GOVERNO DO ESTADO DO ACRE

SECRETARIA DE ESTADO DE SAUDE - SESACRE

TERMO DE REFERÊNCIA - TR Nº 0000042/2026

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação de empresa para prestação de serviços especializados de manutenção preventiva mensal e manutenção corretiva sob demanda em ELEVADORES, para atender as necessidades do Hospital de Urgência e Emergência do Acre - HUERB, com fornecimento de peças.

2. FUNDAMENTO LEGAL

2.1. O procedimento licitatório obedecerá, integralmente, a Lei n° 14.133, de 1° de abril de 2021, Decreto Estadual nº. 11.363/2023, Lei n°.8.078/90 (Código de Defesa do Consumidor), Lei nº 123/2006 (Institui o Estatuto Nacional da Microempresa e da Empresa de Pequeno Porte) e suas alterações, e demais normas legais aplicáveis.

3. FORMA E CRITÉRIO DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

3.1. **MODALIDADE:**

3.1.1. PREGÃO ELETRÔNICO

3.2. **CRITÉRIO DE SELEÇÃO:**

3.2.1. Menor Preço por LOTE.

4. ESPECIFICAÇÃO MÍNIMA E QUANTIDADE

LOTE ÚNICO					
ITEM	**DESCRIÇÃO**	**UNID**	**QTDE**	**VALOR UNIT.**	**VALOR TOTAL**
MANUTENÇÃO PREVENTIVA					
1	Manutenção preventiva, de forma continuada em 02 (dois) ELEVADORES, com fornecimento de mão de obra, ferramentas, equipamentos, materiais de consumo, peças de reposição e quaisquer outros necessários, bem como correção, substituição, adequação, readequação de todo sistema, sendo por caráter de tempo de uso, avaria ou instalações pré existentes, relacionados à execução dos serviços em elevadores do Hospital de Urgência e Emergência do Acre - HUERB. Marca Otis, Capacidade 1150kg e Passageiros 15.	MÊS	24		
2	Manutenção preventiva, de forma continuada e m 1 (um) ELEVADOR, com fornecimento de mão de obra, ferramentas, equipamentos, materiais de consumo, peças de reposição e quaisquer outros necessários, bem como correção, substituição, adequação, readequação de todo sistema, sendo por caráter de tempo de uso, avaria ou instalações pré existentes, relacionados à execução dos serviços em elevadores do Hospital de Urgência e Emergência do Acre - HUERB. Marca Otis, Capacidade 1600kg e Passageiros 21.	MÊS	12		
MANUTENÇÃO CORRETIVA					

3	Manutenção Corretiva, de forma continuada em 02 (dois) ELEVADORES, com fornecimento de mão de obra, ferramentas, equipamentos, materiais de consumo, peças de reposição e quaisquer outros necessários, bem como correção, substituição, adequação, readequação de todo sistema, sendo por caráter de tempo de uso, avaria ou instalações preexistentes, relacionados à execução dos serviços em elevadores do Hospital de Urgência e Emergência do Acre - HUERB. Marca Otis, Capacidade 1150kg e Passageiros 15.	HORAS	500		
4	Manutenção Corretiva, de forma continuada em 1 (um) ELEVADOR, com fornecimento de mão de obra, ferramentas, equipamentos, materiais de consumo, peças de reposição e quaisquer outros necessários, bem como correção, substituição, adequação, readequação de todo sistema, sendo por caráter de tempo de uso, avaria ou instalações pré existentes, relacionados à execução dos serviços em elevadores do Hospital de Urgência e Emergência do Acre - HUERB. Marca Otis, Capacidade 1600kg e Passageiros 21.	HORAS	250		
ITEM	**FORNECIMENTO DE PEÇAS**	**UND**	**QTDE**	**PERCENTUAL DE DESCONTO**	**VALOR ESTIMADO (R$)**
5	EXCLUSIVAMENTE PARA USO NO CADASTRO DE PROCESSOS NO SISTEMA GRP PARA O CONJUNTO DE PEÇAS PARA MANUTENÇÃO DE EQUIPAMENTO O VALOR DISPONÍVEL PARA PEÇAS SERÁ FIXO PARA OS SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA COM SUBSTITUIÇÃO DE PEÇAS, ACESSÓRIOS E CONSUMÍVEIS. O VALOR DISPONÍVEL SERÁ FIXO PARA PEÇAS, ACESSÓRIOS E CONSUMÍVEIS. O PERCENTUAL MÍNIMO DE DESCONTO SERÁ DE 15%; OS VALORES APLICADOS DEVERÃO REFLETIR A MÉDIA DE MERCADO, BEM COMO AQUELES APLICADOS AO CONSUMIDOR FINAL, RESSALVADO O DIREITO DA ADMINISTRAÇÃO EM QUESTIONAR OS VALORES APRESENTADOS MEDIANTE ORÇAMENTOS, BANCO DE PREÇOS E REPOSITÓRIOS DE VALORES DE ACEITAÇÃO NACIONAL. QUAISQUER AQUISIÇÕES DE PEÇAS DEVERÃO SER PREVIAMENTE AUTORIZADAS PELO GESTOR DO CONTRATO. MANUTENÇÃO CORRETIVA.	UND	1	15%	162.000,00
VALOR TOTAL DO LOTE R$					

5. JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO

5.1. O contrato atual de manutenção dos elevadores do Hospital de Urgência e Emergência de Rio Branco (Contrato 816/2025 SEI 0019.004661.00299/2024-56) teria vigência até 22 de agosto de 2026, passível de renovação;

5.2. Ocorre que, **em 17 de abril de 2026, a empresa ingressou com pedido de rescisão do Contrato**, a ser apurado em Procedimento Administrativo à parte, e que justificou a celebração de Contratação Emergencial por Dispensa de Licitação (0019.004662.00036/2026-16);

5.3. Forçoso destacar que os elevadores **são o único meio de acesso ao heliponto do hospital, fundamental para o atendimento de emergência, bem como a única forma de transportar pacientes acamados internados nos andares, posto que o prédio não possui rampa**.

5.4. A falta de manutenção adequada compromete a operação desse acesso, impactando diretamente a Assistência à pacientes críticos, em especial aqueles que chegam por meio de helicópteros, representando risco à vida e à segurança.

5.5. Em caso de necessidade de evacuação, inclusive, os elevadores são a única alternativa para escoamento de pacientes em regime de Unidade de Tratamento Intensivo, e demais acamados.

5.6. Portanto, a manutenção contínua e especializada dos elevadores é uma necessidade urgente e inadiável, visto que a interrupção do serviço de transporte vertical no hospital inviabiliza totalmente a capacidade de atendimento à população.

5.7. Isto posto, justifica-se a necessidade de celebração de Processo Licitatório para contratação de serviço de manutenção dos elevadores do Hospital de Urgência e Emergência de Rio Branco.

5.8. **Justificativa para Contratação por Lote:** Os serviços, objeto do presente termo, foram parcelados tanto quanto possível tecnicamente, no entanto, dada a interdisciplinaridade entre estes, necessidade de Responsabilidade Técnica sobre o conjunto, bem como a existência de item de fornecimento de peças e acessórios complementares ao demais, torna-se impraticável a multiplicidade de fornecedores, razão pela qual define-se pela Contratação por Lote Único.

5.9. **Justificativa para não restrição à ME e EPP:** Dada a especificidade do objeto, à pequena quantidade de elevadores em funcionamento do Estado, e ao valor médio de manutenções, torna-se necessário ampliar ao máximo o leque de possíveis licitantes, pelo que, garantir a possibilidade de participação de empresas de menor porte resultará em aumento significativo da concorrência.

6. PARTICIPAÇÃO DE CONSÓRCIOS DE EMPRESAS

6.1. 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. Não é, contudo, o que ocorre no objeto em tela. Portanto, não será permitida a participação de consórcios, visto não se tratar de objeto de alta complexidade ou de grande vulto econômico.

7. DA PROPOSTA DE PREÇO

7.1. Apresentação dos demonstrativos de Preço Total e de Preços Unitários, contemplando os itens com preços compatíveis aos de mercado.

7.2. Prazo de validade da proposta não inferior a 90 (noventa) dias corridos, a contar da data de sua apresentação.

8. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICA FINANCEIRA

8.1. Deverá ser exigido para o Patrimônio Líquido 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação, conforme base no § 4º, Art. 69, da Lei nº 14.133/2021.

9. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

9.1. Conforme disposto no Art. 67 da Lei Federal nº 14.133/21, para a qualificação técnica, a empresa deverá apresentar os seguintes documentos:

9.1.1. **Atestado de capacidade técnica**, expedido por pessoas jurídicas de direito público ou privado, que comprovem ter a empresa fornecido **satisfatoriamente** os serviços pertinentes e compatíveis com o objeto desta contratação. Podendo ser exigido que apresente cópia autenticada do contrato da prestação do serviço ou da nota fiscal, que deram origem ao Atestado;

9.1.2. Registro ou inscrição da empresa e do responsável técnico no **CREA;**

9.1.3. **Será aceito como Responsável Técnico profissional de Nível Superior Engenheiro Mecânico ou Eletrotécnico, devidamente inscrito no CREA.**

9.1.4. Comprovação de que o(s) profissional (ais) indicados pela empresa na data da licitação, ter (em) executado, a qualquer tempo, serviços de características técnicas compatíveis com o objeto desta contratação, através de **Certidão (ões) de Acervo técnico (CAT) e/ou Anotação de Responsabilidade Técnica (ART) expedidos pela entidade profissional competente,** em nome do próprio Responsável Técnico, fornecido por pessoas jurídicas de direito público ou privado, devidamente certificados pela entidade profissional competente, (Art. 67, Inciso II Lei 14.133/21);

9.1.5. **Apresentar documento (Declaração) de indicação do pessoal técnico, das instalações e do aparelhamento adequados e disponíveis para a realização do objeto da licitação, bem como da qualificação de cada membro da equipe técnica que se responsabilizará pelos trabalhos**.

10. CONDIÇÕES GERAIS

10.1. Os serviços e peças de reposição utilizadas estarão sujeitos à aceitação pelo **Contratante,** o qual caberá o direito de recusar, caso o (s) serviço e/ou peças de reposição não esteja (am) de acordo com o especificado;

10.2. Os serviços e peças de reposição utilizadas deverão ser fornecidos rigorosamente dentro das especificações estabelecidas, sendo que a inobservância desta condição implicará em recusa, com a aplicação das penalidades previstas na Lei nº 14,133/21;

10.3. Os valores aplicados às peças deverão refletir a média de mercado, bem como aqueles aplicados ao consumidor final, ressalvado o direito da Administração em questioná-los mediante apresentação de Orçamentos, Bancos de Preços e repositórios de valores de aceitação nacional.

10.4. A **Contratante** não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela **Contratada** com terceiros, ainda que vinculados à execução do presente contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da **Contratada** e de seus empregados, prepostos ou subordinados.

11. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

11.1. A Contratada deverá executar diretamente o contrato, sem transferência de responsabilidade, subcontratação ou associação com outrem, total ou parcial, não admitidas ainda a fusão, cisão ou incorporação.

11.2. O serviço consiste na manutenção preventiva e corretiva, incluindo o fornecimento e a instalação de peças, nos elevadores definidos no Especificação dos Equipamentos, observando-se os dispositivos das normas brasileiras. Entende-se por manutenção preventiva aquela destinada a prevenir a ocorrência de quebras e defeitos dos elevadores, mantendo-os em perfeito estado de uso, de acordo com os manuais e normas técnicas especificas, incluindo as trocas de peças que se fizerem necessárias ao bom funcionamento do equipamento. Já por manutenção corretiva, àquela destinada a remover os defeitos apresentados pelos elevadores, colocando-os em perfeitas condições de uso, compreendendo, nesse caso, ajustes e reparos necessários, com instalação de peças de reposição adequadas.

11.3. **DA SUBCONTRATAÇÃO**

11.3.1. Não será admitida a subcontratação do objeto da licitação.

11.4. **DA NECESSIDADE DE VISTORIA TÉCNICA**

11.4.1. Considerando as características e especificidades do objeto a ser contratado, a Administração facultará aos interessados a realização de vistoria técnica prévia, com a finalidade de possibilitar o conhecimento das condições reais do local e das circunstâncias que poderão interferir na execução dos serviços.

11.4.2. A vistoria técnica terá por finalidade permitir aos interessados o levantamento das condições físicas, estruturais, operacionais e demais aspectos relevantes relacionados ao objeto da contratação, de modo a proporcionar informações que possam auxiliar na adequada elaboração de suas propostas e no dimensionamento dos recursos, materiais, equipamentos, mão de obra e demais meios necessários à execução contratual.

11.4.3. A realização da vistoria será facultativa, cabendo a cada interessado avaliar a conveniência e a necessidade de sua realização para o adequado conhecimento das condições de execução do objeto e para a formulação de sua proposta.

11.4.4. A vistoria poderá ser realizada previamente à apresentação das propostas, em data e horário previamente estabelecidos pela Administração, mediante acompanhamento de servidor designado para essa finalidade.

11.4.5. Ao final da vistoria, poderá ser emitido ou disponibilizado documento comprobatório de sua realização, quando exigido pela Administração.

11.4.6. A não realização da vistoria não constituirá impedimento à participação no procedimento licitatório, não podendo ser estabelecida como condição de habilitação, classificação ou contratação.

11.4.7. Os interessados que optarem por não realizar a vistoria deverão considerar, para fins de elaboração de suas propostas, todas as condições e características necessárias à adequada execução do objeto, não podendo alegar, posteriormente, desconhecimento das condições do local ou de circunstâncias que poderiam ter sido verificadas mediante a realização da vistoria.

11.4.8. A Administração deverá assegurar tratamento isonômico aos interessados que optarem pela realização da vistoria, disponibilizando as mesmas condições e informações necessárias à sua realização.

11.4.9. A realização ou não da vistoria não afasta a responsabilidade da futura contratada pela correta avaliação das condições de execução do objeto, nem pelo cumprimento integral das obrigações estabelecidas no instrumento convocatório.

11.4.10. A empresa interessada em participar do processo licitatório poderá comparecer no Departamento de Administração (Rua do Aviário, nº 526 – Aviário – CEP: 69.909-170 – Rio Branco / AC; (Antiga fábrica da SKOL) , onde agenderá a data para a Vistoria, que poderá ser realizada durante o período de retirada do Edital, estendendo-se até o dia útil anterior a data prevista para a abertura da sessão pública. Entretanto, a Vistoria técnica não será obrigatória, mas a empresa que não efetuá-la, terá que apresentar Declaração formal assinada pelo responsável indicado pela empresa, acerca do conhecimento pleno das condiçoes e peculiaridades do serviço e do local onde a mesma será executada, devendo esta Declaração constar nos documentos de habilitação, **sob pena de inabilitação.**

12. DAS ROTINAS BÁSICAS DE MANUTENÇÃO DOS ELEVADORES

12.1. **MANUTENÇÃO PREVENTIVA**

12.1.1. A assistência técnica preventiva consistirá em procedimentos de manutenção visando prevenir situações que possam gerar falhas ou defeitos, a conservação e o perfeito funcionamento dos elevadores, observando-se as periodicidades constantes nesse projeto básico, bem como adotar eventuais providências solicitadas pela CONTRATANTE, sob o seu controle, que possam interferir no desempenho dos mesmos;

12.1.2. A programação de manutenção preventiva elaborada pela Contratada deverá ser efetuada de acordo com as necessidades de cada equipamento e atender, no mínimo, os procedimentos e periodicidade abaixo:

12.2. **ROTINAS MENSAIS:**

12.2.1. **VERIFICAÇÃO GERAL**

12.2.1.1. Verificar se o interior da cabina apresenta danos e repare as arestas cortantes e/ou salientes.

12.2.1.2. Verificar se os sistemas de arranque e a paragem mostram sinais de deterioração e avarias.

12.2.1.3. Verificar se o nivelamento está dentro da tolerância.

12.2.1.4. Verificar o funcionamento das portas da cabina e de andar e assegure-se de que todos os dispositivos de inversão funcionam corretamente.

12.2.1.5. Verificar o funcionamento de todos os comandos dentro da cabina, especialmente os dispositivos de alarme.

12.2.1.6. Verificar se a temperatura na casa das máquinas é satisfatória (só nos modelos com casa das máquinas).

12.2.1.7. Verificar o funcionamento da iluminação normal e a de emergência da cabina.

12.2.1.8. Verificar se todas as ligações elétricas estão bem apertadas.

12.2.1.9. Certifique-se de que todos os ventiladores e grelhas estão limpos e funcionam.

12.2.1.10. Verificar os dispositivos de proteção e fusíveis.

12.2.1.11. Manter todas as peças isentas de poeiras.

12.2.1.12. Verificar o estado dos contatos dos relés de modo a assegurar o seu correto funcionamento.

12.2.1.13. Certifique-se de que, depois da inspeção, as portas dos armários são fechadas

12.2.2. **DISPOSITIVOS DO ANDAR**

12.2.2.1. Verificar o funcionamento de todos os dispositivos.

12.2.2.2. Verificar se o miolo de chave de serviço de incêndio e todos os outros de funções especiais funcionam corretamente.

12.2.3. **PORTAS DE ANDAR**

12.2.3.1. Limpar as calhas das portas de piso.

12.2.3.2. Verificar se as portas funcionam livremente.

12.2.3.3. Verificar se as portas se fecham pela ação da gravidade ou da força da mola.

12.2.3.4. Verificar se o travamento do trinco está correto.

12.2.3.5. Verificar se as corrediças inferiores apresentam folga excessiva.

12.2.3.6. Verificar o estado dos núcleos de ar e outros dispositivos de acoplamento.

12.2.3.7. Verificar se os parafusos e as fixações estão apertados.

12.2.3.8. Verificar se os painéis estão danificados.

12.2.3.9. Verificar se as portas de vidro apresentam rachaduras e substituir imediatamente os painéis danificados.

12.2.3.10. Verificar se os dispositivos de movimentação estão regulados corretamente.

12.2.3.11. Verificar a segurança das calhas e das soleiras.

12.2.4. **INSPEÇÃO DAS CINTAS**

12.2.4.1. Limpar a sujeira e as poeiras.

12.2.4.2. Certifique-se de que todas as fixações estão seguras.

12.2.4.3. Verificar se as corrediças de tipo deslizante apresentam folga excessiva.

12.2.4.4. Verificar se há ruído, calor ou vibrações fora do habitual.

12.2.4.5. Verificar se a articulação do sistema do bloco de segurança funciona livremente.

12.2.4.6. Certifique-se de que é mantida folga adequada entre os blocos de segurança e as guias.

12.2.4.7. Verificar se o bloco de segurança engata corretamente.

12.2.4.8. Verificar o estado e a regulação do dispositivo de fixação e nivelamento da cabina.

12.2.4.9. Verificar se os cabos de manobra têm o comprimento correto e se apresentam sinais de deterioração.

12.2.4.10. Verificar o estado de todos os canais da polia e a segurança da compensação (se incluída).

12.2.5. **PORTA DA CABINA E OPERADOR**

12.2.5.1. Remover todos os detritos das calhas da porta da cabina.

12.2.5.2. Verificar a segurança de todas as suas fixações.

12.2.5.3. Verificar a segurança e a regulação do mecanismo de união da porta.

12.2.5.4. Verificar se as corrediças da porta apresentam folga excessiva.

12.2.5.5. Verificar se os dispositivos de movimentação têm a folga mínima possível.

12.2.5.6. Verificar se os cabos elétricos apresentam sinais de deterioração.

12.2.5.7. Verificar o funcionamento das rampas móveis, quando instaladas.

12.2.5.8. Verificar a segurança de todas as calhas e suspensões.

12.2.5.9. Verificar as folgas entre os painéis da porta e as entradas.

12.2.5.10. Verificar se o mecanismo de emergência da porta funciona corretamente.

12.2.5.11. Verificar a velocidade e a força do fecho da porta.

12.2.5.12. Verificar o funcionamento do botão de abrir portas e todos os outros dispositivos de inversão.

12.2.6. **TOPO DO PISTÃO**

12.2.6.1. Verificar o estado dos canais da polia.

12.2.6.2. Verificar a segurança de todas as fixações.

12.2.6.3. Verificar os prensa cabos, quando instalados.

12.2.6.4. Tentar detectar ruídos, calor ou vibrações fora do habitual.

12.2.6.5. Limpar todas as peças.

12.2.7. **DISPOSITIVO DE PROTEÇÃO CONTRA VELOCIDADE EXCESSIVA NA SUBIDA**

12.2.7.1. Inspecionar visualmente o dispositivo na procura de partes soltas ou danos.

12.2.7.2. Assegurar que todos os parafusos estejam bem fixos.

12.2.7.3. Limpar todas as partes móveis.

12.2.7.4. Verificar os contatos elétricos de segurança.

12.2.7.5. Inspecionar visualmente o dispositivo na procura de partes soltas ou danos.

12.2.7.6. Limpar revestimento.

12.3. **Caberá, ainda, à Contratada:**

12.3.1. Efetuar limpezas, lubrificações e ajustes adequados, com materiais e lubrificantes recomendados pelos fabricantes;

12.3.2. Substituir os cabos de aço de tração e compensação, quando verificado algum fator de segurança inadequado;

12.3.3. Substituir as sapatas das portas dos elevadores quando danificadas;

12.3.4. Substituir as corrediças das guias ou as roldanas dos cursores de maneira a assegurar sempre uma operação suave e silenciosa e manter as guias convenientemente lubrificadas;

12.3.5. Manter sempre regulado o nível de parada das portas dos elevadores em relação ao piso do andar;

12.3.6. Corrigir o alinhamento das portas dos elevadores, sempre que necessários;

12.3.7. Substituir os acrílicos dos tetos das cabines dos elevadores, sempre que necessário;

12.3.8. Substituir os elementos do revestimento do piso, sempre que necessário;

12.3.9. Substituir lâmpadas, reatores, soquetes e starters das cabines, sempre que necessário;

12.3.10. Substituir ventiladores de teto das cabines danificados;

12.3.11. Substituir lâmpadas, leds e quaisquer elementos de iluminação utilizados nas botoeiras de cabines, nos botões de pavimento, nos elementos de sinalização de nos gongos, sempre que necessário;

12.3.12. Substituir as botoeiras, quando for inviável a substituição de lâmpadas, leds, etc.;

12.3.13. Examinar periodicamente todos os dispositivos de segurança e reguladores, eliminando os eventuais defeitos e substituindo as peças defeituosas;

12.3.14. Inspecionar e testar periodicamente as barras de proteção de portas, eliminando os eventuais defeitos e substituindo os componentes defeituosos;

12.3.15. Efetuar semanalmente a limpeza dos poços dos elevadores, sendo de sua responsabilidade o esgotamento, com equipamento de sua propriedade, de água proveniente de chuvas, vazamentos, esgotos, etc;

12.3.16. Executar anualmente a pintura dos elementos de ferro das cabines, com base anti ferruginosa.

13. DO FORNECIMENTO DE PEÇAS E MATERIAIS

13.1. O fornecimento de peças, componentes e quaisquer outros necessários à execução dos serviços de manutenção serão realizados desde que respeitadas as seguintes condições:

13.2. Se houver prévia autorização devidamente justificada por parte da fiscalização do contrato;

13.3. Para aprovação dos preços das peças e insumos apresentados pela empresa contratada, deverão ser apresentados, por esta, orçamentos de no mínimo, outras 2 (duas) empresas do ramo, a fim de certificar que a proposta apresentada pela contratada está de acordo com o preço de mercado, devendo ser considerado o menor orçamento entre os três apresentados e sobre ele incidir o percentual de desconto;

13.4. Fica resguardado o direito do fiscal em confrontar o valor obtido pela empresa com a média obtida por meio de bancos de preços, licitações semelhantes ou quaisquer outros repositórios de valores publicamente comprovados. Em caso de divergência entre os valores apresentados pela empresa, e os que forem identificados pelo fiscal, prevalecerá esta último, respeitado o direito ao Contraditório;

13.5. Os orçamentos deverão ser obtidos nas empresas e/ou revendas especializadas.

13.6. As peças e componentes deverão ser novos, de primeira qualidade e aprovados pela fiscalização do contrato. As peças deverão ser originais e genuínas.

14. PRAZO DO CONTRATO

14.1. **DA VIGÊNCIA**

14.1.1. O prazo de vigência da contratação é de 1 ano, contados da data de sua assinatura, podendo ser prorrogada, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei n° 14.133, de 2021, desde que a Administração Pública comprove a cada exercício a

vantajosidade com pesquisas de mercado e a existência de créditos orçamentários, elaborado por Termo Aditivo.

14.1.2. 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.

14.2. **DA EFICÁCIA**

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

14.2.2. 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:

14.2.3. 20 (vinte) dias úteis, no caso de licitação;

15. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

15.1. **PREPOSTO**

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

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

15.2. **FISCAL DO CONTRATO**

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

15.2.2. 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;

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

15.2.4. 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;

15.2.5. 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;

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

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

15.2.8. 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.

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

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

15.2.11. 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;

15.2.12. 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;

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

15.2.14. Encaminhar as questões que ultrapassarem suas atribuições ao Gestor do Contrato;

15.2.15. 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.

15.2.16. 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;

15.2.17. 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;

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

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

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

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

15.2.22. Controlar a medição do serviço executado, aprovando somente a medição dos servidos efetivamente realizados;

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

15.2.24. 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

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

15.3. **GESTOR DO CONTRATO**

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

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

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

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

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

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

15.3.7. 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;

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

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

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

15.3.11. 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.

15.3.12. Propor medidas que melhorem a execução do contrato.

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

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

15.3.15. 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.

15.3.16. 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;

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

15.3.18. 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

15.3.19. 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

15.3.20. Obter a formalização da designação do preposto junto à contratada;

15.3.21. 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;

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

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

16. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:

16.1. A CONTRATADA deve cumprir, sem prejuízo de outras obrigações estabelecidas nesse Termo, as seguintes obrigações:

16.2. Apresentar Anotação de Responsabilidade Técnica (ART) do Conselho Regional de Engenharia, Arquitetura e Agronomia (CREA) do preposto ou responsável técnico, antes do início da prestação dos serviços;

16.3. Indicar, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, um novo responsável técnico, que também exercerá a função de preposto, nas ocasiões em que houver a substituição do indicado inicialmente na assinatura do contrato.

16.4. Manter os elevadores e os equipamentos em condições normais de funcionamento, executando a manutenção preventiva necessária, sem alterar as características técnicas dos mesmos;

16.5. Executar a manutenção de acordo com as prescrições dos fabricantes, com as normas técnicas da Associação Brasileira de Normas Técnicas - ABNT e com estas especificações técnicas;

16.6. Executar manutenção preventiva dos elevadores observando as rotinas programadas e aprovadas pela Fiscalização, no período das 07:00 às 17:00 horas em dias úteis;

16.7. Disponibilizar de imediato todos os materiais, ferramentas e equipamentos (teste, aferição, medição e etc.) necessários à realização da manutenção preventiva ou corretiva bem como utilizar somente materiais e peças novas, originais/similares de primeiro uso e de boa qualidade nas reposições que se fizerem necessárias;

16.8. Manter um serviço de emergência em seu estabelecimento 24hrs, com técnicos qualificados, bem como estoque de peças, ferramentas e equipamentos necessários a manutenção corretiva. Os prejuízos decorrentes de falhas comprovadas na manutenção preventiva ou corretiva serão imputados à CONTRATADA;

16.9. Manter, em seu estabelecimento, plantão de emergência, para o atendimento de chamados para soltar pessoas retidas em cabinas e para atender casos de acidentes ou outras emergências;

16.10. Nas situações caracterizadas no item anterior a CONTRATADA deverá, no prazo de 30 (trinta) minutos, mobilizar técnicos, peças e ou equipamentos necessários à solução do problema;

16.11. Executar os trabalhos com mão de obra especializada, devendo a Contratada estar ciente das normas técnicas da ABNT correspondentes a cada serviço constante neste Termo;

16.12. Exigir que seus técnicos ou empregados apresentem-se nas dependências da Contratante devidamente identificado com crachá e uniforme da empresa;

16.13. Proibir que seu pessoal fique vagando por áreas dos edifícios que não aquelas imediatas ao trabalho dos mesmos;

16.14. Retirar dos serviços, imediatamente após o recebimento da respectiva comunicação da Contratante, qualquer empregado, operário ou técnico seu que, a critério da Contratante, venha a demonstrar conduta nociva ou incapacidade técnica.

16.15. Justificar por escrito eventuais motivos de força maior que impeçam a realização dos serviços contratados;

16.16. Orientar o CONTRATANTE quanto ao melhor uso dos equipamentos;

16.17. Levar ao conhecimento da FISCALIZAÇÃO os comportamentos inadequados relativos ao uso do sistema de elevadores, praticados pelos usuários;

16.18. Fornecer à FISCALIZAÇÃO as formas de contato como e-mails e endereços eletrônicos da CONTRATADA, além dos números de telefones celulares dos técnicos de manutenção, engenheiros plantonistas e equipe de suporte para atendimento em situações de emergência, mantendo-os atualizados;

16.19. Cuidar para que os documentos fiscais sejam sempre entregues ao Departamento de Administração da SESACRE.

16.20. 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.

17. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

17.1. Fornecer à CONTRATADA todas as informações relacionadas ao objeto desta especificação técnica;

17.2. Designar servidores do seu quadro de pessoal, para exercer a fiscalização dos serviços contratados, os quais atestarão mensalmente a prestação efetiva dos serviços;

17.3. Notificar por escrito a CONTRATADA sobre quaisquer irregularidades constatadas na prestação dos serviços;

17.4. Emitir Termo de Responsabilidade para retirada de equipamentos.

18. DO SEGURO E ACIDENTES

18.1. Caberá exclusivamente a contratada toda responsabilidade de quaisquer acidentes no trabalho durante a execução dos serviços contratados que pelo uso indevido de patentes registradas, ainda que resulte de caso fortuito e/ou por qualquer causa até a definitiva aceitação da mesma pela Administração, bem como as indenizações que possam ocorrer a terceiros por fatos oriundos da execução dos serviços contratados;

18.2. A contratada ficará responsável por quaisquer danos que venham a causar a terceiros e/ou ao patrimônio público durante a execução dos serviços contratados, reparando-os, às suas custas, sem que lhe caiba nenhuma indenização por parte da Administração;

18.3. Todos os serviços e obrigações necessários ao funcionamento eficiente dos elevadores serão de responsabilidade da contratada, independentemente das prescrições contidas nesse Termo.

19. CRITÉRIOS DE PAGAMENTO

19.1. Mensalmente, a CONTRATADA deverá apresentar ao fiscal, relatório contendo a descrição de todos os pontos instalados, condições do equipamento e acessórios, data da última e da próxima troca de filtros além dos laudos de análise da água de cada ponto em plena validade. Este relatório de produção deverá ser encaminhado até o 5º dia útil de cada mês.

19.2. O relatório deverá ser acompanhado de planilha especificando o item do contrato, o valor unitário, o número de pontos em funcionamento e o valor total devido pelo mês.

19.3. O fiscal verificará o relatório de produção, devendo verificar in loco cada ponto. Em caso de divergência, o fiscal poderá glosar o valor referente aos que estejam sem funcionamento, incompletos, com falta de acessórios ou sem laudo de análise de água, descontando o valor devido e descrevendo a glosa.

19.4. Após a análise, o fiscal atestará o relatório de produção indicando o valor a ser pago e enviará ao gestor para emissão da Ordem de Entrega e Empenho da Despesa.

19.5. Com base na ordem e empenho, a CONTRATADA emitirá o documento fiscal, que deverá ser atestado pelo fiscal, e encaminhará o mesmo ao gestor para providencias de liquidação.

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

SECRETARIA DE ESTADO DE SAÚDE

CNPJ nº 04.034.526/0001-43

19.7. 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.

19.8. 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.

19.9. Os empenhos são feitos através do sistema da Secretaria de Estado da Fazenda. Portanto faz-se necessário que a empresa possua **Cadastro de Credor** no sistema, que pode ser feito da seguinte forma: 1. Formulário de Cadastro de Credor Pessoa Jurídica, devidamente preenchido e assinado pelo titular, sócio ou procurador legal da empresa **[Clique aqui para acessar o formulário]**, através do link: http://sefaz.acre.gov.br/2021/?p=434 (**Pessoa Jurídica - Inclusão)**. 2. Comprovante de Inscrição e de Situação Cadastral de Pessoa Jurídica (CNPJ). 3. Ficha de Inscrição e Atualização Cadastral (FAC) (quando se tratar das classes “9 – Fornecedor” e/ou “12 – Prestador de Serviços”). 4. Comprovante de Endereço atualizado. 5. Documentos pessoais do titular, sócio ou procurador legal da empresa: RG, CPF e Comprovante de Endereço atualizado. 6. Comprovante da conta com a identificação da instituição bancária e com o nome completo do credor, tais como: contrato de abertura da conta, extrato atualizado, comprovante de depósito ou cartão da conta (frente e

verso), a fim de se comprovar que a conta corresponda à conta bancária indicada no Formulário. 7. Documento de Arrecadação Estadual – DAE **(Taxa de Expediente "Valor informado no portal da SEFAZ")**, acompanhado de seu comprovante de pagamento ou autenticação bancária; **[Clique aqui para emitir o DAE]** (**Código DAE: Tipo de receita** - 41 (Taxa de Expediente), **Código Classe** - 41 - 2 (Requerimentos referentes a pedidos diversos), **Código sub classe** - 41 – 2 – 10 (Inscrição no Cadastro de Credores), **Código do nível** - 41 – 2 10 – 2 (Pessoa Jurídica) e **Código do sub nível -** 41 – 2 – 10 – 2 – 1 (Inclusão))

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

19.11. 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.

19.12. Os documentos de cobrança deverão ser entregues pela empresa contratada, no Departamento de Administração, situada na Rua do Aviário, nº 526 – Aviário – CEP: 69.909-170 – Rio Branco / AC; (Antiga fábrica da SKOL), no horário de expediente da Contratante, ou por e-mail a ser informado quando da assinatura do contrato.

19.13. 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.

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

19.15. 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.

19.16. 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.

20. LOCAL DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

20.1. Os serviços deverão ser prestados nas dependências das Unidades de Saúde e Administrativas da Secretaria de Estado de Saúde – SESACRE**,** nos endereços abaixo relacionados, resguardado o direito da Administração em movimentá-los entre as unidades conforme sua necessidade.

UNIDADES	ENDEREÇO
HOSPITAL DE URGÊNCIA E EMERGÊNCIA DE RIO BRANCO- HUERB.	AV. NAÇÕES UNIDAS Nº 700 BAIRRO: BOSQUE. RIO BRANCO - AC

21. FISCALIZAÇÃO

21.1. Conforme dispõe o art. 117 da Lei 14.133/2021, caberá à gerência da Divisão de Serviços Gerais - SESACRE, designar servidor para exercer a ampla fiscalização do contrato em questão;

21.2. Os servidores designados para executar as atividades, serão nomeados através de Portaria publicada no Diário Oficial do Estado - DOE, responderão pelo exercício das atribuições a eles confiadas, cabendo-lhes conferência, fiscalização e validação da despesa em questão, estando sujeito as penalidades previstas em lei.

22. DO CONTROLE E ALTERAÇÃO DE PREÇOS

22.1. **ACRÉSCIMOS E SUPRESSÕES**

22.1.1. A Contratada fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratadas, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários ao objeto, a critério exclusivo da Contratante, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor atualizado do contrato.

22.1.2. Eventual alteração será obrigatoriamente formalizada por meio de termo aditivo ao presente Contrato, respeitadas as disposições do art. 125 da Lei 14.133/21.

22.2. **DO REEQUILÍBRIO ECONÔMICO - FINANCEIRO**

22.2.1. Recebido o pedido de reequilíbrio econômico-financeiro, devidamente instruído com a documentação pertinente, a Contratante promoverá a sua análise e instrução processual.

22.2.2. Caso seja necessária a complementação de documentos, informações ou esclarecimentos, a Contratada será intimada para atendimento no prazo de até 5 (cinco) dias, prorrogável por igual período mediante justificativa, ficando suspenso o curso da instrução até o cumprimento da diligência.

22.2.3. Os atos de instrução, manifestações técnicas e jurídicas e demais providências necessárias à formação da convicção da autoridade competente observarão os prazos previstos na Lei nº 9.784/1999 e na regulamentação aplicável.

22.2.4. Concluída a instrução processual, a autoridade competente deverá proferir decisão no prazo de até 30 (trinta) dias, admitida prorrogação por igual período, mediante motivação expressa nos autos, nos termos do art. 49 da Lei nº 9.784/1999.

22.2.5. A decisão será devidamente motivada e comunicada à Contratada na forma da legislação vigente.

22.2.6. 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, inciso II, alínea “d”, da Lei nº 14.133/2021.

22.2.7. Para fins do disposto no subitem anterior, será devida a revisão dos valores pela Contratante a partir da data do fato que gerou o direito ao reequilíbrio contratual, desde que solicitado formalmente, mediante comprovação pela Contratada e após a análise técnica e jurídica da Contratante.

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

22.2.9. Fica facultado à Contratante realizar ampla pesquisa de mercado para subsidiar, em conjunto com a análise dos requisitos dos subitens anteriores, a decisão quanto à revisão de preços solicitada pela Contratada.

22.2.10. Enquanto eventuais solicitações de revisão de preços estiverem sendo analisadas, a Contratada não poderá suspender o fornecimento dos medicamentos/suplementos e os pagamentos serão realizados aos preços vigentes.

22.3. **DO REAJUSTE**

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

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

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

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

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

23. DA RESCISÃO CONTRATUAL

23.1. A Contratante poderá rescindir administrativamente o presente Contrato, garantida a prévia defesa nas hipóteses contidas no art. 137, da Lei 14.133/2021 e suas alterações posteriores, sem que caiba à Contratada direito a qualquer indenização e sem prejuízo da aplicação das penalidades pertinentes e das regras contidas nos arts. 138 e 139, do mesmo diploma legal.

23.2. A Contratada reconhece desde já os direitos da Contratante em caso de rescisão administrativa prevista na legislação referente a contratos administrativos.

23.3. Em eventual rescisão de contrato, se a interrupção das atividades em andamento vier a causar prejuízo à população, será observado o prazo de 30 (trinta) dias, para a rescisão obter eficácia. Durante este prazo, a Contratada não poderá negligenciar a execução dos serviços ora contratados.

23.4. Em caso de rescisão, fará jus à Contratada, ao valor dos serviços realizados anteriores à rescisão, independentemente de interpelação judicial ou extrajudicial.

23.5. De acordo com o art. 138 da Lei 14.133/2021, a extinção do contrato poderá ser:

23.5.1. determinada por ato unilateral e escrito da Administração, exceto no caso de descumprimento decorrente de sua própria conduta;

23.5.2. consensual, por acordo entre as partes, por conciliação, por mediação ou por comitê de resolução de disputas, desde que haja interesse da Administração, formalizada a intenção com antecedência mínima de 30 (trinta) dias;

23.5.3. determinada por decisão arbitral, em decorrência de cláusula compromissória ou compromisso arbitral, ou por decisão judicial.

23.6. Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados, assegurando-se à Contratada o direito à prévia e ampla defesa;

23.7. Os procedimentos de rescisão contratual, tanto os amigáveis, como os determinados por ato unilateral da Contratante, serão formalmente motivados, asseguradas, à Contratada, na segunda hipótese, a produção de contraditório e de ampla defesa, mediante prévia e comprovada intimação da intenção da Contratante para que, se o desejar, a Contratada apresente defesa no prazo de 5 (cinco) dias úteis contados de seu recebimento e, em hipótese de não colhimento da defesa, interponha recurso hierárquico no prazo de 5 (cinco) dias úteis contados da intimação comprovada da decisão rescisória.

23.8. A inexecução total ou parcial do Contrato enseja a sua rescisão, com consequências previstas nos arts. 137 a 139 da Lei Federal nº 14.133/2021, neste instrumento e na legislação brasileira;

23.9. Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados nos autos do processo, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

24. DAS INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

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

24.2. Comete infração administrativa a Contratada que:

I - Der causa à inexecução parcial do contrato;

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

III - Der causa à inexecução total do contrato;

IV - Deixar de entregar a documentação exigida para o certame;

V - Não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;

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

VII - Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;

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

IX - Fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;

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

XI - Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação; ou

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

24.3. Serão aplicadas à Contratada as seguintes sanções:

I - Advertência;

II - Multa;

III - Impedimento de licitar e contratar; e

IV - Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

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

24.5. A sanção de impedimento de licitar e contratar será aplicada nas hipóteses previstas nos incisos II a VII, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, impedindo a Contratada de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo que tiver aplicado a sanção, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.

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

24.7. A multa será aplicada observando os seguintes parâmetros:

I - Moratória de 0,5% (cinco décimos por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 30% (trinta por cento);

II - Compensatória entre 0,5% (cinco décimos por cento) e 30% (trinta por cento) do valor do contrato, nos casos de inexecução total ou parcial do objeto ou de descumprimento das demais obrigações contratuais.

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

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

24.10. Na aplicação das sanções serão considerados:

I - A natureza e a gravidade da infração cometida;

II - As peculiaridades do caso concreto;

III - As circunstâncias agravantes ou atenuantes;

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

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

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

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

24.13. O valor da multa poderá ser descontado dos pagamentos eventualmente devidos pela Administração Pública à Contratada.

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

25. ANTICORRUPÇÃO

25.1. **Compromisso a Integridade**

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

25.2. **Conformidade Legal e Programas de Integridade**

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

25.3. **Canal de Denúncias e Cooperação**

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

25.4. I - E-mail: sesacre.sesacre2020@gmail.com / sesacre.sesacre@ac.gov.br.

25.5. II - Telefone: (68) 3215-2670 / 2619.

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

26. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

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

26.1.1. Cód. Órgão / Unidade Executora: 721 SESACRE / 607 Fundo Estadual de Saúde

26.1.2. Programa de Trabalho: 10.302.1465.22070000 / 10 302 2286 22060000.

26.1.3. Elemento de Despesa: 3.3.90.30.0000 e 3.3.90.39.0000

26.1.4. Fonte de Recurso: 16000400 e 15001002

Marcelo Nery Viturino

Chefe do Departamento de Administração

Portaria nº 45 / Decreto 526-P de 10 de janeiro de 2023

ASSINATURA ELETRÔNICA Compras ac.gov.br

Documento assinado eletronicamente por **MARCELO NERY VITORINO**, em 13/11/2026, às 07:47, 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 **CPD830F2 1792ED93 47F55E2B 73C1B2CC** e código CRC **C3B1AE**