melhor condição.

8.3.6. A existência de preços registrados implicará compromisso de fornecimento nas condições estabelecidas, mas não obrigará a Administração Pública a contratar, facultando-se a realização de licitação específica para a aquisição pretendida, desde que devidamente justificada.

9. DO CANCELAMENTO DO REGISTRO DO FORNECEDOR E DOS PREÇOS REGISTRADOS

9.1. O registro do fornecedor será cancelado pelo órgão ou entidade gerenciadora quando o fornecedor:

- I - descumprir as condições da ata de registro de preços sem motivo justificado;
- II - não retirar a nota de empenho, ou instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração Pública sem justificativa razoável;
- III - não aceitar manter seu preço registrado, na hipótese prevista no § 2º do art. 330; ou
- IV - sofrer sanção prevista nos incisos III ou IV do caput do art. 156 da Lei Federal nº 14.133, de 2021; e
- V - não aceitar reduzir o seu preço registrado, na hipótese deste se tornar superior àqueles praticados no mercado.

a) Na hipótese prevista no inciso IV do caput, caso a penalidade aplicada ao fornecedor não ultrapassar o prazo de vigência da ata de registro de preços, o órgão ou entidade gerenciadora poderá, mediante decisão fundamentada, decidir pela manutenção do registro de preços, vedadas novas contratações derivadas da ata de registro de preços enquanto perdurarem os efeitos da sanção.

b) O cancelamento do registro nas hipóteses previstas no caput será formalizado por despacho do órgão ou entidade gerenciadora, garantidos os princípios do contraditório e da ampla defesa.

c) Na hipótese de cancelamento do registro do fornecedor, o órgão ou entidade gerenciadora poderá convocar os licitantes que compõem o cadastro de reserva, observando-se a ordem de classificação.

d) Na hipótese de não haver cadastro de reserva ou não haver aceitação dos cadastrados, a Administração Pública poderá convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para negociação e assinatura de nova ata de registro de preços, observando-se os §§ 2º e 4º do art. 90 da Lei Federal nº 14.133, de 2021.

e) A negociação prevista no § 4º será limitada ao valor dos preços eventualmente revisados pelo órgão ou entidade gerenciadora.

f) O novo registro de preços não poderá vigorar por prazo superior ao remanescente de vigência da ata de registro de preços anterior, inclusive eventual prazo de prorrogação previsto originalmente na ata de registro de preços.

9.2. O cancelamento dos preços registrados poderá ser realizado pelo órgão ou entidade gerenciadora, em determinada ata de registro de preços, total ou parcialmente, nas seguintes hipóteses, desde que devidamente comprovadas e justificadas:

- I - por razão de interesse público;
- II - a pedido do fornecedor, decorrente de caso fortuito ou força maior; ou
- III - se não houver êxito nas negociações, nos termos do disposto no § 3º do art. 329 e no § 4º do art. 330 do Decreto Estadual 11.363/23.

10. ALTERAÇÃO OU ATUALIZAÇÃO DOS PREÇOS REGISTRADOS

10.1. Os preços registrados, assim como as responsabilidades assumidas pela futura Contratada, serão válidos pelo período de 12 (doze) meses, a contar da publicação do extrato da Ata podendo ser prorrogado por igual período de acordo com o art. 84 da Lei 14.133/21;

10.3. Os preços registrados poderão ser alterados ou atualizados em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo dos bens, das obras ou dos serviços registrados, nas seguintes situações:

- a) Em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução da ata tal como pactuada, nos termos da alínea "d" do inciso II do caput do art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021;
- b) Em caso de criação, alteração ou extinção de quaisquer tributos ou encargos legais ou a superveniência de disposições legais, com comprovada repercussão sobre os preços registrados;

10.4. Na hipótese de previsão no edital ou no aviso de contratação direta de cláusula de reajustamento ou repactuação sobre os preços registrados, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021.

10.5. No caso do reajustamento, deverá ser respeitada a contagem da anualidade e o índice previstos para a contratação;

10.6. Na hipótese de o preço registrado tornar-se superior ao preço praticado no mercado por motivo superveniente, o órgão ou entidade gerenciadora convocará o fornecedor para negociar a redução do preço registrado.

11. **NEGOCIAÇÃO DE PREÇOS REGISTRADOS**

11.1. Caso não aceite reduzir seu preço aos valores praticados pelo mercado, o fornecedor será liberado do compromisso assumido quanto ao item registrado, sem aplicação de penalidades administrativas.

11.2. Na hipótese prevista no item anterior, o gerenciador convocará os fornecedores do cadastro de reserva, na ordem de classificação, para verificar se aceitam reduzir seus preços aos valores de mercado e não convocará os licitantes ou fornecedores que tiveram seu registro cancelado.

11.3. Se não obtiver êxito nas negociações, o órgão ou entidade gerenciadora procederá ao cancelamento da ata de registro de preços, adotando as medidas cabíveis para obtenção de contratação mais vantajosa.

11.4. Na hipótese de redução do preço registrado, o gerenciador comunicará aos órgãos e às entidades que tiverem firmado contratos decorrentes da ata de registro de preços para que avaliem a conveniência e a oportunidade de diligenciarem negociação com vistas à alteração contratual, observado o disposto no art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021.

11.5. Na hipótese de o preço de mercado tornar-se superior ao preço registrado e o fornecedor não poder cumprir as obrigações estabelecidas na ata, será facultado ao fornecedor requerer ao gerenciador a alteração do preço registrado, mediante comprovação de fato superveniente que supostamente o impossibilite de cumprir o compromisso.

11.6. Neste caso, o fornecedor encaminhará, juntamente com o pedido de alteração, a documentação comprobatória ou a planilha de custos que demonstre a inviabilidade do preço registrado em relação às condições inicialmente pactuadas.

11.7. Não hipótese de não comprovação da existência de fato superveniente que inviabilize o preço registrado, o pedido será indeferido pelo órgão ou entidade gerenciadora e o fornecedor deverá cumprir as obrigações estabelecidas na ata, sob pena de cancelamento do seu registro, sem prejuízo das sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021, e na legislação aplicável.

11.8. Na hipótese de cancelamento do registro do fornecedor, nos termos do item anterior, o gerenciador convocará os fornecedores do cadastro de reserva, na ordem de classificação, para verificar se aceitam manter seus preços registrados.

11.9. Se não obtiver êxito nas negociações, o órgão ou entidade gerenciadora procederá ao cancelamento da ata de registro de preços, e adotará as medidas cabíveis para a obtenção da contratação mais vantajosa.

11.10. Na hipótese de comprovação da majoração do preço de mercado que inviabilize o preço registrado, o órgão ou entidade gerenciadora atualizará o preço registrado, de acordo com a realidade dos valores praticados pelo mercado.

11.11. O órgão ou entidade gerenciadora comunicará aos órgãos e às entidades que tiverem firmado contratos decorrentes da ata de registro de preços sobre a efetiva alteração do preço registrado, para que avaliem a necessidade de alteração contratual, observado o disposto no art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021.

12. **REMANEJAMENTO DAS QUANTIDADES REGISTRADAS NA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**

12.1. As quantidades previstas para os itens com preços registrados nas atas de registro de preços poderão ser remanejadas pelo órgão ou entidade gerenciadora entre os órgãos ou as entidades participantes e não participantes do registro de preços.

12.2. O remanejamento somente poderá ser feito:

- a) De órgão ou entidade participante para órgão ou entidade participante; ou
- b) De órgão ou entidade participante para órgão ou entidade não participante.

12.3. O órgão ou entidade gerenciadora que tiver estimado as quantidades que pretende contratar será considerado participante para efeito do remanejamento.

12.4. Competirá ao órgão ou à entidade gerenciadora autorizar o remanejamento solicitado, com a redução do quantitativo inicialmente informado pelo órgão ou pela entidade participante, desde que haja prévia anuência do órgão ou da entidade que sofrer redução dos quantitativos informados.

12.5. Na hipótese da compra centralizada, não havendo indicação pelo órgão ou pela entidade gerenciadora, dos quantitativos dos participantes da compra centralizada, a distribuição das quantidades para a execução descentralizada será por meio do remanejamento.

13. **DAS PENALIDADES**

13.1. O descumprimento da Ata de Registro de Preços ensejará aplicação das penalidades estabelecidas no edital.

13.2. As sanções também se aplicam aos integrantes do cadastro de reserva no registro de preços que, convocados, não honrarem o compromisso assumido injustificadamente após terem assinado a ata.

13.3. É da competência do gerenciador a aplicação das penalidades decorrentes do descumprimento do pactuado nesta ata de registro de preço, exceto nas hipóteses em que o descumprimento disser respeito às contratações dos órgãos ou entidade participante, caso no qual caberá ao respectivo órgão participante a aplicação da penalidade.

13.4. O órgão ou entidade participante deverá comunicar ao órgão gerenciador qualquer das ocorrências, dada a necessidade de instauração de procedimento para cancelamento do registro do fornecedor.

14. **CONDIÇÕES GERAIS**

14.1. As condições gerais de execução do objeto, tais como os prazos para entrega e recebimento, as obrigações da Administração e do fornecedor registrado, penalidades e demais condições do ajuste, encontram-se definidos no Termo de Referência, anexo ao edital.

14.2. Para firmeza e validade do pactuado, a presente Ata foi lavrada em 2 (duas) vias de igual teor, que, depois de lida e achada em ordem, vai assinada pelas partes e encaminhada cópia aos demais órgãos participantes (se houver).

15. **CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DO FORO**

17.1. Fica eleito o foro da Justiça Comum da Comarca de Rio Branco, Acre, como competente para dirimir quaisquer questões oriundas do presente contrato, com exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

(Assinado eletronicamente)
POLÍCIA MILITAR DO ACRE
XXXXXXXXXX - CEL QOMEC PM
Comandante Geral da PMAC
Decreto XXXXXXXXXXXXX
ÓRGÃO GERENCIADOR

EMPRESA XXXXX
CNPJ Nº XXXXXX
Representante Legal XXXXXXXX
CPF XXXXXXXXX
CONTRATADA

ENCARTE I

ATA DE REGISTRO DE PREÇO Nº XXXX/2025

PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº XXX/25- COMPRASGOV Nº XXXX/25- POLICIA MILITAR DO ACRE

PROCESSO SEI Nº XXXXXXXXXXXXXXXXX

VALIDADE: XX (XXX) MESES

Especificações detalhadas do objeto:

1. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, CNPJ: XXXXXXXXXXXX, situada na Rua XXXXXXXXXXXX; Bairro: XXXXXX- CEP XXXXXXXXXXXX Cidade: XXXXXXXX, Email: XXXXXXXXXXXX, Fone/Fax: XXXXXXXXXXXX, neste ato representada pela Sra. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, nacionalidade XXXXXXXX, portadora do CPF nº XXXXXXXXXXXX e Cédula de Identidade nº XXXXXXXXXXXX, residente e domiciliada na cidade de XXXXXXXXXXXX, VENCEDOR DO ITEM XXXX:

ITEM						
ITEM	DESCRIÇÃO	UND.	QTD.	MARCA/MODELO	VALOR UNIT. (R\$)	VALOR TOTAL (R\$)
X	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XX	XX	XXXXXXXXXX	XXXXXX	XXXXXXXXXXXXXX



Documento assinado eletronicamente por **MARTA RENATA DA SILVA FREITAS ALVES, Comandante Geral**, em 12/06/2025, às 13:27, 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 **0015050638** e o código CRC **87160528**.

ANEXO III DO EDITAL - MINUTA DO CONTRATO

MINUTA DE CONTRATO nº 79/2025/PMAC - DIVLO - SELCC

* MODELO DE DOCUMENTO

CONTRATO Nº XX/XXXX

PREGÃO ELETRONICO SRP Nº XXXX/2025
ATA DE REGISTRO DE PREÇO Nº XXX/2025
PROCESSO SEI Nº XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

O ESTADO DO ACRE, através da **POLÍCIA MILITAR DO ACRE - PMAC**, Pessoa Jurídica de Direito Público Interno, inscrita no CNPJ nº 04.033.205/0001-24, situada na Rua Plácido de Castro, nº 70 – Centro, Rio Branco/Acre, doravante denominada **CONTRATANTE**, neste ato representada pela Exma. Sra. Marta Renata Silva de Freitas - CEL QOMEC PM, Comandante Geral da Polícia Militar do Estado do Acre, portadora do RG PM nº 120503582 e do CPF nº 652.755.432-04, domiciliada em Rio Branco/AC, nomeada por meio do Decreto nº 8.647-P, de 11 de dezembro de 2024, publicado no D.O.E. nº 13.922-A, de 11 de dezembro de 2024, p. 1, doravante denominada **CONTRATADA**, neste ato representada pelo (a) Senhor(a) xxxxxxxxxxxx, RG nº xxxxxxxx e CPF nº xxxxxxxx, RESOLVEM CELEBRAR O PRESENTE CONTRATO, que será regido pela Lei nº 14.133/21, legislações correlatas, pelo Edital e anexos do Pregão Eletrônico nº xxxxx, sob os termos e condições a seguir estabelecidos:

1. CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

- 2.1. Registro de preços para futura e eventual aquisição de materiais gráficos.
- 2.2. Este Contrato vincula-se ao Edital do Pregão Eletrônico por Sistema de Registro de Preços, identificado no preâmbulo e à proposta vencedora, independentemente de transcrição.
- 2.3. DETALHAMENTO DO OBJETO:

ITEM	DESCRIÇÃO	UND	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
01	Folder Folder Formato: A4. Tipo de papel: couchê brilho 150g/m². Tipo de impressão: offset. Quantidade de cores: 4x4. Saída em fotolito digital com 300dpi ou CTP. Acabamento: (de 1 a 3 dobras). Conforme layout fornecido pela PMAC	UN	15.000		
02	Panfletos Composto de uma folha só, sem dobras. Formato A5(15x21cm) para uso em propaganda explicativa. 4X4 Cores, fotolito 300 dpi Papel couchê 120 g/m². Conforme layout fornecido pela PMAC	UN	15.000		
03	Ventarola Material: Papel triplex 300 g 4x4 cores tamanho 33x24 cm em fotolito. Acabamento: laminação brilho e corte especial. Arte e Layout definidos conforme necessidades da instituição.	UN	5.000		
04	Crachá para Eventos Crachá em papel cartão 180g, med.14x10cm, com logomarca e arte conforme o evento, colorido, com cordão de nylon colorido. Arte e Layout definidos conforme necessidades da instituição.	UN	2.000		
05	Cartaz em formato A2 Cartaz em papel cartão, formato A2 impressão offset, colorido (pedido mínimo 100 unidades). Arte e Layout definidos conforme necessidades da instituição.	UN	1.000		
06	Cartaz em formato A3 Cartaz em papel cartão, formato A3 impressão offset, colorido (pedido mínimo 100 unidades). Arte e Layout definidos conforme necessidades da instituição.	UN	1.000		
07	Cartaz em formato A1 Cartaz em papel cartão, formato A1 impressão offset, colorido (pedido mínimo 100 unidades). Arte e Layout definidos conforme necessidades da instituição.	UN	1.000		

ITEM	DESCRIÇÃO	UND	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
08	Cartilha 1 Cartilha. Formato fechado: 21cm x 15,0cm. Formato aberto: 21cm X 30cm Cor: 4/4 Papel: couchê fosco 170g/m² Quantidade de páginas: até 20. Acabamento: Canoa (grampo) com saída em fotolito digital com 300dpi. Arte e Layout definidos conforme necessidades da instituição.	UN	2.000		
09	Revista IMPRESSÃO DE REVISTA: FORMATO: 21 x 28cm (fechado) 42 x 28cm (aberto), com uma variação aceitável de até 2 mm. CAPA: Em papel couchê brilho e/ou fosco de 170 g/m2 a 230g/m2, impressão a laser (frente e verso), MIOLO: Em papel couchê brilho e/ou fosco de 90 g/m2 a 170 g/m2 - impressão a laser colorida (frente e verso), miolo com 20 até 90 páginas. ACABAMENTO: Colagem de lombada, as páginas são unidas pelo lado da lombada usando uma cola especial. CRITÉRIO DE PAGAMENTO: Por página impressa de miolo. TIRAGEM MÍNIMA: 50exemplares (1.000 páginas) Arte e Layout definidos conforme necessidades da instituição.	UN	300		
10	Livro Capa dura com lombada e revestimento em papel couchê 230g/m² com laminação brilho. Miolo até 30 páginas, impressão a laser colorida, papel couchê fosco 90 g/m². Acabamento: encadernado (colado e grampeado). Necessário envio de amostra para aprovação. Arte e Layout definidos conforme necessidades da instituição.	UN	100		
11	Agenda institucional Agenda Personalizada com 350 páginas (capa dura wire-o). Arte e Layout definidos conforme necessidades da instituição.	UN	500		
12	Confecção de calendário de mesa institucional permanente anual Formatação e impressão: Formato 148 x 198 mm. Base: Papel Cartão Supremo 350g, 4x4 cores. Vincado, laminação Bopp brilho frente; Miolo: 06 páginas, 4x4 cores, conforme o Manual de Identificação. Couchê brilho 150g. Acabamento: refilado, wire-o. Arte e Layout definidos conforme necessidades da instituição.	UN	500		

ITEM	DESCRIÇÃO	UND	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
13	Convites Personalizados 14,8 x 10,0cm, 4x0 cores, papel couchê 270g. Arte e Layout definidos conforme necessidades da instituição.	UN	500		
14	Certificado personalizado Certificado - Formato: 21 x 29,7cm. Tipo de papel: couchê fosco 230g/m². Quantidade de cores: 4x1, impressão: offset. Fotolito em 300 dpi. Arte e Layout definidos conforme necessidades da instituição.	UN	5.000		
15	Capa de processo Capa de processo – Formato aberto: 33 x 48 cm, Tipo de papel: cartão branco 240g/m². Impressão: offset, Fotolito de 300 dpi, Quantidade de cores: 4x0. Acabamento: uma dobra, perfurado, corte vinco refilado. Arte e Layout definidos conforme necessidades da instituição.	UN	2.000		
16	Pasta com bolso Pasta institucional com bolso na parte interna, laminada, formato 31x44cm (fechado), papel triplêx 300g 4x0 cores. Arte e Layout definidos conforme necessidades da instituição.	UN	2.000		
17	Envelope 1 Envelope personalizado, Formato: 18x24 cm. Papel: Sulfite 90g/m². Impressão 4x0 cores. Arte e Layout definidos conforme necessidades da instituição.	UN	1.000		
18	Envelope 2 Envelope personalizado, Formato: 24 X 34 cm, Papel: Sulfite 90g/m², Impressão: Offset, 4X0 cores. Arte e Layout definidos conforme necessidades da instituição.	UN	1.000		
19	Impressão colorida Tamanho A4, off set, papel couchê, 120g.	UN	10.000		
20	Impressão colorida A5 Tamanho A5, off set, papel couchê 120 g	UN	5.000		
21	Encadernação 100 folhas Encadernação em espiral de material plástico, capa (frente e verso) em PVC com até 100 folhas.	UN	500		
22	Encadernação capa dura Tipo brochura, formato A4 com impressão colorida na frente e no lombo, com lombada e revestimento em papel couchê 230g/m² com laminação brilho, conforme modelo fornecido pela instituição.	UN	200		

ITEM	DESCRIÇÃO	UND	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
23	Cartão de visita Cartão de Visita. Formato: 5,0 X 9,5cm. Tipo de papel: supremo 250 g/m². Quantidade de cores: 4X4. Acabamento: corte reto. Tipo de impressão: offset. Arte e Layout definidos conforme necessidades da instituição.	UN	2.000		
24	Bloco de papel timbrado Papel offset 75g – 29,7 x 21 cm - 4x1 – com até 100 folhas – colado e destacável. Arte e Layout definidos conforme necessidades da instituição.	UN	500		
25	Bloco autocopiativo personalizado Blocos, 50x2 vias – em papel copiativo, 1ª via branca – 2ª via de acordo com necessidade da instituição, - numerado, picotado, grampeado e colado na parte superior, impressão colorida 4x0 cores – tamanho A4. Arte e Layout definidos conforme necessidades da instituição.	UN	380		
26	Bloco autocopiativo personalizado Blocos, 50x2 vias – em papel copiativo, 1ª via branca – 2ª via de acordo com necessidade da instituição, - numerado, picotado, grampeado e colado na parte superior, impressão colorida 4x0 cores – tamanho A5. Arte e Layout definidos conforme necessidades da instituição.	UN	140		

- 2.4. O fornecedor deverá garantir o preço unitário apresentado na proposta que será elaborada independentemente da quantidade fornecida.
- 2.5. As despesas ou encargo de natureza social, trabalhista, previdenciária, tributária, securitária ou de outra natureza, embora não mencionada expressamente, devida em decorrência direta ou indireta, da execução do Contrato, ficará, exclusivamente, a cargo da Contratada, não tendo seus empregados qualquer vínculo empregatício com a PMAC.
3. **DO VALOR ESTIMADO**
- 3.1. O valor total do presente contrato é de R\$, já incluídos todos os impostos, taxas e quaisquer outras despesas que sejam pertinentes ao objeto contratado.
4. **DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**
- 5.1. As despesas decorrentes da contratação correrão à conta dos recursos consignados abaixo:
- 5.3. Cód. Órgão / Unidade Executora:
- 5.5. Programa de Trabalho:
- 5.7. Elemento de Despesa:
- 5.9. Fonte de Recurso:
6. **VIGÊNCIA, FORMALIZAÇÃO E EFICÁCIA DO CONTRATO**
- 7.1. **DA FORMALIZAÇÃO**
- 7.2.1. Os contratos decorrentes do Sistema de Registro de Preços deverão ser assinados no prazo de validade da Ata de Registro de Preços, conforme a disposição do parágrafo único do art. 339 do Decreto Estadual nº 11.363, de 22 de dezembro de 2023.
- 7.2.3. Quando das contratações decorrentes do registro de preços deverá ser respeitada a ordem de classificação das empresas constantes da Ata de Registro de Preços.
- 7.2.5. O licitante vencedor terá o prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados a partir da data de sua convocação para assinar o Termo de Contrato, sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas na legislação.
- 7.3. **DA VIGÊNCIA**
- 7.4.1. O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses, contados da publicação do extrato no Diário Oficial do Estado do Acre, convalidado pela assinatura dos signatários, prorrogável em conformidade com o Art. 105 e 106 da Lei 14.133/2021.
- 7.5. **DA PRORROGAÇÃO**
- 7.6.1. O CONTRATO poderá ser prorrogado por igual período.
- 7.6.3. A prorrogação se dará desde que a autoridade competente ateste que as condições e os preços permanecem vantajosos para a Administração, permitida a negociação com a CONTRATADA ou a extinção contratual sem ônus para qualquer das partes.
- 7.6.5. A prorrogação do CONTRATO deverá ser promovida mediante celebração de termo ADITIVO.
- 7.6.7. Nas eventuais prorrogações contratuais, os custos não renováveis já pagos ou amortizados ao longo do primeiro período de vigência da contratação deverão ser reduzidos ou eliminados como condição para a renovação.
- 7.6.9. A CONTRATADA não tem direito subjetivo à prorrogação contratual.
- 7.7. **APOSTILAMENTO**
- 7.9. Registros que não caracterizam alteração do contrato podem ser realizados por simples apostila, dispensada a celebração de termo aditivo, como nas seguintes situações (Art.136 da Lei 14.133/2021):
- I - variação do valor contratual para fazer face ao reajuste ou à repactuação de preços previstos no próprio contrato;

- III - atualizações, compensações ou penalizações financeiras decorrentes das condições de pagamento previstas no contrato;
- V - alterações na razão ou na denominação social da CONTRATADA;
- VII - empenho de dotações orçamentárias.

7.11. REAJUSTAMENTO DE PREÇOS DO CONTRATO

- 7.12.1. Os valores contratados serão reajustados, tendo como limite máximo a variação acumulada dos últimos 12 meses do Índice Geral de Preços do Mercado – IGP-M, com data base vinculada à data do orçamento estimado pela Administração, devendo ser observado o interregno mínimo de um ano (§ 7º Art. 25 da Lei 14.133/2021).
- 7.12.3. A data do orçamento estimado da Administração, será considerada para todos os fins, o mês em que foi produzido o mapa comparativo de preços pela Administração, ou seja, não deverá ser utilizado o cálculo pró-rata, mas sim o mês cheio.
- 7.12.5. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

7.13. ALTERAÇÃO OU ATUALIZAÇÃO DOS PREÇOS CONTRATADOS

- 7.14.1. Os preços contratados poderão ser alterados ou atualizados em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo dos bens, das obras ou dos serviços, nos termos do disposto no art. 124, II, “d”, da Lei 14.133/2021, nas seguintes situações:
- 7.14.3. Para restabelecer o equilíbrio econômico-financeiro inicial do contrato em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução do contrato tal como pactuado;
- 7.14.5. Está previsto no subitem anterior a criação, alteração ou extinção de quaisquer tributos ou encargos legais ou superveniência de disposições legais, com comprovada repercussão sobre os preços registrados.

7.15. DOS ACRÉSCIMOS E SUPRESSÕES

- 7.16.1. Será vedado efetuar acréscimos nos quantitativos ou no valor máximo da despesa estabelecida na ata de registro de preços, conforme o art. 326 do Decreto Estadual nº 11.363/2023.
- 7.16.3. Os contratos decorrentes do Sistema de Registro de Preços deverão ser assinados no prazo de validade da ata e poderão ser alterados, desde que verificado o disposto no art. 125 da Lei nº 14.133/2021.

8. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

8.1. DO LOCAL

- 8.1.1. Os itens deverão ser entregues no **Almoxarifado da Polícia Militar do Acre**.
- 8.1.1.1. Endereço: localizado na Via Chico Mendes, S/N, Bairro: Areal, Rio Branco - Acre, CEP 69906-119, Estádio Arena da Floresta .

8.2. DO HORÁRIO

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

8.3. DO PRAZO

- 8.3.1. **Os itens deverão ser entregues em até 15 (quinze) dias**, a contar do recebimento da Ordem de Entrega e/ou Nota de Empenho expedida pela Polícia Militar do Acre.
- 8.3.2. O compromisso de fornecimento do produto estará caracterizado mediante o comprovado recebimento, pelo FORNECEDOR, da Ordem de Entrega e/ou Nota de Empenho.
- 8.3.3. A empresa deverá cumprir os prazos e demandas estabelecidas pela CONTRATANTE, sob pena de responder às sanções previstas na legislação pertinente.
- 8.3.4. 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.

8.4. DO FORNECIMENTO

- 8.4.1. Os itens:
- 8.4.1.1. Deverão ser fornecidos em perfeitas condições de uso, conforme a proposta apresentada, as especificações técnicas e os níveis de desempenho mínimos exigidos;
- 8.4.1.2. Não poderão apresentar quaisquer indicativos e/ou vestígios de violação, sob pena de serem recusados pela CONTRATANTE.
- 8.4.2. As embalagens deverão obrigatoriamente dispor de informações referentes a indicação do objeto contido, volume, data de fabricação, fabricante, procedência, bem como, demais informações exigidas na legislação em vigor. Bem como selos de certificação;
- 8.4.3. Todos os produtos somente serão entregues após autorização da PMAC, por meio do Gestor ou Fiscal do Contrato.
- 8.4.4. A CONTRATANTE tem o direito de realizar todas as análises que achar necessária;
- 8.4.5. Caso seja constatado que o item tenha origem ilícita e/ou irregular (por exemplo: contrabandeada/pirataada), poderão ser aplicadas as sanções cabíveis ao caso (responsabilização administrativa, civil e criminal), de acordo com a legislação vigente.

8.5. DO RECEBIMENTO

- 8.5.1. 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:
- a) **PROVISÓRIO**: no ato da entrega, 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 por seu acompanhamento e fiscalização, com verificação posterior da conformidade do produto com as exigências contratuais; e
- b) **DEFINITIVO**: sendo expedido Termo de Recebimento Definitivo, após a verificação da qualidade e quantidade do produto 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.
- 8.5.2. O recebimento dos itens está condicionado à comprovação de que eles atendem às especificações mínimas exigidas pela CONTRATANTE neste Termo de Referência.
- 8.5.3. No recebimento provisório dos itens poderão ser submetidos a testes laboratoriais e verificadas as suas características pela PMAC.
- 8.5.4. 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.
- 8.5.5. 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 úteis, 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.
- 8.5.6. Será realizada nova vistoria/verificação do item substituído, no prazo de 15 (quinze) 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.
- 8.5.7. 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.
- 8.5.8. A aceitação do produto pela CONTRATANTE somente se convalida pelo “atesto” na Nota Fiscal apresentada ao Fiscal do Contrato.
- 8.5.9. 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 nº 8.078/90 e a aplicação das sanções previstas neste Termo de Referência, bem como as previstas na legislação vigente.

9. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- 9.1. Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da Contratada, através de servidor especialmente designado.
- 9.2. Aplicar as sanções administrativas, quando se fizerem necessárias.
- 9.3. Comunicar à Contratada, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no objeto fornecido, para que seja substituído, reparado ou corrigido.
- 9.4. Comunicar oficialmente à Contratada quaisquer falhas verificadas no cumprimento do contrato.
- 9.5. Comunicar formalmente à Contratada, através de correspondências ou aditivos contratuais, sempre que houver alterações e informações que possam modificar itens do contrato originalmente avençados.
- 9.6. Conduzir os procedimentos relativos a eventuais negociações dos preços contratados e a aplicação de penalidades por descumprimento do pactuado no instrumento de contrato.
- 9.7. Efetuar o pagamento à Contratada no valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo e forma estabelecidos no Edital e seus anexos.
- 9.8. Exercer a fiscalização do contrato por intermédio de servidores especialmente designados, na forma prevista no art. 16 e seguintes do Decreto Estadual nº 11.363/2023.

- 9.9. Exigir o cumprimento de todos os compromissos assumidos pela Contratada.
- 9.10. Fiscalizar o cumprimento das cláusulas contratuais, fazendo-as cumprir.
- 9.11. Manifestar-se formalmente em todos os atos relativos à execução do Contrato, em especial quanto à aplicação de sanções, alterações e reajuste do contrato.
- 9.12. Não direcionar a contratação de pessoas para trabalhar na empresa contratada;
- 9.13. Observar as obrigações resultantes da Lei nº 14.133/2021.
- 9.14. Permitir acesso dos empregados da Contratada às suas dependências para a entrega do objeto, necessários ao cumprimento do contrato.
- 9.15. Prestar as informações e os esclarecimentos pertinentes que venha a ser solicitado pelo representante ou preposto da Contratada.
- 9.16. Proceder ao recebimento, atestar as respectivas faturas e proceder à liquidação e ao pagamento dos equipamentos fornecidos.
- 9.17. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Edital e seus anexos.
- 9.18. Recusar, com a devida justificativa, os equipamentos entregues fora das especificações constantes na proposta da Contratada.
- 9.19. Responder, por dano ou prejuízo que venha a ser causado à Contratada em decorrência de comprovada ação culposa da Contratante.
- 9.20. 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.
- 9.21. 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.
- 9.22. Rejeitar no todo ou em parte os bens fornecidos em desacordo com as obrigações assumidas pela CONTRATADA, comunicando-lhe imediatamente qualquer irregularidade (imperfeições, falhas, vícios ou defeitos de qualidade, por exemplo) verificada.
- 9.23. Sustar a execução de quaisquer trabalhos por estarem em desacordo com o especificado ou por qualquer outro motivo que caracterize a necessidade de tal medida.
- 9.24. A CONTRATANTE não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela CONTRATADA com terceiros, ainda que vinculados à execução do presente Contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrências de ato da CONTRATADA e de seus empregados, prepostos ou subordinados.

10. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 10.1. Sem que a isto limite suas garantias, a Vencedora deste certame terá as seguintes obrigações:
- 10.1.1. Zelar pela padronização e qualidade do objeto fornecido.
- 10.1.2. Assinar o termo de contrato, no prazo consignado na notificação.
- 10.1.3. Assumir as despesas que incidiram ou venham a incidir sobre o contrato com exceção da publicação de seu extrato e dos Termos Aditivos pertinentes no Diário Oficial do Estado, cuja publicação será providenciada pela Contratante.
- 10.1.4. Atender prontamente quaisquer exigências da Contratante inerentes ao objeto contratado.
- 10.1.5. Atender com presteza às reclamações sobre a qualidade dos equipamentos fornecidos.
- 10.1.6. Comunicar à Contratante, no prazo máximo de 15 (quinze) dias que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação.
- 10.1.7. Comunicar à Contratante toda e qualquer irregularidade ocorrida ou observada durante a execução do contrato.
- 10.1.8. 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.
- 10.1.9. Cumprir as cláusulas contratuais e sempre que solicitado pelo responsável, deverá dirimir quaisquer esclarecimentos julgados necessários pela Contratante.
- 10.1.10. 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.
- 10.1.11. Emitir nota fiscal/fatura no valor pactuado juntamente com as comprovações de regularidades junto à Seguridade Social (INSS), Imposto de Renda, Caixa Econômica Federal (FGTS), Justiça do Trabalho, Receita Federal, Fazenda Estadual e Prefeitura Municipal, apresentando-a à Contratante para ateste e pagamento.
- 10.1.12. Exercer as suas atribuições em perfeita consonância com as disposições normativas da Contratante, sob a pena de se constituir em inadimplência contratual.
- 10.1.13. Indicar preposto para representá-la durante a execução do contrato.
- 10.1.14. Manter atualizados os dados da empresa e de seus representantes, tais como: endereços, telefones, fax, e-mail dentre outros.
- 10.1.15. 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.
- 10.1.16. Prestar todos os esclarecimentos solicitados pela Contratante, atendendo às reclamações formuladas, bem como permitir ampla e restrita fiscalização inerente ao objeto contratado.
- 10.1.17. 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.
- 10.1.18. 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.
- 10.1.19. Promover a entrega do objeto no prazo, local e condições propostas, sem qualquer ônus adicional a CONTRATANTE.
- 10.1.20. 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).
- 10.1.21. 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.
- 10.1.22. 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.
- 10.1.23. Substituir, reparar ou corrigir, às suas expensas, no prazo fixado no Termo de Referência, os equipamentos com avarias ou defeitos.
- 10.1.24. Os objetos fornecidos deverão ser novos, de primeiro uso e de qualidade, fabricados nos últimos doze meses, contados a partir da data da entrega.
- 10.1.25. A empresa fornecedora disponibilizará ao gestor do contrato os meios de contato (telefones fixos e celulares, "e-mail", fac-símile);
- 10.1.26. Toda e qualquer despesa ou encargo de natureza social, trabalhista, previdenciária, tributária, securitária ou de outra natureza, embora não mencionada expressamente, devida em decorrência direta ou indireta, da execução do Contrato, ficará, exclusivamente, a cargo da Contratada, não tendo seus empregados qualquer vínculo empregatício com a PMAC.

11. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

- 11.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133/2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.
- 11.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.
- 11.3. As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.
- 11.4. O órgão poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.
- 11.5. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

12. FISCAL DO CONTRATO

- 12.1. Conforme o art. 18. do Decreto Estadual Nº 11.363/2023, a função de fiscal de contrato deverá ser atribuída a servidor com experiência e conhecimento na área relativa ao objeto contratado, designado para auxiliar o gestor do contrato quanto à fiscalização dos aspectos administrativos e técnicos do contrato, e especialmente:

I - prestar apoio técnico e operacional ao gestor de contrato, subsidiando-o de informações pertinentes às suas competências, esclarecendo prontamente as dúvidas administrativas

- e técnicas e divergências surgidas na execução do objeto contratado;
- II - juntar aos autos todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, indicando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados;
- III - emitir notificações para a correção de rotinas ou de qualquer inexistência ou irregularidade constatada em desacordo com a execução do contrato, determinando prazo para a correção;
- IV - proceder, conforme cronograma físico-financeiro, às medições dos serviços executados e aprovar a planilha de medição emitida pela contratada ou conforme disposto em contrato;
- V - informar ao gestor de contrato, em tempo hábil, situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso;
- VI - comunicar imediatamente ao gestor de contrato quaisquer ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas previstas;
- VII - adotar as medidas preventivas de controle do contrato, inclusive se manifestar a respeito da suspensão da entrega de bens, realização de serviços ou execução de obras;
- VIII - realizar a conferência de notas fiscais, faturas ou documentos equivalentes, os documentos exigidos para o pagamento bem como verificar a manutenção das condições de habilitação da contratada e, após o ateste, encaminhar ao gestor de contrato para ratificação;
- IX - proceder às avaliações dos serviços executados pela contratada;
- X - determinar, por todos os meios adequados, a observância das normas técnicas e legais, especificações e métodos de execução dos serviços exigíveis para a perfeita execução do objeto;
- XI - exigir o uso correto dos equipamentos de proteção individual e coletiva de segurança do trabalho;
- XII - determinar a retirada de qualquer empregado subordinado direta ou indiretamente à contratada, inclusive empregados de eventuais subcontratadas, ou as próprias subcontratadas, que, a seu critério, comprometam o bom andamento dos serviços;
- XIII - receber designação e manter contato com o preposto da contratada, e se for necessário, promover reuniões periódicas ou especiais para a resolução de problemas na entrega dos bens ou na execução dos serviços ou das obras;
- XIV - emitir manifestação técnica nos pedidos de alterações contratuais;
- XV - verificar a correta aplicação dos materiais;
- XVI - requerer das contratadas testes, exames e ensaios quando necessários, no sentido de promoção de controle de qualidade da execução das obras e serviços ou dos bens a serem adquiridos;
- XVII - realizar, na forma do art. 140 da Lei Federal nº 14.133, de 2021, o recebimento do objeto contratado, quando for o caso;
- XVIII - propor à autoridade competente a abertura de processo administrativo para apuração de responsabilidades;
- XIX - no caso de obras e serviços de engenharia, além das atribuições constantes nos incisos anteriores:
 - a) manter pasta atualizada, com projetos, alvarás, Anotações de Responsabilidade Técnica - ARTs de Conselhos Regionais de Engenharia e Agronomia - CREA e Registro de Responsabilidade Técnica - RRTs, referentes aos projetos arquitetônico e complementares, orçamentos e fiscalização, edital da licitação e respectivo contrato, cronograma físico-financeiro e os demais elementos instrutores;
 - b) vistar o diário de obras, certificando-se de seu correto preenchimento;
 - c) verificar a correta construção do canteiro de obras, inclusive quanto aos aspectos ambientais.
- XX - comunicar ao gestor de contrato o término do contrato sob sua responsabilidade, inclusive nos casos de nova contratação ou prorrogação; e
- XXI - outras atividades compatíveis com a função.

- 12.2. São atribuições do fiscal de contratos, sem prejuízo das demais previstas no Manual de Gestão e Fiscalização dos Contratos Administrativos:
- 12.3. 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;
- 12.4. Avaliar a quantidade e a qualidade dos serviços executados;
- 12.5. 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;
- 12.6. 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;
- 12.7. Registrar todas as ocorrências havidas durante o período de execução do contrato, em livro próprio;
- 12.8. 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.
- 12.9. Conhecer suas atribuições e responsabilidades para o exercício das atividades de fiscalização;
- 12.10. Assegurar-se do cumprimento integral das obrigações contratuais assumidas pela contratada;
- 12.11. Apresentar, periodicamente ou quando solicitado, relatório circunstanciado de acompanhamento da execução do serviço, que deverá ser instruído com registros fotográficos e demais documentos probatórios, quando for o caso;
- 12.12. 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;
- 12.13. Atuar em tempo hábil na solução dos problemas que – porventura - venham a ocorrer ao longo da execução contratual, desde que não ultrapassem suas competências;
- 12.14. Encaminhar as questões que ultrapassem suas atribuições ao Gestor do Contrato;
- 12.15. 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.
- 12.16. 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;
- 12.17. 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;
- 12.18. Realizar, juntamente com a contratada, as medições dos serviços nas datas estabelecidas, antes de atestar as respectivas notas fiscais;
- 12.19. Reportar-se sempre ao preposto da contratada, não devendo, em hipótese alguma, dar ordens diretamente aos seus empregados;
- 12.20. Emitir atestados ou certidões de avaliação dos serviços prestados;
- 12.21. Emitir atestado ou certidão de entrega total ou parcial;
- 12.22. Controlar a medição do serviço executado, aprovando somente a medição dos serviços efetivamente realizados;
- 12.23. Informar o Gestor do Contrato sobre irregularidade que deva ser sanada;
- 12.24. 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
- 12.25. Representar, levando ao conhecimento das autoridades a execução de ato ilícito que tenha tido conhecimento em razão de seu ofício.
- 12.26. **FISCALIZAÇÃO PELO PÚBLICO USUÁRIO**
- 12.27. Acompanhamento da execução contratual por pesquisa de satisfação junto ao usuário, com o objetivo de aferir os resultados da prestação dos serviços, os recursos materiais e os procedimentos utilizados pela contratada, quando for o caso, ou outro fator determinante para a avaliação dos aspectos qualitativos do objeto, de acordo com a INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 5, DE 25 DE MAIO DE 2017.

13. GESTOR DO CONTRATO

- 13.1. Conforme o art. 16 do Decreto Estadual Nº 11.363/2023, o gestor de contrato será o gerente funcional, designado por autoridade máxima, ou por quem delegar, com atribuições administrativas e a função de administrar o contrato, desde sua concepção até a finalização, especialmente:
 - I - solicitar aditivos ou apostilamentos, validar os documentos elaborados e garantir que as contratações estejam previstas no PCA e no planejamento orçamentário;
 - II - emitir, com a ciência dos fiscais de contrato, ordens de fornecimento ou ordens de execução de serviço, ordens de paralisação e reinício, bem como decidir sobre pedidos de prorrogação da execução contratual;
 - III - indicar os fiscais de contrato e seus substitutos;
 - IV - dirimir dúvidas dos fiscais de contrato sobre a correta execução contratual e sua fiscalização;
 - V - quando necessário, convocar e coordenar reuniões, registradas em ata, com a participação da contratada e dos fiscais de contrato, a fim de serem alinhados os procedimentos de acompanhamento da execução contratual, forma de apresentação dos documentos exigíveis para realização de pagamentos e conclusão da execução contratual;

- VI - acompanhar a execução do cronograma físico-financeiro dos contratos, saldo dos valores contratados, valores empenhados e orçamentos previstos nos Planos de Trabalho Anuais para cada contrato;
- VII - analisar os relatórios de fiscalização de contratos, especialmente os relacionados ao cumprimento do cronograma de entrega e recebimento de bens e serviços, bem como os relacionados à execução do cronograma físico-financeiro das obras e reformas, a fim de garantir a perfeita execução do contrato;
- VIII - observar os prazos de vigência e execução dos contratos e tomar as medidas necessárias para que sejam executados conforme o contratado, de acordo com as necessidades da Administração Pública e planejamento orçamentário-financeiro;
- IX - decidir sobre a renovação, prorrogação ou alteração do contrato, ou sobre a realização de novo processo licitatório ou de contratação direta, bem como sobre a suspensão da entrega de bens ou da realização de serviços, de acordo com as necessidades da Administração Pública;
- X - quando necessário, negociar com a contratada as condições contratuais;
- XI - analisar a documentação que antecede o pagamento e dar encaminhamento, após o atesto da nota fiscal pelo fiscal do contrato;
- XII - tomar providências para apurar o descumprimento do contrato ou fraude na sua execução;
- XIII - exigir dos fiscais de contrato a inclusão tempestiva das informações relativas à execução do contrato nos sistemas corporativos de controle, publicidade e transparência;
- XIV - coordenar as atividades relacionadas à fiscalização técnica e administrativa do contrato;
- XV - emitir decisão sobre as solicitações e reclamações relacionadas à execução do contrato;
- XVI - acompanhar os registros realizados pelos fiscais de contrato ou das terceiras contratadas a respeito de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior aquelas que ultrapassarem a sua competência;
- XVII - elaborar o relatório final de que trata a alínea “d” do inciso VI do § 3º do art. 174 da Lei Federal nº 14.133, de 2021, com as informações obtidas durante a execução do contrato, como forma de aprimoramento das atividades da Administração Pública;
- XVIII - receber, analisar, instruir e dar impulso aos pedidos de reequilíbrio econômico-financeiro do contrato;
- XIX - efetuar a digitalização e armazenamento dos documentos fiscais e trabalhistas da contratada no Sistema Eletrônico de Informações - SEI, quando couber, bem como no PNCP;
- XX - preencher o termo de avaliação de contrato administrativo disponibilizado pelo setor responsável pelo sistema de gestão de materiais, obras e serviços; e
- XXI - inserir os dados referentes ao contrato no PNCP.

- 13.2. São atribuições do Gestor de Contratos, sem prejuízo das demais previstas no Manual de Gestão e Fiscalização dos Contratos Administrativos:
- 13.3. Conhecer o inteiro teor do Edital e seus anexos ou da Ata de Registro de Preços, do Instrumento Contratual e seus eventuais aditivos;
- 13.4. Gerenciar todo o Processo Administrativo de Despesa Pública – PADP referente à contratação;
- 13.5. Assegurar-se do cumprimento integral das obrigações contratuais assumidas, com qualidade e em respeito à legislação vigente;
- 13.6. Solicitar periodicamente ao fiscal do contrato relatório das ocorrências para que, sendo o caso, possa tomar as providências cabíveis a fim de corrigi-las;
- 13.7. Atuar em tempo hábil na solução dos problemas de sua alçada que venham a ocorrer ao longo da execução contratual;
- 13.8. 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;
- 13.9. Encaminhar formalmente as demandas ao preposto por meio de ordem de serviço/entrega ou fornecimento;
- 13.10. Repassar ao Fiscal de Contratos todas as informações e documentos relativos ao contrato, para que este último possa bem fiscalizá-lo;
- 13.11. Quanto ao pagamento, solicitar que a Nota Fiscal esteja em conformidade nos Art. 18 e 19 da Instrução Normativa da Controladoria Geral do Estado do Acre nº 02/2013, em especial no Art. 18, que diz:
 - Art. 18. 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, 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.
- 13.12. Dar publicidade e manter semanalmente atualizados os dados de cada PADP sob sua gerência por meio da inserção de dados em meios informáticos;
- 13.13. 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.
- 13.14. Solicitar aditivos ou apostilamentos, validar os documentos elaborados e garantir que as contratações estejam previstas no PCA e no planejamento orçamentário;
- 13.15. Propor medidas que melhorem a execução do contrato, acompanhando por meio de planilha a execução do cronograma físico-financeiro dos contratos, saldo dos valores contratados, valores empenhados, número de notas fiscais, ordem de serviço ou entrega de bens, valores liquidados, valores pagos e orçamentos previstos nos Planos de Trabalho Anuais para cada contrato.
- 13.16. Conhecer suas atribuições para o exercício das atividades de gestão;
- 13.17. Encaminhar ao respectivo responsável, as questões que ultrapassam o âmbito das suas atribuições para que possam ser solucionadas;
- 13.18. Providenciar, sempre por escrito, a obtenção de esclarecimentos, auxílio ou suporte técnico, para aqueles casos em que tiver dúvidas sobre a providência a ser adotada.
- 13.19. 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;
- 13.20. Negociar condições previamente estabelecidas com o contratante sempre que o mercado assim o exigir e quando da sua prorrogação, nos termos da Lei
- 13.21. 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
- 13.22. 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
- 13.23. Obter a formalização da designação do preposto junto à contratada;
- 13.24. 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;
- 13.25. Notificar a contratada, por ordem do Ordenador de Despesas do órgão/entidade contratante, sobre irregularidades encontradas; e
- 13.26. Controlar a regularidade do adimplemento das obrigações trabalhistas e previdenciárias da contratada com seus empregados.

14. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

- 14.1. O pagamento será efetuado à empresa CONTRATADA, em parcela única, por intermédio de Ordem Bancária, que será emitida no prazo de **até 30 (trinta) dias**, contados do atesto da Nota Fiscal, em moeda corrente nacional, de acordo com as condições constantes na proposta da empresa CONTRATADA e aceitas pela CONTRATANTE.
- 14.2. O pagamento estará condicionado ao atesto da Nota Fiscal feito pelo(a) Gestor(a) e/ou Fiscal do Contrato.
- 14.3. O pagamento será creditado em favor da CONTRATADA por meio de ordem bancária, contra qualquer banco indicado na proposta, devendo para isto, ficar explicitado o nome do banco, número da agência e o número da conta corrente em que será efetivado o crédito.
- 14.4. Os valores a serem pagos pela CONTRATANTE corresponderão exclusivamente aos serviços comprovadamente fornecidos pela CONTRATADA, de acordo com as Ordens de Serviços apresentadas.
- 14.5. Para fins de pagamento, a CONTRATADA deverá estar devidamente cadastrada no **Cadastro de Credor do Sistema de Administração Orçamentária, Financeira e Contábil**

14.6. 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.

14.7. 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.

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

14.9. 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.

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

14.11. 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.

14.12. Persistindo a irregularidade, a Administração deverá adotar as medidas necessárias à rescisão do Contrato em execução, nos autos dos processos administrativos correspondentes, assegurada à CONTRATADA a ampla defesa.

14.13. 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.

14.14. 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.

14.15. 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.

14.16. 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.

14.17. 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.

14.18. Quando da ocorrência de eventuais atrasos de pagamento provocados exclusivamente pela Administração, 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:

$EM = VP \times N \times I$, 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).

14.19. 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).

14.20. 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.

14.21. 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.

14.22. 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.

15. DA NOTA FISCAL

15.1. As Notas Fiscais deverão ser preenchidas em nome da:

POLÍCIA MILITAR DO ACRE - PMAC

CNPJ: 04.033.205/0001-24 Rua Plácido de Castro, 70 - Centro

CEP: 69.900-080

Rio Branco/Acre

15.2. Os serviços deverão ser fornecidos e a Nota Fiscal e documentos de regularidade fiscal, emitidas, no mínimo, em 2 (duas) vias e enviado em mídia ao e-mail repassado pelo gestor.

15.3. O órgão certificará a Nota Fiscal somente após a conferência da sua regularidade e comprovação da entrega de toda documentação pertinente, não se obrigando a Divisão de Patrimônio da PMAC a enviar para pagamento as Notas Fiscais que não estejam de acordo com os requisitos estabelecidos.

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

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

15.6. Os comprovantes da entrega de bem, produto, 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:

15.7. Discriminação clara e detalhada do serviço prestado e/ou produto/material fornecido;

15.8. Data de emissão do documento fiscal;

- I - Competência (período/mês em que o serviço foi executado);
- II - Indicação da parcela ou medição a ser paga e total de parcelas ou medições a pagar referentes ao fornecimento/serviço, quando for o caso;
- III - Indicação do certame licitatório;
- IV - Indicação do número da ata, em caso de registro de preços;
- V - Indicação do número da nota de empenho;
- VI - Indicação do número do Contrato ou instrumento substituto; e
- VII - Indicação de contrato de empréstimo, agente financiador ou quaisquer outras informações solicitadas pela instituição concedente do recurso, quando for o caso.

- 15.9. Nas Notas Fiscais 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.
- 15.10. A Nota Fiscal 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.
- 15.11. O documento fiscal deverá ser encaminhado juntamente com o(s) documento(s) de recolhimento Estadual (DAE).
- 15.12. 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.
- 15.13. Quando houver mais de uma fonte orçamentária para os serviços adquiridos, a Nota Fiscal deverá ser emitida no valor de cada ordem de serviço, na qual contará o respectivo número de empenho.
- 15.14. A Nota Fiscal 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.
- 15.15. Ocorrendo devolução da Nota Fiscal 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 corrigida no protocolo da CONTRATANTE.
- 15.16. Na hipótese das Notas Fiscais 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.
- 16. DO CONTROLE E ALTERAÇÃO DE PREÇOS**
- 16.1. Os preços são fixos e irrevogáveis no prazo de um ano contado da data limite para a apresentação das propostas.
- 16.2. Durante a vigência do Contrato, os preços serão fixos e irrevogáveis, exceto nas hipóteses, devidamente comprovadas, de ocorrência de situação prevista no art. 124 da Lei n.º 14.133/2021 ou de redução dos preços praticados no mercado.
- 16.3. À Contratante realizar ampla pesquisa de mercado para subsidiar, em conjunto com a análise dos requisitos dos subitens anteriores, a decisão quanto a revisão de preços solicitada pela Contratada.
- 16.4. Enquanto eventuais solicitações de revisão/reajuste de preços estiverem sendo analisadas, a **Contratada não poderá suspender o fornecimento dos materiais/equipamentos e os pagamentos serão realizados aos preços vigentes.**
- 16.5. A eventual autorização da revisão dos preços contratuais será concedida após a análise técnica e jurídica da Contratante, porém contemplará os materiais/equipamentos a partir da data do protocolo do pedido.
- 16.6. A CONTRATADA fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratadas, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários ao objeto, a critério exclusivo da CONTRATANTE, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor atualizado do contrato.
- 16.7. Eventual alteração será obrigatoriamente formalizada por meio de Termo Aditivo ao presente contrato, respeitadas as disposições da Lei Federal nº. 14.133/2021.
- 16.8. DA REVISÃO**
- 16.8.1. Com vistas à manutenção do equilíbrio econômico-financeiro do Contrato, poderá ser promovida revisão do preço contratual, desde que eventuais solicitações nesse sentido estejam acompanhadas de comprovação da superveniência de fatos imprevisíveis ou previsíveis, porém de consequências incalculáveis, retardadores ou impeditivos da execução do ajustado, configurando álea econômica extraordinária e extracontratual, bem como de demonstração analítica de seu impacto nos custos do Contrato, nos termos do disposto no art. 124, inciso II, alínea “d”, da Lei nº 14.133/2021.
- 16.8.2. Para fins do disposto no subitem anterior, será devida a revisão dos valores pela Contratante a partir da data do fato que gerou o direito ao reequilíbrio contratual, desde que solicitado formalmente, mediante comprovação pela Contratada e após a análise técnica e jurídica da Contratante.
- 16.8.3. Quaisquer tributos ou encargos legais criados, alterados ou extintos, bem como a superveniência de disposições legais, quando ocorridas após a data de apresentação da proposta, de comprovada repercussão nos preços contratados, implicarão a revisão destes para mais ou menos, conforme o caso.
- 16.8.4. Fica facultado à Contratante realizar ampla pesquisa de mercado para subsidiar, em conjunto com a análise dos requisitos dos subitens anteriores, a decisão quanto a revisão de preços solicitada pela Contratada.
- 16.8.5. Enquanto eventuais solicitações de revisão de preços estiverem sendo analisadas, a Contratada não poderá suspender o fornecimento dos materiais/equipamentos e os pagamentos serão realizados aos preços vigentes.
- 16.8.6. A eventual autorização da revisão dos preços contratuais será concedida após a análise técnica e jurídica da Contratante, porém contemplará os materiais/equipamentos a partir da data do protocolo do pedido.
- 16.9. DO REAJUSTE**
- 16.9.1. Os preços são fixos e irrevogáveis no prazo de um ano contado da data limite para a apresentação das propostas;
- 16.9.2. Dentro do prazo de vigência do contrato e mediante solicitação da contratada, **os preços contratados poderão sofrer reajustes após um ano**, aplicando-se o índice IGPM ou IPCA, prevalecendo o menor índice na data do reajuste, desde que a prorrogação do vínculo represente situação mais vantajosa para a Administração.
- 16.9.3. **A Contratada antes da prorrogação ou extinção do reajuste, elaborar um requerimento pleiteando a "repactuação de preços", sob pena de "preclusão lógica" do direito.**
- 17. REEQUILÍBRIO ECONÔMICO E FINANCEIRO**
- 17.1. Os preços registrados, assim como as responsabilidades assumidas pela futura Contratada, serão válidos pelo período de 12 (doze) meses, a contar da publicação do extrato da Ata podendo ser prorrogado por igual período de acordo com o art. 84 da Lei 14.133/21;
- 17.2. Os preços registrados na Ata de Registro de Preços variarão:
- 17.3. Na hipótese de sobrevirem fatos imprevisíveis ou previsíveis, configurando álea econômica extraordinária e extracontratual, a relação que as partes pactuaram inicialmente entre os encargos da detentora da Ata e a retribuição da PMAC para a justa remuneração dos produtos poderá ser revisada, objetivando a manutenção do equilíbrio econômico-financeiro inicial do contrato;
- 17.4. Quaisquer tributos ou encargos legais criados, alterados ou extintos, bem como a superveniência de disposições legais, quando ocorridas após a data de apresentação da proposta, de comprovada repercussão nos preços contratados, implicarão a revisão destes para mais ou menos, conforme o caso;
- 17.5. Fica facultado PMAC realizar ampla pesquisa de mercado para subsidiar, em conjunto com a análise dos requisitos dos subitens anteriores, a decisão quanto a revisão de preços solicitada pela detentora da Ata
- 17.6. A eventual autorização da revisão dos preços contratuais será concedida após a análise técnica e jurídica da PMAC, porém contemplará as entregas realizadas após o aceite do pedido de repactuação de preços, não se aplicando o reajuste de preços sobre as compras já consignadas e/ou sobre as que estiverem em andamento;
- 17.7. Enquanto eventuais solicitações de revisão de preços estiverem sendo analisadas, a detentora da Ata não poderá suspender a entrega dos materiais solicitados e os pagamentos serão realizados aos preços vigentes.
- 18. DAS PENALIDADES**
- 18.1. As infrações, as sanções, o processo de responsabilização, os recursos, a reabilitação e a prescrição estão previstas conforme a **Lei Federal nº 14.133/2021**.
- 18.2. Os atos previstos como infrações administrativas na Lei Federal nº 14.133/2021 ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846/2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e a autoridade competente definidos na referida Lei.
- 18.3. A personalidade jurídica poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos na Lei Federal nº 14.133/2021 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, a pessoa jurídica sucessora ou a empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o sancionado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia.
- 18.4. A Administração 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.

18.5. Para fins de aplicação das sanções, o Poder Executivo regulamentará a forma de cômputo e as consequências da soma de diversas sanções aplicadas a uma mesma empresa e derivadas de contratos distintos.

18.6. Na elaboração de suas decisões, a autoridade competente será auxiliada pelo órgão de assessoramento jurídico, que deverá dirimir dúvidas e subsidiá-la com as informações necessárias.

18.7. **DAS INFRAÇÕES**

18.7.1. A licitante ou a CONTRATADA será responsabilizada administrativamente pelas seguintes infrações:

- I - dar causa à inexecução parcial do contrato;
- II - dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- III - dar causa à inexecução total do contrato;
- IV - deixar de entregar a documentação exigida para o certame;
- V - não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
- VI - não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
- VII - ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;
- VIII - apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;
- IX - fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- X - comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- XI - praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;
- XII - praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846/2013 (responsabilização de pessoas jurídicas pela prática de atos contra a administração pública, nacional ou estrangeira).

18.8. **DAS SANÇÕES**

18.8.1. Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas as seguintes sanções, contido no exposto Título IV – Das Irregularidades, cap. I – Das Infrações e Sanções Administrativas, da Lei nº 14.133/2021:

- a) advertência;
- b) multa;
- c) impedimento de licitar e contratar;
- d) declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

18.8.2. As sanções de advertência, de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar poderão ser aplicadas cumulativamente com a sanção de multa.

18.8.3. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor de pagamento eventualmente devido pela Administração à CONTRATADA, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente.

18.8.4. A aplicação das sanções previstas não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Administração Pública.

18.8.5. Antes da aplicação de qualquer sanção será garantido à CONTRATADA o contraditório e a ampla defesa em processo administrativo.

18.9. **DA ADVERTÊNCIA**

18.9.1. A sanção de advertência será aplicada exclusivamente pela infração administrativa prevista no **inciso I**, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave.

18.10. **DO IMPEDIMENTO DE LICITAR E CONTRATAR**

18.10.1. A sanção de impedimento de licitar e contratar será aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nos **incisos II, III, IV, V, VI e VII**, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo que tiver aplicado a sanção, pelo **prazo máximo de 3 (três) anos**.

18.11. **DA DECLARAÇÃO DE INIDONEIDADE PARA LICITAR OU CONTRATAR**

18.11.1. A sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar será aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nos **incisos VIII, IX, X, XI e XII**, bem como pelas infrações administrativas previstas nos **incisos II, III, IV, V, VI e VII** que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção referida no tópico anterior, e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo **prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos**.

18.11.2. A sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar será precedida de análise jurídica e quando aplicada por órgão do Poder Executivo, será de competência exclusiva de Ministro de Estado, de Secretário Estadual ou de Secretário Municipal.

18.12. **DA MULTA**

18.12.1. A sanção de multa, calculada na forma do contrato, não poderá ser inferior a 0,5% (cinco décimos por cento) nem superior a 30% (trinta por cento) do valor do contrato licitado ou celebrado com contratação direta e será aplicada ao responsável por qualquer das infrações administrativas previstas.

I - **MULTA COMPENSATÓRIA:**

- a) para as infrações descritas no **inciso I**: de 5 % (cinco por cento) a 10 % (dez por cento) do valor do contrato;
- b) para as infrações descritas no **inciso II**: de 5 % (cinco por cento) a 15 % (quinze por cento) do valor do contrato;
- c) para as infrações descritas no **inciso III**: de 15% (quinze por cento) a 30 % (trinta por cento) do valor do contrato;
- d) para as infrações descritas no **incisos IV, V, VI**: de 10% (dez por cento) a 20 % (vinte por cento) do valor do contrato;
- e) para as infrações descritas no **inciso VII**: de 15 % (quinze por cento) a 25 % (vinte e cinco por cento) do valor do contrato;
- f) para as infrações descritas no **incisos VIII, IX, X, XI e XII**: de 20 % (vinte por cento) a 30% (trinta por cento) do valor do contrato;

18.12.2. O atraso injustificado na execução do contrato sujeitará o CONTRATADO a multa de mora, na forma prevista em contrato.

18.12.3. A aplicação de multa de mora não impedirá que a Administração a converta em compensatória e promova a extinção unilateral do contrato com a aplicação cumulada de outras sanções previstas na lei.

I - **MULTA MORATÓRIA:**

- a) 0,5 % (cinco décimos por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor global do contrato, até o limite de 30 (trinta) dias;
- b) 1 % (hum por cento), cumulativamente, sobre o valor global do contrato, após 30 (trinta) dias, até o limite de 60 (sessenta) dias.

18.12.4. A aplicação das sanções previstas neste Contrato não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante (art. 156, §9º, da Lei nº 14.133, de 2021).

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

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

18.12.7. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente (art. 156, §8º, da Lei nº 14.133, de 2021).

18.12.8. Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 30 (trinta) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

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

18.12.10. Na aplicação das sanções serão considerados (art. 156, §1º, da Lei nº 14.133, de 2021):

- a) a natureza e a gravidade da infração cometida;

- b) as peculiaridades do caso concreto;
- c) as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
- d) os danos que dela provierem para o Contratante;
- e) a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle

18.12.11. 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).

18.12.12. 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 instrumento ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia (art. 160, da Lei nº 14.133, de 2021)

18.12.13. 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 nº 14.133, de 2021)

18.12.14. As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei nº 14.133/21.

18.12.15. 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 do contrato deste procedimento licitatório ou de outros contratos administrativos que o contratado possua com o mesmo órgão ora contratante, na forma da Instrução Normativa SEGES/ME nº 26, de 13 de abril de 2022.

18.13. DA RESPONSABILIZAÇÃO

18.13.1. 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.

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

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

18.13.4. 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.

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

18.13.6. Far-se-á, ainda, intimação via Diário Oficial do Estado do Acre:

- 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.

18.13.7. 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.

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

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

18.13.10. 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.

18.13.11. 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:

18.13.12. Na aplicação da sanção de advertência: apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir, num prazo de 05 (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 05 (cinco) dias úteis, contado da data da intimação.

18.13.13. 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.

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

18.14. DOS RECURSOS

18.14.1. 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.

18.14.2. 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.

18.14.3. 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.

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

18.15. DA REABILITAÇÃO

18.15.1. 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.

18.15.2. 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.

18.16. DA PRESCRIÇÃO

18.16.1. 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.

19. DA EXTINÇÃO CONTRATUAL

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

- I - não cumprimento ou cumprimento irregular de normas editalícias ou de cláusulas contratuais, de especificações, de projetos ou de prazos;

	III -	desatendimento das determinações regulares emitidas pela autoridade designada para acompanhar e fiscalizar sua execução ou por autoridade superior;
	V -	alteração social ou modificação da finalidade ou da estrutura da empresa que restrinja sua capacidade de concluir o contrato;
	VII -	decretação de falência ou de insolvência civil, dissolução da sociedade ou falecimento do contratado;
	IX -	caso fortuito ou força maior, regularmente comprovados, impeditivos da execução do contrato;
	XI -	atraso na obtenção da licença ambiental, ou impossibilidade de obtê-la, ou alteração substancial do anteprojeto que dela resultar, ainda que obtida no prazo previsto;
	XIII -	atraso na liberação das áreas sujeitas a desapropriação, a desocupação ou a servidão administrativa, ou impossibilidade de liberação dessas áreas;
	XV -	razões de interesse público, justificadas pela autoridade máxima do órgão ou da entidade contratante;
	XVII -	não cumprimento das obrigações relativas à reserva de cargos prevista em lei, bem como em outras normas específicas, para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz.
22.3.	O contratado terá direito à extinção do contrato nas seguintes hipóteses:	
	I -	supressão, por parte da Administração, de obras, serviços ou compras que acarrete modificação do valor inicial do contrato além do limite permitido no art. 125 da Lei 14.133/2021;
	III -	suspensão de execução do contrato, por ordem escrita da Administração, por prazo superior a 3 (três) meses;
	V -	repetidas suspensões que totalizem 90 (noventa) dias úteis, independentemente do pagamento obrigatório de indenização pelas sucessivas e contratualmente imprevistas desmobilizações e mobilizações e outras previstas;
	VII -	atraso superior a 2 (dois) meses, contado da emissão da nota fiscal, dos pagamentos ou de parcelas de pagamentos devidos pela Administração por despesas de obras, serviços ou fornecimentos;
	IX -	não liberação pela Administração, nos prazos contratuais, de área, local ou objeto, para execução de obra, serviço ou fornecimento, e de fontes de materiais naturais especificadas no projeto, inclusive devido a atraso ou descumprimento das obrigações atribuídas pelo contrato à Administração relacionadas a desapropriação, a desocupação de áreas públicas ou a licenciamento ambiental.
22.5.	As hipóteses de extinção a que se referem os incisos II, III e IV observarão as seguintes disposições:	
22.6.1.	não serão admitidas em caso de calamidade pública, de grave perturbação da ordem interna ou de guerra, bem como quando decorrerem de ato ou fato que o contratado tenha praticado, do qual tenha participado ou para o qual tenha contribuído;	
22.6.3.	assegurarão ao contratado o direito de optar pela suspensão do cumprimento das obrigações assumidas até a normalização da situação, admitido o restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro do contrato, na forma da alínea “d” do inciso II do caput do art. 124 desta Lei .	
22.6.5.	Os emitentes das garantias previstas no art. 96 da Lei 14.133/2021 deverão ser notificados pelo contratante quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais.	
22.7.	A extinção do contrato poderá ser:	
	I -	determinada por ato unilateral e escrito da Administração, exceto no caso de descumprimento decorrente de sua própria conduta;
	III -	consensual, por acordo entre as partes, por conciliação, por mediação ou por comitê de resolução de disputas, desde que haja interesse da Administração;
	V -	determinada por decisão arbitral, em decorrência de cláusula compromissória ou compromisso arbitral, ou por decisão judicial.
22.9.	A extinção determinada por ato unilateral da Administração e a extinção consensual deverão ser precedidas de autorização escrita e fundamentada da autoridade competente e reduzidas a termo no respectivo processo.	
22.11.	Quando a extinção decorrer de culpa exclusiva da Administração, o contratado será ressarcido pelos prejuízos regularmente comprovados que houver sofrido e terá direito a:	
	I -	devolução da garantia;
	III -	pagamentos devidos pela execução do contrato até a data de extinção;
	V -	pagamento do custo da desmobilização.
14.9.	A extinção determinada por ato unilateral da Administração poderá acarretar, sem prejuízo das sanções previstas na Lei 14.133/2021, as seguintes consequências:	
	VII -	assunção imediata do objeto do contrato, no estado e local em que se encontrar, por ato próprio da Administração;
	IX -	ocupação e utilização do local, das instalações, dos equipamentos, do material e do pessoal empregados na execução do contrato e necessários à sua continuidade;
	XI -	execução da garantia contratual para:
	a)	ressarcimento da Administração Pública por prejuízos decorrentes da não execução;
	c)	pagamento de verbas trabalhistas, fundiárias e previdenciárias, quando cabível;
	e)	pagamento das multas devidas à Administração Pública;
	g)	exigência da assunção da execução e da conclusão do objeto do contrato pela seguradora, quando cabível;
	i)	retenção dos créditos decorrentes do contrato até o limite dos prejuízos causados à Administração Pública e das multas aplicadas
23.	CLÁUSULA ANTICORRUPÇÃO	
23.1.	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.	
23.2.	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.	
23.3.	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:	
23.4.	E-mail: ouvidoria.pm@ac.gov.br;	
23.5.	WhatsApp: (68) 99917-9664;	
23.6.	Endereço: Praça da Revolução Plácido de Castro, n.º 70, Centro, Quartel do Comando Geral, sala da Corregedoria;	
24.	SUBCONTRATAÇÃO	
27.1.	Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.	
28.	DO CASOS OMISSOS	
31.1.	Os casos omissos serão decididos pelo contratante, segundo as disposições contidas na Lei n.º 14.133, de 2021, e demais normas federais aplicáveis e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na Lei n.º 8.078, de 1990 – Código de Defesa do Consumidor – e normas e princípios gerais dos contratos.	
32.	ALTERAÇÕES	
33.1.	Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina dos arts. 124 e seguintes da Lei n.º 14.133, de 2021.	
33.3.	O contratado é obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato. As alterações contratuais deverão ser promovidas mediante celebração de termo aditivo, submetido à prévia aprovação da consultoria jurídica do contratante, salvo nos casos de justificada necessidade de antecipação de seus efeitos, hipótese em que a formalização do aditivo deverá ocorrer no prazo máximo de 1 (um) mês (art. 132 da Lei n.º 14.133, de 2021).	
33.5.	Registros que não caracterizam alteração do contrato podem ser realizados por simples apostila, dispensada a celebração de termo aditivo, na forma do art. 136 da Lei n.º 14.133, de 2021.	
34.	PUBLICAÇÃO	
37.1.	Incumbirá ao contratante divulgar o presente instrumento no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), na forma prevista no art. 94 da Lei 14.133, de 2021, bem como no respectivo sítio oficial na Internet, em atenção ao art. 91, caput, da Lei n.º 14.133, de 2021, e ao art. 8.º, §2º, da Lei n. 12.527, de 2011, c/c art. 7.º, §3º, inciso V, do Decreto n. 7.724, de 2012.	
38.	FORO	

40.1. Fica eleito o foro da Justiça Comum da Comarca de Rio Branco, Acre, como competente para dirimir quaisquer questões oriundas do presente contrato, com exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

(Assinado eletronicamente)
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Comandante Geral da PMAC
Decreto 8.647- P/ 11/12/2024

EMPRESA XXXXX
CNPJ Nº XXXXXX
Representante Legal XXXXXXXX
CPF XXXXXXXXX
CONTRATADA



Documento assinado eletronicamente por **MARTA RENATA DA SILVA FREITAS ALVES, Comandante Geral**, em 25/07/2025, às 11:04, 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 **0016567902** e o código CRC **CD8B39F0**.

Referência: Processo nº 0044.011980.00032/2025-02

SEI nº 0016567902

ANEXO IV DO EDITAL - PROPOSTA DE PREÇOS (MODELO)

Referente: Edital Pregão Eletrônico SRP N.º ____/____.

Apresentamos a V.S., nossa Proposta de fornecimento de serviços especializados _____, nos termos do Edital e seus Anexos.

NOME COMPLETO DO LICITANTE: _____

CNPJ: _____

ENDEREÇO: _____

EMAIL: _____

TELEFONE: _____

CONFORME TABELA CONSTANTE NO ITEM 10.2 DO TERMO DE REFERÊNCIA**OU****INSERIR A TABELA DO TERMO DE REFERÊNCIA AQUI**

Item	Especificação	Unid.	Qtd Registro	Qtd Consumo	Valor Unitário	Valor Total
01	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	Und.	xx	xx	XXXXXXXX	XXXX

O prazo de validade de nossa proposta de preços é de 90 (noventa) dias, contados da data da abertura da licitação.

Prazo de entrega conforme especificações do Anexo I.

Declaramos que nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na execução do objeto.**Declaramos** que estamos de pleno acordo com todas as condições estabelecidas no Edital e seus Anexos, bem como aceitamos todas as obrigações e responsabilidades especificadas no Termo de Referência.

Local e data

Assinatura do representante legal da empresa**Notas:**

1. Em caso de discordância existente entre as especificações deste objeto descritas no COMPRASGOV e as especificações constantes do Anexo I – Termo de Referência deste Edital prevalecerão às últimas.
2. O prazo mínimo de validade da proposta será de 90 dias a contar da sessão pública.
3. Vide outras determinações no Anexo I – Termo de Referência, deste Edital.

ANEXO V DO EDITAL - MATRIZ DE RISCO

NÃO SE APLICA

Referência: Processo nº 0044.011980.00032/2025-02

SEI nº 0016596972