GOVERNO DO ESTADO DO ACRE

SECRETARIA DE ESTADO DE JUSTIÇA E SEGURANÇA PUBLIC - SEJUSP

TERMO DE REFERÊNCIA - TR Nº 0000118/2026

TERMO DE REFERÊNCIA Nº 392/2026/SEJUSP - DIVCL

Processo nº 0609.003374.00142/2026-98

1 – Órgão Solicitante

1.1. SECRETARIA DE ESTADO DE JUSTIÇA E SEGURANÇA PÚBLICA - SEJUSP

2.OBJETO

2.1.Aquisição de barracas operacionais destinadas ao emprego nas atividades desenvolvidas pelo Corpo de Bombeiros Militar do Estado do Acre (CBMAC), com características técnicas adequadas para utilização em operações de resgate, atendimento pré-hospitalar, postos de comando, abrigo operacional e demais ações institucionais, com recursos oriundos d o **PLANO DE APLICAÇÃO:** REDUÇÃO DE MORTES VIOLENTAS INTENCIONAIS - **RMVI - 2024. META GERAL 01,** conforme especificações técnicas mínimas estabelecidas neste Termo de Referência

3. Dos itens para licitação:

TODOS OS ITENS exclusivos para participação de micro empresa e empresa de pequeno porte

item	Descrição	Unid	Qtd. p/ Registro	Qtd. estimada p/ Contratação	Valor Unitário R$	Valor Total R$
01	TENDA PIRAMIDAL TAMANHO 3m X 3m	unid	20	09		
02	TENDA PIRAMIDAL TAMANHO 6m X 6m	unid	20	09		
03	TENDA PIRAMIDAL TAMANHO 10m X 10m	unid	08	02		
TOTAL						

3.1.O objeto desta contratação não se enquadra como sendo de bem de luxo, conforme Decreto Federal nº 10.818, de 27 de setembro de 2021

3.2. ESPECIFICAÇÃO DOS ITENS

ITEM 01 -TENDA PIRAMIDAL TAMANHO 3m X 3m

Estrutura Metálica: Todas as armações da cobertura deverão ser construídas com estruturas metálicas, ferragens tubular em aço galvanizado com tubos de 3 polegadas, treliças em tubos de 11/2 e chapa 16 e 1 ¾, sapatas em chapas de aço 5/16, com sistema de encaixe (montável e desmontável), parafusos e conexões em aço inoxidável, sapatas com furos para fixação de espeques e acessórios, 16 espeques, para cada tenda, com no mínimo 20 mm de espessura com 50 cm de comprimento em aço maciço.

Lona de Cobertura: Cobertura de lona tipo piramidal com medidas de 3X3X3 (LxPxA) de 3 metros de largura, 3 metros de profundidade e 3 metros de altura, **com calhas reforçadas e treliçadas para canalização de água, quando da junção de mais de uma tenda**. Laminado de PVC impermeável , **lonas na cor vermelha e identificadas com brasão institucional e com lonas laterais (conforme figura 01)**, a**s lonas laterais deverão possuir sistemas que possibilitem levantá-la e abaixá-la, de acordo com as necessidades de seu emprego,** conforme imagens ilustrativa **(figura 01; 02; 03)**, black-out solar, tratamentos: anti UV extra durável (alta resistência ao calor), anti-chama, anti-mofo, sem costuras mecânicas e com emendas vulcanizadas a quente reforçada nos pontos de maior desgaste ou ruptura da lona, seguindo as normas técnicas da ABNT NBR 14552,14553 e ISO 11644:1993 em relação à resistência à tração (N/cm) e bolsa para acondicionar as lonas.

ITEM 02 – TENDA PIRAMIDAL TAMANHO 6m X 6m

Estrutura Metálica: Todas as armações da cobertura deverão ser construídas com estruturas metálicas, ferragens tubular

em aço galvanizado com tubos de 3 polegadas, treliças em tubos de 11/2 e chapa 16 e 1 ¾, sapatas em chapas de aço 5/16, com sistema de encaixe (montável e desmontável), parafusos e conexões em aço inoxidável, sapatas com furos para fixação de espeques e acessórios, 16 espeques, para cada tenda, com no mínimo 20 mm de espessura com 50 cm de comprimento em aço maciço.

Lona de Cobertura: Cobertura de lona tipo piramidal com medidas de 6X6X3 (LxPxA) de 6 metros de largura, 3 metros de profundidade e 3 metros de altura , **com calhas reforçadas e treliçadas para canalização de água, quando da junção de mais de uma tenda.** Laminado de PVC impermeável , **lonas na cor vermelha e identificadas com brasão institucional e com lonas laterais (conforme figura 01)**, a**s lonas laterais deverão possuir sistemas que possibilitem levantá-la e abaixá-la, de acordo com as necessidades de seu emprego,** conforme imagens ilustrativa **(figura 01; 02; 03)**, black-out solar, tratamentos: anti UV extra durável (alta resistência ao calor), anti-chama, anti-mofo, sem costuras mecânicas e com emendas vulcanizadas a quente reforçada nos pontos de maior desgaste ou ruptura da lona, seguindo as normas técnicas da ABNT NBR 14552,14553 e ISO 11644:1993 em relação à resistência à tração (N/cm) e bolsa para acondicionar as lonas.

ITEM 03 – TENDA PIRAMIDAL TAMANHO 10m X 10m

Estrutura Metálica: Todas as armações da cobertura deverão ser construídas com estruturas metálicas, ferragens tubular em aço galvanizado com tubos de 3 polegadas, treliças em tubos de 11/2 e chapa 16 e 1 ¾, sapatas em chapas de aço 5/16, com sistema de encaixe (montável e desmontável), parafusos e conexões em aço inoxidável, sapatas com furos para fixação de espeques e acessórios, 16 espeques, para cada tenda, com no mínimo 20 mm de espessura com 50 cm de comprimento em aço maciço.

Lona de Cobertura: Cobertura de lona tipo piramidal com medidas de 10X10X3 (LxPxA) de 10 metros de largura, 10 metros de profundidade e 3 metros de altura, **com calhas reforçadas e treliçadas para canalização de água, quando da junção de mais de uma tenda** Laminado de PVC impermeável , **lonas na cor vermelha e identificadas com brasão institucional e com lonas laterais (conforme figura 01)**, a**s lonas laterais deverão possuir sistemas que possibilitem levantá-la e abaixá-la, de acordo com as necessidades de seu emprego** conforme imagens ilustrativa **(figura 01; 02; 03)**, black-out solar, tratamentos: anti UV extra durável (alta resistência ao calor), anti-chama, anti-mofo, sem costuras mecânicas e com emendas vulcanizadas a quente reforçada nos pontos de maior desgaste ou ruptura da lona, seguindo as normas técnicas da ABNT NBR 14552,14553 e ISO 11644:1993 em relação à resistência à tração (N/cm) e bolsa para acondicionar as lonas.

3.3.DAS CARACTERÍSTICAS E REQUISITOS TÉCNICOS

A)Aquisição de barracas operacionais destinadas ao emprego nas atividades desenvolvidas pelo Corpo de Bombeiros Militar do Estado do Acre (CBMAC), com características técnicas adequadas para utilização em operações de resgate, atendimento pré-hospitalar, postos de comando, abrigo operacional e demais ações institucionais.

B)Aquisição de barracas operacionais contendo, no mínimo, as seguintes características:

1.estrutura articulada em alumínio ou aço de alta resistência;

2.cobertura em lona impermeável de alta resistência;

3.proteção contra raios UV;

4.resistência à chuva e ventos moderados;

5.montagem e desmontagem rápida;

6.sistema de fechamento lateral removível;

7.dimensões compatíveis com utilização operacional;

8.bolsa ou capa para transporte;

9.estacas, cordas e demais acessórios necessários à fixação;

10.garantia mínima conforme especificação do fabricante;

11.manual de montagem e utilização.

C)As barracas operacionais deverão atender, minimamente, aos seguintes requisitos técnicos:

Estrutura: Tubulação em aço galvanizado, com alta resistência mecânica e resistente à corrosão;

Tecido: Impermeável, com proteção contra raios UV, tratamento antifungo, e resistente ao rasgo;

Tamanhos: Conforme item 3 do Termo de Referência

Resistência climática: Capacidade de suportar ventos de até 60 km/h e chuvas intensas;

Acessórios: Estacas de fixação, cordas de ancoragem, estrutura de reforço, cobertura superior adicional tipo toldo (sobre-teto), e piso removível impermeável;

Transporte: Acondicionada em sacola com alças reforçadas para transporte manual, identificada com etiqueta resistente contendo especificações do fabricante;

Cor: Vermelho bombeiro, com opção de personalização com logomarca (Brasão) institucional do CBMAC.

As lonas laterais deverão possuir sistemas que possibilitem levantá-la e abaixá-la, de acordo com as necessidades de seu emprego, conforme imagem da figura 02 e 03.

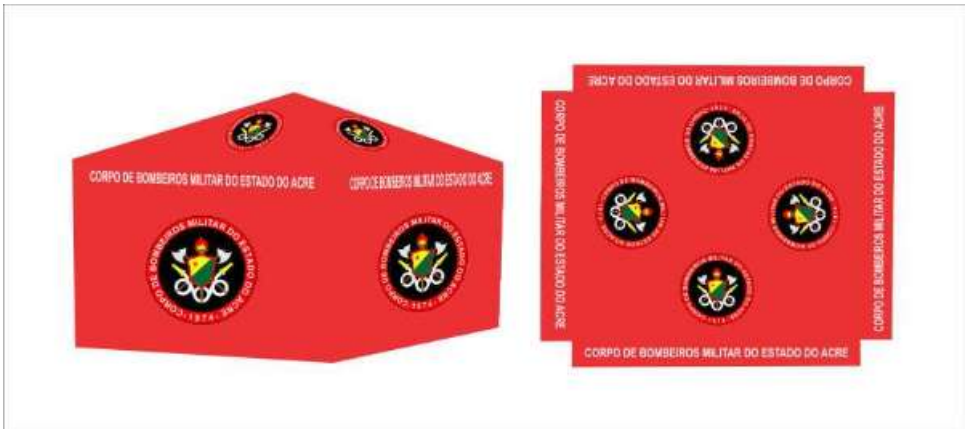

Figura 1 : Layout do grafismo das lonas de cobertura e das lonas laterais das tendas.

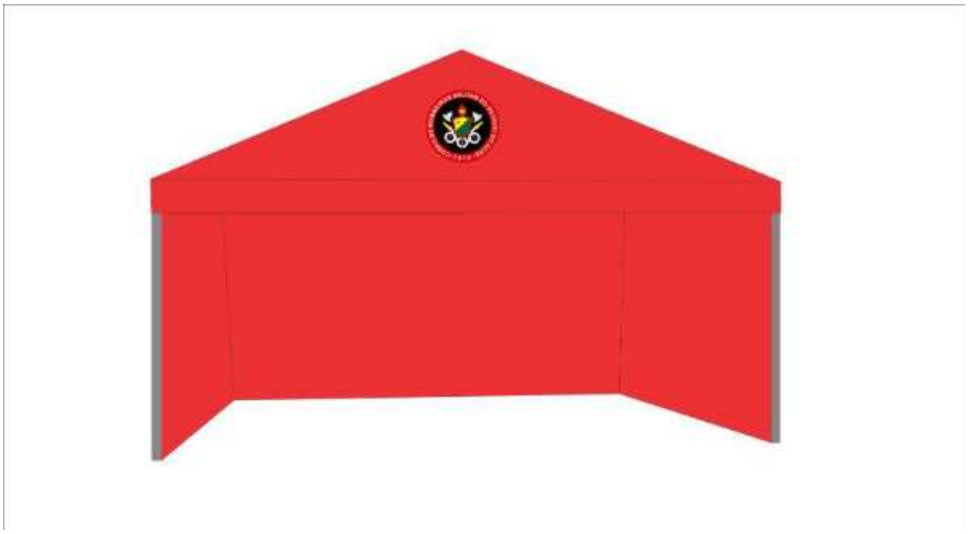

Figura 2: Demonstração de como seria com um lado com a lona levantada.

Figura 3: Demonstração de como seria sem as lonas laterais, ou seja, as lonas laterais deverão possuir mecanismos possibilitem a sua retirada.

4-JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE da contratação

1.Prover infraestrutura móvel de apoio tático-operacional;

2.Garantir abrigo temporário para militares e vítimas;

3.Possibilitar a instalação de postos de comando avançado;

4.Aumentar a eficiência e a segurança das ações operacionais;

5.Reforçar a capacidade de atendimento em desastres naturais e situações emergenciais.

6.A inexistência ou insuficiência desse material compromete diretamente a capacidade de resposta e a qualidade do atendimento prestado à população, além de gerar condições insalubres para os profissionais envolvidos. Portanto, a aquisição das barracas propostas é medida indispensável para a manutenção da eficiência, mobilidade e capacidade de pronta-resposta da Corporação, respeitando os princípios da continuidade do serviço público, economicidade e interesse público.

7.Dessa forma, a solicitação de contratação ora justificada alinha-se às diretrizes operacionais do CBMAC, além de contribuir para a elevação do nível de prontidão e da eficácia no atendimento às demandas emergenciais em todo o território acreano.

5. NATUREZA DA CONTRATAÇÃO

5.1.O objeto desta licitação possui padrões de desempenho e qualidade que podem ser objetivamente definidos pelo Edital por meio de especificações usuais do mercado, enquadrando-se, portanto, como bem de uso comum, nos termos do art. 6°, inciso XIII, da Lei n° 14.133/2021.

6. PRAZO DE ASSINATURA

6.1. DO CONTRATO

6.1.2. Findo o processo licitatório, a qualquer momento durante a vigência da Ata de Registro de Preços, 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 JUSTIÇA E SEGURANÇA PÚBLICA poderão celebrar o Termo de Contrato.

6.1.3. O prazo acima descrito poderá ser prorrogado uma vez por igual período, mediante solicitação da licitante vencedora, devidamente justificado, desde que aceito pela SECRETARIA DE ESTADO DE JUSTIÇA E SEGURANÇA PÚBLICA.

6.1.4. A assinatura da Ata e do Termo de Contrato, ou quaisquer outros documentos que integram este processo, será por meio do Sistema Eletrônico de Informações – SEI, tendo a empresa ganhadora que efetuar o cadastro no link https://app.sei.ac.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=usuario_externo_avisar_cadastro&id_orgao_acesso_externo=

6.1.5.Os empenhos serão emitidos através do sistema SEFAZ. Portanto, faz-se necessário que a empresa possua Cadastro de Credor no sistema da SEFAZ, que poderá ser feito da seguinte forma: Ao acessar o site www.sefaz.ac.gov.br, aparecerá na tela DAE ON LINE (Documento de Arrecadação Eletrônica). Deverá ser preenchido com os dados da empresa e informar o valor de R$ 35,16 (trinta e cinco reais e dezesseis centavos). De posse do comprovante de pagamento do DAE, a empresa deverá juntar ao mesmo os seguintes documentos: CNPJ, comprovante bancário (todos em PDF). Encaminhá-los para o e-mail: cadastrodecredores.fazenda@ac.gov.br, solicitando o Cadastro de Credor. E no e-mail acre.cidade@gmail.com, encaminhar os mesmos documentos solicitando Cadastro de Empresa para Certidão On-line. As informações mencionadas são meramente informativas, além de serem estabelecidas pela SEFAZ, estando sujeitas a alterações.

6.2. DO PRAZO DE VIGÊNCIA

6.2.1.DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

a)A validade da Ata de Registro de Preços será de 01 (um) ano, contado a partir da data de sua assinatura, podendo ser prorrogada por igual período, mediante a anuência do fornecedor, desde que comprovado o preço vantajoso.

b)No ato de prorrogação da vigência da Ata de Registro de Preços poderá haver a renovação dos quantitativos registrados, até o limite do quantitativo original, desde que justificado pelo órgão gerenciador.

6.2.2.DO CONTRATO

a)O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses contados da assinatura do Contrato na forma do artigo 105 da Lei n° 14.133, de 2021, podendo ser prorrogado observando a vigência do Plano de Ação do Fundo Nacional.

b)O prazo de vigência será automaticamente prorrogado, por igual período, independentemente de termo aditivo, quando o objeto não for concluído no período firmado acima, ressalvadas as providências cabíveis no caso de culpa da CONTRATADA, previstas no instrumento

c)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.

d)O contrato decorrente da ata de registro de preços terá sua vigência estabelecida no próprio instrumento contratual e observará no momento da contratação e a cada exercício financeiro a disponibilidade de créditos orçamentários, bem como a previsão no plano plurianual, quando ultrapassar 01 (um) exercício financeiro.

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

6.3. DA EFICÁCIA

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

b)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:

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

d) 10 (dez) dias úteis, no caso de contratação direta.

7-ALINHAMENTO ESTRATÉGICO

7.1. O Plano de Contratação Anual- 2026/SEJUSP, tramitou no processo SEI 0819.012797.00003/2025-73.Ressaltamos, no entanto, que conforme INSTRUÇÃO NORMATIVA SEAD Nº 14, DE 07 DE JUNHO DE 2024, ANEXO 01, item 02, (Inclusão, Exclusão ou Redimensionamento (Art. 17 IN) SEI 0013915370, é possível proceder a ajuste no PCAC nos seguintes períodos do ano: de 15 a 31 de janeiro; 15 a 31 de julho e de 1º a 20 de outubro

8 - LEGISLAÇÃO QUE PODERÁ SER APLICADA AO OBJETO:

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

b) Decreto Estadual nº 11.363/2023

c) Lei 8.078, de 11/09/1990 (Código de Defesa do Consumidor)

d) Decreto Estadual n° 11.107/2022 (Dispõe sobre a retenção de tributos nos pagamentos realizados pelos órgãos da administração direta, entidades autárquicas e fundacionais do Estado do Acre e seus fundos a fornecedores e prestadores de serviços)

9. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

9.1. DA SUBCONTRATAÇÃO

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

9.2. DA GARANTIA DE EXECUÇÃO CONTRATUAL

a) Não será exigida a prestação de garantia na contratação.

9.3. DA AMOSTRA

a) A critério da autoridade competente, não será exigida a apresentação de amostras.

10. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

10.1. **LOCAL E HORÁRIO DE ENTREGA**:

a) Sede do CBMAC, situada na Estrada da Usina, nº 669. Bairro Morada do Sol, Rio Branco - Acre. CEP: 69.901-097, no horário de expediente da Contratante, sendo ele de 07:30 horas às 13:30 horas.

10.2. PRAZO PARA ENTREGA:

a)A Contratada deverá efetuar a entrega do objeto, **dentro de até 30 (trinta) dias,** contados a partir da data de recebimento da Ordem de Entrega/Fornecimento e nota de empenho.

b) O prazo de entrega poderá ser prorrogado desde que a Contratada apresente justificativa devidamente fundamentada e por escrito, nos casos previstos;

c)A solicitação de prorrogação, contendo o novo prazo para entrega do objeto, deverá ser dirigido ao fiscal do Contrato, antes da data de vencimento do prazo de entrega inicialmente estipulado, ficando a critério da fiscalização a sua aceitação;

10.3. CONDIÇÕES PARA ENTREGA:

10.3.1. A empresa contratada deverá entregar o objeto em conformidade com as especificações contidas neste Termo e em sua Proposta, sem defeitos ou avarias, 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.

10.3.2. O descumprimento do prazo estipulado acarretará à empresa contratada as sanções previstas no art. 156 da Lei n° 14.133/2021 e no Edital e seus anexos.

10.3.3. Não sendo apresentado pedido de prorrogação, ou caso apresentado, não seja aceito, a aplicação das sanções prevista no Termo de Referência e no contrato realizar-se-á em procedimento administrativo, assegurado o contraditório e a ampla defesa à empresa contratada.

10.3.4.No ato da entrega, o setor responsável pelo recebimento e aceite dos bens deverá realizar conferência e anuência do objeto contratado.

10.3.5.A cada fornecimento a Contratada deverá emitir recibo em papel timbrado da empresa, especificando a data da entrega, o endereço e o CNPJ do Contratante e a quantidade entregue, sem rasuras.

10.3.6.A aceitação do produto pelo CONTRATANTE somente se convalida pelo “atesto” na nota fiscal/fatura apresentada ao Fiscal do contrato.

10.3.7.O aceite/aprovação do produto pelo CONTRATANTE não exclui a responsabilidade civil da CONTRATADA por vícios de qualidade do mesmo ou disparidades com as especificações estabelecidas, verificadas, posteriormente, garantindo-se ao CONTRATANTE as faculdades previstas no art. 18 da Lei Federal n.º 8.078/90, e a aplicação das sanções prevista na legislação pertinente.

10.3.8.A Ata de Registro de Preços- ARP não obriga à contratação, nem mesmo nas quantidades indicadas, podendo a SEJUSP requerer o objeto deste Registro de Preços de acordo com suas necessidades, obedecida à legislação pertinente, sendo assegurada ao detentor da Ata de Registro de Preço a preferência, em igualdade de condições.

10.3.9.Todos os elementos e componentes necessários à execução do objeto devem ter seus valores inseridos nos preços unitários.

10.3.10.A SEJUSP não se responsabilizará por custos adicionais de transporte, tributos e/ou demais custos surgidos da entrega e da execução do objeto.

10.4. DO RECEBIMENTO

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

1)Provisoriamente: Os bens serão recebidos provisoriamente no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência, proposta e Nota de Empenho;

2)Definitivamente: Os bens serão recebidos definitivamente no prazo de até 15 (quinze) dias, contados do recebimento provisório, após a verificação da qualidade e quantidade dos bens e consequente aceitação mediante termo circunstanciado e/ou atesto do documento fiscal, pela fiscalização do Contrato.

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

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

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

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

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

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

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

10.5. DA GARANTIA DOS BENS

a)Garantia: Mínima de 12 meses contra defeitos de fabricação e problemas na vulcanização da lona.

b)Personalização: Aplicação da logomarca/brasão do CBMAC conforme manual de identidade visual da corporação.

c)A manutenção em eventuais defeitos durante o período de garantia, ficará a cargo da CONTRATADA, cabendo-lhe efetuar os ajustes, conserto ou troca de peças defeituosas, por novas, sem nenhum tipo de ônus para a CONTRATANTE.

10.6. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

1.Respeitar as normas e procedimento de controle interno, inclusive de acesso ás dependências das unidades da Contratante.

2.Atender às determinações da fiscalização da contratante e providenciar a imediata correção das deficiências apontadas pela fiscalização quanto á entrega do material;

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

4.Manter entendimento com a Contratante, objetivando evitar interrupções ou paralisações durante a entrega de material;

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

6.Entregar os materiais em suas embalagens originais;

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

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

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

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

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

10.7.DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

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

2.Proporcionar todas as facilidades necessárias para que a contratada cumpra as condições estabelecidas neste Termo de Referência;

3.Exigir o cumprimento do objeto, segundo suas especificações, prazos e demais condições;

4.Acompanhar a entrega dos materiais e avaliar a sua qualidade, sem prejuízo da responsabilidade da Contratada, podendo rejeitá-los, mediante justificativa.

5.Proceder a mais ampla fiscalização sobre o fiel cumprimento do objeto deste instrumento, sem prejuízo da responsabilidade da contratada.

6.Indicar os responsáveis pela fiscalização e acompanhamento do fornecimento do objeto.

11.MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

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.

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.

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.

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

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.

11.1. FISCAL DO CONTRATO

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

1)Conhecer o inteiro teor do Edital e seus anexos ou da Ata de Registro de Preços, do Instrumento Contratual, seus anexos e

eventuais aditivos/apostilamentos;

2)Avaliar a quantidade e a qualidade dos serviços executados ou dos bens entregues;

3)Atestar, em documento hábil, o fornecimento ou a entrega de bens permanentes ou de consumo e a prestação do serviço, após conferência prévia do objeto contratado;

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

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

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

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

8)Conhecer suas atribuições e responsabilidades para o exercício das atividades de fiscalização;

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

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

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

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

13)Encaminhar as questões que ultrapassarem suas atribuições ao Gestor do Contrato;

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

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

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

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

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

19)Emitir atestados ou certidões de avaliação dos serviços prestados;

20)Emitir atestado ou certidão de realização de serviços, total ou parcial;

21)Controlar a medição do serviço executado, aprovando somente a medição dos servidos efetivamente realizados;

22)Informar o Gestor do Contrato sobre irregularidade que deva ser sanada;

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

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

11.2. GESTOR DO CONTRATO

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

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

2)Gerenciar todo o Processo Administrativo de Despesa Pública – PADP referente à contratação;

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

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

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

6)Analisar notas/glosas escritas pelo fiscal, a fim de constatar a possível necessidade de descontos a serem realizados no valor mensal dos serviços/compras, informando-as ao setor financeiro;

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

8)Repassar ao Fiscal de Contratos todas as informações e documentos relativos ao contrato, para que este último possa bem

fiscalizá-lo;

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

10)Acompanhar a vigência do instrumento contratual, a fim de proceder às diligências administrativas de prorrogação, se possível e vantajoso for, ou ao encerramento da contratação, de modo a garantir o atendimento do interesse público.

11)Propor medidas que melhorem a execução do contrato.

12)Conhecer suas atribuições para o exercício das atividades de gestão;

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

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

15)Alimentar o Portal da Transparência e de Acesso à Informação do Governo, os sistemas informatizados para gestão dos Contratos Administrativos e outros subsistemas quanto a informações inerentes aos contratos que gerencia, responsabilizando-se por tais informações, inclusive, sempre quando solicitadas;

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

17)Informar periodicamente ao Ordenador de Despesas do órgão/entidade sobre ocorrências relacionadas ao contrato. Por exemplo: execução de ajustes, requerimento de concessão de reajuste, prorrogações e etc., encaminhando, sempre que solicitado, o relatório de acompanhamento de obras ou serviços prestados comunicando as irregularidades encontradas

18)Juntamente com o fiscal, deve levar ao conhecimento do Ordenador de Despesas do órgão/entidade, sempre por escrito, instruções relativas a modificações de projetos aprovados, alterações de prazos, cronogramas e demais informações correlatas ao contrato, emitindo pareceres e relatórios técnicos como forma de subsidiar a Administração na tomada de decisões

19)Obter a formalização da designação do preposto junto à contratada;

20)Elaborar o plano de inserção, instrumento pelo qual deverá ocorrer o repasse ao contratado dos conhecimentos necessários para a execução dos serviços, e disponibilizar infraestrutura adequada à contratada para execução do pactuado, quando for o caso;

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

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

12. DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

12.1. 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.

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

12.3. O documento fiscal deverá ser emitido em conformidade com o indicado na Ordem de Entrega.

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

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

12.6 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 X VP X 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.

12.7. Os documentos de cobrança deverão ser entregues pela empresa contratada, na sede da SEJUSP, no horário de expediente da Contratante, ou por e-mail a ser informado quando da assinatura do contrato.

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

12.9. 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.

12.10. 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.

12.11.Na hipótese de pagamento de juros de mora e demais encargos por atraso, os autos devem ser instruídos com as justificativas e motivos, e ser submetidos à apreciação da autoridade superior competente, que adotará as providências para verificar se é ou não caso de apuração de responsabilidade, identificação dos envolvidos e imputação de ônus a quem deu causa à mora. (IN 06, DE 23 de dezembro de 2013 da SLTI do MPOG).

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

12.13.A nota fiscal/fatura deverá conter o detalhamento do valor devido a título de recolhimento de Imposto de Renda Retido na Fonte – IRRF, devendo ainda conter informações acerca da alíquota utilizada, caso contrário, este deverá ser devolvido para retificação;

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

12.15.As empresas cujo o documento fiscal contenha o recolhimento para o Instituto Nacional do Seguro Social (INSS), tem o prazo máximo para emissão/apresentação até o dia 10 de cada mês, do contrário, deverá emitir somente no próximo mês.

12.16.DA NOTA FISCAL:

A)Para pagamentos com recursos **15000100 (recursos próprios) e 25010600**, o documento fiscal deverá ser emitido em nome da:

a) SECRETARIA DE ESTADO DE JUSTIÇA E SEGURANÇA PÚBLICA/SEJUSP

b) CNPJ/MF sob o n° 63.608.947/0001-08

c) com sede na Rua Benjamin Constant, nº 1015, Centro – Subsolo do Palácio das Secretarias, em Rio Branco – Acre, CEP 69900-064

B)Para pagamentos com recursos **1.713.0700 (Fundo Nacional) e 27530700 (superávit),** o documento fiscal deverá ser emitido em nome do:

a) FUNDO ESTADUAL DE SEGURANÇA PÚBLICA- FUNDESEG

b) CNPJ/MF sob o n° 27.531.200/0001-27

c) com sede na Rua Benjamin Constant, 1015 – Palácio das Secretarias – Centro – Rio Branco – Acre – CEP: 69.900-064.

13. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

13.1. DA MODALIDADE

Pregão Eletrônico para Registro de Preços.

13.2. DO CRITÉRIO DE JULGAMENTO

13.2.1.Menor preço por item.

13.3.A opção de utilizar Sistema de Registro de Preços justifica-se pela impossibilidade de prever o real quantitativo a ser adquirido pela Administração, bem como pela necessidade de aquisições frequentes, solicitadas de acordo com a demanda do CONTRATANTE

13.4.A adoção do SRP permitirá:

a)Flexibilidade na aquisição de unidades conforme a evolução das necessidades operacionais;

b)Redução de custos logísticos e operacionais;

c)Otimização da gestão orçamentária e financeira;

d)Atendimento a múltiplas unidades do CONTRATANTE, com padronização do item a ser adquirido.

14-QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

a)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 melhor classificada, que apresente cópia autenticada do contrato ou da(s) respectiva(s) nota(s) fiscal(is), que deram origem ao Atestado.

15-DA DA PROPOSTA

a)As empresas participantes do processo licitatório deverão apresentar descritos na proposta de preços: item, descrição, unidade, quantidade, MARCA e MODELO, valor unitário e valor total.

b)Na Proposta de Preços, o proponente deverá incluir todos os custos e despesas, tais como custos diretos e indiretos (inclusive tributos, encargos sociais, trabalhistas e contribuições para-fiscais).

c) É importante que as empresas participantes do processo licitatório apresentem Catálogo Técnico/prospecto do objeto proposto; a **não apresentação não será motivo de desclassificação.** Sendo que o Catálogo Técnico/ prospecto do objeto, auxilia na análise técnica e/ou emissão de parecer técnico da proposta.

d) **O pregoeiro deverá SUSPENDER a sessão pública do Pregão para análise detalhada da proposta por equipe designada pela SEJUSP.**

16 – ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

16.1. O custo estimado da contratação possui caráter sigiloso e será tornado público apenas e imediatamente após o encerramento do envio de lances.

17. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

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

Programa de Trabalho: 71963706183143**11120000**

Elemento de Despesa: 44.90.52.00

Fonte de Recurso: 2.713.0700 e 17130700

18.DO CONTROLE E ALTERAÇÃO DOS PREÇOS

18.1.REAJUSTE

a)Os preços são fixos e irreajustáveis no prazo de um ano contado da data limite para a apresentação das propostas;

b)Dentro do prazo de vigência do contrato e mediante solicitação da empresa contratada, os preços contratados poderão sofrer reajuste após o interregno de um ano, aplicando-se o Índice de Preços ao Consumidor Amplo- IPCA, publicado pelo IBGE, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

18.2.REVISÃO

a)O preço ofertado poderá ser revisto em face de eventual redução daqueles praticados no mercado, ou de fato que eleve o custo dos materiais desde que atendidas as disposições contidas no art. 06, inciso LVIII, da Lei nº 14.133/2021, e será concedida desde que solicitada formalmente mediante comprovação pela empresa contratada e após a análise técnica e jurídica da administração contratante. Em sendo concedida, ocorrerá a partir da data da assinatura do respectivo termo aditivo, com efeitos financeiros a partir da data do protocolo do pedido;

b)Em nenhuma hipótese os preços decorrentes de revisão ultrapassarão os praticados no mercado.

19.Do prazo de Validade da Proposta:

a)A proposta apresentada pela empresa deverá ter validade de 120(cento e vinte) dias, contados da data da sessão do pregão eletrônico

20. Da comprovação de Patrimônio Líquido.

20.1.O licitante deverá comprovar através seu balanço do último exercício social, que possui patrimônio líquido igual ou superior a 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação, na forma da lei, de acordo com o §4º do art. 69 da Lei nº 14.133/2021.

21.DA VEDAÇÃO DE PARTICIPAÇÃO DE CONSÓRCIO

a)É prerrogativa do Poder Público, na condição de contratante, a escolha da participação, ou não, de empresas constituídas sob a forma de consórcio, com as devidas justificativas, conforme se depreende da literalidade do texto da Lei Federal n.º 14.133, que em seu artigo 15 atribui à Administração Pública a prerrogativa de admissão de consórcios em licitações por ela promovidas.

b)Desse modo, fica definido **a vedação de constituição de empresas em consórcio**, para o caso concreto, é o que melhor atende o interesse público, por prestigiar os princípios da competitividade e economicidade.

c)A ausência de consórcio não trará prejuízos à competitividade do certame, visto que, em regra, a formação de consórcios é admitida quando o objeto a ser licitado envolve questões de alta complexidade ou de relevante vulto, em que empresas, isoladamente, não teriam condições de suprir os requisitos de habilitação do edital. Nestes casos, a Administração, com vistas a aumentar o número de participantes, admite a formação de consórcio.

d)A medida adotada com relação à vedação à participação de consórcios para o caso concreto do presente certame, visa exatamente afastar a restrição à competição, na medida que a reunião de empresas que, individualmente, poderiam prestar os serviços, reduziria o número de licitantes e poderia, eventualmente, proporcionar a formação de conluios/cartéis para manipular os preços nas licitações.

22.AS DISPOSIÇÕES GERAIS

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

b)A inobservância das presentes especificações técnicas, deste Termo de Referência, implicará a não aceitação parcial ou total do objeto contratado, devendo a empresa contratada refazer as partes recusadas sem direito a indenização;

c)As licitantes devem observar e fazer observar os mais altos padrões éticos, durante todo o processo de licitação, de contratação e de execução do objeto contratual, cuja inobservância as sujeitará às sanções previstas na legislação;

d)O gestor e o fiscal do contrato serão indicados no ato da contratação;

e)Aos casos omissos aplicar-se-ão as demais disposições constantes da Lei nº 14.133 de 1º de abril de 2021 e Decreto Estadual 11.363/2023.

23.ELABORAÇÃO:

José Nonato Bastos de **Queiroz** Filho **-** 1º TEN BM
Comando Operacional da Capital - COC

[assinatura eletrônica]

Kátia Maria Oliveira da Costa

Chefe da Divisão de Compras e Licitações - DIVCL/SEJUSP

PORTARIA SEJUSP nº 462, de 09/08/2023

Matrícula 291463-2

24. APROVAÇÃO:

Vistos os autos, no uso de minhas atribuições, conferidas por meio do Decreto n° 10-P , de 01/01/2023, publicado no DOE n° 13.443, de 02/01/2023, p. 7;

APROVO o presente Termo de Referência e seus anexos.

JOSÉ AMÉRICO DE SOUZA GAIA

Secretário de Estado de Justiça e Segurança Pública

ASSINATURA ELETRÔNICA
Compras
ac.gov.br

Documento assinado eletronicamente por **RICARDO LIMA DE BRITO**, em 05/10/2026, às 13:18, conforme horário oficial do Acre, com fundamento no art. 11, § 3º, da Instrução Normativa Conjunta SGA/CGE nº 001, de 22 de fevereiro de 2018.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://compras.ac.gov.br/validador/documento, informando o código verificador **CP8F5C4F 43353DCC BD962E18 F45E18B9** e código CRC **1B696A**