



ESTADO DO ACRE
SECRETARIA DE ESTADO DE ADMINISTRAÇÃO

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

1ª RETIFICAÇÃO DO PREGÃO ELETRÔNICO SRP N.º 97/2026 – COMPRASGOV Nº 97/2026 - SEAD

OBJETO: Contratação de empresa especializada para fornecimento de serviços de impressão por demanda TIPO OUTSOURCING, incluindo equipamentos de impressão multifuncionais, com manutenção preventiva e corretiva, suporte técnico, fornecimento de insumos (incluindo papel A3 e A4 e toners compatíveis), substituição de peças e componentes e plataforma de controle de impressões. O objetivo é atender as necessidades de impressão colorida e monocromática em formatos A4 e A3 na Secretaria de Estado de Administração – SEAD.

A **Divisão de Pregão – DIPREG** comunica aos interessados que o processo licitatório acima mencionado, com o **1)** publicado no Diário Oficial do Estado, nº 14.340, pág. 10 do dia 28/09/2026; Jornal OPINIÃO, pág. 10 do dia 28/09/2026; **2) Aviso de Suspensão** publicado no Diário Oficial do Estado, nº 14.351, pág. 7 do dia 14/09/2026 e Jornal OPINIÃO, pág. 11, ambos do dia 12/11/2026; e ainda nos sites: <https://www.gov.br/compras/pt-br/>, <http://www.licitacao.ac.gov.br>, <https://www.gov.br/pncp/pt-br> e <https://licitacoes.tceac.tc.br/portaldaslicitacoes>, com o fim de cumprir princípios intrínsecos como transparência e legalidade, conforme abaixo:

1. PEDIDO DE ESCLARECIMENTO/IMPUGNAÇÃO

A SECRETARIA DE ESTADO DE ADMINISTRAÇÃO – SEAD, por intermédio do Departamento de Tecnologia da Informação e Comunicação - DETIC e do Departamento de Aquisições e Contratos - DEPAAC, consolida no presente documento a análise das manifestações apresentadas pelas **empresas "A", "B" e "C"**, bem como as alterações decorrentes do reexame do Edital do Pregão Eletrônico SRP nº 97/2026 e de seus anexos.

A consolidação tem por finalidade preservar a rastreabilidade de cada questionamento e, simultaneamente, evitar sobreposição ou divergência entre alterações que alcançam os mesmos requisitos técnicos.

Somente são promovidas alterações amparadas pelas manifestações técnicas constantes dos autos. As exigências não expressamente modificadas permanecem ratificadas, observadas as condicionantes técnicas registradas para a republicação.

Questões relacionadas ao Edital e a fase externa, deverão ser analisadas pela Secretaria Adjunta de Licitações e Contratos – SELIC, como por exemplo, em relação aos pontos apresentados pela empresa participante nos - (Itens III.1, III.2, III.3).

Nesse sentido, pugnamos pelas seguintes retificações/alterações do Edital, conforme delineado abaixo.

1. REGIME DE FRANQUIA, MEDIÇÃO, COMPENSAÇÃO E PAGAMENTO (Item 13.2 do Termo de Referência do Edital).

ONDE SE LÊ:

13.2. Os valores a serem pagos pela CONTRATANTE corresponderão exclusivamente à quantidade de cópias/impressões aferidas pelos relatórios de impressão mensal de cada equipamento.

LEIA-SE:

13.2. A contratação será remunerada pela modalidade FRANQUIA MENSAL MAIS EXCEDENTE, sendo a franquia correspondente ao valor mensal devido pela disponibilização dos equipamentos efetivamente instalados e operacionais, compreendendo a quantidade de páginas indicada nas planilhas deste Termo de Referência, bem como todos os custos necessários à execução integral do objeto, incluindo equipamentos, papel, toner, peças, componentes, manutenção preventiva e corretiva, suporte técnico, logística, software, plataforma de gerenciamento e demais insumos e serviços necessários.

13.2.1. O excedente corresponderá exclusivamente às páginas efetivamente produzidas além da franquia da respectiva categoria, não constituindo quantidade mínima de consumo nem gerando obrigação de utilização pela CONTRATANTE.

13.2.2. A medição será realizada mediante os contadores dos equipamentos e os relatórios emitidos pela plataforma de gerenciamento, individualizados por equipamento e consolidados por lote e categoria.

13.2.3. Para fins de medição, será considerada como página cada face efetivamente impressa ou copiada, de modo que a impressão frente e verso corresponderá a 02 (duas) páginas. As digitalizações não serão consideradas páginas faturáveis.

13.2.4. As franquias serão objeto de compensação semestral, dentro de cada lote contratado, mediante agregação dos equipamentos pertencentes à mesma categoria homogênea de impressão, assim consideradas:

I – multifuncional A4 monocromática; II – multifuncional A4 policromática; e III – multifuncional A3 policromática.

13.2.5. Será admitida, dentro do mesmo lote e da mesma categoria, a compensação da produção excedente de determinado equipamento com a produção inferior à franquia de outro equipamento, ficando vedada a compensação entre lotes distintos ou entre diferentes categorias, cores ou formatos de impressão.

13.2.6. A compensação semestral abrangerá os meses 1 a 6, 7 a 12 e assim sucessivamente. Caso o período final de execução seja inferior a 06 (seis) meses, a compensação será realizada por ocasião do encerramento ou extinção do contrato.

13.2.7. Para cada lote e categoria, o excedente líquido do período corresponderá à diferença positiva entre a produção acumulada e a franquia acumulada da respectiva categoria.

13.2.8. O faturamento será realizado mensalmente, considerando-se o valor da franquia disponibilizada e os excedentes eventualmente aferidos, ficando os valores sujeitos ao ajuste decorrente da compensação semestral. Eventuais créditos apurados em favor da CONTRATANTE serão compensados na fatura correspondente ao fechamento do semestre ou, quando necessário, na subsequente.

13.2.9. Quando o equipamento deixar de ser disponibilizado ou permanecer indisponível sem substituição nos prazos estabelecidos, a franquia correspondente será reduzida proporcionalmente ao período de indisponibilidade, sem prejuízo das glosas e sanções cabíveis.

13.2.10. O preço unitário da página excedente deverá ser inferior ao custo unitário implícito da página compreendida na franquia da respectiva categoria, considerando que os custos fixos de disponibilização, amortização, manutenção e estrutura operacional já integram o valor da franquia.

13.2.11. Não será admitida cobrança autônoma por equipamento, licença, deslocamento, digitalização, manutenção, peça, componente, toner, papel ou qualquer outro insumo ou serviço necessário à execução do objeto além dos preços expressamente adjudicados.

2. ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS – MULTIFUNCIONAL A4 MONOCROMÁTICA (Ciclo Mensal)

ONDE SE LÊ:

Ciclo mensal de trabalho: Mínimo de 80.000 páginas mensais.

LEIA-SE:

Ciclo máximo mensal nominal do equipamento: capacidade declarada pelo fabricante de, no mínimo, 80.000 (oitenta mil) páginas/mês. O ciclo máximo mensal constitui parâmetro de capacidade e robustez do equipamento, não representando consumo mínimo, franquia, volume mensal recomendado ou obrigação de produção.

Será aceito equipamento equivalente ou superior, desde que atenda cumulativamente às demais especificações previstas no Termo de Referência e que o ciclo máximo mensal exigido seja comprovado mediante ficha técnica, manual, catálogo ou documentação oficial do fabricante.

3. ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS – MULTIFUNCIONAL A4 POLICROMÁTICA (Ciclo Mensal)

ONDE SE LÊ:

Ciclo mensal de trabalho: Mínimo de 75.000 páginas mensais.

LEIA-SE:

Ciclo máximo mensal nominal do equipamento: capacidade declarada pelo fabricante de, no mínimo, 75.000 (setenta e cinco mil) páginas/mês. O ciclo máximo mensal constitui parâmetro de capacidade e robustez do equipamento, não representando consumo mínimo, franquia, volume mensal recomendado ou obrigação de produção.

Será aceito equipamento equivalente ou superior, desde que atenda cumulativamente às demais especificações previstas no Termo de Referência e que o ciclo máximo mensal exigido seja comprovado mediante ficha técnica, manual, catálogo ou documentação oficial do fabricante.

4. ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS – MULTIFUNCIONAL A3 POLICROMÁTICA (Ciclo Mensal)

ONDE SE LÊ:

Ciclo mensal de trabalho: Mínimo de 100.000 páginas mensais.

LEIA-SE:

Ciclo máximo mensal nominal do equipamento: capacidade declarada pelo fabricante de, no mínimo, 100.000 (cem mil) páginas/mês. O ciclo máximo mensal constitui parâmetro de capacidade e robustez do equipamento, não representando consumo mínimo, franquia, volume mensal recomendado ou obrigação de produção.

Será aceito equipamento equivalente ou superior, desde que atenda cumulativamente às demais especificações previstas no Termo de Referência e que o ciclo máximo mensal exigido seja comprovado mediante ficha técnica, manual, catálogo ou documentação oficial do fabricante.

5. ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS – MULTIFUNCIONAL A4 MONOCROMÁTICA (Processamento, Memória e Conectividade)

ONDE SE LÊ:

Processador: Dual-core com velocidade mínima de 1,2 GHz.

Memória: Mínimo de 1 GB expansível.

Conectividade: Rede Ethernet (10/100/1000), Wi-Fi integrado, porta USB.

LEIA-SE:

Processamento: capacidade compatível com a velocidade nominal e com todas as funcionalidades exigidas para o equipamento, inclusive impressão duplex, processamento de filas simultâneas, digitalização, OCR/PDF pesquisável, protocolos de rede e integração com a plataforma de gerenciamento e bilhetagem, admitida arquitetura equivalente ou superior, mediante comprovação por documentação oficial do fabricante.

Memória: mínimo de 1 GB, admitida memória interna combinada ou solução tecnicamente equivalente ou superior, ficando dispensada a expansibilidade quando a capacidade instalada assegurar integralmente as funcionalidades e o desempenho exigidos.

Conectividade: Rede Ethernet 10/100/1000, porta USB e Wi-Fi, admitindo-se Wi-Fi integrado ou disponibilizado mediante módulo interno ou externo original ou homologado pelo fabricante, devidamente certificado pela ANATEL quando aplicável, com possibilidade de desativação e observância das políticas de segurança da CONTRATANTE.

6. ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS – MULTIFUNCIONAL A4 POLICROMÁTICA (Processamento, Memória e Conectividade)

ONDE SE LÊ:

Processador: Dual-core com velocidade mínima de 1,2 GHz.

Memória: Mínimo de 2 GB expansível.

Conectividade: Rede Ethernet (10/100/1000), Wi-Fi integrado, porta USB.

LEIA-SE:

Processamento: capacidade compatível com a velocidade nominal e com todas as funcionalidades exigidas para o equipamento, inclusive impressão duplex, processamento de filas simultâneas, digitalização, OCR/PDF pesquisável, protocolos de rede e integração com a plataforma de gerenciamento e bilhetagem, admitida arquitetura equivalente ou superior, mediante comprovação por documentação oficial do fabricante.

Memória: mínimo de 2 GB, admitida memória interna combinada ou solução tecnicamente equivalente ou superior, ficando dispensada a expansibilidade quando a capacidade instalada assegurar integralmente as funcionalidades e o desempenho exigidos.

Conectividade: Rede Ethernet 10/100/1000, porta USB e Wi-Fi, admitindo-se Wi-Fi integrado ou disponibilizado mediante módulo interno ou externo original ou homologado pelo fabricante, devidamente certificado pela ANATEL quando aplicável, com possibilidade de desativação e observância das políticas de segurança da CONTRATANTE.

7. ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS – MULTIFUNCIONAL A3 POLICROMÁTICA (Processamento, Memória e Conectividade)

ONDE SE LÊ:

Processador: Quad-core com velocidade mínima de 1,5 GHz.

Memória: Mínimo de 3 GB expansível.

Conectividade: Rede Ethernet (10/100/1000), Wi-Fi integrado, porta USB.

LEIA-SE:

Processamento: capacidade compatível com a velocidade nominal e com todas as funcionalidades exigidas para o equipamento, inclusive impressão duplex, processamento de filas simultâneas, digitalização, OCR/PDF pesquisável, protocolos de rede e integração com a plataforma de gerenciamento e bilhetagem, admitida arquitetura equivalente ou superior, mediante comprovação por documentação oficial do fabricante.

Memória: mínimo de 3 GB, admitida memória interna combinada ou solução tecnicamente equivalente ou superior, ficando dispensada a expansibilidade quando a capacidade instalada assegurar integralmente as funcionalidades e o desempenho exigidos.

Conectividade: Rede Ethernet 10/100/1000, porta USB e Wi-Fi, admitindo-se Wi-Fi integrado ou disponibilizado mediante módulo interno ou externo original ou homologado pelo fabricante, devidamente certificado pela ANATEL quando aplicável, com possibilidade de desativação e observância das políticas de segurança da CONTRATANTE.

8. DO TRATAMENTO FAVORECIDO ÀS MICROEMPRESAS E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE (Item 19)

ONDE SE LÊ:

19.1. Em cumprimento ao Art. 48, I da Lei Complementar nº 123/2006, os lotes 2 (Juruá) e 3 (Alto Acre) deste certame estimados em valores iguais ou inferiores a R\$ 80.000,00 (oitenta mil reais), do Termo de Referência, serão destinados à participação exclusiva das microempresas ou empresas de pequeno porte.

19.2. Para cada lote especificado deverá haver a participação, no mínimo, de 3 (três) microempresas ou empresas de pequeno porte com apresentação de proposta;

19.3. O não atendimento à condição acima caracterizará o descumprimento do disposto no art. 49, II da Lei Complementar nº 123/2006, tornando os itens de ampla disputa.

LEIA-SE:

19. DO TRATAMENTO FAVORECIDO ÀS MICROEMPRESAS E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE

19.1. Às microempresas e empresas de pequeno porte será assegurado o tratamento favorecido previsto na Lei Complementar nº 123/2006 e no art. 4º da Lei nº 14.133/2021, observadas as condições e exceções estabelecidas na legislação aplicável.

19.2. A aplicação da exclusividade prevista no art. 48, inciso I, da Lei Complementar nº 123/2006 observará o valor do item de contratação e as hipóteses excepcionais previstas no art. 49 da mesma Lei Complementar, especialmente a existência de, no mínimo, 03 (três) fornecedores competitivos enquadrados como microempresas ou empresas de pequeno porte sediados local ou regionalmente e capazes de cumprir as exigências estabelecidas no instrumento convocatório.

19.3. A verificação da hipótese prevista no item anterior será realizada com fundamento na pesquisa de mercado e nos elementos constantes da fase preparatória, não se confundindo a existência de fornecedores competitivos no mercado com a quantidade de propostas efetivamente apresentadas na sessão pública.

19.4. Quando configurada alguma das hipóteses do art. 49 da Lei Complementar nº 123/2006, inclusive quando o tratamento diferenciado e simplificado não se mostrar vantajoso para a Administração Pública ou representar prejuízo ao conjunto ou complexo do objeto, será adotada ampla participação, mediante justificativa constante dos autos.

19.5. Independentemente da adoção ou não de participação exclusiva em determinado item ou lote, permanecerão assegurados às microempresas e empresas de pequeno porte os demais benefícios previstos na Lei Complementar nº 123/2006, quando legalmente aplicáveis.

9. DO ORÇAMENTO ESTIMADO

ONDE SE LÊ:

VALOR DE CARÁTER SIGILOSO: SIM

LEIA-SE:

VALOR DE CARÁTER SIGILOSO: NÃO.

Fica esclarecido, para todos os fins, que o orçamento estimado da presente contratação não possui caráter sigiloso, devendo ser desconsiderada qualquer disposição do Edital ou de seus anexos que eventualmente indique tratamento diverso.

10. DAS INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS (Item 21 do Termo de Referência)

ONDE SE LÊ:

21. DAS INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

21.1. Comete infração administrativa nos termos do art. 155 da Lei 14.133/21, a Contratada que:

- a) dar causa à inexecução parcial do contrato;
- b) dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- c) dar causa à inexecução total do contrato;
- d) deixar de entregar a documentação exigida para o certame;
- e) não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
- f) não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
- g) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;
- h) apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;
- i) fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- j) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- k) praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;
- l) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

21.2. Pela inexecução total ou parcial do objeto deste contrato, a Administração pode aplicar à CONTRATADA, de acordo com o art. 156 da Lei 14.133/21, as seguintes sanções:

I- Advertência por escrito, quando do não cumprimento de quaisquer das obrigações contratuais consideradas faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretam prejuízos significativos para o serviço contratado;

II- Multa: a) (1) moratória de 2% (dois por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 10 (dez) dias;

III- Suspensão de licitar e impedimento de contratar com o órgão, entidade ou unidade administrativa pela qual a Administração Pública opera e atua concretamente, pelo prazo de até dois anos;

IV- Sanção de impedimento de licitar e contratar com órgãos e entidades da União, com o consequente descredenciamento no SICAF pelo prazo de até cinco anos.

IV- Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a Contratada ressarcir a Contratante pelos prejuízos causados;

21.3. A Sanção de impedimento de licitar e contratar prevista no subitem "iv" também é aplicável em quaisquer das hipóteses previstas como infração administrativa neste Termo de Referência.

21.4. As sanções previstas nos subitens "i", "iii", "iv" e "v" poderão ser aplicadas à CONTRATADA juntamente com as de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados.

21.5. Também ficam sujeitas às penalidades do art. 156 da Lei 14.133/21, as empresas ou profissionais que:

a) Tenham sofrido condenação definitiva por praticar, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;

b) Tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;

c) Demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.

21.6. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa à Contratada, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 14.133/21, e subsidiariamente a Lei nº 9.784, de 1999.

21.7. As multas devidas e/ou prejuízos causados à Contratante serão deduzidos dos valores a serem pagos, ou recolhidos em favor do Estado, ou deduzidos da garantia, ou ainda, quando for o caso, serão inscritos na Dívida Ativa do Estado e cobrados judicialmente.

21.8. Caso a Contratante determine, a multa deverá ser recolhida no prazo máximo de 10 (dez) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

21.9. Caso o valor da multa não seja suficiente para cobrir os prejuízos causados pela conduta do licitante, o órgão ou entidade poderá cobrar o valor remanescente judicialmente, conforme artigo 419 do Código Civil.

21.10. A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.

21.11. Se, durante o processo de aplicação de penalidade, se houver indícios de prática de infração administrativa tipificada pela Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, como ato lesivo à administração pública nacional ou estrangeira, cópias do processo administrativo necessárias à apuração da responsabilidade da empresa deverão ser remetidas à autoridade competente, com despacho fundamentado, para ciência e decisão sobre a eventual instauração de investigação preliminar ou Processo Administrativo de Responsabilização - PAR.

21.12. A apuração e o julgamento das demais infrações administrativas não consideradas como ato lesivo à Administração Pública nacional ou estrangeira nos termos da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, seguirão seu rito normal na unidade administrativa.

LEIA-SE:

21. DAS INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

21.1. Constitui infração administrativa, nos termos do art. 155 da Lei nº 14.133/2021, a prática das seguintes condutas:

I – dar causa à inexecução parcial do contrato;

II – dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

III – dar causa à inexecução total do contrato;

IV – deixar de entregar a documentação exigida para o certame;

V – não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;

VI – não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;

VII – ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;

VIII – apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;

IX – fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;

X – comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

XI – praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;

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

21.2. Ao responsável pelas infrações administrativas previstas neste instrumento poderão ser aplicadas, observado o devido processo legal:

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

21.3. A advertência será aplicada exclusivamente quando o contratado der causa à inexecução parcial do contrato e não se justificar a imposição de penalidade mais grave, nos termos do art. 156, §2º, da Lei nº 14.133/2021.

21.4. A sanção de impedimento de licitar e contratar será aplicada ao responsável pelas infrações previstas nos incisos II a VII do item 21.1, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, impedindo-o de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo que tiver aplicado a sanção, pelo prazo máximo de 03 (três) anos, nos termos do art. 156, §4º, da Lei nº 14.133/2021.

21.5. A declaração de inidoneidade para licitar ou contratar será aplicada ao responsável pelas infrações previstas nos incisos VIII a XII do item 21.1, bem como pelas infrações previstas nos incisos II a VII que justifiquem a imposição de penalidade mais grave, impedindo-o de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 03 (três) anos e máximo de 06 (seis) anos, nos termos do art. 156, §5º, da Lei nº 14.133/2021.

21.6. Sem prejuízo das demais sanções cabíveis, poderão ser aplicadas:

I – multa moratória de 0,5% (cinco décimos por cento) por dia de atraso injustificado, incidente sobre o valor da parcela inadimplida, limitada a 20% (vinte por cento);

II – multa compensatória de 10% (dez por cento) sobre o valor da parcela inadimplida, em caso de inexecução parcial;

III – multa compensatória de 20% (vinte por cento) sobre o valor do contrato, em caso de inexecução total.

21.6.1. A aplicação das multas observará a natureza e extensão do inadimplemento, vedada a dupla penalização pelo mesmo fato quando caracterizado bis in idem.

21.6.2. O atraso injustificado sujeitará o contratado à multa de mora, sem prejuízo da possibilidade de sua conversão em multa compensatória e da extinção unilateral do contrato com aplicação cumulada de outras sanções previstas na Lei nº 14.133/2021, quando caracterizada a inexecução total da obrigação.

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

21.8. As sanções de advertência, impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa, observado o art. 156, §7º, da Lei nº 14.133/2021.

21.9. Na aplicação das sanções serão considerados a natureza e a gravidade da infração, as peculiaridades do caso concreto, as circunstâncias agravantes ou atenuantes, os danos decorrentes da conduta e a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

21.10. Na aplicação da sanção de multa será facultada defesa ao interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado de sua intimação, nos termos do art. 157 da Lei nº 14.133/2021.

21.11. A aplicação das sanções de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade dependerá da instauração de processo de responsabilização, assegurados o contraditório e a ampla defesa, observado o procedimento estabelecido no art. 158 da Lei nº 14.133/2021 e no Decreto Estadual nº 11.363/2023.

21.12. Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133/2021 ou em outras normas de licitações e contratos que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846/2013 serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e a autoridade competente.

21.13. A personalidade jurídica poderá ser desconsiderada nas hipóteses e condições previstas no art. 160 da Lei nº 14.133/2021, assegurados o contraditório, a ampla defesa e a análise jurídica prévia.

21.14. A Administração deverá informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP, na forma do art. 161 da Lei nº 14.133/2021.

21.15. As sanções de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade serão passíveis de reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, observados os requisitos estabelecidos no art. 163 da Lei nº 14.133/2021.

21.16. A apuração das infrações, a aplicação das sanções, a competência das autoridades, os recursos, os registros e os demais procedimentos observarão a Lei nº 14.133/2021, o Decreto Estadual nº 11.363/2023 e as demais normas aplicáveis.

11. MINUTA CONTRATUAL – CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA

ONDE SE LÊ:

14. CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA-DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

(Disposições dos subitens 14.1 a 14.31 conforme redação originalmente constante da Minuta Contratual)

LEIA-SE:

14. CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DAS INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

Aplicam-se à execução deste Contrato, no que couber e consideradas as infrações próprias da fase de execução contratual, as disposições constantes do item 21 do Termo de Referência – Das Infrações e Sanções Administrativas, que integra este instrumento para todos os fins, observados os arts. 155 a 163 da Lei nº 14.133/2021 e o Decreto Estadual nº 11.363/2023.

12. MULTIFUNCIONAL A4 POLICROMÁTICA E A3 POLICROMÁTICA – CONSUMÍVEIS

ONDE SE LÊ:

Com fornecimento de toner e papel.

LEIA-SE:

Com fornecimento de todos os consumíveis necessários, inclusive toner ou tinta, conforme a tecnologia do equipamento ofertado, além de papel e demais insumos necessários à execução integral do serviço, sem custo adicional.

13. MULTIFUNCIONAL A3 POLICROMÁTICA – VELOCIDADE

ONDE SE LÊ:

Velocidade de impressão: Mínima de 35 páginas por minuto no formato A4 e 15 páginas por minuto no formato A3.

LEIA-SE:

Velocidade nominal mínima: 35 páginas por minuto no formato A4 e 15 páginas por minuto no formato A3, em preto e em cores, para impressão simplex em modo normal/padrão, conforme ISO/IEC 24734 ou metodologia internacional equivalente declarada pelo fabricante, não admitidos valores obtidos exclusivamente em modo rascunho, econômico, acelerado ou equivalente.

14. MULTIFUNCIONAL A3 POLICROMÁTICA – ALIMENTAÇÃO DE PAPEL

ONDE SE LÊ:

Bandeja principal com capacidade mínima para 1.200 folhas (expansível) e alimentador manual para pelo menos 100 folhas.

LEIA-SE:

Capacidade total de entrada mínima de 1.200 (mil e duzentas) folhas, considerada a soma das bandejas padrão e opcionais compatíveis, que deverão ser fornecidas e instaladas desde a implantação, sem custo adicional, além de alimentador manual/multipropósito com capacidade mínima de 100 (cem) folhas.

15. ADEQUAÇÃO DE COERÊNCIA – DESCRIÇÃO GERAL DO OBJETO

ONDE SE LÊ:

Toners compatíveis

LEIA-SE:

Consumíveis compatíveis, toner pó fino composto por resina plástica, pigmentos e agentes eletrostáticos utilizado em impressoras a laser para criar impressões rápidas e duráveis por meio de eletricidade estática e calor, conforme a tecnologia do equipamento ofertado.

16 . CONCLUSÃO

Diante o exposto, remetemos os autos para ciência desta DIRAF, ocasião em que solicitamos o envio à Secretaria Adjunta de Compras, Licitações e Contratos - SELIC, com a finalidade de realização das alterações do Edital conforme exposto acima, com a posterior reabertura do certame para a sua continuidade.

Por fim, quanto aos questionamentos apresentados pela empresa participante no processo licitatório, nos itens III.1, III.2 e III.3, tratam-se de temas atinentes à Secretaria Adjunta de Compras, Licitações e Contratos - SELIC.

Respeitosamente,

2. DOS PEDIDOS DE ESCLARECIMENTOS E DAS RESPOSTAS:

Requerente: EMPRESA (C)

Seguem as respostas técnico-jurídicas, ponto a ponto e alínea a alínea, aos questionamentos apresentados, com base no Edital e no Termo de Referência (Anexo I) do certame.

1. Da condição dos equipamentos a serem disponibilizados

- a) Não. Os equipamentos não precisam ser obrigatoriamente novos e de primeiro uso; a expressão "prioriza" (item 2.1) indica preferência, não exigência absoluta.
- b) Sim. São admitidos equipamentos do parque tecnológico da contratada, desde que em perfeito estado de conservação e funcionamento, atendam integralmente às especificações mínimas exigidas e possuam peças e suprimentos regularmente disponíveis no mercado, nos termos do item 12.1 do TR.
- c) Não sendo exigido primeiro uso, não há documentação específica de "equipamento novo" a apresentar; a comprovação recai sobre o atendimento das especificações técnicas mínimas e o perfeito funcionamento, verificáveis no ato de instalação/recebimento provisório e definitivo (itens 9.3.1.1 e 9.3.1.2 do TR).

2. Da forma de cobrança e faturamento

- a) Não há garantia de faturamento pela franquia integral independentemente da produção; o item 13.2 do TR determina expressamente que o pagamento corresponde à quantidade de cópias/impressões efetivamente aferidas pelos relatórios mensais.
- b) Sim. O faturamento é calculado com base no número de páginas efetivamente produzidas, aferidas pelo sistema de contabilização (itens 12.5 e 12.6 do TR), sendo a franquia apenas o quantitativo estimado mensal para fins de precificação e dimensionamento da proposta.
- c) Sendo o modelo baseado em produção efetiva, se a produção mensal for inferior à franquia, o pagamento corresponde apenas às páginas efetivamente produzidas, e não ao valor integral da franquia.
- d) Não há previsão de valor fixo mensal autônomo pela mera disponibilização; a estrutura de equipamentos, insumos, suporte e manutenção deve estar embutida no valor unitário por página cotado na proposta, absorvendo o risco de disponibilização.
- e) Sim. As páginas que ultrapassarem a franquia mensal estabelecida devem ser faturadas pelos itens específicos de "Excedente de Impressão Mensal", constantes das respectivas tabelas de cada lote.
- f) O Edital não prevê expressamente a compensação de franquia entre equipamentos, unidades ou períodos mensais; no silêncio, cada equipamento e cada competência mensal são apurados de forma individual, ressalvada manifestação em contrário do setor técnico.
- g) Não há previsão de remuneração mínima pela simples disponibilização do equipamento parado; como o pagamento é por produção efetiva (item 13.2), a ausência de impressão no mês implica ausência de faturamento naquele equipamento no período.

Observação: este é o ponto de maior gravidade do Edital, por conter redação ambígua entre "franquia" (planilha) e "pagamento por produção" (item 13.2), recomendando-se ao setor técnico e à Administração a formalização de esclarecimento/errata que confirme, de forma inequívoca, o modelo de pagamento exclusivamente por produção efetiva, tal como acima respondido.

3. Da utilização de toners compatíveis

- a) Sim. É permitida a utilização de toner compatível, de fabricante distinto do fabricante do equipamento, desde que apresente qualidade, rendimento e funcionamento adequados, conforme expressamente autorizado na definição do objeto (item 1.1 do Edital e do TR).
- b) Não. Não é obrigatório o fornecimento de toner original; a exigência de originalidade e não remanufaturado (item 15.5 do TR) aplica-se às peças de reposição mecânicas/eletrônicas (cilindro, revelador, lâmpada), e não ao toner, que é insumo de consumo.
- c) Poderá ser exigida, a critério do fiscal do contrato, comprovação de qualidade e rendimento do toner compatível (ex.: laudo técnico, certificação do fabricante do insumo ou relatório de rendimento), sem prejuízo de substituição imediata em caso de defeito ou dano ao equipamento decorrente do insumo.

4. Do controle de cópias – item 12.4 do TR

- a) Sim. A redação contém erro material evidente e deve ser lida como "permitir controle de cópia através de senhas".
- b) Sim. É exigida autenticação individual dos usuários para realização de cópias e impressões, viabilizando a rastreabilidade de uso por servidor/setor.
- c) O controle pode ser realizado tanto pelo próprio equipamento (painel/teclado) quanto pela plataforma/software de gerenciamento fornecido pela contratada, a critério da solução ofertada, desde que garantida a funcionalidade.
- d) Sim. São aceitos mecanismos equivalentes de autenticação, tais como PIN, código de usuário, login de rede, cartão de proximidade ou outra forma de identificação individual.

5. Da plataforma de controle e gerenciamento de impressões

- a) A plataforma poderá funcionar em ambiente web/cloud ou mediante instalação local, a critério da solução técnica ofertada pela contratada, desde que atendidas as funcionalidades de contabilização e monitoramento exigidas (itens 12.5 e 12.6 do TR).
- b) Caso seja necessária instalação local, o servidor e os demais recursos computacionais são de responsabilidade da CONTRATADA, integrando a solução ofertada, sem custo adicional para a Administração.
- c) Não há especificação mínima de servidor fixada no Edital; cabe à contratada dimensionar a infraestrutura necessária para atender ao volume de páginas e ao número de equipamentos e usuários do contrato, sujeitando-se a aceite técnico da fiscalização.
- d) O Edital não fixa quantidade específica de usuários administrativos; recomenda-se que a solução permita, no mínimo, o cadastro de usuários suficientes para os fiscais/gestores do contrato em cada unidade, sujeito a esclarecimento pelo setor técnico.
- e) A contabilização deve permitir, no mínimo, o detalhamento por equipamento; o detalhamento por usuário, departamento e centro de custo é funcionalidade desejável, mas não expressamente obrigatória no Edital, cabendo esclarecimento complementar do setor técnico se houver essa exigência.
- f) Não há exigência expressa de função de bilhetagem obrigatória no TR; sua eventual necessidade depende de esclarecimento pelo setor técnico demandante.
- g) Sim. Será aceita qualquer plataforma de mercado que atenda integralmente às funcionalidades estabelecidas nos itens 12.5 e 12.6 do TR, independentemente de marca ou fabricante, em observância ao princípio da padronização tecnológica sem restrição à competitividade.

6. Das especificações do papel A4 e A3

- a) O Edital não fixa gramatura mínima expressa para o papel A4; recomenda-se adotar o padrão usual de mercado para uso administrativo (75 g/m²), até manifestação de retificação pelo setor técnico.
- b) Da mesma forma, não há gramatura mínima expressa para o papel A3 no TR, aplicando-se o mesmo padrão de referência de 75 g/m², sujeito a esclarecimento/retificação técnica.
- c) Não há padrão mínimo de alvura ou qualidade expressamente fixado no Edital; tal parâmetro carece de definição pelo setor técnico para uniformizar as propostas.
- d) Não é exigida marca específica; serão aceitas quaisquer marcas de papel que atendam às características técnicas mínimas que vierem a ser fixadas pelo setor técnico.
- e) O Edital não exige certificação ambiental específica (FSC, Cerflor ou equivalente); sua eventual exigência dependeria de retificação expressa do Termo de Referência.
- f) Sim. O fornecimento de papel é encargo da contratada em toda a extensão do objeto, inclusive nas páginas classificadas como excedente de impressão mensal.
- g) Sim. O fornecimento de papel deve acompanhar integralmente o número de páginas produzidas, independentemente de estarem enquadradas na franquia ou na condição de excedente.

Observação: a ausência de gramatura, alvura e certificação ambiental mínimas no Edital é lacuna técnica que deve ser suprida pelo setor técnico, mediante retificação do Termo de Referência, para assegurar comparabilidade objetiva entre as propostas.

7. Dos prazos de atendimento, reparo e substituição

- a) Sim. Não solucionado o problema no prazo de 2 (dois) dias úteis, é obrigatório o fornecimento de equipamento substituto de especificação igual ou superior, independentemente de ocorrências anteriores (item 18.4, III, do TR).
- b) Sim. O prazo de até 72 (setenta e duas) horas refere-se à hipótese específica de substituição do equipamento que apresente o mesmo defeito por até 3 (três) vezes no período de 30 dias corridos, isto é, situação de reincidência (item 15.8 do TR).
- c) O Edital não exige expressamente equipamento de contingência durante o reparo simples; contudo, esgotado o prazo de 2 dias úteis sem solução, a substituição por equipamento equivalente ou superior passa a ser obrigatória, garantindo a continuidade do serviço.
- d) Os prazos de atendimento remoto (24h) e presencial (48h) são expressos em horas úteis (item 18.4, I e II, do TR); o prazo de substituição por reincidência (72h) não especifica expressamente a natureza da contagem, recomendando-se esclarecimento/retificação para uniformizar o critério (dias/horas úteis).

8. Da aceitação de equipamentos equivalentes ou superiores

- a) Não. Não se exige atendimento literal e individual de cada especificação nominal; admite-se equivalência técnica, desde que respeitados os parâmetros mínimos de desempenho fixados no TR.
- b) Sim. É admitido equipamento com arquitetura ou solução tecnológica diferente da nominalmente indicada, desde que comprovadamente possua desempenho e funcionalidades iguais ou superiores às exigidas.
- c) Não necessariamente. A avaliação deve considerar o conjunto do requisito mínimo (capacidade mínima e possibilidade de expansão); maior memória fixa não supera, automaticamente, menor memória com capacidade de expansão, cabendo análise técnica caso a caso pelo setor demandante.
- d) Sim. Funcionalidade disponibilizada por módulo ou acessório original do fabricante atende à exigência, desde que o equipamento seja fornecido completo, com a funcionalidade plenamente operacional e sem custo adicional para a Administração.
- e) A equivalência deve considerar o resultado funcional e o desempenho da solução ofertada, e não exclusivamente a nomenclatura empregada pelo fabricante em sua documentação técnica.

MAGNO ADRIANO SANTOS DA COSTA
Chefe do Departamento de Tecnologia da Informação e Comunicação - DETIC
Portaria SEAD Nº 71 de 13/01/2023

RESPOSTA DA SELIC:

Em relação às indagações constantes no Pedido de Impugnação da empresa interessada, especificamente nos itens III.1, III.2 e III.3, verifica-se que as matérias suscitadas dizem respeito a disposições editalícias afetas à competência da Secretaria Adjunta de Compras, Licitações e Contratos (SELIC).

PARECER Nº	403/2026/SEAD - SELIC - DEPJU/SEAD - SELIC
PROCESSO Nº	0006.016606.00007/2025-59
REFERÊNCIA:	PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 097/2026
ÓRGÃO SOLICITANTE:	SECRETARIA DE ESTADO DE ADMINISTRAÇÃO - SEAD
INTERESSADO:	DIVISÃO DE PREGÃO
IMPUGNANTE:	EMPRESA INTERESSADA NO PROCESSO LICITATORIO
ASSUNTO:	PEDIDO DE IMPUGNAÇÃO

I – RELATÓRIO

Trata-se de pedido de impugnação protocolado pela empresa PARTICIPANTE, referente ao Pregão Eletrônico SRP Nº 097/2026, cujo objeto consiste na contratação de empresa para a prestação do serviço de impressão/outsourcing, visando atender as necessidades da Secretaria de Estado de Administração – SEAD.

Por conseguinte, passo a analisar a impugnação apresentada e suas razões.

II – DA TEMPESTIVIDADE

Inicialmente, cabe analisar o requisito de admissibilidade da referida impugnação, ou seja, apreciar se a mesma foi interposta dentro do prazo estabelecido em Lei.

Dessa forma, o subitem 3.1 do Edital aduz que qualquer interessado poderá solicitar esclarecimentos ou impugnar o ato convocatório deste Pregão Eletrônico em até 03 (três) dias úteis antes da data fixada para abertura da sessão pública. Ainda, dispõe que a Impugnação deverá ser encaminhado através do e-mail: selic.protocolo@ac.gov.br e/ou selic.protocolo@gmail.com ou por escrito e entregue sob protocolo da Secretaria Adjunta de Compras, Licitações e Contratos do Acre, localizada na Estrada do Aviário, 927 – Bairro Aviário - Rio Branco/Acre - CEP 69900-830, de segunda-feira à sexta-feira, no horário de 07:00 às 14:00 horas.

A data de abertura prevista é em 14/09/2026 e a empresa opositora contrapôs, em forma de impugnação no dia 09/09/2025, portanto, a referida impugnação encontra-se tempestiva.

III – DA ANÁLISE E FUNDAMENTAÇÃO

Em análise da impugnação apresentada pela empresa participante, verifica-se que se trata de questionamentos em relação ao prazo do modo de disputa, ao prazo para resposta às impugnações e quanto ao prazo de entrega/registo da Escrituração Contábil Digital – ECD/SPED, conforme impugnação em anexo.

A) Prazo da etapa de lances em desacordo com o Decreto Estadual nº 11.363/2023

Em análise das condições do edital, verifica-se que o modo de disputa foi definido como “modo de disputa em aberto”, conforme os termos dos artigos 22 e 23, ambos da Instrução Normativa SEGES/ME nº 73/2022.

Vejamos a transcrição do dispositivo a seguir:

Art. 22. Serão adotados para o envio de lances os seguintes modos de disputa:

I - aberto: os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com prorrogações, conforme o critério de julgamento adotado no edital de licitação;

II - aberto e fechado: os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com lance final fechado, conforme o critério de julgamento adotado no edital de licitação; ou

III - fechado e aberto: serão classificados para a etapa da disputa aberta, com a apresentação de lances públicos e sucessivos, o licitante que apresentou a proposta de menor preço ou maior percentual desconto e os das propostas até 10% (dez por cento) superiores ou inferiores àquela, conforme o critério de julgamento adotado.
[...]

Art. 23. No modo de disputa aberto, de que trata o inciso I do caput do art. 22, a etapa de envio de lances durará dez minutos e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos dois minutos do período de duração desta etapa.

De acordo com os dispositivos citados acima, o modo de disputa em aberto obedecerá ao prazo de 10 (dez) minutos, conforme definido na Instrução Normativa SEGES/ME nº 73/2022. Logo, não será motivo/objeto para retificação junto ao Edital.

B) Prazo para resposta às impugnações em desacordo com o art. 164 da Lei nº 14.133/2021

O prazo estabelecido no instrumento convocatório para a interposição de impugnação ou pedido de esclarecimento e consequentemente quanto às respostas serão de acordo com o definido no artigo 146, § 1º, Decreto Estadual nº 11.363/2023.

Assim, vejamos o dispositivo mencionado acima, a seguir:

Art. 146. Qualquer pessoa poderá apresentar pedido de esclarecimentos ou impugnação ao edital de licitação, por meio eletrônico, na forma prevista no edital, em até 03 (três) dias úteis antes da data fixada para a abertura da sessão pública.

§ 1º O agente de contratação ou comissão de contratação responderá aos pedidos de esclarecimentos e às impugnações no prazo de até 05 (cinco) dias úteis contados da data de recebimento do pedido, limitado ao último dia útil anterior à data da abertura do certame, podendo requisitar subsídios formais aos responsáveis pela fase preparatória.

Como pode ser observado com a transcrição mencionada acima, os prazos para a interposição de impugnação ou pedido de esclarecimento e de respostas foram definidos com base no Decreto Estadual nº 11.363/2023. Portanto, não há motivos para retificação do subitem 3.2 do Edital, devendo permanecer inalterada a redação.

C) Prazo desatualizado para entrega/registro da Escrituração Contábil Digital - ECD/SPED

Compulsando os autos do instrumento convocatório, verifica-se que a exigência disposta no subitem 11.3.3, alínea “b.1”, estabelece que as empresas que usufruem/utilizam o Sistema Público de Escrituração Digital – SPED, o prazo cabível é referente ao último dia útil do mês de maio do ano seguinte.

Acontece que o prazo indicado na parte final do subitem 11.3.3, alínea “b.1”, foi retificado pela Instrução Normativa RFB nº 2.142/2023, no caso, alterou o artigo 5º da Instrução Normativa RFB nº 2.003/2021. Na alteração, restou estabelecido que a Escrituração Contábil Digital deve ser transmitida até o último dia útil do mês de junho do ano subsequente ao ano-calendário.

Vejamos a Instrução Normativa RFB nº 2.142/2023, a seguir:

"Art. 5º A ECD deve ser transmitida ao Sistema Público de Escrituração Digital (Sped) até o último dia útil do mês de junho do ano subsequente ao ano calendário a que se refere a escrituração.

Considerando a atualização da Instrução Normativa RFB nº 2.003/2021, mediante a publicação da Instrução Normativa RFB nº 2.142/2023, deve ser realizada a retificação do subitem 11.3.3, alínea “b.1” do Edital, para constar a informação de que a Escrituração Contábil Digital será transmitida até o último dia útil do mês de junho do ano subsequente ao ano-calendário.

IV – DA CONCLUSÃO

Diante das considerações explanadas acima, o instrumento convocatório (Edital), deve ser retificado quanto ao apontamento concernente a Escrituração Contábil Digital, citada no item III.3 da impugnação interposta pela empresa participante.

É oportuno mencionar que as demais condições e exigências editalícias devem permanecer inalteradas.

[assinado eletronicamente]

Carlos Alexandre Maia

Chefe do Departamento Jurídico – DEPJU/SELIC

Portaria SEAD nº 260, de 12 de março de 2025

OAB/AC 5.497

3. DA RETIFICAÇÃO; PREÂMBULO DO EDITAL

3.1. O Preâmbulo do Edital, fica retificado conforme abaixo:

ONDE SE LÊ:

VALOR DE CARÁTER SIGILOSO:	☒ SIM ☐ NÃO
----------------------------	---

LEIA-SE:

VALOR DE CARÁTER SIGILOSO:	☐ SIM ☒ NÃO
----------------------------	---

4. DA DATA DE ABERTURA:

4.1. O Pregoeiro da Divisão de Pregão - DIPREG, após as respostas aos pedidos de esclarecimentos e considerando as retificações promovidas no Termo de Referência (Anexo I) abaixo, informa que a data da abertura da licitação foi reagendada para:

ABERTURA: 29/10/2026 às 9h15min (Horário de Brasília).

RETIRADA: 14/10/2026 até a data de abertura.

4.2. As demais informações, permanecem inalteradas.

Adriano Santos da Silva
Divisão de Conformidade e Elaboração de Editais - DIVCON
Secretaria Adjunta de Compras, Licitações e Contratos - SELIC



Documento assinado eletronicamente por **ADRIANO SANTOS DA SILVA, Cargo Comissionado**, em 13/10/2026, às 09:02, conforme horário oficial do Acre, com fundamento no art. 11, § 3º, da [Instrução Normativa Conjunta SGA/CGF nº 001, de 22 de fevereiro de 2018](#)



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site <http://www.sei.ac.gov.br/autenticidade>, informando o código verificador **0023247406** e o código CRC **6B8E5010**.

ANEXO I



ESTADO DO ACRE SECRETARIA DE ESTADO DE ADMINISTRAÇÃO

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

TERMO DE REFERÊNCIA Nº 135/2026/SEAD - DICAQ

Processo nº 0006.016606.00007/2025-59

1. OBJETO SINTÉTICO

1.1. Contratação de empresa especializada para fornecimento de serviços de impressão por demanda TIPO OUTSOURCING, incluindo equipamentos de impressão multifuncionais, com manutenção preventiva e corretiva, suporte técnico, fornecimento de insumos (incluindo papel A3 e A4 e consumíveis compatíveis, toner pó fino composto por resina plástica, pigmentos e agentes eletrostáticos utilizado em impressoras a laser para criar impressões rápidas e duráveis por meio de eletricidade estática e calor, conforme a tecnologia do equipamento ofertado., substituição de peças e componentes e plataforma de controle de impressões. O objetivo é atender as necessidades de impressão colorida e monocromática em formatos A4 e A3 na Secretaria de Estado de Administração – SEAD.

2. DA FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

2.1. A presente licitação tem como objetivo a contratação de serviço de impressão no modelo Outsourcing para atender às demandas da Secretaria de Estado de Administração (SEAD), garantindo o funcionamento das atividades laborais de cunho exclusivamente administrativos e garantindo a continuidade das operações administrativas. Os itens contemplados no certame abrangem equipamentos de informática, todos com especificações técnicas detalhadas para assegurar alto desempenho, durabilidade e compatibilidade com as necessidades institucionais. Entre os principais equipamentos listados, destacam-se nas seguintes classificações técnicas:

a) Aparelhos de impressão de alto desempenho e compatibilidade com os sistemas utilizados pela administração.

b) O tipo do serviço refere-se a franquia de impressão mensal;

2.2. Destinados a utilização dos serviços das áreas administrativas, gestão e finalística da Secretaria de Estado de Administração (SEAD), a aquisição dos serviços visa garantir maior eficiência operacional, e continuidade dos serviços administrativos. A contratação prevê que os equipamentos no regime de comodato suportem as atividades diárias da instituição e de suas unidades de atendimento nos referidos LOTES elencados. Todos os itens foram especificados conforme requisitos técnicos rigorosos, garantindo qualidade, compatibilidade com o parque tecnológico existente e suporte técnico adequado. O processo licitatório prioriza equipamentos novos, certificados e com garantia mínima estabelecida, assegurando durabilidade, segurança e alto desempenho nas atividades da SEAD.

2.3. DA ANÁLISE DE RISCO

2.3.1. Anexo, SEI nº 0018054020;

2.4. DO PLANO DE CONTRATAÇÃO ANUAL

2.4.1. A contratação pretendida está prevista no Plano de Contratação Anual - PCA/2025, conforme consta no item 3.3 SERVIÇOS CONTINUADOS – TIPO DE ITEM: SERVIÇO CONTINUADO constando no PCA SEAD 2025.

3. DESCRIÇÃO DO OBJETO

LOTE I – SEAD - REGIONAL BAIXO ACRE							
ITEM	DESCRIÇÃO MÍNIMA DO PRODUTO/SERVIÇO	UNIDADE	QUANTIDADE	QUANT FRANQUIA DE IMPRESSÃO MENSAL	QUANT FRANQUIA DE IMPRESSÃO ANUAL	VALOR UNIT MENSAL (R\$)	VALOR TOTAL ANUAL (R\$)

1	Impressora multifuncional A4 - Monocromática • Tipo: Multifuncional digital monocromática (impressora, copiadora e scanner). • Resolução de impressão: Mínima de 600 x 600 dpi. • Velocidade de impressão: Mínima de 40 páginas por minuto no formato A4. • Ciclo máximo mensal nominal do equipamento: capacidade declarada pelo fabricante de, no mínimo, 80.000 (oitenta mil) páginas/mês. O ciclo máximo mensal constitui parâmetro de capacidade e robustez do equipamento, não representando consumo mínimo, franquia, volume mensal recomendado ou obrigação de produção. Será aceito equipamento equivalente ou superior, desde que atenda cumulativamente às demais especificações previstas no Termo de Referência e que o ciclo máximo mensal exigido seja comprovado mediante ficha técnica, manual, catálogo ou documentação oficial do fabricante. • Alimentação de papel: Bandeja principal com capacidade mínima para 500 folhas e alimentador manual para pelo menos 50 folhas. • Processamento: capacidade compatível com a velocidade nominal e com todas as funcionalidades exigidas para o equipamento, inclusive impressão duplex, processamento de filas simultâneas, digitalização, OCR/PDF pesquisável, protocolos de rede e integração com a plataforma de gerenciamento e bilhetagem, admitida arquitetura equivalente ou superior, mediante comprovação por documentação oficial do fabricante. Memória: mínimo de 1 GB, admitida memória interna combinada ou solução tecnicamente equivalente ou superior, ficando dispensada a expansibilidade quando a capacidade instalada assegurar integralmente as funcionalidades e o desempenho exigidos. Conectividade: Rede Ethernet 10/100/1000, porta USB e Wi-Fi, admitindo-se Wi-Fi integrado ou disponibilizado mediante módulo interno ou externo original ou homologado pelo fabricante, devidamente certificado pela ANATEL quando aplicável, com possibilidade de desativação e observância das políticas de segurança da CONTRATANTE. • Scanner: Resolução mínima de 600 x 600 dpi com compatibilidade para formatos PDF pesquisável (OCR) e compactado. • Funções adicionais: Impressão duplex automática e cópia com ajuste automático de redução/ampliação (25% a 400%). • Certificações: - o Certificação ANATEL. - o Certificação INMETRO. - o Certificação de eficiência energética (Energy Star) ou equivalente. • Compatibilidade: Drivers compatíveis com sistemas operacionais Windows, Linux e macOS. • Garantia: Suporte técnico e garantia mínima de 12 meses. • Com fornecimento de toner e papel; • Equipamento equivalente ou superior; SERVIÇO TIPO OUTSOURING DE IMPRESSÃO FRANQUIA MENSAL	Franquia de Impressão	41	59.500	714.000	0,22	157.080,00
---	---	-----------------------	----	--------	---------	------	------------

2	Impressora multifuncional A4 – Policromática Tipo: Multifuncional digital colorida (impressora, copiadora e scanner). Resolução de impressão: Mínima de 600 x 600 dpi. Velocidade de impressão: Mínima de 35 páginas por minuto no formato A4 em modo colorido e monocromático.Ciclo máximo mensal nominal do equipamento: capacidade declarada pelo fabricante de, no mínimo, 75.000 (setenta e cinco mil) páginas/mês. O ciclo máximo mensal constitui parâmetro de capacidade e robustez do equipamento, não representando consumo mínimo, franquia, volume mensal recomendado ou obrigação de produção.Será aceito equipamento equivalente ou superior, desde que atenda cumulativamente às demais especificações previstas no Termo de Referência e que o ciclo máximo mensal exigido seja comprovado mediante ficha técnica, manual, catálogo ou documentação oficial do fabricante. Alimentação de papel: Bandeja principal com capacidade mínima para 500 folhas e alimentador manual para pelo menos 50 folhas. Processamento: capacidade compatível com a velocidade nominal e com todas as funcionalidades exigidas para o equipamento, inclusive impressão duplex, processamento de filas simultâneas, digitalização, OCR/PDF pesquisável, protocolos de rede e integração com a plataforma de gerenciamento e bilhetagem, admitida arquitetura equivalente ou superior, mediante comprovação por documentação oficial do fabricante. Memória: mínimo de 1 GB, admitida memória interna combinada ou solução tecnicamente equivalente ou superior, ficando dispensada a expansibilidade quando a capacidade instalada assegurar integralmente as funcionalidades e o desempenho exigidos. Conectividade: Rede Ethernet 10/100/1000, porta USB e Wi-Fi, admitindo-se Wi-Fi integrado ou disponibilizado mediante módulo interno ou externo original ou homologado pelo fabricante, devidamente certificado pela ANATEL quando aplicável, com possibilidade de desativação e observância das políticas de segurança da CONTRATANTE. Scanner: Resolução mínima de 600 x 600 dpi com compatibilidade para formatos PDF pesquisável e compactado. Funções adicionais: Impressão duplex automática e cópia com ajuste automático de redução/ampliação (25% a 400%). Certificações: Certificação ANATEL. Certificação INMETRO. Certificação de eficiência energética (Energy Star) ou equivalente. Compatibilidade: Drivers compatíveis com sistemas operacionais Windows, Linux e macOS. Garantia: Suporte técnico e garantia mínima de 12 meses. Com fornecimento de todos os consumíveis necessários, inclusive toner ou tinta, conforme a tecnologia do equipamento ofertado, além de papel e demais insumos necessários à execução integral do serviço, sem custo adicional. Equipamento equivalente ou superior; SERVIÇO TIPO OUTSOURING DE IMPRESSÃO FRANQUIA MENSAL	Franquia de Impressão	04	1.950	23.400	2,40	56.160,00
---	---	-----------------------	----	-------	--------	------	-----------

3	Impressora multifuncional A3 – Policromática Tipo: Multifuncional digital colorida (impressora, copiadora e scanner). Resolução de impressão: Mínima de 1200 x 1200 dpi. Velocidade nominal mínima: 35 páginas por minuto no formato A4 e 15 páginas por minuto no formato A3, em preto e em cores, para impressão simplex em modo normal/padrão, conforme ISO/IEC 24734 ou metodologia internacional equivalente declarada pelo fabricante, não admitidos valores obtidos exclusivamente em modo rascunho, econômico, acelerado ou equivalente. Ciclo máximo mensal nominal do equipamento: capacidade declarada pelo fabricante de, no mínimo, 100.000 (cem mil) páginas/mês. O ciclo máximo mensal constitui parâmetro de capacidade e robustez do equipamento, não representando consumo mínimo, franquia, volume mensal recomendado ou obrigação de produção.Será aceito equipamento equivalente ou superior, desde que atenda cumulativamente às demais especificações previstas no Termo de Referência e que o ciclo máximo mensal exigido seja comprovado mediante ficha técnica, manual, catálogo ou documentação oficial do fabricante. Alimentação de papel: Capacidade total de entrada mínima de 1.200 (mil e duzentas) folhas, considerada a soma das bandejas padrão e opcionais compatíveis, que deverão ser fornecidas e instaladas desde a implantação, sem custo adicional, além de alimentador manual/multipropósito com capacidade mínima de 100 (cem) folhas. Processador: Quad-core com velocidade mínima de 1,5 GHz. Memória: Mínimo de 3 GB expansível. Conectividade: Rede Ethernet (10/100/1000), Wi-Fi integrado, porta USB. Scanner: Resolução mínima de 600 x 600 dpi com compatibilidade para formatos PDF pesquisável, OCR e compactado. Funções adicionais: Impressão duplex automática, cópia com ajuste automático de redução/ampliação (25% a 400%) e possibilidade de envio por e-mail ou armazenamento em nuvem. Certificações: Certificação ANATEL. Certificação INMETRO. Certificação de eficiência energética (Energy Star) ou equivalente. Compatibilidade: Drivers compatíveis com sistemas operacionais Windows, Linux e macOS. Garantia: Suporte técnico e garantia mínima de 12 meses. Com fornecimento de todos os consumíveis necessários, inclusive toner ou tinta, conforme a tecnologia do equipamento ofertado, além de papel e demais insumos necessários à execução integral do serviço, sem custo adicional. Equipamento equivalente ou superior; SERVIÇO TIPO OUTSOURING DE IMPRESSÃO FRANQUIA MENSAL	Franquia de Impressão	03	1300	15.600	4,25	66.300,00
4	Excedente de Impressão Mensal Monocromática A4	Franquia de Impressão	01	15.500	186.000	0,20	37.200,00
5	Excedente de Impressão Mensal Policromática A4	Franquia de Impressão	01	1.500	18.000	1,65	29.700,00
6	Excedente de Impressão Mensal Policromática A3	Franquia de Impressão	01	500	6.000	3,25	19.500,00
VALOR TOTAL ANUAL DO LOTE 1							R\$ 365.940,00

LOTE II – REGIONAL JURUÁ							
ITEM	DESCRIÇÃO MÍNIMA DO EQUIPAMENTO EMBARCADO	UNIDADE	QUANTIDADE	QUANT. FRANQUIA DE IMPRESSÃO MENSAL	QUANT. FRANQUIA DE IMPRESSÃO ANUAL	VALOR UNIT MENSAL (R\$)	VALOR TOTAL ANUAL (R\$)
	Impressora multifuncional A4 - Monocromática • Tipo: Multifuncional digital monocromática (impressora, copiadora e scanner). • Resolução de impressão: Mínima de						

1	600 x 600 dpi. • Velocidade de impressão: Mínima de 40 páginas por minuto no formato A4. • Ciclo máximo mensal nominal do equipamento: capacidade declarada pelo fabricante de, no mínimo, 80.000 (oitenta mil) páginas/mês. O ciclo máximo mensal constitui parâmetro de capacidade e robustez do equipamento, não representando consumo mínimo, franquia, volume mensal recomendado ou obrigação de produção. Será aceito equipamento equivalente ou superior, desde que atenda cumulativamente às demais especificações previstas no Termo de Referência e que o ciclo máximo mensal exigido seja comprovado mediante ficha técnica, manual, catálogo ou documentação oficial do fabricante. • Alimentação de papel: Bandeja principal com capacidade mínima para 500 folhas e alimentador manual para pelo menos 50 folhas. • Processamento: capacidade compatível com a velocidade nominal e com todas as funcionalidades exigidas para o equipamento, inclusive impressão duplex, processamento de filas simultâneas, digitalização, OCR/PDF pesquisável, protocolos de rede e integração com a plataforma de gerenciamento e bilhetagem, admitida arquitetura equivalente ou superior, mediante comprovação por documentação oficial do fabricante. Memória: mínimo de 1 GB, admitida memória interna combinada ou solução tecnicamente equivalente ou superior, ficando dispensada a expansibilidade quando a capacidade instalada assegurar integralmente as funcionalidades e o desempenho exigidos. Conectividade: Rede Ethernet 10/100/1000, porta USB e Wi-Fi, admitindo-se Wi-Fi integrado ou disponibilizado mediante módulo interno ou externo original ou homologado pelo fabricante, devidamente certificado pela ANATEL quando aplicável, com possibilidade de desativação e observância das políticas de segurança da CONTRATANTE. • Scanner: Resolução mínima de 600 x 600 dpi com compatibilidade	Franquia de Impressão	04	5.800	69.600	0,25	17.400,00
---	--	-----------------------	----	-------	--------	------	-----------

	para formatos PDF pesquisável (OCR) e compactado. • Funções adicionais: Impressão duplex automática e cópia com ajuste automático de redução/ampliação (25% a 400%). • Certificações: o Certificação ANATEL. o Certificação INMETRO. o Certificação de eficiência energética (Energy Star) ou equivalente. • Compatibilidade: Drivers compatíveis com sistemas operacionais Windows, Linux e macOS. • Garantia: Suporte técnico e garantia mínima de 12 meses. • Com fornecimento de toner e papel; • Equipamento equivalente ou superior; SERVIÇO TIPO OUTSOURING DE IMPRESSÃO FRANQUIA MENSAL						
2	Excedente de Impressão Mensal Monocromática	Franquia de Impressão	04	1.500	18.000	0,23	4.140,00
VALOR TOTAL ANUAL DO LOTE 2							R\$ 21.540,00

LOTE III – REGIONAL ALTO ACRE							
ITEM	DESCRIÇÃO MÍNIMA DO EQUIPAMENTO EMBARCADO	UNIDADE	QUANTIDADE	QUANT. FRANQUIA DE IMPRESSÃO MENSAL	QUANT. FRANQUIA DE IMPRESSÃO ANUAL	VALOR UNIT MENSAL (R\$)	VALOR TOTAL ANUAL (R\$)

1	Impressora multifuncional A4 - Monocromática - Tipo: Multifuncional digital monocromática (impressora, copiadora e scanner). - Resolução de impressão: Mínima de 600 x 600 dpi. - Velocidade de impressão: Mínima de 40 páginas por minuto no formato A4. - Ciclo máximo mensal nominal do equipamento: capacidade declarada pelo fabricante de, no mínimo, 80.000 (oitenta mil) páginas/mês. O ciclo máximo mensal constitui parâmetro de capacidade e robustez do equipamento, não representando consumo mínimo, franquia, volume mensal recomendado ou obrigação de produção. Será aceito equipamento equivalente ou superior, desde que atenda cumulativamente às demais especificações previstas no Termo de Referência e que o ciclo máximo mensal exigido seja comprovado mediante ficha técnica, manual, catálogo ou documentação oficial do fabricante. - Alimentação de papel: Bandeja principal com capacidade mínima para 500 folhas e alimentador manual para pelo menos 50 folhas. - Processamento: capacidade compatível com a velocidade nominal e com todas as funcionalidades exigidas para o equipamento, inclusive impressão duplex, processamento de filas simultâneas, digitalização, OCR/PDF pesquisável, protocolos de rede e integração com a plataforma de gerenciamento e bilhetagem, admitida arquitetura equivalente ou superior, mediante comprovação por documentação oficial do fabricante. Memória: mínimo de 1 GB, admitida memória interna combinada ou solução tecnicamente equivalente ou superior, ficando dispensada a expansibilidade quando a capacidade instalada assegurar integralmente as funcionalidades e o desempenho exigidos. Conectividade: Rede Ethernet 10/100/1000, porta USB e Wi-Fi, admitindo-se Wi-Fi integrado ou disponibilizado mediante módulo interno ou externo original ou homologado pelo fabricante, devidamente certificado pela ANATEL quando aplicável, com possibilidade de desativação e observância das políticas de segurança da CONTRATANTE. - Scanner: Resolução mínima de 600 x 600 dpi com compatibilidade para formatos PDF pesquisável (OCR) e compactado. - Funções adicionais: Impressão duplex automática e cópia com ajuste automático de redução/ampliação (25% a 400%). - Certificações: - o Certificação ANATEL. - o Certificação INMETRO. - o Certificação de eficiência energética (Energy Star) ou equivalente. - Compatibilidade: Drivers compatíveis com sistemas operacionais Windows, Linux e macOS. - Garantia: Suporte técnico e garantia mínima de 12 meses. - Com fornecimento de toner e papel; - Equipamento equivalente ou superior; SERVIÇO TIPO OUTSOURING DE IMPRESSÃO FRANQUIA MENSAL	Franquia de Impressão	04	6.000	72.000	0,25	18.000,00
2	Excedente de Impressão Mensal Monocromática	Franquia de Impressão	01	1.600	19.200	0,23	4.416,00
VALOR TOTAL ANUAL DO LOTE 3							R\$ 22.416,00

3.1. Valor total anual estimado da licitação: **R\$ 409.896,00 (quatrocentos e nove mil oitocentos e noventa e seis reais).**

4. DO LOCAL DE ABERUTRA DO CERTAME LICITATÓRIO

4.1. O certame de licitação será realizado na cidade de Rio Branco, na sede da Secretaria Adjunta de Licitação, situada à Rua do Aviário, nº 927 – Bairro Aviário - Rio Branco – AC. CEP: 69.900-830.

5.

DA FORMA E CRITÉRIO DE SELEÇÃO DOS FORNECEDORES

5.1.

DA MODALIDADE

5.1.1.

Pregão Eletrônico por Sistema de Registro de Preços;

5.2.

DO CRITÉRIO DE JULGAMENTO

5.2.1.

Menor preço por LOTE.

5.3.

DA VALIDADE DA PROPOSTA

5.3.1.

Não inferior a 90 (noventa) dias

6.

JUSTIFICATIVA PARA SRP

6.1.

A opção de utilizar Sistema de Registro de Preços justifica-se pela impossibilidade de prever o real quantitativo a ser demandado pela Administração, bem como pela necessidade de aquisições frequentes, solicitadas de acordo com a demanda da SEAD, visto que a secretaria está em expansão de seus setores, exemplo disso é o CASS e o novo Arquivo Público.

6.2.

A locação de impressoras quase sempre configura uma necessidade **continuada ou frequente**, seja para unidades administrativas fixas, seja para atendimento a demandas variáveis. O SRP é recomendado nesses casos para garantir agilidade à Administração.

6.3.

Muitas vezes não é possível precisar, de antemão, **quantas impressoras ou quantos contratos de locação serão necessários ao longo do tempo**: a demanda pode oscilar conforme o volume de trabalho, contratações temporárias, expansão de unidades, etc. O SRP permite esse grau de flexibilidade.

6.4.

A locação sob demanda evita supercontratação e desperdício de recursos — a Administração contrata efetivamente apenas o que for necessário, no momento adequado, sem a obrigação de contratar todo o volume estimado inicialmente.

6.5.

A adoção do SRP evita a necessidade de realização de licitação sempre que surgir nova demanda de locação — reduzindo a tramitação, os custos e o tempo administrativo envolvido.

6.6.

Permite planejamento orçamentário mais previsível, com registro de preços de referência e possibilidade de reutilização da ata por até 1 ano (prorrogável).

6.7.

Possibilita a existência de um **cadastro de fornecedores** homologados, o que facilita tanto a agilidade na contratação no momento da demanda quanto a garantia de padrões mínimos de qualidade e confiabilidade.

7.

DO VALOR ESTIMADO PARA CONTRATAÇÃO

7.1.

O valor estimado para a contratação pretendida é de R\$ 409.896,00 (quatrocentos e nove mil oitocentos e noventa e seis reais) , obtido mediante realização de pesquisa de preços, mediante os procedimentos previstos no Decreto Estadual nº 3.753, de 13 de agosto de 2019, publicado no Diário Oficial do Estado nº 12.614, de 15 de agosto de 2009, já incluído todas as despesas do frete, impostos e taxas, a cargo da empresa vencedora.

8.

PRAZO DO CONTRATO

8.1.

DO CONTRATO

8.1.1.

Findo o processo licitatório, a qualquer momento, durante a vigência da ata de registro de preços, de acordo com as necessidades da Administração, a licitante poderá ser convocada a assinar contrato e terá prazo de 5 (cinco) dias úteis, após regularmente convocada.

8.1.2.

O prazo acima descrito poderá ser prorrogado uma vez por igual período, mediante solicitação da licitante vencedora, devidamente justificado, desde que aceito pela contratante.

8.2.

DA VIGÊNCIA

8.2.1.

O Termo de contrato terá como termo inicial de vigência a data de sua assinatura, e sua duração ficará adstrita à vigência do respectivo crédito orçamentário.

8.2.2.

No período de vigência do Contrato estão incluídos todos os prazos necessários à perfeita execução do objeto nos termos pactuados entre as partes, ressalvados os casos referentes às garantias do objeto, que extrapolam o referido prazo de vigência.

8.3.

DA EFICÁCIA

8.3.1.

A eficácia do contrato estará condicionada à publicação do seu extrato no Diário Oficial do Estado do Acre e divulgação no Portal Nacional de Contratações Públicas - PNCP em até 20 (vinte) dias úteis, a partir de sua assinatura.

9.

LOCAL DA ENTREGA E INSTALAÇÃO DAS IMPRESSORAS

9.1.

A entrega será realizada de acordo com os lotes licitados em suas respectivas cidades e endereços descritos a seguir:

LOTE	LOCAL DA ENTREGA	ENDEREÇO DA ENTREGA
LOTE I – REGIONAL BAIXO ACRE	Secretaria de Estado de Administração – SEAD – Palácio das Secretarias	Av. Getúlio Vargas, 232, Palácio das Secretarias - 1º e 2º andares - Bairro Centro, Rio Branco/AC, CEP 69900-060
	Diretora de Gestão Patrimonial, Logística, Documental e Arquivística - DIRPAP	Estrada do Aviário, nº 295, Bairro: Aviário, CEP: 69.909-170.
	Centro de Atenção à Saúde do Servidor – CASS	Avenida Antônio da Rocha Viana, 2248 - Vila Ivonete. CEP 69914-590
	Arquivo Público	Rua Riachuelo, nº 307, Bairro: José Augusto, CEP: 69.900-809
	Arquivo Setorial	Rua Veterano Telmo Julião, nº 177, Bairro: Abraão Alab, CEP: 69.907-130.
	SELIC	Rua do Aviário, 927, Aviário - Rio Branco/AC
	OCA Rio Branco	Rua Quintino Bocaiúva, 299 centro - Rio Branco/Ac CEP.: 69.900-070
LOTE II – REGIONAL JURUÁ	OCA Cruzeiro do Sul	Rua Rui Barbosa, 267 centro - Cruzeiro do Sul/Ac CEP.: 69.980-000
LOTE 3 – REGIONAL ALTO ACRE	OCA Xapuri	Rua 6 de Agosto, 12 Centro - Xapuri/Ac CEP.: 69.930-000
	OCA – Brasília	Rua Vitória Salvaterra, 100 Ferreira Silva - Brasília/Ac CEP.: 69.932-000

- 9.2. **RECEBIMENTO:**
- 9.3. Após o recebimento da ORDEM DE ENTREGA, a empresa terá um prazo de 30 (trinta) dias para entrega das impressoras e instalação.
- 9.3.1. Os itens deverão ser recebidos pelo fiscal da ata/contrato, na seguinte forma:
- 9.3.1.1. **Provisoriamente:** no ato da entrega, para posterior verificação de conformidade dos produtos com as especificações do presente Termo de Referência;
- 9.3.1.2. **Definitivamente:** no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados a partir do recebimento provisório e após a verificação de qualidade, quantidade e aceitação, mediante devido atesto na Nota Fiscal;
- 9.4. O recebimento dos itens não exclui a responsabilidade da Contratada pela qualidade dos produtos fornecidos, por vícios de qualidade do mesmo ou disparidades com as especificações estabelecidas, verificadas, posteriormente, garantindo-se ao CONTRATANTE, sendo aplicadas todas as normas e exigências do Código de Defesa do Consumidor (art. 39, VIII, da Lei nº 8.078/90) e demais legislação aplicáveis à espécie.
- 9.5. Qualquer atraso no cumprimento das obrigações assumidas deverá, obrigatoriamente, constar de justificativa protocolada na Secretaria de Estado de Administração - SEAD, no prazo mínimo de 1 (um) dia útil anterior a data prevista para entrega dos itens;
- 9.6. O embargo do recebimento definitivo do objeto não implicará dilação do prazo de entrega, tampouco servirá de justificativa para qualquer atraso.
- 9.7. No ato da entrega, o setor responsável irá fazer a conferência e recebimento do objeto contratado;
- 9.8. Os produtos deverão ser embalados adequadamente, para que não sofram danos durante o transporte ou armazenamento;
- 9.9. Não serão aceitos equipamentos e materiais fora de suas embalagens originais ou com qualquer defeito causado por terceiros;
- 9.10. Adotar os critérios de sustentabilidade ambiental, em atendimento à Instrução Normativa 01/2010 – SLTI/MP;
- 9.11. Respeitar as Normas Brasileiras – NBR publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas e fazer cumprir a legislação de proteção ao meio ambiente, previstas nas normas regulamentares pertinentes;
- 9.12. Todos os elementos e componentes necessários à execução do objeto devem ter seus valores inseridos nos preços unitários. A SEAD/AC não se responsabilizará por custos adicionais de transporte, tributos e/ou demais custos surgidos da entrega, na montagem e na execução do objeto.
- 10. DA SUBCONTRATAÇÃO**
- 10.1. A contratada poderá subcontratar parcialmente o objeto deste contrato, desde que informado ao responsável pela fiscalização do contrato na Secretaria de Estado de Administração e devidamente autorizado para o ato.
- 10.2. A subcontratação parcial será admitida visando a redução de custos operacionais, considerando o quantitativo e localidade de instalação e manutenção das impressoras, sendo de total responsabilidade da empresa contratada, não obrigando a SEAD a qualquer tipo remuneração à empresa subcontratada.
- 11. DO SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS**
- 11.1. DA JUSTIFICATIVA PARA A ESCOLHA DO SRP**
- 11.1.1. A escolha do SRP se justifica pela necessidade de flexibilidade na contratação, permitindo a contratação de serviços de imediato e registrar preços para uma contratação futura, conforme demanda, devendo ser considerado a expansão de setores na SEAD. Isso garante a manutenção de condições vantajosas, otimizando a gestão dos recursos financeiros e evitando a realização de novos processos licitatórios, garantindo que, quando houver necessidade, a compra seja feita com base nos mesmos preços e condições acordadas no momento da licitação.
- 11.2. INDICAÇÃO DO ÓRGÃO OU ENTIDADE GERENCIADORA DO SRP**
- 11.2.1. A SEAD é o órgão gerenciador do Sistema de Registro de Preços.
- 11.3. DOS ÓRGÃOS OU ENTIDADES PARTICIPANTES**
- 11.3.1. A participação de órgãos ou entidades serão definidas conforme manifestação de interesse, após a publicação da Intenção de Registro de Preços - IRP, quando couber.
- 11.4. PRAZO PARA ASSINATURA DA ATA DE SRP**
- 11.4.1. Findo o processo licitatório, a qualquer momento, de acordo com as necessidades da Administração, dentro do prazo de 5 (cinco) dias úteis, após regularmente convocada, a licitante vencedora e a Secretaria de Estado de Administração, poderão formalizar a Ata de Sistema de Registro de Preços.
- 11.4.2. O prazo de convocação, para assinatura da ata de SRP, poderá ser prorrogado uma vez por igual período, conforme condições indicadas no § 1º do art 322 do Decreto Estadual nº 11.363 de 22/11/2023.
- 11.5. PRAZO PARA VIGÊNCIA DA ATA DE SRP**
- 11.5.1. O prazo de vigência da ata de registro de preços será de 01 (um) ano contado da data da sua assinatura, e poderá ser prorrogado por igual período, desde que comprovada a vantajosidade do preço.
- 11.5.2. O contrato decorrente da ata de registro de preços terá sua vigência estabelecida na forma prevista no art. 341 do Decreto Estadual nº. 11.363 de 22/11/2023.
- 11.6. PREVISÃO E JUSTIFICATIVA DA POSSIBILIDADE DE ADESÃO POR ÓRGÃOS E ENTIDADES NÃO PARTICIPANTES**
- 11.6.1. Poderá utilizar-se da Ata de Registro de Preços, durante sua vigência, por qualquer órgão ou entidade da Administração Pública, inclusive empresas estatais que não figurem no rol de órgãos e entidades participantes, mediante anuência expressa do órgão ou entidade gerenciadora e da detentora, atendidos os limites do art. 336 e as demais condições previstas no Decreto Estadual nº. 11.363 de 22/11/2023.
- 11.7. DA FORMALIZAÇÃO DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**
- 11.7.1. Serão registrados os preços na forma estabelecida no Decreto Estadual nº 11.363, de 22 de dezembro de 2023, que regulamenta o Sistema de Registro de Preços previsto no art. 82 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, conforme minuta da Ata de Registro, não obrigando a SEAD a firmar contratações nas quantidades estimadas, podendo ocorrer licitação específica para o fornecimento de bens, obedecida a legislação pertinente, sendo assegurada ao detentor do registro a preferência de fornecimento em igualdade de condições;
- 11.7.2. A Ata de Registro de Preços terá efeito de compromisso de fornecimento nas condições estabelecidas.
- 11.7.3. As demais disposições que regulam o uso da Ata de Registro de Preços estão definidas na minuta da Ata de Registro de Preços, anexo do TR.
- 11.8. OBRIGAÇÕES DO ÓRGÃO OU ENTIDADE GERENCIADORA (art. 307 do decreto estadual nº. 11.363 de 22/11/2023)**
- 11.8.1. Instaurar e realizar procedimento público de IRP, ou justificar sua não abertura;
- 11.8.2. Dar publicidade aos demais órgãos e entidades para que manifestem seu interesse na aquisição de bens, contratação de obras ou serviços objeto de licitação para registro de preços, estabelecendo, quando for o caso, número máximo de participantes, em conformidade com sua capacidade de gerenciamento;
- 11.8.3. Informar a descrição do objeto, disponibilizando o ETP, TR, projeto básico ou documento que contenha as especificações mínimas orientadoras da contratação, quando houver;
- 11.8.4. Aceitar ou recusar, justificadamente, no que diz respeito à IRP;
- 11.8.5. Os quantitativos considerados ínfimos;
- 11.8.6. A inclusão de novos itens; e
- 11.8.7. Os itens de mesma natureza com modificações em suas especificações.
- 11.8.8. Consolidar informações relativas à estimativa individual e ao total de consumo, promover a adequação dos TRs ou projetos básicos encaminhados para atender aos requisitos de padronização e racionalização, e determinar a estimativa total de quantidades da contratação;
- 11.8.9. Realizar pesquisa de mercado para identificar o valor estimado da licitação ou contratação direta e, quando for o caso, consolidar os dados das pesquisas de mercado realizadas pelos órgãos e entidades participantes, inclusive na hipótese de compra centralizada;
- 11.8.10. Confirmar, junto aos órgãos ou entidades participantes, sua concordância com o objeto, inclusive quanto aos quantitativos e ao TR ou projeto básico, caso o órgão ou entidade gerenciadora entenda pertinente;
- 11.8.11. Promover os atos necessários à instrução processual para a realização do processo licitatório ou contratação direta e todos os atos deles decorrentes, como a assinatura da ata de

registro de preços e sua disponibilização aos órgãos ou entidades participantes;

- 11.8.12. Definir o direito de preferência para as contratações decorrentes da ata de registro de preços;
- 11.8.13. Remanejar os quantitativos da ata de registro de preços;
- 11.8.14. Assinar, gerenciar e fiscalizar o cumprimento da ata de registro de preços;
- 11.8.15. Publicar a ata de registro de preços e eventuais alterações no PNCP;
- 11.8.16. Conduzir as negociações para alteração ou atualização dos preços registrados;
- 11.8.17. Deliberar quanto à adesão posterior de órgãos e entidades que não tenham manifestado interesse durante o período de divulgação da IRP, desde que não tenha sido finalizada a consolidação de que trata o inciso IV;
- 11.8.18. Verificar se as manifestações de interesse em participar do registro de preços atendem ao disposto no art. 303 e indeferir os pedidos que não o atendam;
- 11.8.19. Vedar a participação de órgão ou entidade que já figure como participante de ata de registro de preços vigente, formalizada com o mesmo objeto, salvo se o quantitativo registrado for inferior ao demandado ou se a intenção de participação se referir a demanda para substituição de ata de registro de preços;
- 11.8.20. Dar conhecimento aos participantes sobre eventuais alterações na ata de registro de preços;
- 11.8.21. Formalizar a prorrogação do prazo de vigência da ata de registro de preços, quando cabível;
- 11.8.22. Convocar os integrantes do cadastro de reserva, quando for o caso;
- 11.8.23. Aplicar, garantidos os princípios da ampla defesa e do contraditório, as penalidades decorrentes de infrações no processo licitatório ou na contratação direta e registrá-las nos sistemas pertinentes;
- 11.8.24. Aplicar, garantidos os princípios da ampla defesa e do contraditório, as penalidades decorrentes do descumprimento do pactuado na ata de registro de preços em relação à sua demanda registrada, ou do descumprimento das obrigações contratuais, em relação às suas próprias contratações, e registrá-las nos sistemas pertinentes; e
- 11.8.25. Aceitar, excepcionalmente, a prorrogação do prazo previsto no § 3º do art. 334.

11.9. **OBRIGAÇÕES DA DETENTORA DA ATA DE SRP**

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

11.10. **DOS QUANTITATIVOS**

- 11.10.1. As aquisições ou as contratações adicionais não poderão exceder, por órgão ou entidade, a 50% (cinquenta por cento) dos quantitativos dos itens do instrumento convocatório registrados na ata de registro de preços para o órgão gerenciador e para os órgãos participantes.
- 11.10.2. O quantitativo decorrente das 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 gerenciador e órgãos participantes, independentemente do número de órgãos não participantes que aderirem.
- 11.11. Após a homologação, o adjudicatário será convocado para assinar o contrato ou ata de registro de preços, ou aceitar ou retirar o instrumento equivalente, no prazo estabelecido no edital, sob pena de decair do direito à contratação.

12. **DAS INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES QUANTO AOS EQUIPAMENTOS**

- 12.1. Produto deve estar, em perfeito estado de funcionamento, com suas peças e suprimentos em linha de produção no mercado;
- 12.2. Os equipamentos utilizados na prestação do serviço deverão estar em conformidade com programas de redução de consumo de energia;
- 12.3. Interligação à rede de computadores de modo que cada equipamento tenha um endereço de IP;
- 12.4. Permitir controle de cópia através desenhos;
- 12.5. Sistema de relatório de contabilização de impressões, cópias e monitoramento dos status dos equipamentos;
- 12.6. Este sistema compreende a gestão e monitoração das páginas impressas e copiadas, através do sistema de contabilização, assim como, monitoramento dos status dos equipamentos. A CONTRATANTE deverá operar o aplicativo;
- 12.7. A CONTRATANTE proverá espaço físico e compatível para o funcionamento dos equipamentos, bem como as instalações elétricas, de rede, mobiliário e segurança do ambiente;

13. **CRITÉRIO DE MEDIÇÃO E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO**

- 13.1. O pagamento dos materiais efetivamente fornecidos será efetuado à empresa contratada no prazo máximo de até 30 (trinta) dias corridos, contados do recebimento do documento fiscal, compreendido nesse período a fase de ateste deste – o qual 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.

- 13.2. A contratação será remunerada pela modalidade FRANQUIA MENSAL MAIS EXCEDENTE, sendo a franquia correspondente ao valor mensal devido pela disponibilização dos equipamentos efetivamente instalados e operacionais, compreendendo a quantidade de páginas indicada nas planilhas deste Termo de Referência, bem como todos os custos necessários à execução integral do objeto, incluindo equipamentos, papel, toner, peças, componentes, manutenção preventiva e corretiva, suporte técnico, logística, software, plataforma de gerenciamento e demais insumos e serviços necessários.

- 13.3. O excedente corresponderá exclusivamente às páginas efetivamente produzidas além da franquia da respectiva categoria, não constituindo quantidade mínima de consumo nem gerando obrigação de utilização pela CONTRATANTE.

- 13.4. A medição será realizada mediante os contadores dos equipamentos e os relatórios emitidos pela plataforma de gerenciamento, individualizados por equipamento e consolidados por lote e categoria.

- 13.5. Para fins de medição, será considerada como página cada face efetivamente impressa ou copiada, de modo que a impressão frente e verso corresponderá a 02 (duas) páginas. As digitalizações não serão consideradas páginas faturáveis.

- 13.6. As franquias serão objeto de compensação semestral, dentro de cada lote contratado, mediante agregação dos equipamentos pertencentes à mesma categoria homogênea de impressão, assim consideradas:

I - multifuncional A4 monocromática; II – multifuncional A4 policromática; e III – multifuncional A3 policromática.

- 13.7. Será admitida, dentro do mesmo lote e da mesma categoria, a compensação da produção excedente de determinado equipamento com a produção inferior à franquia de outro equipamento, ficando vedada a compensação entre lotes distintos ou entre diferentes categorias, cores ou formatos de impressão.

- 13.8. A compensação semestral abrangerá os meses 1 a 6, 7 a 12 e assim sucessivamente. Caso o período final de execução seja inferior a 06 (seis) meses, a compensação será realizada por ocasião do encerramento ou extinção do contrato.

- 13.9. Para cada lote e categoria, o excedente líquido do período corresponderá à diferença positiva entre a produção acumulada e a franquia acumulada da respectiva categoria.

- 13.10. O faturamento será realizado mensalmente, considerando-se o valor da franquia disponibilizada e os excedentes eventualmente aferidos, ficando os valores sujeitos ao ajuste decorrente da compensação semestral. Eventuais créditos apurados em favor da CONTRATANTE serão compensados na fatura correspondente ao fechamento do semestre ou, quando necessário, na subsequente.

- 13.11. Quando o equipamento deixar de ser disponibilizado ou permanecer indisponível sem substituição nos prazos estabelecidos, a franquia correspondente será reduzida proporcionalmente ao período de indisponibilidade, sem prejuízo das glosas e sanções cabíveis.

- 13.12. O preço unitário da página excedente deverá ser inferior ao custo unitário implícito da página compreendida na franquia da respectiva categoria, considerando que os custos fixos de disponibilização, amortização, manutenção e estrutura operacional já integram o valor da franquia.

- 13.13. Não será admitida cobrança autônoma por equipamento, licença, deslocamento, digitalização, manutenção, peça, componente, toner, papel ou qualquer outro insumo ou serviço necessário à execução do objeto além dos preços expressamente adjudicados.

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

13.15. O documento fiscal deverá ser emitido em nome da:

a) Secretaria de Estado de Administração - SEAD;

b) CNPJ nº 04.034.468/0001-58.

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

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

13.18. 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.

13.19. Os documentos de cobrança deverão ser entregues pela empresa contratada, na Av. Getúlio Vargas, nº. 232 - Centro, Rio Branco - AC, 69900-150, no horário de expediente da Contratante, ou por e-mail a ser informado quando da assinatura do contrato.

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

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

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

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

13.24. O equipamento/serviço deverá ser entregue acompanhado respectivamente de nota fiscal ou instituto equivalente com o nome e a caracterização clara e precisa, contendo também o número da Nota de Empenho firmada com o CONTRATANTE.

14. DA RUBRICA ORÇAMENTÁRIA DA DESPESA

14.1. As despesas decorrentes da contratação objeto da presente licitação correrão à conta dos recursos consignados: Unidade Orçamentária: Elemento de Despesa tipo serviço: 33.90.39.00 (detalhamentos: 33.90.39.00.00 - OUTSOURCING DE IMPRESSÃO utilizando fonte de recursos: Recurso Próprio: 100.

15. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

15.1. Efetuar a entrega do objeto em perfeitas condições, acompanhado da respectiva nota fiscal, conforme especificações, prazo e local constantes no Termo e seus anexos;

15.2. Cumprir integralmente todas as condições estabelecidas neste Termo de Referência e no instrumento convocatório (Edital), sujeitando-se, inclusive, às penalidades pelo descumprimento do que foi acordado no ajuste (ARP e/ou CONTRATO);

15.3. Informar ao(s) fiscal(is) a retirada de máquina(s) copiadora(s) das dependências da contratante;

15.4. Arcar com as despesas relativas a troca e destinação final de toner, revelador, cilindro e demais suprimentos necessários ao fiel cumprimento do objeto contratado. Ficando a contratada responsável pelo devido recolhimento dos suprimentos utilizados, bem como dos resíduos dos processos de manutenção e limpeza dos equipamentos, que deverão ser tratados de forma ambientalmente adequada, respeitada legislação ambiental;

15.5. Fornecer todas as peças de reposição, tais como como cilindro, revelador, lâmpada, dentre outras, objetivando a realização de manutenção preventiva e corretiva nos equipamentos, obrigatoriamente originais, novas, de primeiro uso e não remanufaturadas e em linha de produção, devendo o prestador de serviços manter estoque destas para reposição imediata;

15.6. A substituição de peças e componentes necessários ao perfeito funcionamento dos equipamentos deverá ocorrer sem ônus para a contratante;

15.7. A empresa contratada deverá dispor em estoque, de todo o material a ser utilizado como toner, grampo, além de todas as peças necessárias ao funcionamento dos equipamentos;

15.8. Substituir imediatamente o equipamento que apresentar o mesmo defeito de funcionamento, em até 03 (três) vezes, no decorrer do período de 30 (trinta) dias corridos. Com prazo máximo de substituição do equipamento em até 72h, e demais defeitos que se apresentarem;

15.9. A contratada é responsável pelos riscos decorrentes da execução do fornecimento e da manutenção, responsabilizando-se por quaisquer danos morais que venham a ser causados a pessoas ou bens de terceiros, por seus empregados, técnicos ou prepostos de qualquer natureza;

15.10. Realizar em todos os equipamentos e demais acessórios, objetos do presente contrato, manutenções preventivas periódicas, as quais deverão ser prestadas em data e horário a serem acordados entre as partes do contrato;

15.11. Manter todos os equipamentos e produtos objetos do presente contrato em condições normais de funcionamento, sendo efetuados os necessários ajustes e reparos;

15.12. Fornecer toda mão de obra, ferramentas, instrumentos e equipamentos necessários à realização completa dos serviços, sem a necessidade de intervenção de funcionários da SEAD;

15.13. A contratada deverá emitir relatórios ou termo de visita técnica, por equipamento, após a solução do problema, mantendo uma via em poder da SEAD;

15.14. Manter os seus empregados sujeitos às normas disciplinares da CONTRATANTE, porém, sem qualquer vínculo empregatício;

15.15. Manter os seus empregados devidamente uniformizados e identificados por crachá, quando em trabalho, devendo substituir imediatamente qualquer um deles cuja atuação, permanência ou comportamento sejam julgados prejudiciais, inconvenientes ou insatisfatórios à boa ordem e às normas disciplinares da contratante.

15.16. Atender prontamente a quaisquer exigências da Administração, inerentes ao objeto adquirido e dirimir quaisquer esclarecimentos julgados necessários pela Contratante;

15.17. A CONTRATADA, no ato do pagamento tem que estar em dia com todas as obrigações legais e apresentar todas as certidões que comprovem tal regularidade;

15.18. Responder por qualquer prejuízo que seus empregados ou prepostos causarem ao Patrimônio do Contratante ou a terceiros, seja por ação ou omissão culposa ou dolosa, procedendo imediatamente aos reparos ou indenizações cabíveis e assumindo o ônus decorrente;

15.19. Comunicar ao Contratante toda e qualquer irregularidade ocorrida ou observada no cumprimento das obrigações assumidas;

15.20. Em caso de subcontratar parcialmente o serviço, se responsabilizará por quaisquer danos ou ingerências causados à administração pública;

15.21. Em caso de subcontratação se responsabilizar por todos os pagamentos e encargos gerados dessa subcontratação, não sendo permitido responsabilizar a administração pública por isso;

15.22. Responsabilizar-se pela garantia do Objeto, dentro dos padrões adequados de qualidade, segurança, eficiência e desempenho, conforme previsto na legislação em vigor e na forma exigida neste termo de referência;

15.23. Responsabilizar-se única e exclusivamente pelo pagamento de todos os encargos e demais despesas, diretas ou indiretas, decorrente da execução do objeto do presente Termo de Referência, tais como impostos, taxas, contribuições fiscais, previdenciárias, trabalhistas, fundiárias; enfim, por todas as obrigações e responsabilidades, sem nenhum ônus ao CONTRATANTE;

15.24. Garantir a melhor eficiência dos objetos, atendidas as especificações exigidas neste Termo de Referência;

15.25. Não veicular em hipótese alguma, publicidade ou qualquer outra informação acerca das atividades referentes ao fornecimento do Objeto deste Termo de

Referência, sem prévia autorização da CONTRATANTE, mantendo total sigilo das informações (escritas, faladas, áudio, vídeo, imagens e produtos);

- 15.26. Comunicar ao CONTRATANTE qualquer situação que caracterize descumprimento das obrigações constantes deste Termo de Referência;
- 15.27. Manter durante a vigência do Contrato as condições de habilitação exigidas para fins de contratação pela Administração Pública, apresentando, sempre que exigido pelo CONTRATANTE, os respectivos comprovantes;
- 15.28. Indicar preposto, quando for o caso, aceito pelo CONTRATANTE, para representá-la sempre que for necessário;
- 15.29. Observar, no que couber, as disposições do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº. 8.078, de 11 de setembro de 1990), o Código Civil Brasileiro, as Normas Técnicas, as Leis e os regulamentos pertinentes.

16. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- 16.1. Efetuar o pagamento devido, no prazo fixado e nas condições estabelecidas no Contrato e em conformidade com a legislação vigente;
- 16.2. Propiciar todas as facilidades indispensáveis à boa execução dos serviços, inclusive permitir o livre acesso dos técnicos da CONTRATADA às dependências da unidade do CONTRATANTE, onde serão realizados os serviços, desde que devidamente identificados;
- 16.3. Receber provisoriamente o material, disponibilizando local, data e horário;
- 16.4. Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos materiais recebidos provisoriamente com as especificações constantes neste Termo de Referência e nota de empenho, para fins de aceitação e recebimento definitivos;
- 16.5. Devolver os materiais ou recusar os serviços que, recebidos provisoriamente, apresentarem discrepância em relação às especificações contidas neste Termo de Referência, no Edital ou na Ata de registro de Preços após a entrega;
- 16.6. Notificar o fornecedor registrado sobre eventuais atrasos na entrega dos materiais e/ou descumprimento de cláusulas previstas no Termo de Referência, no edital ou na Ata de registro de Preços.
- 16.7. Notificar por escrito, à CONTRATADA, e aplicar as sanções administrativas regulamentares e contratuais cabíveis.
- 16.8. Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da Contratada, através de servidor especialmente designado.
- 16.9. Anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do objeto que estejam em desacordo com o presente Termo de Referência e com a ARP.
- 16.10. Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela CONTRATADA.

17. DA GARANTIA DE EXECUÇÃO CONTRATUAL

- 17.1. Não será exigida garantia de execução contratual para a presente contratação.
- 17.2. A opção pela não exigência de garantia decorre da avaliação das características e dos riscos inerentes ao objeto, considerando tratar-se de contratação de serviços continuados de outsourcing de impressão, cuja execução será acompanhada e fiscalizada pela Administração, com pagamentos vinculados à efetiva prestação dos serviços e ao respectivo aceite.
- 17.3. Considera-se, ainda, que os mecanismos de acompanhamento e fiscalização contratual, aliados às obrigações estabelecidas neste Termo de Referência e no instrumento contratual, bem como à possibilidade de aplicação das sanções administrativas legal e contratualmente previstas em caso de inadimplemento, mostram-se suficientes e proporcionais para mitigação dos riscos relacionados à execução do objeto.
- 17.4. Registra-se, ademais, que a contratação atualmente vigente para atendimento da mesma necessidade administrativa não contempla exigência de garantia de execução contratual, não tendo sido identificada, a partir dessa circunstância, necessidade concreta que justifique a imposição de nova obrigação dessa natureza na presente contratação.
- 17.5. Nesse contexto, a exigência de garantia contratual representaria encargo adicional ao futuro contratado, com potencial repercussão na formação dos preços, sem que tenha sido identificada vantagem proporcional para a Administração que justifique sua adoção no caso concreto.
- 17.6. Dessa forma, à luz dos princípios da proporcionalidade, razoabilidade, economicidade e eficiência, e considerando a avaliação dos riscos da contratação, fica justificada a não.

18. DA GARANTIA DO OBJETO

- 18.1. O objeto deste Termo de Referência deverá ter garantia em todo o percurso do instrumento contratual estabelecido, contra defeitos de fabricação contados a partir da data do recebimento e instalação definitivos;
- 18.2. A garantia consiste na prestação pela empresa, de todas as obrigações previstas na Lei nº. 8.078, de 11/09/1990 – Código de Defesa do Consumidor - e alterações subsequentes, levando-se em consideração também os prazos estipulados para cada objeto, constantes na planilha do item 3; 13.3. A empresa fornecedora dos bens será responsável pela substituição, troca ou reposição de itens porventura entregues com defeito, danificados, ou não compatíveis com as especificações do Termo de Referência.
- 18.3. Na substituição de itens defeituosos, a reposição será por outro com especificações técnicas iguais ou superiores, com aprovação prévia da Contratante, sem custo adicional para esta.
- 18.4. MODALIDADES DE ATENDIMENTO ACEITAS: O atendimento técnico poderá ser prestado nas seguintes modalidades:

- I - **Atendimento Remoto:** Suporte técnico via telefone, e-mail ou ferramenta de assistência remota, dentro do prazo de 24h horas úteis a partir da abertura do chamado.
- II - **Atendimento Presencial:** Nos casos em que não for possível solucionar o problema remotamente, a contratada deverá enviar técnico ao local da instalação do equipamento dentro do prazo de 48h úteis.
- III - **Substituição do Equipamento:** Caso o reparo não seja possível dentro do prazo máximo de 2 dias úteis, a contratada deverá fornecer um equipamento substituto de igual ou superior especificação até a solução definitiva.

18.5. PROCEDIMENTO PARA ACIONAMENTO DA GARANTIA

- 18.5.1. Para o acionamento da garantia, o órgão contratante deverá seguir os seguintes passos:

- I - Registrar o chamado por meio de e-mail, telefone ou sistema eletrônico disponibilizado pela contratada.
- II - Informar o número de série do equipamento, descrição detalhada do problema e eventuais evidências (fotos, vídeos, logs).
- III - A contratada deverá responder em até 24 horas úteis, informando a previsão com data para atendimento ou solução.
- IV - Caso haja necessidade de envio de técnico, este deverá ser comunicado previamente, com identificação do profissional e previsão de comparecimento.
- V - Após o atendimento, a contratada deverá emitir relatório técnico detalhando o problema, a solução aplicada e o tempo de reparo.
- VI - Caso haja necessidade de envio de técnico, este deverá ser comunicado previamente, com identificação do profissional e previsão de comparecimento.
- VII - Após o atendimento, a contratada deverá emitir relatório técnico detalhando o problema, a solução aplicada e o tempo de reparo.

19. DO ENQUADRAMENTO COMO MICROEMPRESAS, EMPRESAS DE PEQUENO PORTE

- 19.1. Às microempresas e empresas de pequeno porte será assegurado o tratamento favorecido previsto na Lei Complementar nº 123/2006 e no art. 4º da Lei nº 14.133/2021, observadas as condições e exceções estabelecidas na legislação aplicável.
- 19.2. A aplicação da exclusividade prevista no art. 48, inciso I, da Lei Complementar nº 123/2006 observará o valor do item de contratação e as hipóteses excepcionais previstas no art. 49 da mesma Lei Complementar, especialmente a existência de, no mínimo, 03 (três) fornecedores competitivos enquadrados como microempresas ou empresas de pequeno porte sediados local ou regionalmente e capazes de cumprir as exigências estabelecidas no instrumento convocatório.
- 19.3. A verificação da hipótese prevista no item anterior será realizada com fundamento na pesquisa de mercado e nos elementos constantes da fase preparatória, não se confundindo a existência de fornecedores competitivos no mercado com a quantidade de propostas efetivamente apresentadas na sessão pública.

19.4. Quando configurada alguma das hipóteses do art. 49 da Lei Complementar nº 123/2006, inclusive quando o tratamento diferenciado e simplificado não se mostrar vantajoso para a Administração Pública ou representar prejuízo ao conjunto ou complexo do objeto, será adotada ampla participação, mediante justificativa constante dos autos.

19.5. Independentemente da adoção ou não de participação exclusiva em determinado item ou lote, permanecerão assegurados às microempresas e empresas de pequeno porte os demais benefícios previstos na Lei Complementar nº 123/2006, quando legalmente aplicáveis.

20. DA FISCALIZAÇÃO E DA GESTÃO DO CONTRATO

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

20.2. 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.

20.3. 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.

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

20.5. 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.

20.6. FISCAL DO CONTRATO

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

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

20.6.1.2. 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;

20.6.1.3. 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;

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

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

20.6.1.6. 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.

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

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

20.6.1.9. 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;

20.6.1.10. 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;

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

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

20.6.1.13. 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.

20.6.1.14. 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;

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

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

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

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

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

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

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

20.6.1.22. 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

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

20.7. GESTOR DO CONTRATO

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

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

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

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

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

20.7.1.5. 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;

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

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

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

20.7.1.9. 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.

20.7.1.10. Propor medidas que melhorem a execução do contrato;

- 20.7.1.11. Conhecer suas atribuições para o exercício das atividades de gestão;
- 20.7.1.12. Encaminhar ao respectivo responsável, as questões que ultrapassam o âmbito das suas atribuições para que possam ser solucionadas;
- 20.7.1.13. 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.
- 20.7.1.14. 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;
- 20.7.1.15. Negociar condições previamente estabelecidas com o contratante sempre que o mercado assim o exigir e quando da sua prorrogação, nos termos da Lei.
- 20.7.1.16. 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;
- 20.7.1.17. 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;
- 20.7.1.18. Obter a formalização da designação do preposto junto à contratada;
- 20.7.1.19. 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;
- 20.7.1.20. Notificar a contratada, por ordem do Ordenador de Despesas do órgão/entidade contratante, sobre irregularidades encontradas;
- 20.7.1.21. Controlar a regularidade do adimplemento das obrigações trabalhistas e previdenciárias da contratada com seus empregados.

21. DAS INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

21.1. Constitui infração administrativa, nos termos do art. 155 da Lei nº 14.133/2021, a prática das seguintes condutas:

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

21.2. Ao responsável pelas infrações administrativas previstas neste instrumento poderão ser aplicadas, observado o devido processo legal:

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

21.3. A advertência será aplicada exclusivamente quando o contratado der causa à inexecução parcial do contrato e não se justificar a imposição de penalidade mais grave, nos termos do art. 156, §2º, da Lei nº 14.133/2021.

21.4. A sanção de impedimento de licitar e contratar será aplicada ao responsável pelas infrações previstas nos incisos II a VII do item 21.1, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, impedindo-o de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo que tiver aplicado a sanção, pelo prazo máximo de 03 (três) anos, nos termos do art. 156, §4º, da Lei nº 14.133/2021.

21.5. A declaração de inidoneidade para licitar ou contratar será aplicada ao responsável pelas infrações previstas nos incisos VIII a XII do item 21.1, bem como pelas infrações previstas nos incisos II a VII que justifiquem a imposição de penalidade mais grave, impedindo-o de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 03 (três) anos e máximo de 06 (seis) anos, nos termos do art. 156, §5º, da Lei nº 14.133/2021.

21.6. Sem prejuízo das demais sanções cabíveis, poderão ser aplicadas:

- I – multa moratória de 0,5% (cinco décimos por cento) por dia de atraso injustificado, incidente sobre o valor da parcela inadimplida, limitada a 20% (vinte por cento);
- II – multa compensatória de 10% (dez por cento) sobre o valor da parcela inadimplida, em caso de inexecução parcial;
- III – multa compensatória de 20% (vinte por cento) sobre o valor do contrato, em caso de inexecução total.

21.6.1. A aplicação das multas observará a natureza e extensão do inadimplemento, vedada a dupla penalização pelo mesmo fato quando caracterizado bis in idem.

21.6.2. O atraso injustificado sujeitará o contratado à multa de mora, sem prejuízo da possibilidade de sua conversão em multa compensatória e da extinção unilateral do contrato com aplicação cumulada de outras sanções previstas na Lei nº 14.133/2021, quando caracterizada a inexecução total da obrigação.

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

21.8. As sanções de advertência, impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa, observado o art. 156, §7º, da Lei nº 14.133/2021.

21.9. Na aplicação das sanções serão considerados a natureza e a gravidade da infração, as peculiaridades do caso concreto, as circunstâncias agravantes ou atenuantes, os danos decorrentes da conduta e a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

21.10. Na aplicação da sanção de multa será facultada defesa ao interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado de sua intimação, nos termos do art. 157 da Lei nº 14.133/2021.

21.11. A aplicação das sanções de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade dependerá da instauração de processo de responsabilização, assegurados o contraditório e a ampla defesa, observado o procedimento estabelecido no art. 158 da Lei nº 14.133/2021 e no Decreto Estadual nº 11.363/2023.

21.12. Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133/2021 ou em outras normas de licitações e contratos que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846/2013 serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e a autoridade competente.

21.13. A personalidade jurídica poderá ser desconsiderada nas hipóteses e condições previstas no art. 160 da Lei nº 14.133/2021, assegurados o contraditório, a ampla defesa e a análise jurídica prévia.

21.14. A Administração deverá informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP, na forma do art. 161 da Lei nº 14.133/2021.

21.15. As sanções de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade serão passíveis de reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, observados os requisitos estabelecidos no art. 163 da Lei nº 14.133/2021.

21.16. A apuração das infrações, a aplicação das sanções, a competência das autoridades, os recursos, os registros e os demais procedimentos observarão a Lei nº 14.133/2021, o Decreto Estadual nº 11.363/2023 e as demais normas aplicáveis.

22. DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA E ECONÔMICO-FINANCEIRA

22.1. As empresas participantes deste certame licitatório deverão apresentar Atestado de capacidade técnica, expedido por pessoas jurídicas de direito público ou privado, que comprovem ter o licitante fornecido satisfatoriamente os materiais ou serviços pertinentes e compatíveis com o objeto desta licitação, podendo ser exigido, em diligência, da proposta mais bem classificada, que apresente cópia autenticada do contrato ou da(s) respectiva(s) nota(s) fiscal(is), que deram origem ao Atestado.

22.2. O(s) atestados deverá(ão) conter o nome, o endereço e o telefone de contato do(s) atestador(es), ou qualquer outro meio que permita ao órgão promotor da licitação manter contato, caso seja necessário, com quem emitiu o referido documento.

22.3. Conforme o art. 69, da Lei nº 14.133/2021, a qualificação econômico-financeira será comprovada “de forma objetiva, por coeficientes e índices econômicos previstos no edital, devidamente justificados no processo licitatório, e será restrita à apresentação” de (i) balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais; (ii) certidão negativa de feitos sobre falência expedida pelo distribuidor da sede do licitante; (iii) relação dos compromissos assumidos pelo licitante que importem em diminuição de sua capacidade econômico-financeira, excluídas parcelas já executadas de contratos firmados; (iv) capital mínimo ou patrimônio líquido mínimo equivalente a até 5% (cinco por cento) do valor estimado da contratação, a fim de garantir que a empresa possua capacidade econômica-financeira para cumprir com o contrato.

23. PARTICIPAÇÃO DE CONSÓRCIO E COOPERATIVAS

23.1. Não se aplica, pois não será vantajoso para a Administração Pública contratar empresas em regime de consórcio, tendo em vista que estas empresas passariam a ter responsabilidade solidária no que concerne às obrigações trabalhistas e previdenciárias, o que traria riscos para a contratação, podendo gerar graves repercussões para o cumprimento do contrato celebrado com a SEAD, caso tal empresa, de repente, tivesse os seus valores financeiros bloqueados pela Justiça, para fins de pagamento de dívidas.

23.2. A vedação quanto à participação de consórcio de empresas no presente procedimento licitatório não limitará a competitividade.

23.3. Acerca das Cooperativas, por sua vez, atestamos que permitir a participação das mesmas representaria desrespeitar o Princípio Constitucional da Eficiência, previsto no Artigo 37 da Constituição Federal de 1988, considerando que todo e qualquer procedimento referente ao contrato, aos aditivos e pagamentos necessitariam obrigatoriamente da assinatura, e consequente anuência, de todos os cooperados dificultando, ou até impossibilitando, a célere execução do objeto pretendido.

24. LEGISLAÇÃO QUE PODERÁ SER APLICADA AO OBJETO

24.1. LEI Nº 14.133, DE 1º DE ABRIL DE 2021 - Lei de Licitações e Contratos Administrativos;

24.2. Decreto Estadual nº 11.363/2023.

24.3. Lei Complementar nº 123/2006;

24.4. Lei n.º Lei 8.078, de 11 de setembro de 1990 - Código de defesa do Consumidor.

25. ACRESCIMOS E SUPRESSÕES

25.1. A critério da administração pública, os contratos decorrentes desta licitação poderão sofrer acréscimos ou supressões de até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial do contrato, de acordo com Art. 125 da Lei nº 14.133/2021.

26. REAJUSTE

26.1. Os preços inicialmente contratados são fixos e irremovíveis no prazo de um ano contado da data da apresentação da proposta de preço ou do último reajuste.

26.2. Após o interregno de um ano, e independentemente de pedido do contratado, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo contratante, do Índice Geral de Preços do Mercado – IGP-M, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

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

26.4. No caso de atraso ou não divulgação do(s) índice (s) de reajustamento, o contratante pagará ao contratado a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja(m) divulgado(s) o(s) índice(s) definitivo(s).

26.5. Nas aferições finais, o(s) índice(s) utilizado(s) para reajuste será(ão), obrigatoriamente, o(s) definitivo(s).

26.6. Caso o(s) índice(s) estabelecido(s) para reajustamento venha(m) a ser extinto(s) ou de qualquer forma não possa(m) mais ser utilizado(s), será(ão) adotado(s), em substituição, o(s) que vier(em) a ser determinado(s) pela legislação então em vigor.

26.7. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.

26.8. O reajuste será realizado por apostilamento.

27. CONSIDERAÇÕES GERAIS

27.1. No valor global da proposta apresentada deverão estar inclusos impostos, fretes, encargos sociais e demais despesas, pertinentes ao do objeto licitado.

28. PARCELAMENTO

28.1. Para a solução em questão, a contratação em lotes por regional é a que melhor atende aos interesses da secretaria, pelas razões seguintes:

I - A solução deve ser adquirida de maneira completa, uma vez que os equipamentos devem ser compatíveis entre si e com o software de gestão e contabilização de produção e que os preços praticados são diretamente dependentes do volume contratado. Assim, a concentração do fornecimento de todos os equipamentos por parte de uma única empresa permitirá a esta ganhar em escala oferecendo um custo individual menor.

II - O critério para seleção do fornecedor é aquele que atender às especificações contidas neste documento e ofertar o menor preço.

28.2. Será vencedor da licitação aquele que atender aos requisitos técnicos e contratuais presentes no edital de licitação, e apresentar o menor preço global. O critério de julgamento pelo valor global foi adotado haja vista a complexidade da solução e a interdependência dos itens que a compõem. Ademais, a adjudicação deste objeto a um só fornecedor por lote é uma forma de garantir a compatibilidade dos serviços prestados, trazendo eficiência e economia à gestão contratual.

29. DO CICLO DE VIDA DO OBJETO A SER CONTRATADO

29.1. O ciclo de vida do objeto, conforme o art. 94, VI, do Decreto Estadual nº 11.363/2023, é um critério essencial na aquisição de equipamentos de Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC). Ele abrange todas as etapas, desde a aquisição, uso, manutenção e descarte do equipamento, garantindo maior eficiência e sustentabilidade. A análise do ciclo de vida permite selecionar produtos com melhor custo-benefício, maior durabilidade e menor impacto ambiental, alinhando-se às boas práticas de gestão pública e inovação tecnológica.

29.2. **Comodato de Equipamentos de Tecnologia da Informação e Comunicação** - A aquisição de equipamentos de TIC deve seguir especificações técnicas detalhadas para garantir qualidade, durabilidade e compatibilidade com o parque tecnológico existente. Os equipamentos devem ser novos, originais de fábrica, e atender aos requisitos de desempenho, segurança e sustentabilidade. Além disso, a licitação deve considerar aspectos como garantia mínima de 12 a 36 meses e suporte técnico on-site e presencial, conforme descrito no Termo de Referência e no modelo de execução do objeto.

29.3. **Uso dos Equipamentos de Tecnologia da Informação** - Os equipamentos adquiridos serão utilizados para modernizar e otimizar a infraestrutura tecnológica da instituição, garantindo maior eficiência operacional. O uso adequado envolve a instalação correta dos dispositivos, a configuração conforme os padrões técnicos estabelecidos e a implementação de medidas de segurança para proteger dados e redes. A compatibilidade com sistemas operacionais e softwares homologados é fundamental para manter a continuidade das operações.

29.4. **Manutenção e Descarte dos Equipamentos** - A manutenção preventiva e corretiva é essencial para prolongar a vida útil dos equipamentos e evitar falhas que possam comprometer os serviços. O Termo de Referência estabelece que o suporte técnico deve ser prestado em prazo máximo de 12 a 48 horas, garantindo o funcionamento contínuo dos dispositivos. Para o descarte, devem ser seguidas normas ambientais e diretrizes de sustentabilidade, priorizando a destinação correta dos equipamentos obsoletos ou danificados, conforme previsto no ciclo de vida do objeto.

Elaborado por:

MAGNO ADRIANO SANTOS DA COSTA

Aprovado por:

MÁRIO LÚCIO FERREIRA DA SILVA JÚNIOR
Diretor de Administração e Finanças - DIRAF
Secretaria de Estado de Administração - SEAD
Decreto nº 4.322-P, de 4 de julho de 2023

Referência: Processo nº 0006.016606.00007/2025-59

SEI nº 0023014204



ESTADO DO ACRE
SECRETARIA DE ESTADO DE ADMINISTRAÇÃO

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

MINUTA DE CONTRATO nº 91/2026/SEAD - DICAQ

CONTRATO Nº XX/2026

PROCESSO Nº 0006.016606.00007/2025-59

O ESTADO DO ACRE, Pessoa Jurídica de Direito Público, inscrito no CNPJ sob o n.º 63.606.479/0001-24, por meio da **SECRETARIA DE ESTADO ADMINISTRAÇÃO - SEAD**, inscrita no CNPJ sob o n.º 04.034.468/0001-58, com sede na Avenida Getúlio Vargas, 232, Bairro Centro, “Palácio das Secretarias”, CEP 69.900-660, na cidade de Rio Branco - AC, neste ato representado por seu Secretário de Estado de Administração, Sr. **PAULO ROBERTO CORREIA DA SILVA**, no uso das atribuições legais que lhe confere o Decreto nº 08-p, de 1º de janeiro de 2023, publicado no Diário Oficial do Estado nº 13.460, de 25 de Janeiro de 2023, denominada simplesmente **CONTRATANTE**, e do outro lado a empresa, devidamente inscrita no CNPJ Nº, estabelecida na, neste ato representada pelo Sr., portador da cédula de identidade nº inscrito no CPF/MF nº domiciliado e residente cidade de, denominada simplesmente **CONTRATADA**, pactuam o presente **CONTRATO** em conformidade com o que dispõe a Lei nº 14.133/2021 e suas alterações, mediante as cláusulas e condições a seguir:

30. CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

30.1. Contratação de empresa especializada para fornecimento de serviços de impressão por demanda TIPO OUTSOURCING, incluindo equipamentos de impressão multifuncionais, com manutenção preventiva e corretiva, suporte técnico, fornecimento de insumos (incluindo papel A3 e A4 e toners compatíveis), substituição de peças e componentes e plataforma de controle de impressões. O objetivo é atender as necessidades de impressão colorida e monocromática em formatos A4 e A3 na Secretaria de Estado de Administração – SEAD.

LOTE I – SEAD - REGIONAL BAIXO ACRE						
ITEM	DESCRIÇÃO MÍNIMA DO PRODUTO/SERVIÇO	UNIDADE	QUANTIDADE	QUANT FRANQUIA DE IMPRESSÃO MENSAL	VL. UNIT (R\$)	VL. TOTAL (R\$)

1	Impressora multifuncional A4 - Monocromática • Tipo: Multifuncional digital monocromática (impressora, copiadora e scanner). • Resolução de impressão: Mínima de 600 x 600 dpi. • Velocidade de impressão: Mínima de 40 páginas por minuto no formato A4. • Ciclo mensal de trabalho: Mínimo de 80.000 páginas mensais. • Alimentação de papel: Bandeja principal com capacidade mínima para 500 folhas e alimentador manual para pelo menos 50 folhas. • Processador: Dual-core com velocidade mínima de 1,2 GHz. • Memória: Mínimo de 1 GB expansível. • Conectividade: Rede Ethernet (10/100/1000), Wi-Fi integrado, porta USB. • Scanner: Resolução mínima de 600 x 600 dpi com compatibilidade para formatos PDF pesquisável (OCR) e compactado. • Funções adicionais: Impressão duplex automática e cópia com ajuste automático de redução/ampliação (25% a 400%). • Certificações: - o Certificação ANATEL. - o Certificação INMETRO. - o Certificação de eficiência energética (Energy Star) ou equivalente. • Compatibilidade: Drivers compatíveis com sistemas operacionais Windows, Linux e macOS. • Garantia: Suporte técnico e garantia mínima de 12 meses. • Com fornecimento de toner e papel; • Equipamento equivalente ou superior; SERVIÇO TIPO OUTSOURING DE IMPRESSÃO FRANQUIA MENSAL	Franquia de Impressão	41	59.500		
2	Impressora multifuncional A4 – Policromática Tipo: Multifuncional digital colorida (impressora, copiadora e scanner). Resolução de impressão: Mínima de 600 x 600 dpi. Velocidade de impressão: Mínima de 35 páginas por minuto no formato A4 em modo colorido e monocromático. Ciclo mensal de trabalho: Mínimo de 75.000 páginas mensais. Alimentação de papel: Bandeja principal com capacidade mínima para 500 folhas e alimentador manual para pelo menos 50 folhas. Processador: Dual-core com velocidade mínima de 1,2 GHz. Memória: Mínimo de 2 GB expansível. Conectividade: Rede Ethernet (10/100/1000), Wi-Fi integrado, porta USB. Scanner: Resolução mínima de 600 x 600 dpi com compatibilidade para formatos PDF pesquisável e compactado. Funções adicionais: Impressão duplex automática e cópia com ajuste automático de redução/ampliação (25% a 400%). Certificações: Certificação ANATEL. Certificação INMETRO. Certificação de eficiência energética (Energy Star) ou equivalente. Compatibilidade: Drivers compatíveis com sistemas operacionais Windows, Linux e macOS. Garantia: Suporte técnico e garantia mínima de 12 meses. Com fornecimento de toner e papel; Equipamento equivalente ou superior; SERVIÇO TIPO OUTSOURING DE IMPRESSÃO FRANQUIA MENSAL	Franquia de Impressão	04	1.950		

3	Impressora multifuncional A3 – Policromática Tipo: Multifuncional digital colorida (impressora, copiadora e scanner). Resolução de impressão: Mínima de 1200 x 1200 dpi. Velocidade de impressão: Mínima de 35 páginas por minuto no formato A4 e 15 páginas por minuto no formato A3. Ciclo mensal de trabalho: Mínimo de 100.000 páginas mensais. Alimentação de papel: Bandeja principal com capacidade mínima para 1.200 folhas (expansível) e alimentador manual para pelo menos 100 folhas. Processador: Quad-core com velocidade mínima de 1,5 GHz. Memória: Mínimo de 3 GB expansível. Conectividade: Rede Ethernet (10/100/1000), Wi-Fi integrado, porta USB. Scanner: Resolução mínima de 600 x 600 dpi com compatibilidade para formatos PDF pesquisável, OCR e compactado. Funções adicionais: Impressão duplex automática, cópia com ajuste automático de redução/ampliação (25% a 400%) e possibilidade de envio por e-mail ou armazenamento em nuvem. Certificações: Certificação ANATEL. Certificação INMETRO. Certificação de eficiência energética (Energy Star) ou equivalente. Compatibilidade: Drivers compatíveis com sistemas operacionais Windows, Linux e macOS. Garantia: Suporte técnico e garantia mínima de 12 meses. Com fornecimento de toner e papel; Equipamento equivalente ou superior; SERVIÇO TIPO OUTSOURING DE IMPRESSÃO FRANQUIA MENSAL	Franquia de Impressão	03	1300		
4	Excedente de Impressão Mensal Monocromática A4	Franquia de Impressão	01	15.500		
5	Excedente de Impressão Mensal Policromática A4	Franquia de Impressão	01	1500		
6	Excedente de Impressão Mensal Policromática A3	Franquia de Impressão	01	500		

LOTE II – REGIONAL JURUÁ						
ITEM	DESCRIÇÃO MÍNIMA DO EQUIPAMENTO EMBARCADO	UNIDADE	QUANTIDADE	QUANT. FRANQUIA DE IMPRESSÃO MENSAL	VL. UNIT (R\$)	VL. TOTAL (R\$)

1	Impressora multifuncional A4 - Monocromática • Tipo: Multifuncional digital monocromática (impressora, copiadora e scanner). • Resolução de impressão: Mínima de 600 x 600 dpi. • Velocidade de impressão: Mínima de 40 páginas por minuto no formato A4. • Ciclo mensal de trabalho: Mínimo de 80.000 páginas mensais. • Alimentação de papel: Bandeja principal com capacidade mínima para 500 folhas e alimentador manual para pelo menos 50 folhas. • Processador: Dual-core com velocidade mínima de 1,2 GHz. • Memória: Mínimo de 1 GB expansível. • Conectividade: Rede Ethernet (10/100/1000), Wi-Fi integrado, porta USB. • Scanner: Resolução mínima de 600 x 600 dpi com compatibilidade para formatos PDF pesquisável (OCR) e compactado. • Funções adicionais: Impressão duplex automática e cópia com ajuste automático de redução/ampliação (25% a 400%). • Certificações: - o Certificação ANATEL. - o Certificação INMETRO. - o Certificação de eficiência energética (Energy Star) ou equivalente. • Compatibilidade: Drivers compatíveis com sistemas operacionais Windows, Linux e macOS. • Garantia: Suporte técnico e garantia mínima de 12 meses. • Com fornecimento de toner e papel; • Equipamento equivalente ou superior; SERVIÇO TIPO OUTSOURING DE IMPRESSÃO FRANQUIA MENSAL	Franquia de Impressão	04	5.800		
2	Excedente de Impressão Mensal Monocromática	Franquia de Impressão	04	1.500		

LOTE III – REGIONAL ALTO ACRE						
ITEM	DESCRIÇÃO MÍNIMA DO EQUIPAMENTO EMBARCADO	UNIDADE	QUANTIDADE	QUANT. FRANQUIA DE IMPRESSÃO MENSAL	VL. UNIT (R\$)	VL. TOTAL (R\$)

1	Impressora multifuncional A4 - Monocromática • Tipo: Multifuncional digital monocromática (impressora, copiadora e scanner). • Resolução de impressão: Mínima de 600 x 600 dpi. • Velocidade de impressão: Mínima de 40 páginas por minuto no formato A4. • Ciclo mensal de trabalho: Mínimo de 80.000 páginas mensais. • Alimentação de papel: Bandeja principal com capacidade mínima para 500 folhas e alimentador manual para pelo menos 50 folhas. • Processador: Dual-core com velocidade mínima de 1,2 GHz. • Memória: Mínimo de 1 GB expansível. • Conectividade: Rede Ethernet (10/100/1000), Wi-Fi integrado, porta USB. • Scanner: Resolução mínima de 600 x 600 dpi com compatibilidade para formatos PDF pesquisável (OCR) e compactado. • Funções adicionais: Impressão duplex automática e cópia com ajuste automático de redução/ampliação (25% a 400%). • Certificações: - o Certificação ANATEL. - o Certificação INMETRO. - o Certificação de eficiência energética (Energy Star) ou equivalente. • Compatibilidade: Drivers compatíveis com sistemas operacionais Windows, Linux e macOS. • Garantia: Suporte técnico e garantia mínima de 12 meses. • Com fornecimento de toner e papel; • Equipamento equivalente ou superior; SERVIÇO TIPO OUTSOURING DE IMPRESSÃO FRANQUIA MENSAL	Franquia de Impressão	04	6.000		
2	Excedente de Impressão Mensal Monocromática	Franquia de Impressão	01	1.600		

31. CLÁUSULA SEGUNDA – DA VINCULAÇÃO

31.1. Vinculam esta contratação, independentemente de transcrição:

31.1.1. O Termo de Referência

31.1.2. O Edital da Licitação;

31.1.3. A Proposta do contratado;

32. CLÁUSULA TERCEIRA - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

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

Cód. Órgão / Unidade Executora:

Programa de Trabalho:

Elemento de Despesa:

Fonte de Recurso:

33. CLÁUSULA QUARTA - DA VIGÊNCIA

33.1. O Termo de contrato terá como termo inicial de vigência a data de sua assinatura, e sua duração ficará adstrita à vigência do respectivo crédito orçamentário.

33.2. No período de vigência do Contrato estão incluídos todos os prazos necessários à perfeita execução do objeto nos termos pactuados entre as partes, ressalvados os casos referentes às garantias do objeto, que extrapolam o referido prazo de vigência.

33.3. No exercício seguinte, durante a vigência da Ata de Registro de Preços, poderá ser firmado novos contratos para contratação do saldo existente na ata, cuja duração ficará adstrita ao término do exercício financeiro.

34. CLÁUSULA QUINTA - CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

34.1. O pagamento dos serviços prestados será efetuado à empresa contratada no prazo máximo de até 30 (trinta) dias corridos, contados do recebimento do documento fiscal, compreendido nesse período a fase de ateste deste – o qual conterà o endereço, o CNPJ, os números do Banco, da Agência e da Conta Corrente da Empresa contratada, o número da Nota de Empenho e a descrição clara do objeto – em moeda corrente nacional, de acordo com as condições constantes na proposta da Empresa contratada e aceita pela Administração contratante;

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.

34.2. O documento fiscal deverá ser emitido em nome da: Secretaria De Estado De Administração - SEAD, CNPJ 04.034.468/0001-58;

34.3. 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;

34.4. 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;

34.5. 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:

34.6. $EM = N \times VP \times I / 365$, 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.

34.7. Os documentos de cobrança deverão ser entregues pela empresa contratada, na Av. Getúlio Vargas, nº. 232 - Centro, Rio Branco - AC, 69900-150, no horário de expediente da Contratante, ou por e-mail a ser informado quando da assinatura do contrato;

34.8. 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;

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

34.10. 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;

34.11. 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.

35. **CLÁUSULA SEXTA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

35.1. Efetuar a entrega do objeto em perfeitas condições, acompanhado da respectiva nota fiscal, conforme especificações, prazo e local constantes no Termo e seus anexos;

35.2. Cumprir integralmente todas as condições estabelecidas neste Termo de Referência e no instrumento convocatório (Edital), sujeitando-se, inclusive, às penalidades pelo descumprimento do que foi acordado no ajuste (ARP e/ou CONTRATO);

35.3. Informar ao(s) fiscal(is) a retirada de máquina(s) copiadora(s) das dependências da contratante;

35.4. Arcar com as despesas relativas a troca e destinação final de toner, revelador, cilindro e demais suprimentos necessários ao fiel cumprimento do objeto contratado. Ficando a contratada responsável pelo devido recolhimento dos suprimentos utilizados, bem como dos resíduos dos processos de manutenção e limpeza dos equipamentos, que deverão ser tratados de forma ambientalmente adequada, respeitada legislação ambiental;

35.5. Fornecer todas as peças de reposição, tais como como cilindro, revelador, lâmpada, dentre outras, objetivando a realização de manutenção preventiva e corretiva nos equipamentos, obrigatoriamente originais, novas, de primeiro uso e não remanufaturadas e em linha de produção, devendo o prestador de serviços manter estoque destas para reposição imediata;

35.6. A substituição de peças e componentes necessários ao perfeito funcionamento dos equipamentos deverá ocorrer sem ônus para a contratante;

35.7. A empresa contratada deverá dispor em estoque, de todo o material a ser utilizado como toner, grampo, além de todas as peças necessárias ao funcionamento dos equipamentos;

35.8. Substituir imediatamente o equipamento que apresentar o mesmo defeito de funcionamento, em até 03 (três) vezes, no decorrer do período de 30 (trinta) dias corridos. Com prazo máximo de substituição do equipamento em até 72h, e demais defeitos que se apresentarem;

35.9. A contratada é responsável pelos riscos decorrentes da execução do fornecimento e da manutenção, responsabilizando-se por quaisquer danos morais que venham a ser causados a pessoas ou bens de terceiros, por seus empregados, técnicos ou prepostos de qualquer natureza;

35.10. Realizar em todos os equipamentos e demais acessórios, objetos do presente contrato, manutenções preventivas periódicas, as quais deverão ser prestadas em data e horário a serem acordados entre as partes do contrato;

35.11. Manter todos os equipamentos e produtos objetos do presente contrato em condições normais de funcionamento, sendo efetuados os necessários ajustes e reparos;

35.12. Fornecer toda mão de obra, ferramentas, instrumentos e equipamentos necessários à e realização completa dos serviços, sem a necessidade de intervenção de funcionários da SEAD;

35.13. A contratada deverá emitir relatórios ou termo de visita técnica, por equipamento, após a solução do problema, mantendo uma via em poder da SEAD;

35.14. Manter os seus empregados sujeitos às normas disciplinares da CONTRATANTE, porém, sem qualquer vínculo empregatício;

35.15. Manter os seus empregados devidamente uniformizados e identificados por crachá, quando em trabalho, devendo substituir imediatamente qualquer um deles cuja atuação, permanência ou comportamento sejam julgados prejudiciais, inconvenientes ou insatisfatórios à boa ordem e às normas disciplinares da contratante.

35.16. Atender prontamente a quaisquer exigências da Administração, inerentes ao objeto adquirido e dirimir quaisquer esclarecimentos julgados necessários pela Contratante;

35.17. A CONTRATADA, no ato do pagamento tem que estar em dia com todas as obrigações legais e apresentar todas as certidões que comprovem tal regularidade;

35.18. Responder por qualquer prejuízo que seus empregados ou prepostos causarem ao Patrimônio do Contratante ou a terceiros, seja por ação ou omissão culposa ou dolosa, procedendo imediatamente aos reparos ou indenizações cabíveis e assumindo o ônus decorrente;

35.19. Comunicar ao Contratante toda e qualquer irregularidade ocorrida ou observada no cumprimento das obrigações assumidas;

35.20. Em caso de subcontratar parcialmente o serviço, se responsabilizará por quaisquer danos ou ingerências causados à administração pública;

35.21. Em caso de subcontratação se responsabilizar por todos os pagamentos e encargos gerados dessa subcontratação, não sendo permitido responsabilizar a administração pública por isso;

35.22. Responsabilizar-se pela garantia do Objeto, dentro dos padrões adequados de qualidade, segurança, eficiência e desempenho, conforme previsto na legislação em vigor e na forma exigida neste termo de referência;

35.23. Responsabilizar-se única e exclusivamente pelo pagamento de todos os encargos e demais despesas, diretas ou indiretas, decorrente da execução do objeto do presente Termo de Referência, tais como impostos, taxas, contribuições fiscais, previdenciárias, trabalhistas, fundiárias; enfim, por todas as obrigações e responsabilidades, sem nenhum ônus ao CONTRATANTE;

35.24. Garantir a melhor eficiência dos objetos, atendidas as especificações exigidas neste Termo de Referência;

35.25. Não veicular em hipótese alguma, publicidade ou qualquer outra informação acerca das atividades referentes ao fornecimento do Objeto deste Termo de Referência, sem prévia autorização da CONTRATANTE, mantendo total sigilo das informações (escritas, faladas, áudio, vídeo, imagens e produtos);

35.26. Comunicar ao CONTRATANTE qualquer situação que caracterize descumprimento das obrigações constantes deste Termo de Referência;

35.27. Manter durante a vigência do Contrato as condições de habilitação exigidas para fins de contratação pela Administração Pública, apresentando, sempre que exigido pelo CONTRATANTE, os respectivos comprovantes;

35.28. Indicar preposto, quando for o caso, aceito pelo CONTRATANTE, para representá-la sempre que for necessário;

35.29. Observar, no que couber, as disposições do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº. 8.078, de 11 de setembro de 1990), o Código Civil Brasileiro, as Normas Técnicas, as Leis e os regulamentos pertinentes.

36. **CLÁUSULA SÉTIMA - DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE**

36.1. Efetuar o pagamento devido, no prazo fixado e nas condições estabelecidas no Contrato e em conformidade com a legislação vigente;

36.2. Propiciar todas as facilidades indispensáveis à boa execução dos serviços, inclusive permitir o livre acesso dos técnicos da CONTRATADA às dependências da unidade do CONTRATANTE, onde serão realizados os serviços, desde que devidamente identificados;

36.3. Receber provisoriamente o material, disponibilizando local, data e horário;

36.4. Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos materiais recebidos provisoriamente com as especificações constantes neste Termo de Referência e nota de empenho, para fins de aceitação e recebimento definitivos;

36.5. Devolver os materiais ou recusar os serviços que, recebidos provisoriamente, apresentarem discrepância em relação às especificações contidas neste Termo de Referência, no Edital ou na Ata de registro de Preços após a entrega;

36.6. Notificar o fornecedor registrado sobre eventuais atrasos na entrega dos materiais e/ou descumprimento de cláusulas previstas no Termo de Referência, no edital ou na Ata de registro de Preços.

36.7. Notificar por escrito, à CONTRATADA, e aplicar as sanções administrativas regulamentares e contratuais cabíveis.

36.8. Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da Contratada, através de servidor especialmente designado.

36.9. Anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do objeto que estejam em desacordo com o presente Termo de Referência e com a ARP.

36.10. Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela CONTRATADA.

37. **CLÁUSULA OITAVA - DA FISCALIZAÇÃO E DA GESTÃO DO CONTRATO**

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

37.2. 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.

37.3. 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.

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

37.5. 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.

38. CLÁUSULA NONA - DO FISCAL E GESTOR DO CONTRATO

- 38.1. São atribuições do fiscal de contratos, sem prejuízo das demais previstas no Manual de Gestão e Fiscalização dos Contratos Administrativos;
- 38.2. Conhecer o inteiro teor do Edital e seus anexos ou da Ata de Registro de Preços, do Instrumento Contratual, seus anexos e eventuais aditivos/apostilamentos;
- 38.3. Avaliar a quantidade e a qualidade dos serviços executados ou dos bens entregues;
- 38.4. 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;
- 38.5. 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;
- 38.6. No caso de compras, acompanhar a entrega dos bens, verificando sua quantidade e qualidade;
- 38.7. Registrar todas as ocorrências havidas durante o período de execução do contrato, em livro próprio;
- 38.8. Observar os prazos contratuais para a regularização de eventuais falhas e, no caso da inexistência de sua previsão, estabelecer juntamente com o Gestor de Contrato, prazo razoável para medida saneadora.
- 38.9. Conhecer suas atribuições e responsabilidades para o exercício das atividades de fiscalização; .
- 38.10. Assegurar-se do cumprimento integral das obrigações contratuais assumidas pela contratada;
- 38.11. 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;
- 38.12. 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;
- 38.13. Atuar em tempo hábil na solução dos problemas que – porventura - venham a ocorrer ao longo da execução contratual, desde que não ultrapassem suas competências;
- 38.14. Encaminhar as questões que ultrapassem suas atribuições ao Gestor do Contrato;
- 38.15. Providenciar, sempre por escrito, a obtenção de esclarecimentos, auxílio ou suporte técnico para aqueles casos em que tiver dúvidas sobre a providência a ser adotada.
- 38.16. Indicar, em nota técnica, a necessidade de eventuais descontos a serem realizados no valor mensal dos serviços, por meio de glosas que serão escritas no verso da nota ou documento equivalente;
- 38.17. Cientificar o gestor do contrato e também o Ordenador de Despesas do órgão/entidade contratante da possibilidade de não conclusão do objeto na data pactuada, com as devidas justificativas;
- 38.18. Realizar, juntamente com a contratada, as medições dos serviços nas datas estabelecidas, antes de atestar as respectivas notas fiscais;
- 38.19. Reportar-se sempre ao preposto da contratada, não devendo, em hipótese alguma, dar ordens diretamente aos seus empregados;
- 38.20. Emitir atestado ou certidão de avaliação dos serviços prestados;
- 38.21. Emitir atestado ou certidão de realização de serviços, total ou parcial
- 38.22. Controlar a medição do serviço executado, aprovando somente a medição dos serviços efetivamente realizados;
- 38.23. Informar o Gestor do Contrato sobre irregularidade que deva ser sanada
- 38.24. Glosar as medições quando houver má execução do contratado ou mesmo a sua não execução e, com isso, sugerir a aplicação de penalidades ao contratado em face do inadimplemento de suas obrigações; e
- 38.25. Representar, levando ao conhecimento das autoridades a execução de ato ilícito que tenha tido conhecimento em razão de seu ofício.
- 38.26. São atribuições do Gestor de Contratos, sem prejuízo das demais previstas no Manual de Gestão e Fiscalização dos Contratos Administrativos:
- 38.27. Gerenciar todo o Processo Administrativo de Despesa Pública – PADP referente à contratação;
- 38.28. Assegurar-se do cumprimento integral das obrigações contratuais assumidas, com qualidade e em respeito à legislação vigente;
- 38.29. Solicitar periodicamente ao fiscal do contrato relatório das ocorrências para que, sendo o caso, possa tomar as providências cabíveis a fim de corrigi-las;
- 38.30. Atuar em tempo hábil na solução dos problemas de sua alçada que venham a ocorrer ao longo da execução contratual;
- 38.31. 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;
- 38.32. Encaminhar formalmente as demandas ao preposto por meio de ordem de serviço/entrega ou fornecimento;
- 38.33. Repassar ao Fiscal de Contratos todas as informações e documentos relativos ao contrato, para que este último possa bem fiscalizá-lo;
- 38.34. Dar publicidade e manter semanalmente atualizados os dados de cada PADP sob sua gerência por meio da inserção de dados em meios informáticos;
- 38.35. 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.
- 38.36. Propor medidas que melhorem a execução do contrato
- 38.37. Conhecer suas atribuições para o exercício das atividades de gestão;
- 38.38. Encaminhar ao respectivo responsável, as questões que ultrapassem o âmbito das suas atribuições para que possam ser solucionadas;
- 38.39. 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.
- 38.40. 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;
- 38.41. Negociar condições previamente estabelecidas com o contratante sempre que o mercado assim o exigir e quando da sua prorrogação, nos termos da Lei;
- 38.42. 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
- 38.43. Juntamente com o fiscal, deve levar ao conhecimento do Ordenador de Despesas do órgão/entidade, sempre por escrito, instruções relativas a modificações de projetos aprovados, alterações de prazos, cronogramas e demais informações correlatas ao contrato, emitindo pareceres e relatórios técnicos como forma de subsidiar a Administração na tomada de decisões
- 38.44. Obter a formalização da designação do preposto junto à contratada;
- 38.45. 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;
- 38.46. Notificar a contratada, por ordem do Ordenador de Despesas do órgão/entidade contratante, sobre irregularidades encontradas;
- 38.47. Controlar a regularidade do adimplemento das obrigações trabalhistas e previdenciárias da contratada com seus empregados.

39. CLÁUSULA DÉCIMA - DO REAJUSTE E REVISÃO CONTRATUAL

- 39.1. **Reajuste:**
- 39.2. Os preços contratados são fixos e irrevogáveis no prazo de um ano, contado da data da proposta apresentada pela empresa, ocorrida em 10/02/2026.
- 39.3. O preço do CONTRATO será reajustado em periodicidade anual contada a partir da data de elaboração do orçamento estimado, utilizando-se, para tanto, o Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo - IPCA, fornecido pelo IBGE, que incidirá exclusivamente em relação às obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.
- 39.4. A CONTRATADA deverá pleitear o reajuste de preços durante a vigência do CONTRATO, mediante requerimento formal, no prazo de até 12 (doze) meses após completado o período aquisitivo da anualidade, nos contratos de vigência inicial plurianual, e antes de eventual prorrogação, sob pena de, não o fazendo tempestivamente, ocorrer a preclusão do seu direito ao reajuste.

39.5. Os pedidos de reajustamento deverão ser analisados e respondidos pela Administração no prazo máximo de até 60 (sessenta) dias úteis, contados a partir da instrução completa do requerimento pela CONTRATADA.

39.6. Caso, na data da prorrogação contratual, ainda não tenha sido analisado o pedido de reajuste tempestivamente formulado, deverá ser inserida cláusula no termo aditivo de prorrogação para resguardar o direito futuro ao reajustamento, sob pena de preclusão.

39.7. O reajustamento será formalizado mediante apostilamento, exceto se a sua concessão coincidir com a prorrogação contratual, quando poderá ser formalizado por termo aditivo.

39.8. O direito ao reajustamento poderá ser objeto de renúncia expressa, parcial ou integral, bem como de negociação entre as partes, com vistas a garantir a vantajosidade da manutenção do ajuste para o interesse público.

39.9. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, a anualidade será contada a partir da data do fato gerador que deu ensejo ao último reajuste concedido ou objeto de renúncia.

39.10. Será assegurado o restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro inicial do CONTRATO em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução do CONTRATO tal como pactuado, respeitada, em qualquer caso, a repartição objetiva de risco estabelecida no CONTRATO.

39.11. O pedido de restabelecimento do equilíbrio econômico financeiro deverá ser formulado durante a vigência do CONTRATO e antes de eventual prorrogação, sob pena de preclusão.

39.12. Os pedidos de restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro do CONTRATO deverão ser analisados e respondidos pela Administração no prazo máximo de até 90 (noventa) dias, contados a partir da instrução completa do requerimento pela CONTRATADA.

39.13. A extinção do CONTRATO não configura óbice para o reconhecimento do direito ao reajuste ou ao restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro CONTRATO, desde que requeridos tempestivamente, hipóteses em que serão concedidos a título de indenização por meio de Termo de Quitação.

39.14. **Revisão:**

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

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

39.14.3. Fica facultado ao 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;

39.14.4. Quaisquer tributos ou encargos legais criados, alterados ou extintos, bem como a superveniência de disposições legais, quando ocorridas após a data de apresentação da proposta, de comprovada repercussão nos preços contratados, implicarão a revisão destes para mais ou menos, conforme o caso;

39.14.5. Para fins do disposto no subitem anterior, será devida a revisão dos valores pelo 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 do Contratante;

39.14.6. 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, na alínea “d” do inciso II da Lei nº 14.133/2021.

40. **CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DOS ACRÉSCIMOS E SUPRESSÕES**

40.1. 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;

40.2. O contratado fica obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, acréscimos ou supressões de até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do CONTRATO que se fizerem nas obras, nos serviços ou nas compras, e, no caso de reforma de edifício ou de equipamento, o limite para os acréscimos será de 50% (cinquenta por cento), conforme art. 125 da Lei nº 14.133/2021.

41. **CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DA SUBCONTRATAÇÃO**

41.1. A contratada poderá subcontratar parcialmente o objeto deste contrato, desde que informado ao responsável pela fiscalização do contrato na Secretaria de Estado de Administração e devidamente autorizado para o ato.

41.2. A subcontratação parcial será admitida visando a redução de custos operacionais, considerando o quantitativo e localidade de instalação e manutenção das impressoras, sendo de total responsabilidade da empresa contratada, não obrigando a SEAD a qualquer tipo remuneração à empresa subcontratada.

42. **CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DA GARANTIA**

42.1. O objeto deste Contrato deverá ter garantia em todo o percurso do instrumento contratual estabelecido, contra defeitos de fabricação contados a partir da data do recebimento e instalação definitivos;

42.2. A garantia consiste na prestação pela empresa, de todas as obrigações previstas na Lei nº. 8.078, de 11/09/1990 – Código de Defesa do Consumidor - e alterações subsequentes, levando-se em consideração também os prazos estipulados para cada objeto, constantes na planilha do item 3; 13.3. A empresa fornecedora dos bens será responsável pela substituição, troca ou reposição de itens porventura entregues com defeito, danificados, ou não compatíveis com as especificações do Termo de Referência.

42.3. Na substituição de itens defeituosos, a reposição será por outro com especificações técnicas iguais ou superiores, com aprovação prévia da Contratante, sem custo adicional para esta.

42.4. MODALIDADES DE ATENDIMENTO ACEITAS: O atendimento técnico poderá ser prestado nas seguintes modalidades:

- I - **Atendimento Remoto:** Suporte técnico via telefone, e-mail ou ferramenta de assistência remota, dentro do prazo de 24h horas úteis a partir da abertura do chamado.
- II - **Atendimento Presencial:** Nos casos em que não for possível solucionar o problema remotamente, a contratada deverá enviar técnico ao local da instalação do equipamento dentro do prazo de 48h úteis.
- III - **Substituição do Equipamento:** Caso o reparo não seja possível dentro do prazo máximo de 2 dias úteis, a contratada deverá fornecer um equipamento substituto de igual ou superior especificação até a solução definitiva.

42.5. PROCEDIMENTO PARA ACIONAMENTO DA GARANTIA

42.5.1. Para o acionamento da garantia, o órgão contratante deverá seguir os seguintes passos:

- I - Registrar o chamado por meio de e-mail, telefone ou sistema eletrônico disponibilizado pela contratada.
- II - Informar o número de série do equipamento, descrição detalhada do problema e eventuais evidências (fotos, vídeos, logs).
- III - A contratada deverá responder em até 24 horas úteis, informando a previsão com data para atendimento ou solução.
- IV - Caso haja necessidade de envio de técnico, este deverá ser comunicado previamente, com identificação do profissional e previsão de comparecimento.
- V - Após o atendimento, a contratada deverá emitir relatório técnico detalhando o problema, a solução aplicada e o tempo de reparo.
- VI - Caso haja necessidade de envio de técnico, este deverá ser comunicado previamente, com identificação do profissional e previsão de comparecimento.
- VII - Após o atendimento, a contratada deverá emitir relatório técnico detalhando o problema, a solução aplicada e o tempo de reparo.

43. **CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA- DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

14.1 Constitui infração administrativa, nos termos do art. 155 da Lei nº 14.133/2021, a prática das seguintes condutas:

- I – dar causa à inexecução parcial do contrato;
- II – dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- III – dar causa à inexecução total do contrato;
- IV – deixar de entregar a documentação exigida para o certame;
- V – não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
- VI – não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
- VII – ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;
- VIII – apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;

IX – fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;

X – comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

XI – praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;

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

14.2 Ao responsável pelas infrações administrativas previstas neste instrumento poderão ser aplicadas, observado o devido processo legal:

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

14.3. A advertência será aplicada exclusivamente quando o contratado der causa à inexecução parcial do contrato e não se justificar a imposição de penalidade mais grave, nos termos do art. 156, §2º, da Lei nº 14.133/2021.

14.4. A sanção de impedimento de licitar e contratar será aplicada ao responsável pelas infrações previstas nos incisos II a VII do item 21.1, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, impedindo-o de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo que tiver aplicado a sanção, pelo prazo máximo de 03 (três) anos, nos termos do art. 156, §4º, da Lei nº 14.133/2021.

14.5. A declaração de inidoneidade para licitar ou contratar será aplicada ao responsável pelas infrações previstas nos incisos VIII a XII do item 21.1, bem como pelas infrações previstas nos incisos II a VII que justifiquem a imposição de penalidade mais grave, impedindo-o de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 03 (três) anos e máximo de 06 (seis) anos, nos termos do art. 156, §5º, da Lei nº 14.133/2021.

14.6. Sem prejuízo das demais sanções cabíveis, poderão ser aplicadas:

I – multa moratória de 0,5% (cinco décimos por cento) por dia de atraso injustificado, incidente sobre o valor da parcela inadimplida, limitada a 20% (vinte por cento);

II – multa compensatória de 10% (dez por cento) sobre o valor da parcela inadimplida, em caso de inexecução parcial;

III – multa compensatória de 20% (vinte por cento) sobre o valor do contrato, em caso de inexecução total.

14.6.1. A aplicação das multas observará a natureza e extensão do inadimplemento, vedada a dupla penalização pelo mesmo fato quando caracterizado bis in idem.

14.6.2. O atraso injustificado sujeitará o contratado à multa de mora, sem prejuízo da possibilidade de sua conversão em multa compensatória e da extinção unilateral do contrato com aplicação cumulada de outras sanções previstas na Lei nº 14.133/2021, quando caracterizada a inexecução total da obrigação.

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

14.8. As sanções de advertência, impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa, observado o art. 156, §7º, da Lei nº 14.133/2021

14.9. Na aplicação das sanções serão considerados a natureza e a gravidade da infração, as peculiaridades do caso concreto, as circunstâncias agravantes ou atenuantes, os danos decorrentes da conduta e a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle

14.10. Na aplicação da sanção de multa será facultada defesa ao interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado de sua intimação, nos termos do art. 157 da Lei nº 14.133/2021

14.11. A aplicação das sanções de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade dependerá da instauração de processo de responsabilização, assegurados o contraditório e a ampla defesa, observado o procedimento estabelecido no art. 158 da Lei nº 14.133/2021 e no Decreto Estadual nº 11.363/2023

14.12. Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133/2021 ou em outras normas de licitações e contratos que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846/2013 serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e a autoridade competente

14.13. A personalidade jurídica poderá ser desconsiderada nas hipóteses e condições previstas no art. 160 da Lei nº 14.133/2021, assegurados o contraditório, a ampla defesa e a análise jurídica prévia.

14.14. A Administração deverá informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP, na forma do art. 161 da Lei nº 14.133/2021.

14.15. As sanções de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade serão passíveis de reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, observados os requisitos estabelecidos no art. 163 da Lei nº 14.133/2021.

14.16. A apuração das infrações, a aplicação das sanções, a competência das autoridades, os recursos, os registros e os demais procedimentos observarão a Lei nº 14.133/2021, o Decreto Estadual nº 11.363/2023 e as demais normas aplicáveis.

44. CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - DA EXTINÇÃO DO CONTRATO

44.1. O contrato poderá ser extinto, nas hipóteses previstas no artigo 137 da Lei 14.133/2021, a qual deverá ser formalmente motivada, assegurados o contraditório e ampla defesa, nas seguintes hipóteses:

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

II - desatendimento das determinações regulares emitidas pela autoridade designada para acompanhar e fiscalizar sua execução ou por autoridade superior;

III - alteração social ou modificação da finalidade ou da estrutura da empresa que restrinja sua capacidade de concluir o contrato;

IV - decretação de falência ou de insolvência civil, dissolução da sociedade ou falecimento do contratado;

V - caso fortuito ou força maior, regularmente comprovados, impeditivos da execução do contrato;

VI - atraso na obtenção da licença ambiental, ou impossibilidade de obtê-la, ou alteração substancial do anteprojeto que dela resultar, ainda que obtida no prazo previsto;

VII - atraso na liberação das áreas sujeitas a desapropriação, a desocupação ou a servidão administrativa, ou impossibilidade de liberação dessas áreas;

VIII - razões de interesse público, justificadas pela autoridade máxima do órgão ou da entidade contratante;

IX - não cumprimento das obrigações relativas à reserva de cargos prevista em lei, bem como em outras normas específicas, para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz.

44.2. Deverá a CONTRATADA manter, durante toda a execução do contrato, todas as condições de regularidade fiscal exigidas neste Termo de Referência, prevendo, como sanções para o inadimplemento a essa cláusula, a extinção do contrato e o ressarcimento dos valores e indenizações devidos à Administração, além das penalidades já previstas em lei.

45. CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA- DA LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

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

45.2. Decreto Estadual nº 11.363/2023

45.3. Lei n.º Lei 8.078, de 11 de setembro de 1990 - Código de defesa do Consumidor

46. CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA - DA PUBLICAÇÃO

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

46.2. A divulgação no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) é condição indispensável para a eficácia do contrato e de seus aditamentos e deverá ocorrer nos seguintes prazos, contados da data de sua assinatura:

46.3. 20 (vinte) dias úteis, no caso de licitação;

47. CLÁUSULA OITAVA - ANTICORRUPÇÃO

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

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

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

47.4. E-mail:

47.5. Telefone:

47.6. WhatsApp:

- 47.7. Endereço:
48. **CLÁUSULA NONA - DO FORO**
- 48.1. O foro do presente Contrato será o da Comarca de Rio Branco, Capital do Estado do Acre, excluído qualquer outro.

Paulo Roberto Correia da Silva
Secretário de Estado de Administração
Decreto n. 08-P, 01 de Janeiro de 2023
CONTRATANTE

XXXXXXXXXXXX
Representante Legal
EMPRESA
CONTRATADA

Referência: Processo nº 0006.016606.00007/2025-59	SEI nº 0023014252
Referência: Processo nº 0006.016606.00007/2025-59	SEI nº 0023247406