



**GOVERNO DO ESTADO DO ACRE**  
**SECRETARIA DE ESTADO DE SAÚDE - SESACRE**  
**MINUTA DE ATA Nº 0000037/2026**

**MINUTA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇO Nº \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_ ATA DE REGISTRO DE PREÇOS PROCESSO nº \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_ PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº. \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_ aos \_\_\_\_\_ dias do mês de \_\_\_\_\_ do ano de \_\_\_\_\_, na sede da Secretaria de Estado de Saúde - SESACRE, localizada à Rua \_\_\_\_\_ nº. \_\_\_\_\_, Bairro \_\_\_\_\_ - Rio Branco/AC, a **SECRETARIA DE ESTADO DE SAÚDE - SESACRE**, Pessoa Jurídica de Direito Público, inscrita no CNPJ nº. \_\_\_\_\_, neste ato representado pelo \_\_\_\_\_, **Sr(a)** \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, residente e domiciliado à \_\_\_\_\_, nº \_\_\_\_\_, Bairro \_\_\_\_\_, na cidade de \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_, portador do RG nº. \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_, e inscrito no CPF nº. \_\_\_\_\_, de acordo com a autorização expressa no Decreto nº. \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_\_, doravante denominado **ÓRGÃO GERENCIADOR**, com fundamento na Lei nº 14.133, observando-se as normas constantes na Lei Complementar 123/2006 (Institui o Estatuto Nacional da Microempresa e da Empresa de Pequeno Porte) e suas alterações, Decreto Estadual nº. 11.363/2023, e subsidiariamente a Lei nº 8.078/90 Código de Defesa do Consumidor, em face da classificação da proposta apresentada no **Pregão Eletrônico para Registro de Preços nº. \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_, do Processo nº. \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_**, homologada em \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_, resolve registrar os preços adjudicados em favor da empresa \_\_\_\_\_, Pessoa Jurídica de Direito Privado, inscrita no CNPJ nº. \_\_\_\_\_, sediada à \_\_\_\_\_, Nº \_\_\_\_\_, Bairro \_\_\_\_\_, CEP: \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_, telefone: (\_\_\_\_) \_\_\_\_\_, neste ato representado pelo (a) senhor (a) \_\_\_\_\_, inscrito no CPF nº \_\_\_\_\_, doravante denominado simplesmente **FORNECEDOR**, de acordo com o Edital do pregão em epígrafe e seus anexos e Proposta da licitante classificada em primeiro lugar para os itens, que passam a fazer parte da presente Ata, independentemente de transcrição.**

**1. DO OBJETO**

1.1. **Aquisição de reagentes laboratoriais, com cessão de equipamento automatizado em comodato, para realização de testes/exames Marcadores Cardíacos - Troponina Ultra Sensível, Mioglobina, NT-proBNP, D-Dímero e BhCG ( gonadotrofina coriônica humana) e Procalcitonina** a fim de atender a demanda Laboratorial do Hospital de Urgência e Emergência de Rio Branco -HUERB, Hospital Infantil Iolanda Costa e Silva ,Maternidade Bárbara Heliodora ,Hospital Regional do Alto Acre Wildy Viana e Hospital de Mulheres e Criança do Juruá - Cruzeiro do Sul, pertencente à Secretaria de Estado de Saúde – SESACRE.

**2. DO(S) DETENTOR (ES) DA ATA REGISTRADO(S), DOS PREÇOS E DOS ITENS DE FORNECIMENTO.**

2.1. O preço da Ata em epígrafe é R\$ \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_).

**3. NATUREZA DA CONTRATAÇÃO**

3.1. Os produtos a serem adquiridos possuem padrões de desempenho e qualidade que podem ser objetivamente definidos pelo Edital por meio de especificações usuais do mercado, enquadrando-se, portanto, como serviços de uso comum, nos termos do art. 6º, inciso XIII, da Lei nº 14.133/2021.

**4. PRAZO DE VIGÊNCIA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**

4.1. O prazo de vigência da ata de registro de preços será de 1 (um) ano e poderá ser prorrogado por igual período, desde que comprovado o preço vantajoso, desde que comprovada a vantajosidade do preço, conforme o estabelecido no art. 325 do Decreto Estadual nº 11.363/2023 e Art. 84 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, terá início na data de sua assinatura, tendo como eficácia legal após a publicação do seu extrato no Diário Oficial do Estado.

4.2. Durante o prazo de validade desta Ata de Registro de Preços, o Órgão Gerenciador não estará obrigado a adquirir o material objeto desta Ata, exclusivamente pelo Sistema de Registro de Preços, podendo fazê-lo por meio de outra licitação, quando julgar conveniente, sem que caiba recurso ou indenização de qualquer espécie à empresa Fornecedora, sendo, entretanto, assegurada aos beneficiários do registro, a preferência de fornecimento em igualdade de condições;

4.3. A partir da assinatura da Ata de Registro de Preços, a empresa Fornecedora assume o compromisso de

atender, durante o prazo de sua vigência, aos pedidos realizados e se obriga a cumprir, na íntegra, todas as condições estabelecidas, ficando sujeita, inclusive, às penalidades legalmente cabíveis pelo descumprimento de quaisquer de suas cláusulas;

4.4. A contratação decorrente desta Ata será formalizada mediante contrato ou documento equivalente.

4.5. Após ser regulamente convocada, a empresa vencedora do certame terá o prazo de até 3 (três) dias úteis para assinar a Ata de Registro de Preços.

## 5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

### 5.1. LOCAL DE ENTREGA:

5.1.1. Os materiais deverão ser entregues de acordo com as Ordens de Entrega, emitida pela Divisão de Insumos Laboratoriais da SESACRE, conforme endereço abaixo relacionado:

| UNIDADE   | ENDEREÇO   |
|---|--|
| DIVISÃO DE INSUMOS LABORATORIAIS E MATERIAIS DE RADIOLOGIA - DIVILARA | RUA DOS ENGENHEIROS Nº 20, TANGARÁ, CEP: 69.915-032 EMAIL: dad.sesacre@gmail.com |

5.1.2. Os equipamentos deverão ser entregues de acordo com o item 5.1 - Especificações técnicas dos equipamentos em comodato, conforme endereço de entrega abaixo relacionado:

| UNIDADE   | ENDEREÇO   |
|---|--|
| HOSPITAL URGÊNCIA E EMERGÊNCIA DE RIO BRANCO - HUERB      | AV. NAÇÕES UNIDAS, Nº 700, BAIRRO BOSQUE, RIO BRANCO – AC. CEP: 69.908-620.              |
| HOSPITAL INFANTIL IOLANDA COSTA E SILVA                   | ALAMEDA MAGNÓLIA, Nº 740, CHÁCARA IPÊ, RIO BRANCO-AC                                     |
| INSTITUTI NACIONAL DE TRAUMATOLOGIA E ORTOPIEDIA - INTO   | ALAMEDA MAGNÓLIA, Nº 740, CHÁCARA IPÊ, RIO BRANCO-AC                                     |
| MATERNIDADE BARBARA HELIODORA                             | RUA JOSÉ DE MELO, Nº 811, BOSQUE, RIO BRANCO – AC, CEP: 69.908-650.                      |
| HOSPITAL REGIONAL DO ALTO ACRE WILDY VIANA                | BR 317, KM 01 (ESTRADA DO PACIFICO), BAIRRO JOSÉ PEIXOTO , BRASILÉIA -AC. CEP:69.932-000 |
| HOSPITAL DE MULHERES E CRIANÇA DO JURUÁ - CRUZEIRO DO SUL | AV. LOURO MULLER, Nº 350, CENTRO, CRUZEIRO DO SUL - AC. CEP:69.980-000                   |

### 5.2. PRAZO PARA ENTREGA:

5.2.1. O prazo para entrega do material será de no máximo 20 (vinte) dias a contar do recebimento da Ordem de Entrega emitida pela Contratante.

5.2.2. Em caso de falta no mercado dos materiais, o fato deve ser comunicado imediatamente à Contratante que poderá autorizar a prorrogação do prazo de entrega.

### 5.3. CONDIÇÕES PARA ENTREGA:

5.3.1. Os produtos devem ser entregues em embalagem original, em perfeito estado, sem sinais de violação, sem aderência ao produto, livre de umidade, sem inadequação de conteúdo, contendo as condições de temperatura exigida em rótulo e com numero do registro emitido pela ANVISA/ MS. e nos termos do Art. 31 do Código de Defesa do Consumidor;

5.3.2. Todos os materiais, nacionais ou importados, devem constar nos rótulos e bulas, numero de lote que também deverão estar descritos na Nota Fiscal, data de fabricação e validade do material, nome do responsável técnico e registro do mesmo no conselho de classe, número do registro na ANVISA e outras informações que se fizerem necessárias, em português;

5.3.3. O Prazo de validade dos materiais deverá ser entregue com prazo equivalente a, no mínimo 75% (setenta e cinco por cento) de sua validade, contados da data de fabricação.

### 5.4. DO RECEBIMENTO

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

5.4.1.1. **Provisoriamente:** Os produtos serão recebidos provisoriamente no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta;

5.4.1.2. **Definitivamente:** Os produtos serão recebidos definitivamente no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, contados do recebimento provisório, após a verificação da qualidade e quantidade dos materiais e consequente aceitação mediante termo circunstanciado e/ou atesto do documento fiscal, pela respectiva unidade administrativa.

5.4.2. Na hipótese de a verificação a que se refere o subitem anterior não ser procedida dentro do prazo fixado, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento definitivo no dia do esgotamento do prazo;

5.4.3. O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da Empresa contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do objeto;

5.4.4. A Administração contratante emitirá o documento de aceite somente após o recebimento definitivo e restar constatado ter a empresa contratada cumprido suas obrigações e estar o objeto em condições de recebimento;

5.4.5. No ato do recebimento caso o objeto apresentado não esteja em conformidade com este Termo de Referência, o lote será recusado total ou parcialmente, conforme o caso, sem direito a indenização à empresa contratada;

5.4.6. O recebimento definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da empresa contratada quanto aos vícios ocultos, ou seja, que só manifestados quando da sua normal utilização pela Administração contratante, nos termos do Código de defesa do Consumidor (Lei 8.078/90);

5.4.7. Se houver erro no documento fiscal, ou qualquer outra circunstância que impeça o recebimento definitivo, este ficará pendente e o pagamento restará suspenso, não podendo a Empresa contratada interromper a execução do objeto até o saneamento das irregularidades;

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

## **6. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

6.1. Comunicar à Contratante, qualquer anormalidade constatada e prestar os esclarecimentos solicitados;

6.2. Responsabilizar-se pela procedência, qualidade e fornecimento dos produtos;

6.3. A contratada, no ato do pagamento, deverá estar em dia com todas as obrigações legais;

6.4. Responsabilizar-se pelo bom comportamento de seu pessoal, podendo a Contratante exigir o afastamento imediato de qualquer funcionário da Contratada, cuja permanência seja considerada prejudicial à segurança na execução dos serviços, à imagem da contratante ou às relações com autoridades ou particulares;

6.5. Respeitar as normas e procedimento de controle interno, inclusive de acesso às dependências das unidades da Contratante;

6.6. Atender às determinações da fiscalização (Gestores e fiscais de contrato) da contratante e providenciar a imediata correção das deficiências apontadas pela fiscalização quanto à entrega do material;

6.7. Atender a Contratante através de telefone, whatsapp, e-mail ou pessoalmente, de acordo com a necessidade;

6.8. Manter entendimento com a Contratante objetivando evitar interrupções ou paralisações durante a entrega de material e execução do serviço durante todo o contrato;

6.9. Substituir o material não aceito pela Contratante, ou ainda, que durante o prazo de garantia, venham a apresentar defeitos de fabricação ou se mostrem impróprios para uso, no prazo máximo de 02 (dois) dias, a partir da ciência da rejeição;

6.10. Fornecer todos os itens cotados em restrita conformidade com as especificações exigidas no Termo de Referência;

6.11. Prestar manutenção preventiva e corretiva para operacionalização do equipamento durante o período de utilização dos insumos. Entende-se por assistência técnica corretiva qualquer ação que vise corrigir erros de funcionamento tanto dos equipamentos e seus periféricos (computadores, impressoras, nobreaks, estabilizadores). A manutenção preventiva deverá ser presencial e contemplada com emissão de relatório e ou ordem de Serviço, de tal forma que não haja prejuízo da rotina dos serviços do laboratório:

6.11.1. O objeto inclui a prestação de assistência técnica (manutenção, preventiva, corretiva calibração e assessoria técnico-científica), que consiste na execução de todos os serviços necessários ao perfeito funcionamento dos equipamentos;

6.11.2. No ato da instalação dos equipamentos ou do início da execução contratual, a contratada deverá apresentar cronograma detalhado das manutenções preventivas, contemplando: Preventiva semestral e Preventiva anual, com indicação de datas previstas e unidades de execução;

6.11.3. É de interesse direto da contratada manter o pleno e contínuo funcionamento dos equipamentos, uma vez que o desempenho adequado das máquinas impacta diretamente na execução dos serviços contratados e na regularidade dos resultados laboratoriais;

6.11.4. Durante as manutenções, o equipamento deverá ser identificado com uma sinalização adequada e visível a todos, que o mesmo está bloqueado para uso;

6.11.5. Prestar **assistência técnica no prazo máximo de 04(quatro) horas na capital e 12(doze) horas para o interior em período de funcionamento do setor a contar da hora da solicitação**. O chamado inicial será efetuado por telefone. A contratada, após o comunicado deverá informar ao laboratório o tempo previsto para o atendimento.

6.11.6. **Do Atendimento Presencial:** O atendimento às unidades de saúde deverá ser integralmente presencial, sendo vedada a realização de atendimentos remotos, salvo em situações excepcionais devidamente justificadas e autorizadas pelo contratante;

6.12. Fornecer, caso o equipamento faça uso de reagentes que necessitem descarte especial (resíduo químico/biológico), quantidade suficiente de recipientes de descarte para o resíduo gerado pelo equipamento (proporcional ao volume dia/mês), em cumprimento às normas de gerenciamento de resíduos

6.13. A contratada deverá verificar previamente as condições elétricas, hidráulicas e de espaço físico de cada unidade, atestando formalmente se as instalações estão em conformidade com os requisitos técnicos dos equipamentos licitados. Caso seja constatada a necessidade de alguma adequação na área física, assim como adequações de bancadas, rede elétrica e hidráulicas, estas deverão ser de total responsabilidade da empresa proponente:

6.13.1. Deverá ainda realizar visita técnica in loco para análise da qualidade da água em cada local de instalação, emitindo parecer técnico quanto à viabilidade de uso da água disponível para o funcionamento das máquinas, bem como instalar, quando necessário, sistemas de osmose reversa e filtros capazes de fornecer água dentro dos padrões exigidos para uso laboratorial.

6.14. Os equipamentos somente serão retirados quando terminar o estoque de reagentes:

6.15. Da Organização e Gerenciamento da Equipe Técnica e Científica: A contratada deverá dispor de um setor responsável pela gestão, coordenação e supervisão de sua equipe de técnicos e assessores científicos, independentemente do vínculo jurídico ou regime de contratação adotado (inclusive em casos de prestadores de serviço do tipo MEI), uma vez que o contratante não possui qualquer responsabilidade sobre o tipo de vínculo estabelecido entre a contratada e seus colaboradores:

6.15.1. O atendimento às unidades de saúde deverá ocorrer 100% de forma presencial, observando-se a regularidade, pontualidade e qualidade técnica exigidas;

6.15.2. A contratada deverá também apresentar e manter atualizado um fluxo formal de atendimento técnico, que contemple:

6.15.2.1. Canal oficial de abertura de chamados (telefone, whatsapp), com atendimento em regime de plantão para emergências noturnas, finais de semana e feriados;

6.15.2.2. Tempo máximo de resposta e de resolução dos chamados, conforme tipo de ocorrência (preventiva ou corretiva);

6.15.2.3. Nomes e contatos dos responsáveis técnicos regionais, apenas para fins de rastreamento e apoio à execução, sem que isso substitua o canal institucional de comunicação.

6.15.3. Da Proporcionalidade da Equipe Técnica e Científica: O número de técnicos e assessores científicos disponibilizados deverá ser proporcional à quantidade de equipamentos instalados, tanto na capital quanto no interior do Estado, pois, deverá ser considerada a logística regional entre as áreas do Alto Acre, Baixo Acre, Juruá, Purus e Tarauacá/Envira, reconhecidamente caracterizadas por dificuldades de deslocamento e acesso, o que pode comprometer a agilidade no atendimento técnico quando necessário;

6.15.4. A contratada deverá manter equipe técnica exclusiva para atender, de forma prioritária e permanente, as regiões do Juruá e Tarauacá/Envira, onde estão localizados hospitais de referência e unidades estratégicas para o sistema de saúde estadual;

6.15.5. Qualidade técnica e a segurança do serviço dependem diretamente da condição física e operacional dos profissionais, sendo de inteira responsabilidade da contratada adotar todas as medidas necessárias para assegurar tais condições.

6.16. Fornecer todos os materiais descartáveis e acessórios necessários a realização dos exames, tais como: papel para impressora, tonners, tubos de reação, racks e cubetas, soluções de lavagem, calibradores e controles em quantidade suficiente para realização dos testes de acordo com a rotina;

6.17. O equipamento deverá vir acompanhado de NOBREAK com autonomia mínima de 30 minutos, Software acoplado ao sistema, de fácil aplicação e que permita armazenar dados epidemiológicos, estatísticos e resultados e Impressora com suprimentos (papel e toner/ribbon);

6.18. Do Equipamento de Backup: A contratada deverá dispor de equipamento de backup (reserva técnica) compatível com a máquina principal, a fim de garantir a continuidade dos serviços laboratoriais em casos de manutenção

corretiva, substituição temporária ou falha técnica. O equipamento de backup deverá estar disponível em tempo hábil para evitar qualquer prejuízo às atividades essenciais das unidades de saúde:

6.18.1. O equipamento de backup deverá estar fisicamente disponível, no mínimo, na capital do Estado, de modo a permitir rápida mobilização e instalação sempre que houver interrupção no funcionamento dos equipamentos principais;

6.18.2. Nos casos em que a contratada seja responsável pelo atendimento de unidades na capital e no interior, será obrigatória a disponibilidade de, no mínimo, dois equipamentos de backup devidamente configurados e prontos para uso, sendo um destinado a capital e outro para atendimento emergencial das regiões do interior;

6.18.3. Considerando que as unidades laboratoriais estão integradas a unidades de saúde que prestam atendimento de urgência e emergência, a ausência de backup operacional será considerada falha grave na execução contratual, sujeita às penalidades previstas em contrato e podendo acarretar glosa ou suspensão dos pagamentos correspondentes;

6.18.4. Caso o equipamento de backup esteja inoperante ou indisponível por qualquer motivo, a contratada deverá, imediatamente, acionar seu plano de contingência operacional, sem qualquer ônus adicional para o Estado o qual deverá prever:

6.18.4.1. Utilização de laboratório local previamente contratado pela empresa CONTRATADA, com capacidade técnica para executar toda a rotina laboratorial substituída;

6.18.4.2. Logística completa de transporte das amostras entre a unidade de origem e o laboratório de contingência;

6.18.4.3. Processamento integral das amostras e a devolutiva dos resultados à unidade de saúde, dentro dos prazos regulares estabelecidos;

6.18.4.4. Plano de contingência e a identificação do laboratório parceiro deverão ser apresentados previamente à fiscalização contratual, antes do início da execução dos serviços.

6.19. A empresa contratada ficará obrigada a trocar, imediatamente, os materiais que vier a ser recusado, sem nenhum custo adicional para a CONTRATANTE;

6.20. A Contratada assume como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes do fornecimento e entrega dos materiais;

6.21. Responsabiliza-se, também, pela idoneidade e pelo comportamento de seus empregados, prepostos ou subordinados, e ainda, por quaisquer prejuízos que sejam causados à Contratante ou a terceiros;

6.22. A Contratada no ato do fornecimento do equipamento ora solicitado deverá analisar o local onde o mesmo será instalado, para verificação junto e engenharia do hospital, a necessidade de avaliação da rede elétrica bem como da infraestrutura local para colocação do equipamento para o seu funcionamento adequado. Caso seja necessária a reforma de balcão ou bancada, esta deverá ser custeada pela empresa contratada que ora deseja fornecer o equipamento, sendo que a reforma deverá ser acordada com a coordenação do laboratório e com anuência da engenharia clínica. Demais ajustes e componentes que sejam necessários, os quais ainda não podemos prever, outros equipamentos acoplados ou recursos de informática e mobiliário necessário ao bom funcionamento do equipamento deverão ser fornecidos pela empresa contratada;

6.23. A Contratada deve cumprir todas as obrigações constantes neste Termo de Referência, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto;

6.24. Efetuar a entrega dos produtos em perfeitas condições, no prazo e local indicados pela Administração, em estrita observância das especificações do Termo de Referência, acompanhado da respectiva nota fiscal constando detalhadamente as indicações da marca, fabricante, tipo, procedência;

6.25. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do produto, de acordo com os artigos 12, 13, 18 e 26, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990);

6.26. Substituir, reparar, corrigir, remover, ou reconstruir, às suas expensas, no prazo máximo de 5 (cinco) dias, o produto com avarias ou defeitos;

6.27. Atender prontamente a quaisquer exigências da Administração, inerentes ao objeto da presente Dispensa de Licitação;

6.28. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;

6.29. A Contratada deverá informar a Contratante no ato da assinatura do contrato, um telefone disponível 24 (vinte e quatro) horas e endereço de e-mail.

## **7. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

7.1. Prestar informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitada pela contratada;

- 7.2. Proporcionar todas as facilidades necessárias para que a contratada cumpra as condições estabelecidas neste Termo de Referência;
- 7.3. Exigir o cumprimento do objeto deste termo de referência, segundo suas especificações, prazos e demais condições;
- 7.4. Acompanhar a entrega dos produtos e avaliar a sua qualidade, sem prejuízo da responsabilidade da Contratada, podendo rejeitá-los, mediante justificativa;
- 7.5. Proceder à mais ampla fiscalização sobre o fiel cumprimento do objeto deste instrumento, sem prejuízo da responsabilidade da contratada;
- 7.6. Indicar os responsáveis pela fiscalização e acompanhamento do fornecimento dos produtos;
- 7.7. Nomear formalmente o Gestor do Contrato e os Fiscais técnico (s) e administrativo (s), com definição clara das atribuições e responsabilidades;
- 7.8. Assegurar que os gestores e fiscais passem por uma capacitação técnica compatível com a natureza do objeto contratado;
- 7.9. Exigir dos fiscais a elaboração de relatórios periódicos de fiscalização e acompanhamento;
- 7.10. Manter controle formal de todas as ocorrências contratuais por meio de registros administrativos próprios;
- 7.11. Determinar que o Gestor do Contrato promova a gestão ativa do contrato, inclusive adotando medidas preventivas e corretivas;
- 7.12. Autorizar pagamentos somente mediante comprovação de execução regular e atesto pelo fiscal;
- 7.13. Adotar as providências administrativas para apuração de falhas da CONTRATADA;
- 7.14. Adotar medidas para preservar economicidade e interesse público;
- 7.15. Notificar formalmente a CONTRATADA sempre que identificada não conformidade;
- 7.16. Promover gestão documental organizada e auditável;
- 7.17. Avaliar periodicamente desempenho da CONTRATADA;
- 7.18. Garantir que os fiscais possuam autoridade funcional;
- 7.19. Assegurar coerência técnica entre exigências e fiscalização;
- 7.20. Registrar histórico contratual;
- 7.21. Garantir que o gestor conduza procedimentos de aplicação de penalidades.

## **8. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO**

- 8.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133/21, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.
- 8.2. 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.
- 8.3. 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.
- 8.4. O órgão poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.
- 8.5. 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.
- 8.6. **FISCAL DO CONTRATO**
  - 8.6.1. São atribuições do fiscal de contratos, sem prejuízo das demais previstas no Manual de Gestão e Fiscalização dos Contratos Administrativos:
    - 8.6.1.1. Conhecer o inteiro teor do Edital e seus anexos ou da Ata de Registro de Preços, do Instrumento Contratual, seus anexos e eventuais aditivos/apostilamentos;
    - 8.6.1.2. Avaliar a quantidade e a qualidade dos serviços executados ou dos bens entregues;
    - 8.6.1.3. Atestar, em documento hábil, o fornecimento ou a entrega de bens permanentes ou de consumo e a

prestação do serviço, após conferência prévia do objeto contratado;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## **8.7. GESTOR DO CONTRATO**

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

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

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

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

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

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

8.7.1.6. Analisar notas/glosas escritas pelo fiscal, a fim de constatar a possível necessidade de descontos a serem

realizados no valor mensal dos serviços/compras, informando-as ao setor financeiro;

- 8.7.1.7. Encaminhar formalmente as demandas ao preposto por meio de ordem de serviço/entrega ou fornecimento;
- 8.7.1.8. Repassar ao Fiscal de Contratos todas as informações e documentos relativos ao contrato, para que este último possa bem fiscalizá-lo;
- 8.7.1.9. Dar publicidade e manter semanalmente atualizados os dados de cada PADP sob sua gerência por meio da inserção de dados em meios informáticos;
- 8.7.1.10. Acompanhar a vigência do instrumento contratual, a fim de proceder às diligências administrativas de prorrogação, se possível e vantajoso for, ou ao encerramento da contratação, de modo a garantir o atendimento do interesse público;
- 8.7.1.11. Propor medidas que melhorem a execução do contrato;
- 8.7.1.12. Conhecer suas atribuições para o exercício das atividades de gestão;
- 8.7.1.13. Encaminhar ao respectivo responsável, as questões que ultrapassam o âmbito das suas atribuições para que possam ser solucionadas;
- 8.7.1.14. Providenciar, sempre por escrito, a obtenção de esclarecimentos, auxílio ou suporte técnico, para aqueles casos em que tiver dúvidas sobre a providência a ser adotada;
- 8.7.1.15. Alimentar o Portal da Transparência e de Acesso à Informação do Governo, os sistemas informatizados para gestão dos Contratos Administrativos e outros subsistemas quanto a informações inerentes aos contratos que gerencia, responsabilizando-se por tais informações, inclusive, sempre quando solicitadas;
- 8.7.1.16. Negociar condições previamente estabelecidas com o contratante sempre que o mercado assim o exigir e quando da sua prorrogação, nos termos da Lei;
- 8.7.1.17. Informar periodicamente ao Ordenador de Despesas do órgão/entidade sobre ocorrências relacionadas ao contrato. Por exemplo: execução de ajustes, requerimento de concessão de reajuste, prorrogações e etc., encaminhando, sempre que solicitado, o relatório de acompanhamento de obras ou serviços prestados comunicando as irregularidades encontradas;
- 8.7.1.18. Juntamente com o fiscal, deve levar ao conhecimento do Ordenador de Despesas do órgão/entidade, sempre por escrito, instruções relativas a modificações de projetos aprovados, alterações de prazos, cronogramas e demais informações correlatas ao contrato, emitindo pareceres e relatórios técnicos como forma de subsidiar a Administração na tomada de decisões;
- 8.7.1.19. Obter a formalização da designação do preposto junto à contratada;
- 8.7.1.20. Elaborar o plano de inserção, instrumento pelo qual deverá ocorrer o repasse ao contratado dos conhecimentos necessários para a execução dos serviços, e disponibilizar infraestrutura adequada à contratada para execução do pactuado, quando for o caso;
- 8.7.1.21. Notificar a contratada, por ordem do Ordenador de Despesas do órgão/entidade contratante, sobre irregularidades encontradas; e
- 8.7.1.22. Controlar a regularidade do adimplemento das obrigações trabalhistas e previdenciárias da contratada com seus empregados.

## **9. CRITÉRIOS DE PAGAMENTO**

- 9.1. O pagamento dos produtos efetivamente fornecidos será efetuado à empresa contratada no prazo máximo de até 30 (trinta) dias corridos, contados do recebimento do documento fiscal, compreendido nesse período a fase de ateste deste – o qual conterá o endereço, o CNPJ, os números do Banco, da Agência e da Conta Corrente da Empresa contratada, o número da Nota de Empenho e a descrição clara do objeto – em moeda corrente nacional, de acordo com as condições constantes na proposta da Empresa contratada e aceita pela Administração contratante.
- 9.2. A emissão da ordem bancária será efetivada após o documento fiscal ser conferido, aceito e atestado por servidor responsável, caracterizando o recebimento definitivo, e ter sido verificada a regularidade da Empresa contratada, mediante consulta on-line ao Sistema Unificado de Cadastro de Fornecedores (SICAF), ao Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS), ao Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Ato de Improbidade Administrativa disponível no Portal do CNJ e à Certidão Negativa (ou Positiva com efeito de Negativa) de Débitos Trabalhistas (CNDT), para comprovação, dentre outras coisas, do devido recolhimento das contribuições sociais (FGTS e Previdência Social) e demais tributos estaduais, federais e municipais, conforme cada caso.
- 9.3. O documento fiscal deverá ser emitido em nome do:
  - a) SECRETARIA DE ESTADO DE SAÚDE



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

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

9.6. Os empenhos são feitos através do sistema da Secretaria de Estado da Fazenda. Portanto faz-se necessário que a empresa possua **Cadastro de Credor** no sistema, que pode ser feito da seguinte forma: 1. Formulário de Cadastro de Credor Pessoa Jurídica, devidamente preenchido e assinado pelo titular, sócio ou procurador legal da empresa [[Clique aqui para acessar o formulário](#)], através do link: <http://sefaz.acre.gov.br/2021/?p=434> (**Pessoa Jurídica - Inclusão**). 2. Comprovante de Inscrição e de Situação Cadastral de Pessoa Jurídica (CNPJ). 3. Ficha de Inscrição e Atualização Cadastral (FAC) (quando se tratar das classes "9 – Fornecedor" e/ou "12 – Prestador de Serviços"). 4. Comprovante de Endereço atualizado. 5. Documentos pessoais do titular, sócio ou procurador legal da empresa: RG, CPF e Comprovante de Endereço atualizado. 6. Comprovante da conta com a identificação da instituição bancária e com o nome completo do credor, tais como: contrato de abertura da conta, extrato atualizado, comprovante de depósito ou cartão da conta (frente e verso), a fim de se comprovar que a conta corresponda à conta bancária indicada no Formulário. 7. Documento de Arrecadação Estadual – DAE (**Taxa de Expediente "Valor informado no portal da SEFAZ"**), acompanhado de seu comprovante de pagamento ou autenticação bancária; [[Clique aqui para emitir o DAE](#)] (**Código DAE: Tipo de receita - 41 (Taxa de Expediente), Código Classe - 41 - 2 (Requerimentos referentes a pedidos diversos), Código sub classe - 41 - 2 - 10 (Inscrição no Cadastro de Credores), Código do nível - 41 - 2 10 - 2 (Pessoa Jurídica) e Código do subnível - 41 - 2 - 10 - 2 - 1 (Inclusão)**)).

9.7. Para credores de outros Estados, os formulários, as cópias da documentação e o comprovante do pagamento podem ser enviados para o endereço de e-mail: [dicad@sefaz.ac.gov.br](mailto:dicad@sefaz.ac.gov.br) para a efetivação do cadastro, contato (68) 3212-7645.

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

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

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

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

VP = Valor da parcela em atraso; e

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

9.9. Os documentos de cobrança deverão ser entregues pela empresa contratada, na Rua dos Engenheiros nº 20, Tangará, CEP: 69.915- 032 e-mail: [dad.sesacre@gmail.com](mailto:dad.sesacre@gmail.com) - Rio Branco – Ac, no horário de expediente da Contratante, ou por e-mail a ser informado quando da assinatura do contrato.

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

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

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

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

## 10. DO CONTROLE E ALTERAÇÃO DE PREÇOS

### 10.1. DOS ACRÉSCIMOS

10.1.1. Durante a vigência, será vedado efetuar acréscimos nos quantitativos ou no valor máximo da despesa estabelecida na Ata de Registro de Preços, conforme disposto no Art. 326 do Decreto Estadual nº 11.363/2023.

### 10.2. DA REVISÃO

10.2.1. Em vistas à manutenção do equilíbrio econômico-financeiro da Ata, poderá ser promovida revisão do preço,

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, configurando área econômica extraordinária e extracontratual, bem como de demonstração analítica de seu impacto nos preços registrados, nos termos do disposto no art. 27 do Decreto Federal 11.462/2023 e art. 125 da Lei 14.133/2021.

10.2.2. 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 a revisão dos preços, desde que solicitado formalmente, mediante comprovação pela Contratada e após a análise técnica e jurídica da Contratante.

10.2.3. 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 registrados, implicarão a revisão destes para mais ou menos, conforme o caso.

10.2.4. 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.

10.2.5. Enquanto eventuais solicitações de revisão de preços estiverem sendo analisadas, a Contratada não poderá suspender o fornecimento dos serviços/produtos/equipamentos e os pagamentos serão realizados aos preços vigentes.

10.2.6. A eventual autorização da revisão dos preços contratuais será concedida após a análise técnica e jurídica da Contratante, porém contemplará os serviços/produtos/equipamentos a partir da data do protocolo do pedido.

## 11. DA UTILIZAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

11.1. A ata de registro de preços poderá ser utilizada, 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 do Decreto nº 11.363/2023.

11.2. 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, 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.

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

11.4. **A adesão deverá ser efetivada em até 90 (noventa) dias contados da autorização**, admitida a prorrogação excepcional e justificada desse prazo, a pedido do interessado, mediante anuência da detentora, desde que observado o prazo de vigência da ata de registro de preço.

11.5. 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 gerenciado.

11.6. As aquisições ou contratações adicionais **não poderão exceder**, por órgão ou entidade, a **50% (cinquenta por cento) dos quantitativos dos itens do edital registrados na ata** de registro de preços para o órgão ou entidade gerenciadora e para os órgãos ou entidades participantes; e a soma de todas as adesões à ata de registro de preços **não poderá exceder**, na totalidade, ao **dobro do quantitativo de cada item registrado na ata** de registro de preços para o órgão ou entidade gerenciadora e órgãos ou entidades participantes, independentemente do número de órgãos ou entidades não participantes que aderirem à ata de registro de preços.

## 12. DAS PENALIDADES

12.1. O descumprimento das obrigações assumidas pela empresa Fornecedora poderá ensejar a aplicação das sanções previstas nos arts. 155 a 163 da Lei Federal nº 14.133/2021, observados o contraditório e a ampla defesa.

12.2. Comete infração administrativa a empresa Fornecedora que:

- I - der causa à inexecução parcial do contrato;
- II - der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- III - der 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 convocada dentro do prazo de validade de sua proposta;

- VII - ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação 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; ou
- XII - praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei Federal nº 12.846/2013.

12.3. Serão aplicadas à empresa Fornecedora as seguintes sanções:

- I - advertência;
- II - multa;
- III - impedimento de licitar e contratar; e
- IV - declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

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

12.5. A sanção de impedimento de licitar e contratar será aplicada nas hipóteses previstas nos incisos II a VII, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, impedindo a empresa Fornecedora 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.

12.6. A sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar será aplicada nas hipóteses previstas nos incisos VIII a XII, bem como nas infrações administrativas previstas nos incisos II a VII que justifiquem a imposição de penalidade mais grave, impedindo a empresa Fornecedora de licitar ou contratar com a Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos.

12.7. A multa será aplicada observando os seguintes parâmetros:

- I - moratória de 0,5% (cinco décimos por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 30% (trinta por cento);
- II - compensatória entre 0,5% (cinco décimos por cento) e 30% (trinta por cento) do valor do contrato, nos casos de inexecução total ou parcial do objeto ou de descumprimento das demais obrigações contratuais.

12.8. A aplicação das sanções previstas neste instrumento não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral dos danos causados à Administração Pública.

12.9. As sanções previstas nos incisos I, III e IV poderão ser aplicadas cumulativamente com a sanção de multa.

12.10. Na aplicação das sanções serão considerados:

- I - a natureza e a gravidade da infração cometida;
- II - as peculiaridades do caso concreto;
- III - as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
- IV - os danos que dela provierem para a Administração Pública; e
- V - a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

12.11. A aplicação das penalidades realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa à empresa Fornecedora, observando-se o disposto na Lei Federal nº 14.133/2021.

12.12. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor eventualmente devido pela Administração à empresa Fornecedora, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada, quando houver, ou será cobrada judicialmente.

12.13. O valor da multa poderá ser descontado dos pagamentos eventualmente devidos pela Administração Pública à empresa Fornecedora.

12.14. As penalidades aplicadas serão registradas no SICAF, no CEIS e nos demais sistemas oficiais de cadastramento de fornecedores.

### **13. ANTICORRUPÇÃO**

#### **13.1. Compromisso com a Integridade**

13.1.1. A Contratada declara, sob as penas da lei, que adota postura ética e íntegra em todas as suas atividades, comprometendo-se a não oferecer, prometer, autorizar, realizar, solicitar ou receber, direta ou indiretamente, qualquer vantagem indevida, pagamento, presente, benefício, suborno, propina ou comissão a agentes públicos ou a quaisquer terceiros, com o objetivo de influenciar atos ou omissões relacionados à celebração, execução ou fiscalização deste contrato.

#### **13.2. Conformidade Legal e Programas de Integridade**

13.2.1. A Contratadas obriga-se a cumprir rigorosamente todas as disposições da Lei Federal nº 12.846/2013 (Lei Anticorrupção Empresarial), da Lei Estadual nº 3.747/2021 (que institui o Programa de Integridade e Compliance do Estado do Acre), bem como demais normas e regulamentos anticorrupção e de integridade aplicáveis, incluindo os princípios da administração pública previsto no art. 37 da Constituição Federal.

#### **13.3. Canal de Denúncias e Cooperação**

13.3.1. A Contratada se compromete a divulgar internamente, entre seus dirigentes, empregados, prepostos e eventuais subcontratados, os canais oficiais de denúncia da Secretaria de Estado de Saúde - SESACRE, viabilizando que qualquer conduta irregular relacionada a este contrato seja prontamente comunicada nos seguintes canais:

I - **E-mail:** [sesacre.sesacre2020@gmail.com](mailto:sesacre.sesacre2020@gmail.com) / [sesacre.sesacre@ac.gov.br](mailto:sesacre.sesacre@ac.gov.br)

II - **Telefone:** (68) 3215-2670 / 2619

III - **Endereço:** Rua Benjamin Constant, 830, - Bairro Centro, Rio Branco/AC, CEP 69900-064.

### **14. DO CANCELAMENTO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS.**

14.1. O FORNECEDOR terá seu registro cancelado quando:

14.1.1. Descumprir as condições da Ata de Registro de Preços;

14.1.2. Não retirar a respectiva Nota de Empenho ou Autorização de Fornecimento de produto, no prazo estabelecido pelo CONTRATANTE, sem justificativa aceitável;

14.1.3. Não aceitar reduzir o seu preço registrado, na hipótese de este se tornar superior àqueles praticados no mercado;

14.1.4. Tiver presentes razões de interesse público.

14.2. O cancelamento do registro nas hipóteses previstas, assegurados o contraditório e a ampla defesa, será formalizado por despacho da autoridade competente do CONTRATANTE.

14.3. O FORNECEDOR poderá solicitar o cancelamento do seu registro de preço na ocorrência de fato superveniente que venha comprometer a perfeita execução contratual, decorrente de caso fortuito ou de força maior devidamente comprovado.

### **15. DA PUBLICIDADE:**

15.1. O extrato da presente Ata de Registro de Preço será publicado no Diário Oficial do Estado.

### **16. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

16.1. Integram esta Ata, o EDITAL DO PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº. \_\_\_\_/\_\_\_\_, anexos e a proposta da empresa classificada em 1º, lugar no certame supracitado.

16.2. Os casos omissos serão resolvidos com observância das disposições constantes dos Decreto Estadual nº 11.363/2023, Lei 14.133/2021.

16.3. As questões decorrentes da utilização da presente ata, que não possam ser dirimidas administrativamente, serão processadas e julgadas na Justiça Estadual, no foro da Comarca da cidade de Rio Branco/AC, com exclusão de qualquer outro.

16.4. E, por estarem assim, justas e contratadas, firmam o presente instrumento em 02 (duas) vias de igual teor e forma.

FORNECEDOR

## ANEXO I

## RELAÇÃO DOS FORNECEDORES BENEFICIÁRIOS DO REGISTRO DE PREÇOS

ATA DE PREGÃO ELETRÔNICO POR REGISTRO DE PREÇOS \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

PROCESSO Nº \_\_\_\_\_

PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº. \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

ENCARTE I

Relação do(s) Fornecedor(es)/Preços Registrados por ocasião do Pregão Eletrônico para Registro de Preços Nº

\_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

| FORNECEDOR, Pessoa Jurídica de Direito Privado, inscrita no CNPJ nº. _____, sediada à _____, nº _____, Bairro _____, CEP: ____-____-_____, telefone: (____) _____, neste ato representado pelo<br>(a) senhor (a) _____ |           |       |       |      |                                  |                      |
|--|-----------|-------|-------|------|----------------------------------|----------------------|
| ITEM   | DESCRIÇÃO | UNID. | MARCA | QTDE | VALOR UNIT.<br>ADJUDICADO<br>R\$ | VALOR TOTAL<br>(R\$) |
| 1.   |           |       |       |      |                                  |                      |
| 1.   |           |       |       |      |                                  |                      |
| 1.   |           |       |       |      |                                  |                      |
| 1.   |           |       |       |      |                                  |                      |
| VALOR TOTAL (R\$)  |           |       |       |      |                                  |                      |



Documento assinado eletronicamente por **RAIMUNDO NONATO DA SILVA NOLASCO**, em 22/05/2026, às 13:50, conforme horário oficial do Acre, com fundamento no art. 11, § 3º, da Instrução Normativa Conjunta SGA/CGE nº 001, de 22 de fevereiro de 2018.



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site <https://compras.ac.gov.br/validador/documento>, informando o código verificador CP7E4002 6863FD29 D07FCB17 76D06D92 e código CRC BF91EB

