



GOVERNO DO ESTADO DO ACRE
SECRETARIA DE ESTADO DE SAÚDE - SESACRE
MINUTA DE ATA Nº 0000039/2026

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, Decretos Estaduais nº. 5.965/2010 (Procedimento Administrativo e a Aplicação de Sanções) e 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. Contratação de empresa para a prestação de serviços de locação de veículos do tipo caminhonete e passeio sem motorista, visando prestar o apoio logístico necessário às unidades administrativas e hospitalares da Secretaria de Estado de Saúde no Estado do Acre - 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\$ _____ (_____).
- 2.2. As despesas decorrentes da referida aquisição estão previstas no orçamento da SESACRE, Programa de Trabalho: 10.302.1465.22070000 e 10.302.1465.22080000. Elemento de Despesas: 33.90.30.00, Fonte de Recurso: 15001002 e 16000400.

3. NATUREZA DA CONTRATAÇÃO

- 3.1. Os serviços a serem prestados 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 regulamentemente convocada, a empresa vencedora do certame terá o prazo de até 3 (três) dias úteis para assinar a Ata de Registro de Preços.

5. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

5.1. DA SUBCONTRATAÇÃO

5.1.1. Em consonância com o Art. 122, caput, da Lei nº. 14.133/2021, não será admitida a subcontratação total ou parcial para o objeto a ser contratado.

5.2. DA GARANTIA DE EXECUÇÃO CONTRATUAL

5.2.1. Em consonância com os artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, não será exigida a prestação de garantia na contratação.

5.3. DA AMOSTRA

5.3.1. Não será exigida a apresentação da amostra.

6. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

6.1. LOCAL E PRAZO DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS:

6.1.1. Os veículos locados da presente licitação prestarão seus serviços nas Unidades Administrativas e/ou Hospitalares, vinculadas a estrutura organizacional da SESACRE nos municípios descritos no objeto do presente Termo de Referência, sendo todos eles gerenciados em Rio Branco.

6.2. CONDIÇÕES DOS SERVIÇOS:

6.2.1. Cabe a **Contratada** a obrigação de executar o objeto do contrato de acordo com as especificações descritas neste Termo de Referência, sendo de sua inteira responsabilidade a reparação do serviço que venha a ser constatado pela **Contratante**, que não esteja em conformidade com as referidas especificações.

6.2.2. Os serviços serão realizados conforme a necessidade do órgão, em dias úteis e não úteis, a serem utilizados/disponibilizados dentro e fora do município, contados a partir do recebimento da Ordem de Serviços, emitida por servidor previamente autorizado, a partir da assinatura da Ata/contrato.

6.2.3. A vencedora deverá comprovar a propriedade do veículo nas especificações abaixo descritas no edital, através da **apresentação dos originais** dos Certificados de Registro e Licenciamento de Veículos - CRLV, emitido pelo Órgão de Trânsito competente ou Termo de cessão.

6.2.4. Os veículos serão requisitados por meio da Divisão de Transportes, por meio de ofício especificando a data de apresentação, local e unidade destino.

6.2.5. A Contratante fornecerá somente o combustível, as demais manutenções do veículo correrão por conta da Contratada.

6.2.6. Só será iniciada a execução contratual após vistoria realizada pela **Contratante** que ateste o cumprimento de TODOS os requisitos deste Edital.

6.2.7. Em caso de sinistro ou manutenção, deverá a **Contratada** proceder à substituição do mesmo sem ônus para a **Contratante**, sendo descontados do pagamento eventuais descumprimentos desta cláusula.

6.2.8. Os veículos ficarão à disposição durante todo o contrato, em **TEMPO INTEGRAL** nos pátios da **Contratante**, podendo ser disponibilizados aos sábados, para que a Contratada, providencie a lavagem, troca de óleo e manutenção preventiva. Não será permitido a retirada dos veículos do pátio, exceto nos dias e para os itens previsto neste parágrafo e com a anuência do responsável pela Divisão de Transportes.

6.2.9. Caso a **Contratada** deseje realizar algum tipo de serviço preventivo e/ou corretivo nos veículos, objeto deste Termo, deverá requerer à Divisão de Transportes a liberação do veículo em questão, informando o serviço a ser realizado, o local (oficina) onde será realizado e a data prevista de saída e retorno.

6.2.10. O veículo deverá utilizar faixa adesiva indicativa "**VEÍCULO LOCADO** (na parte inferior), **A SERVIÇO DA SESACRE** (na parte superior) ", com a logomarca do Governo do Estado do Acre (no centro) e o número de identificação do veículo, tipo adesivo permanente, nas duas portas laterais para veículo (com tamanho de largura mínima de: 0,60cm X

altura 0,40cm), cujas despesas com a confecção e aplicação correrão por conta da Contratante.

6.2.11. O veículo deverá estar segurado contra roubo, colisão/danos, bem como acidentes com terceiros (**RCF**) com apólice vigente durante toda vigência da Ata, nas condições mínimas do anexo.

6.2.12. A **Contratada** se responsabilizará por qualquer dano que venha causar no desenvolvimento das atividades com o veículo.

6.2.13. A **Contratante**, sempre que julgar necessário promoverá vistoria técnica nos veículos sem que haja necessariamente aviso prévio sobre a realização da mesma.

6.2.14. Inexecução total ou parcial do objeto licitado, bem como quaisquer atos que impliquem a desobediência ou indisciplina, acarretará a aplicação das penalidades previstas em lei.

6.2.15. Em caso de problemas com o veículo, o mesmo deverá ser substituído por outro veículo de características similar ou superior, sendo que esta substituição deverá ter anuência da Divisão de Transporte.

6.2.16. A **Contratada** se responsabilizará para que o veículo aqui licitado, sem condutor, atenda todas as exigências do Código Nacional de Trânsito (CNT).

6.2.17. Fornecer os acessórios de porte obrigatório do veículo tais como: estepe, macaco, chave de roda, triângulo, extintor etc.

7. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

7.1. Qualquer atraso na execução das obrigações assumidas deverá, obrigatoriamente, constar de justificativa protocolada no órgão emitente da Ordem de Serviço, dirigida à autoridade competente, até o 2º (segundo) dia útil anterior à data prevista para o serviço.

7.2. Segurar os veículos contra danos, roubos, etc., bem como acidentes com terceiros (Responsabilidade Civil Facultativa). As apólices deverão permanecer vigentes durante o período do contrato.

7.3. Realizar periodicamente, manutenção preventiva do veículo, particularmente no que se refere à troca de óleo lubrificante, lubrificação, pneus e substituição de peças danificadas.

7.4. Manter durante a vigência da Ata os veículos em perfeito estado de conservação, com os equipamentos e acessório obrigatório pela Legislação do Trânsito, bem como a regularidade da documentação.

7.5. Dispor de outro veículo com as mesmas características e utilidade, sem custo para o Contratante, com anuência da Divisão de Transporte ou outro setor indicado pela Contratante, de forma a manter sempre em serviço a frota de veículos, no prazo de 12 (doze) horas.

7.6. A Contratada deverá manter a regularidade com os Tributos Federais, Estaduais e Municipais e/ou Autarquia, inerente aos veículos, tais como: IPVA, TAXAS cobradas por licenciamento dos veículos e multas de veículos.

7.7. Lavar os veículos pelo menos uma vez por semana, devendo esse tipo de serviço ser efetuado nos fins de semana ou em horário de almoço.

7.8. Comunicar a Contratante por escrito, no prazo de **24 (vinte e quatro) horas** quaisquer alterações ou acontecimentos que impeçam, mesmo temporariamente, a **Contratada** de cumprir seus deveres e responsabilidades, relativos à execução deste Contrato, total ou parcialmente, por motivo de força maior.

7.9. A **Contratada** será responsabilizada pelos atrasos e/ou prejuízos decorrentes de paralisações parciais ou totais de serviços provocados pela falta de manutenção e/ou substituição dos veículos.

7.10. Apresentar juntamente com os veículos os "certificados de registro e licenciamento" na Divisão de transporte no momento da vistoria.

7.11. No caso de acidentes automobilísticos, incidentes, sinistros de um modo geral, roubos, furtos, ou qualquer outra ocorrência que venha a causar danos ao veículo locado, por culpa ou não da Secretaria de Estado de Saúde ou de seus prepostos, a SESACRE se limitará a providenciar a devida comunicação para elaboração do BO - Boletim de Ocorrência, quando for o caso. A remoção, despesa com guinchos, franquias de seguro, se for o caso, e outras despesas relativas aos veículos sinistrados serão de inteira responsabilidade da empresa vencedora.

7.12. A empresa **Contratada** deverá manter em perfeito estado de conservação e em ótimas condições de segurança os veículos locados, podendo a SESACRE, sempre que julgar necessário, exigir a substituição dos mesmos.

7.13. O contratado é responsável pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo órgão interessado.

7.14. Em caso de revisão programada, quebra e ou avaria do veículo, que impossibilite a sua utilização, quando em deslocamento na Capital e interior do Estado, a empresa deves providenciar a substituição do veículo, no prazo máximo de

04 (quatro) horas, para a primeira localidade e, para a última, no prazo de 12 (doze) horas.

7.15. Todos os seguros inerentes aos veículos locados serão, exclusivamente, de responsabilidade da **Contratada**, inclusive a franquia.

7.16. Os veículos locados a Contratante sem condutor no caso de infrações de trânsito, as multas e/ou sanções são de responsabilidade da Contratante.

7.17. Os veículos requisitados pela SESACRE, deverão estar devidamente licenciados, equipados e totalmente regularizados, de forma a atender todas as exigências do Código de Trânsito Brasileiro.

7.18. A **Contratada** deverá sob suas expensas ou física proceder à manutenção e reparo dos veículos, inclusive substituição de pneus, câmaras, peças e acessórios, bem como substituir de imediato, qualquer veículo locado danificado, no local da ocorrência, sem ônus para a Contratante.

7.19. A **Contratada** deverá ressarcir a SESACRE, as despesas oriundas de serviços emergenciais e imprescindíveis efetuados nos veículos, desde que autorizados pela **Contratada**, mediante apresentação das respectivas notas de despesas.

7.20. A **Contratada** deverá efetuar o reboque dos veículos de sua propriedade, quando necessário, com todos os ônus as suas expensas, bem como prestar assistência 24 horas.

7.21. A **Contratada** deverá manter central de atendimento visando operacionalização do contrato, informando nome do representante a ser acionado, telefone convencional e fax, bem como celular, e e-mail;

7.22. A **Contratada** deverá manter os veículos devidamente licenciados durante o período de duração da prestação dos serviços, apresentando cópia dos documentos necessários para a devida comprovação.

7.23. O veículo locado poderá ser designado para se deslocar a serviço, aos outros municípios do Estado, caso seja necessário.

7.24. Realizar periodicamente, manutenção preventiva do veículo, particularmente no que se refere à troca de óleo lubrificante, lavagem, lubrificação, freios, pneus e substituição de peças danificadas.

7.25. Solucionar todos os eventuais problemas pertinentes ou relacionados com a execução dos objetos deste contrato, mesmo que para isso outra solução não prevista no contrato tenha que ser apresentada, para aprovação e implementação, sem ônus adicionais para a SESACRE, desde que de responsabilidade da Contratada.

7.26. Atender às determinações da fiscalização da SESACRE e providenciar a imediata correção das deficiências apontadas pela fiscalização quanto à execução dos serviços.

7.27. As empresas participantes do processo licitatório deverão informar no ato da contratação, um número de telefone disponível para contato 24 horas e endereço de e-mail.

8. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

8.1. Além do disposto nas demais Cláusulas deste instrumento e documentos dele integrantes, a **Contratante** obriga-se a:

8.1.1. Fornecer o combustível de consumo para o funcionamento do veículo alocado;

8.1.2. Esclarecer à **Contratada** em tempo hábil toda e qualquer dúvida com referência à utilização do veículo;

8.1.3. Prestar a **Contratada** quando necessário qualquer esclarecimento relativo às escalas de trabalho dos veículos, de forma a otimizar a programação da manutenção dos mesmos;

8.1.4. Efetuar os pagamentos mensais devidos à **Contratada** pela fiel execução do objeto do **Contrato**;

8.1.5. Zelar por todos os veículos alocados;

8.1.6. A **Contratante** deverá, a seu critério, e através de pessoas previamente designadas, exercer ampla, irrestrita e permanente fiscalização da execução do contrato;

8.1.7. A **Contratante** deverá fiscalizar e adotar as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais, conforme o disposto nos §§ 1º e 2º do art. 67 da Lei nº 8.666, de 1993;

8.1.8. Indicar os responsáveis pela fiscalização e acompanhamento dos serviços;

8.1.9. Fornecer adesivo de identificação, para as portas laterais dos veículos com os seguintes caracteres: "A SERVIÇO SESACRE" com logomarca do Governo do Acre, fiscalizando a sua utilização;

8.1.10. Realizar sempre que julgar necessário, vistoria técnica nos veículos sem que haja necessariamente aviso prévio sobre a realização da mesma;

8.1.11. 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 decorrência de ato da **Contratada** e de seus empregados, prepostos ou subordinados.

9. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

9.1. 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.

9.2. 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.

9.3. 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.

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

9.5. 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.

9.6. PREPOSTO

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

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

9.7. FISCAL DO CONTRATO

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

9.7.1.1. 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;

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

9.7.1.3. 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;

9.7.1.4. 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;

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

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

9.7.1.7. 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;

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

9.7.1.9. Assegurar-se do cumprimento integral das obrigações contratuais assumidas pela Contratada;

9.7.1.10. 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;

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

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

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

9.7.1.14. 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;

9.7.1.15. 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;

9.7.1.16. 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;

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

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

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

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

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

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

9.7.1.23. 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

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

9.8. GESTOR DO CONTRATO

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

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

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

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

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

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

9.8.1.6. 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;

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

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

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

9.8.1.10. 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;

9.8.1.11. Propor medidas que melhorem a execução do contrato;

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

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

9.8.1.14. 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;

9.8.1.15. 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;

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

9.8.1.17. 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;

9.8.1.18. 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;

9.8.1.19. Obter a formalização da designação do preposto junto à Contratada;

9.8.1.20. 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;

9.8.1.21. Notificar a Contratada, por ordem do Ordenador de Despesas do órgão/entidade Contratante, sobre irregularidades encontradas; e

9.8.1.22. Controlar a regularidade do adimplemento das obrigações trabalhistas e previdenciárias da Contratada com seus empregados.

10. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

10.1. O pagamento ocorrerá por meio de depósito (crédito) em conta, através de empenho, até o 30º (trigésimo) dia após o recebimento da nota fiscal devidamente atestada por servidor responsável designado pela Contratante.

10.2. A Divisão de Transportes definirá o calendário de fechamento do Mês e as datas para o envio dos orçamentos/faturas.

10.3. Os orçamentos/faturas deverão ser separados, somadas pelo Fornecedor e enviadas a Gerência de Transportes, a qual procederá com a conferência, soma e validação da quantidade cobrada.

10.4. Após conferência dos orçamentos/faturas e validação do quantitativo, a Gerência de Transportes emitirá documento denominado 'Demonstrativo de Consumo' autorizando a emissão da Nota Fiscal e discriminando os dados, valores e quantidades a serem descritos na Nota Fiscal.

10.5. Caso o objeto contratado seja faturado em desacordo com as disposições previstas neste contrato ou sem a observância das formalidades legais pertinentes, a Contratada deverá emitir e apresentar novo documento de cobrança.

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

10.7. O documento fiscal deverá ser emitido em nome do:

a) FUNDO ESTADUAL DE SAÚDE - FUNDES

b) CNPJ 07.458.465/0001-30

10.8. 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.

10.9. 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.

10.10. 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)).

10.11. 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 para a efetivação do cadastro.

10.12. 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.

10.13. Os documentos de cobrança deverão ser entregues pela empresa Contratada, na Estrada do Aviário, nº 526 – Bairro Aviário, CEP 69.900-854, Rio Branco/AC, no horário de expediente da Contratante, ou por e-mail a ser informado quando da assinatura do contrato.

10.14. 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.

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

10.16. 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.

10.17. 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.

11. DO CONTROLE E ALTERAÇÃO DE PREÇOS

11.1. DOS ACRÉSCIMOS E SUPRESSÕES

11.1.1. 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.

11.1.2. 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.

11.2. DA REVISÃO

11.3. DA ATA DE REGISTROS DE REGISTRO

11.3.1. 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.

11.3.2. 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.

11.3.3. 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.

11.3.4. 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.

11.3.5. 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.

11.3.6. 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.

11.4. DO REAJUSTE

11.4.1. Os preços inicialmente contratados são fixos e irreajustáveis pelo período de 12 (doze) meses, contado da data do orçamento estimado da contratação, nos termos do art. 25, § 7º, e do art. 92, § 3º, da Lei nº 14.133/2021.

11.4.2. Após o interregno mínimo de 12 (doze) meses, os preços poderão ser reajustados mediante solicitação da Contratada, observada a variação do índice previsto no contrato, adotando-se o Índice Nacional de Preços ao Consumidor – INPC, ou outro índice específico ou setorial que melhor reflita a variação dos custos do objeto contratado.

11.4.3. O reajuste será calculado com base na variação acumulada do índice eleito, tomando-se como data-base a data do orçamento estimado da contratação, observada a periodicidade anual.

11.4.4. Os reajustes subsequentes serão concedidos após decorrido novo período mínimo de 12 (doze) meses, contado da data do último reajuste concedido.

11.4.5. A formalização do reajuste poderá ser realizada por simples apostila, dispensada a celebração de termo aditivo, conforme art. 136, inciso I, da Lei nº 14.133/2021.

12. DA UTILIZAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

12.1. 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.

12.2. 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.

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

12.4. **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.

12.5. 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.

12.6. Poderá utilizar-se extraordinariamente da Ata de Registro de Preços durante a sua vigência, qualquer órgão ou entidade da Administração Federal, Estadual ou Municipal, que não tenha participado do certame, mediante prévia consulta ao órgão gerenciador indicado, desde que devidamente comprovada a vantagem e, respeitando no que couber, as condições e regras estabelecidas na lei nº 14.133, de 2021, Decreto nº 11.363, relativas à utilização do Sistema de Registro de Preços.

12.7. O quantitativo decorrente das adesões à ata de registro de preços não poderá exceder, na totalidade, ao quíntuplo do quantitativo de cada item registrado na Ata de Registro de Preço para o órgão gerenciador e órgãos participantes, independentemente do número de órgãos não participantes que aderirem a Ata – conforme parecer PGE/PA nº 028/2013, **para tanto os órgãos interessados em adesão deverão informar o quantitativo e/ou valor pretendido no momento da solicitação/consulta.**

12.8. Ficará facultado ainda a empresa Contratada aceitar ou não a prestação de serviços ao Órgão interessado, independente dos quantitativos registrados em Ata, observando que tal prestação de serviços não poderá prejudicar as obrigações anteriormente assumidas.

12.9. 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.

13. RESCISÃO CONTRATUAL

- 13.1. A Contratante poderá rescindir administrativamente o presente contrato, garantida a prévia defesa nas hipóteses contidas no art. 137, da Lei 14.133/2021 e suas alterações posteriores, sem que caiba ao CONTRATADO, direito a qualquer indenização e sem prejuízo da aplicação das penalidades pertinentes e das regras contidas nos arts. 138 e 139, do mesmo diploma legal.
- 13.2. A Contratada reconhece desde já os direitos da Contratante em caso de rescisão administrativa prevista na legislação referente a contratos administrativos.
- 13.3. Em eventual rescisão de contrato, se a interrupção das atividades em andamento vier a causar prejuízo à população, será observado o prazo de 30 (trinta) dias, para a rescisão obter eficácia. Durante este prazo, a Contratada não poderá negligenciar a execução dos serviços ora contratados.
- 13.4. Em caso de rescisão, fará *jus* a Contratada, ao valor dos serviços realizados anterior a rescisão, independentemente de interpelação judicial ou extrajudicial.
- 13.5. De acordo com o art. 138 da Lei 14.133/2021, a extinção do contrato poderá ser:
- a) determinada por ato unilateral e escrito da Administração, exceto no caso de descumprimento decorrente de sua própria conduta;
 - b) consensual, por acordo entre as partes, por conciliação, por mediação ou por comitê de resolução de disputas, desde que haja interesse da Administração, formalizada a intenção com antecedência mínima de 30 (trinta) dias.
 - c) determinada por decisão arbitral, em decorrência de cláusula compromissória ou compromisso arbitral, ou por decisão judicial.
- 13.6. Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados, assegurando-se à Contratada o direito à prévia e ampla defesa;
- 13.7. Os procedimentos de rescisão contratual, tanto os amigáveis, como os determinados por ato unilateral da Contratante, serão formalmente motivados, assegurada, à Contratada, na segunda hipótese, a produção de contraditório e de ampla defesa, mediante prévia e comprovada intimação da intenção da Contratante para que, se o desejar, a Contratada apresente defesa no prazo de 5 (cinco) dias úteis contados de seu recebimento e, em hipótese de não colhimento da defesa, interponha recurso hierárquico no prazo de 5 (cinco) dias úteis contados da intimação comprovada da decisão rescisória.
- 13.8. A inexecução total ou parcial do Contrato enseja a sua rescisão, com consequências previstas nos arts. 137 a 139 da Lei Federal nº 14.133/2021, neste instrumento e na Legislação Brasileira;
- 13.9. Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados nos autos do processo, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

14. DAS PENALIDADES

- 14.1. 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.
- 14.2. Comete infração administrativa a empresa Fornecedora que:
- I - I - der causa à inexecução parcial do contrato;
 - II - II - der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
 - III - III - der causa à inexecução total do contrato;
 - IV - IV - deixar de entregar a documentação exigida para o certame;
 - V - V - não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
 - VI - 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 - VII - ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
 - VIII - VIII - apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;
 - IX - IX - fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;
 - X - X - comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
 - XI - XI - praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação; ou

XII - XII - praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei Federal nº 12.846/2013.

14.3. Serão aplicadas à empresa Fornecedora as seguintes sanções:

I - I - advertência;

II - II - multa;

III - III - impedimento de licitar e contratar; e

IV - IV - declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

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

14.5. 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.

14.6. 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.

14.7. A multa será aplicada observando os seguintes parâmetros:

I - 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 - 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.

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

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

14.10. Na aplicação das sanções serão considerados:

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

II - II - as peculiaridades do caso concreto;

III - III - as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

IV - IV - os danos que dela provierem para a Administração Pública; e

V - V - a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

14.11. 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.

14.12. 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.

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

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

15. ANTICORRUPÇÃO

15.1. Compromisso com a Integridade

15.1.1. 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.

15.2. Conformidade Legal e Programas de Integridade

15.2.1. A Contratada 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.

15.3. Canal de Denúncias e Cooperação

15.3.1. 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 / 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

16. DO CANCELAMENTO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS.

16.1. O FORNECEDOR terá seu registro cancelado quando:

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

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

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

16.1.4. Tiver presentes razões de interesse público.

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

16.3. 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.

17. DA PUBLICIDADE

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

18. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

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

18.2. Os casos omissos serão resolvidos com observância das disposições constantes dos Decretos Estaduais nº 5.965/2010, 5.966/2010 e 11.363/2023, Lei 14.133/2021.

18.3. 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.

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

ÓRGÃO GERENCIADOR

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 _____ (a) senhor (a) _____						
ITEM	DESCRIÇÃO	UNID.	MARCA	QTDE	VALOR UNIT. ADJUDICADO R\$	VALOR TOTAL (R\$)
1.						
1.						
1.						
1.						
VALOR TOTAL (R\$)						



Documento assinado eletronicamente por **RAIMUNDO NONATO DA SILVA NOLASCO**, em 28/05/2026, às 11:32, 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 CP119F4F 87C887F2 F72216C1 E09706F4 e código CRC FDA8F8

