GOVERNO DO ESTADO DO ACRE

SECRETARIA DE ESTADO DE SAUDE - SESACRE

MINUTA DE ATA Nº 0000070/2026

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

1. DO OBJETO

1.1. **Aquisição de material médico hospitalar, insumos para atendimento do programa MELHOR EM CASA**, para atender as demandas das unidades do âmbito da Secretaria de Estado de Saúde do Acre - SESACRE.

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

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

3. NATUREZA DA CONTRATAÇÃO

3.1. Os materiais a serem adquiridos possuem padrões de desempenho e qualidade que podem ser objetivamente definidos pelo Edital por meio de especificações usuais do mercado, enquadrando-se, portanto, como serviços de uso comum, nos termos do art. 6°, inciso XIII, da Lei n° 14.133/2021.

4. PRAZO DE VIGÊNCIA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

4.1. **DA VIGÊNCIA**

4.1.1. A vigência da Ata de Registro de Preços será de 1 (um) ano, contado da data estabelecida na legislação aplicável, podendo ser prorrogada por igual período, desde que comprovada a vantajosidade dos preços registrados, conforme o estabelecido no art. 325 do Decreto Estadual nº 11.363/2023 e Art. 84 da Lei nº 14.133, de 1° de abril de 2021.

4.1.2. A vigência da Ata de Registro de Preços terá início na data de sua assinatura, tendo a eficácia legal após a publicação no Diário Oficial do Estado (DOE) e Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP).

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

4.1.4. A partir da assinatura da Ata de Registro de Preços, a empresa Fornecedora assume o compromisso de atender, durante o prazo de sua vigência, aos pedidos realizados e se obriga a cumprir, na íntegra, todas as condições estabelecidas, ficando sujeita, inclusive, às penalidades legalmente cabíveis pelo descumprimento de quaisquer de suas cláusulas;

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

4.2. **DA PRORROGAÇÃO E DA RENOVAÇÃO DOS QUANTITATIVOS**

4.2.1. Em caso de prorrogação da vigência da Ata de Registro de Preços, os quantitativos originalmente registrados poderão ser renovados para o novo período de vigência, observadas as mesmas condições, especificações e preços registrados, desde que:

I - reste demonstrada a vantajosidade da manutenção dos preços registrados;

II - haja interesse da Administração na prorrogação;

III - exista disponibilidade orçamentária, quando exigível;

IV - a prorrogação seja formalizada durante a vigência da Ata de Registro de Preços;

V - sejam observadas as disposições da Lei nº 14.133/2021, dos regulamentos aplicáveis e das condições estabelecidas neste Edital e na Ata de Registro de Preços.

4.2.2. A renovação dos quantitativos prevista na cláusula anterior não constitui acréscimo de quantitativo da Ata de Registro de Preços, correspondendo à recomposição integral das quantidades inicialmente registradas para utilização durante o período prorrogado de vigência.

4.2.3. A Administração não fica obrigada a renovar os quantitativos em sua totalidade, podendo definir, motivadamente, a quantidade a ser renovada, observadas suas necessidades administrativas e o interesse público.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

5.1. **LOCAL DE ENTREGA:**

5.1.1. **Almoxarifado de Material Médico Hospitalar MMH – SESACRE** situada na Avenida Ceará Nº 5082, Conjunto Tangará, CEP 69915-030, no horário de expediente da Contratante.

5.2. **PRAZO PARA ENTREGA:**

5.2.1. O fornecimento/entrega deverá ser efetuado **no prazo máximo de 10 (dez) dias corridos,** na totalidade do objeto contratado, contados a partir do recebimento da Nota de Empenho ou do Instrumento de contrato, se for o caso;

5.2.2. A empresa vencedora deverá comunicar a data e o horário previsto para a entrega a SESACRE, no horário do expediente, com 48 (quarenta e oito) horas de antecedência.

5.2.3. Comunicar a SESACRE, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas que anteceda a data de entrega, apresentando os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação.

5.3. **CONDIÇÕES PARA ENTREGA:**

5.3.1. A Empresa contratada deverá entregar o material em conformidade com as especificações contidas neste Termo de Referência 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.

5.3.2. 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.

5.3.3. No caso de empresa contratada prever atraso no início ou na conclusão da entrega, poderá solicitar prorrogação de prazo, desde que presentes: justo motivo, prova documental da alegação e que o pedido seja encaminhado ao fiscal do contrato.

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

5.3.5. Os materiais devem ser entregues por lotes e data de validade, com seus respectivos quantitativos na nota fiscal;

5.3.6. Os materiais deverão ser entregues com prazo de validade equivalente a, no mínimo, 75% de sua validade, contados da data de fabricação obedecendo a RDC 320/2002.

5.3.7. Caso o fornecedor apresente algum produto com validade inferior, deverá ser solicitada autorização para o Ordenador de despesa mediante solicitação da Unidade Solicitante informando que não terá prejuízo ao erário público quanto ao recebimento e consumo do mesmo.

5.3.8. Para materiais que não são fabricados no Brasil e possuem particularidades que inviabilizam sua disponibilização no território nacional, com 75% (setenta e cinco por cento) da validade, como determina o Edital, o

mesmo deverá ser entregue com validade restante de, no **mínimo de 12 (doze) meses**, contado da data de entrega no local.

5.3.9. Os materiais deverão ter garantia **mínima** de **9 (nove) meses** a contar da data de entrega no órgão licitante.

5.3.10. A garantia prevista para o objeto diz respeito à solução de problemas no que tange as embalagens, produtos variados, bem como todo e qualquer defeito de fabricação apresentado e terá início da data de recebimento definitivo, sem ônus adicional para a SESACRE.

5.3.11. Os chamados relativos à garantia serão feitos pelo Contratante, por escrito por correio eletrônico, por telefone e ou pelos correios postal nacional, obrigando-se a empresa Contratada atendê-la no prazo **máximo de 48 (quarenta e oito) horas** e, caso tenha que substituir o produto, deverão trocá-los por outro de igual especificação em até **72 (setenta e duas) horas**, em perfeitas condições de uso e sob as mesmas condições contratuais

5.4. **DO RECEBIMENTO**

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

5.4.1.1. **Provisoriamente:** Os produtos serão recebidos provisoriamente no prazo de até 2 (dois) dias úteis, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta;

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

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

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

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

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

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

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

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

6. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

6.1. Atender às determinações da fiscalização da Secretaria de Estado de Saúde – SESACRE e providenciar a imediata correção das deficiências apontadas pela fiscalização quanto à entrega dos materiais;

6.2. Manter entendimento com a SESACRE objetivando evitar interrupções ou paralisações durante a entrega de material;

6.3. Entregar o objeto nos prazos estabelecidos seguindo ordens e orientações da Divisão de Material Médico Hospitalar.

6.4. Comprovar, a qualquer momento, o pagamento dos tributos que incidirem sobre o objeto contatado;

6.5. Responsabilizar-se pela procedência, qualidade e entrega dos materiais.

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

7. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

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

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

7.3. Fornecer as instruções necessárias à entrega dos materiais e cumprir com os pagamentos nas condições dos preços pactuados;

7.4. Proceder a mais ampla fiscalização sobre o fiel cumprimento do objeto deste instrumento, sem prejuízo da responsabilidade da Contratada;

7.5. Indicar os responsáveis pela fiscalização e acompanhamento da entrega dos materiais;

7.6. Notificar a Contratada sobre as irregularidades observadas no cumprimento do contrato;

7.7. Notificar a Contratada, por escrito e com antecedência, sobre multas, penalidades e quaisquer débitos de sua responsabilidade.

8. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

8.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133/21, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

8.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

8.3. As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

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

8.5. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

8.6. **FISCAL DO CONTRATO**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

8.7. **GESTOR DO CONTRATO**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

8.7.1.11. Propor medidas que melhorem a execução do contrato;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

9. CRITÉRIOS DE PAGAMENTO

9.1. O pagamento dos 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.

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

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

SECRETARIA DE ESTADO DE SAÚDE

CNPJ: 04.034.526/0001-43

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

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

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

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

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

EM = N 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.

9.9. Os documentos de cobrança deverão ser entregues pela empresa contratada, no Almoxarifado de Material Médico Hospitalar, situado na Avenida Ceará, nº 5.082, Conjunto Tangará, CEP 69915-030, Rio Branco/AC - e-mail: mmh.saude@gmail.com, no horário de expediente da Contratante.

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

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

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

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

10. DO CONTROLE E ALTERAÇÃO DE PREÇOS

10.1. DOS ACRÉSCIMOS

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

10.2. DA REVISÃO

10.2.1. Com vistas à manutenção do equilíbrio econômico-financeiro da Ata, poderá ser promovida revisão do preço, desde que eventuais solicitações nesse sentido estejam acompanhadas de comprovação da superveniência de fatos imprevisíveis ou previsíveis, porém de consequências incalculáveis, retardadores ou impeditivos da execução, configurando área econômica extraordinária e extracontratual, bem como de demonstração analítica de seu impacto nos preços registrados, nos termos do disposto no art. 27 do Decreto Federal 11.462/2023 e art. 125 da Lei 14.133/2021.

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

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

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

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

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

11. DA UTILIZAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

11.1. A ata de registro de preços poderá ser utilizada, durante sua vigência, por qualquer órgão ou entidade da

Administração Pública, inclusive empresas estatais que não figurem no rol de órgãos e entidades participantes, mediante anuência expressa do órgão ou entidade gerenciadora e da detentora, atendidos os limites do art. 336 do Decreto n° 11.363/2023.

11.2. O pedido de adesão por órgão ou entidade não participante será analisado pelo órgão ou entidade gerenciadora, que se manifestará sobre a possibilidade de adesão, desde que não haja prejuízo às obrigações presentes e futuras decorrentes da ata de registro de preços, e indicará as possíveis detentoras e respectivos preços a serem praticados, obedecida a ordem de classificação.

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

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

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

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

12. DAS PENALIDADES

12.1. O descumprimento das obrigações assumidas pela 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.

12.2. 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.

12.3. 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.

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

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

12.6. A sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar será aplicada nas hipóteses previstas nos incisos VIII a XII, bem como nas infrações administrativas previstas nos incisos II a VII que justifiquem a imposição de penalidade mais grave, impedindo a empresa 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.

12.7. A multa será aplicada observando os seguintes parâmetros:

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

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

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

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

12.10. Na aplicação das sanções serão considerados:

I - A natureza e a gravidade da infração cometida;

II - As peculiaridades do caso concreto;

III - As circunstâncias agravantes ou atenuantes;

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

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

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

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

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

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

13. DO CANCELAMENTO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS.

13.1. O FORNECEDOR terá seu registro cancelado quando:

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

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

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

13.1.4. Tiver presentes razões de interesse público.

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

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

14. DA PUBLICIDADE:

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

15. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

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

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

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

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

_____

ÓRGÃO GERENCIADOR

_____

FORNECEDOR

ANEXO I

RELAÇÃO DOS FORNECEDORES BENEFICIÁRIOS DO REGISTRO DE PREÇOS

ATA DE PREGÃO ELETRÔNICO POR REGISTRO DE PREÇOS _____/_____

PROCESSO Nº _____

PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº. _____/_____

ENCARTE I

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

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

ASSINATURA ELETRÔNICA
Compras
ac.gov.br

Documento assinado eletronicamente por **RAIMUNDO NONATO DA SILVA NOLASCO**, em 29/07/2026, às 08:31, 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 **CP6A0950 B8DC51CC 29954E35 DA741E76** e código CRC **45EFF6**