



ESTADO DO ACRE
CORPO DE BOMBEIROS MILITAR

Estrada da Usina, 669, - Bairro Morada do Sol, Rio Branco/AC, CEP 69.901-097
- www.cbmac.acre.gov.br

TERMO DE REFERÊNCIA Nº 168/2024/CBMAC

Processo nº 0609.012091.00015/2024-58

* MINUTA DE DOCUMENTO

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO (OBJETO)

Aquisição de MÁQUINA PORTÁTIL DE MICROPUNÇIONAMENTO, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento

IT	DESCRIÇÃO	UNID	QUANT	VLR UNIT (R\$)	VLR TOTAL (R\$)
1	MÁQUINA DE GRAVAÇÃO PORTÁTIL POR MICROPUNÇIONAMENTO	UNID	01	45.953,06	45.953,06

2. JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO

A aquisição dos objetos acima justifica-se pela necessidade do corpo de Bombeiros Militar do Estado do Acre em patrimoniar os materiais da instituição, principalmente os bens permanentes, visando controle desses bens e contribuindo para melhor andamento da administração do bem público. Frise-se que atualmente o tombamento dos materiais é realizado por placas coladas nos materiais, no entanto, em razão das intempéries a qual alguns materiais estão sujeitos, ocorre o descolamento destas placas, resultando em perda de controle deste tombamento. Além de cair, as placas patrimoniais ainda podem ser rasuradas ou perderem a tinta, inviabilizando a visualização numérica. Diante do exposto a divisão de patrimônio deseja alcançar padronização, modernidade eficiência e alta durabilidade do controle patrimonial do CBMAC. Além disso, a aquisição da máquina citada, proporcionará melhores condições para tombamento de material que por vezes estão alocados em locais de difícil acesso, ou que já estão em uso em outros municípios, justificando a portabilidade da máquina.

Necessidade da Aquisição:

A necessidade de implementação de uma máquina de micropunçionamento no setor de patrimônio se justifica pelos seguintes motivos:

- Identificação e Rastreabilidade:** O micropunçionamento permite a marcação permanente e indelével de bens, facilitando a identificação e rastreabilidade dos mesmos. Isso é crucial para a prevenção de perdas e furtos, além de assegurar a correta gestão dos ativos.
- Redução de Custos com Segurança:** Com a marcação efetiva dos bens, a instituição pode reduzir custos associados à segurança, já que a identificação clara dos itens diminui as chances de extravio. Além disso, em caso de roubo, a recuperação de bens marcados torna-se mais viável.
- Aumento da Eficiência na Gestão de Patrimônio:** A utilização da máquina permite uma gestão mais eficiente, pois proporciona dados precisos sobre a localização e o estado dos ativos, facilitando auditorias e inventários periódicos.

Benefícios da Tecnologia:

A tecnologia de micropunçionamento oferece diversos benefícios que impactam positivamente a operação do setor de patrimônio:

- Durabilidade das Marcações:** As marcações realizadas pelo micropunçionamento são altamente resistentes a desgaste, umidade e outras condições adversas, garantindo que as informações permaneçam legíveis ao longo do tempo.
- Versatilidade:** A máquina pode ser utilizada em diversos tipos de materiais, como metal, plástico e vidro, tornando-se uma ferramenta versátil para a identificação de diferentes ativos.

- **Facilidade de Uso:** A operação da máquina é simples e pode ser realizada por pessoal capacitado, sem necessidade de técnicas complexas, o que facilita a integração ao fluxo de trabalho existente.

Em conclusão, a aquisição deste produto vem a modernizar e aprimorar as atividades realizadas pela Divisão de Patrimônio no que tange ao controle dos bens e materiais permanentes do CBMAC, contribuindo assim para melhor utilização e otimização do uso do bem público.

3. NATUREZA DA CONTRATAÇÃO

A contratação de acordo com a Lei 14.133/21 em seu artigo 6º : XIII - bens e serviços comuns: aqueles cujos padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais de mercado;

Art. 75, II - para contratação que envolva valores inferiores a R\$ 59.906,02 (cinquenta e nove mil novecentos e seis reais e dois centavos), no caso de outros serviços e compras(Vide Decreto nº 11.871, de 2023); e Decreto Estadual nº 11.363/23.

4. PRAZO DO CONTRATO

4.1. DO CONTRATO

A Contratação Direta Utiliza a Nota de empenho como forma de Contrato conforme preconiza o Art. 95, Inciso I da lei 14.133/2021 bem com o Art. 264 do Decreto 11.363/2023.

O prazo para assinatura da Nota de Empenho é de 5 (cinco) dias úteis a contar da data de seu recebimento.

4.2. DA VIGÊNCIA

A Nota de Empenho terá como termo inicial de vigência a data de sua assinatura, e sua duração ficará adstrita à vigência do respectivo crédito orçamentário.

No período de vigência 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.

4.3. DA EFICÁCIA

A eficácia da contratação estará condicionada à publicação do seu extrato no Diário Oficial do Estado do Acre.

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:

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

5. DA HABILITAÇÃO

Para fins de habilitação, deverá o interessado comprovar os seguintes requisitos, que serão exigidos conforme sua natureza jurídica:

5.1. Habilitação jurídica:

- a) Registro empresarial na Junta Comercial, no caso de empresário individual;
- b) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social atualizado e registrado na Junta Comercial, em se tratando de sociedade empresária;
- c) Documentos de eleição ou designação dos atuais administradores, tratando-se de sociedades empresárias;
- d) Ato constitutivo atualizado e registrado no Registro Civil de Pessoas Jurídicas tratando-se de sociedade não empresária, acompanhado de prova da diretoria em exercício;
- e) Decreto de autorização em se tratando de sociedade empresária estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir;
- f) Em se tratando de microempreendedor individual – MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>.

5.2. Habilitação fiscal, social e trabalhista:

- a) Prova de regularidade com a Fazenda Federal (Certidão Negativa ou Positiva com efeito de negativa de Débitos de Tributos e Contribuições Federais, emitida pela Secretaria da Receita Federal – SRF e Certidão quanto à Dívida Ativa da União emitida pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional – PGFN), e com a Fazenda Estadual e a Municipal, do domicílio ou sede do licitante, na forma da lei;
- b) Certidão Negativa ou Certidão Positiva com efeitos Negativa da Dívida Ativa do Estado, emitida pela Procuradoria Geral do Estado, comprovando sua regularidade com a Fazenda Estadual.
- c) prova de regularidade perante a Seguridade Social (INSS) e perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei; e
- d) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas - CNDT, ou Certidão Positiva com efeitos de Negativa, relativos a débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho.

5.3. Qualificação Econômico-Financeira:

a) Certidão negativa de falência, concordata, recuperação judicial ou Certidão Negativa de Ação Cível em que não conste ação de falência/recuperação judicial/concordata/extrajudicial expedida pelo cartório distribuidor da sede da pessoa jurídica.

6. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

6.1. DA REFERÊNCIA AO ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR E NO PLANO DE CONTRATAÇÃO ANUAL

Conforme o Art. 86 inciso I, do decreto nº 11363/21, a elaboração do ETP é dispensada em contratações cujos os valores se enquadrem nos limites do Art. 75, incisos I e II, da Lei Federal nº 14.133/21.

A contratação do material acima justifica-se pela necessidade em que Corpo de Bombeiros Militar do Estado do Acre tem de modernizar e aprimorar as atividades realizadas pela Divisão de Patrimônio no que tange ao controle dos bens e materiais permanentes do CBMAC. haja visto, que atualmente o tombamento dos materiais é realizado por placas coladas nos materiais, no entanto, em razão das intempéries a qual alguns materiais estão sujeitos, ocorre o descolamento destas placas, resultando em perda de controle deste tombamento. Além de cair, as placas patrimoniais ainda podem ser rasuradas ou perderem a tinta, inviabilizando a visualização numérica. Diante do exposto a divisão de patrimônio deseja alcançar padronização, modernidade eficiência e alta durabilidade do controle patrimonial do CBMAC. Desta forma a aquisição da máquina citada, proporcionará melhores condições para tombamento de material que por vezes estão alocados em locais de difícil acesso, ou que já estão em uso em outros municípios, justificando a portabilidade da máquina.

A contratação está prevista no Plano Anual de Contratações, conforme alinhamento Orçamentário e Financeiro para custeio e investimento, diante das diretrizes da Diretoria de Planejamento do CBMAC e alinhada com a missão, visão, valores, princípios e políticas gerais do Corpo de Bombeiros Militar do Estado do Acre.

Licitar previamente é a regra para a contratação de bens, obras, serviços, mas há exceções expressamente previstas em lei, em que se admite a contratação direta, ou seja, contratar sem prévia licitação pública. Nas hipóteses de dispensa de licitação, admite-se que a Administração contrate diretamente, sem prévio procedimento licitatório, ainda que seja viável a competição, pois, nesses casos previstos em lei, é provável que a licitação não seja a solução mais adequada para atender ao interesse público, já que os custos (incluindo o tempo empregado) para a realização do procedimento licitatório não compensariam os benefícios que poderiam ser obtidos no Artigo 75 da Lei nº 14.133/2021 é apresentado os casos em que a lei autoriza a dispensa de licitação, sendo que a presente contratação encontra fundamento no inciso I do referido dispositivo legal bem como no Decreto 11.363/2023.

6.2. LEGISLAÇÃO QUE PODERÁ SER APLICADA AO OBJETO:

Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021- Regulamenta a Lei de Licitações e Contratos Administrativos. Decreto Estadual nº 11.363/2023.

7. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Se faz indispensável para a contratação que o produto almejado atenda as especificações contidas a seguir:

- Gravadora por micropuncionamento portátil e autônoma, com placa de suporte frontal em V para gravação em peças cilíndricas, com revestimento anti-derrapante, para uso com opção de base e coluna;
- Possibilidade de novas gravações sem necessidade de ajustes adicionais;
- Transmissão de movimento por dispositivo de cremalheira e pinhão;
- Movimento feito através de motor de passo;
- Ponteira de carboneto de Tungstênio, ativado por um sistema eletromagnético;
- Totalmente elétrica sem necessidade de ar comprimido;
- Botão de start no manípulo;
- Janela de gravação: 60 x 25 mm;
- Dimensões: 288 x 135 x 271 mm;
- Peso não superior a 4kg;
- Botão start/stop que permite parar a gravação;
- Bateria 18V Li-Ion (x2) carregador (1 de carga);

7.1. DA SUBCONTRATAÇÃO

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

7.2. DA GARANTIA DE EXECUÇÃO CONTRATUAL

Garantia de Assistência Técnica:

Além da garantia legal prevista pelo Código de Defesa do Consumidor (CDC), que assegura a qualidade e o funcionamento do produto por um prazo determinado, será exigido do fornecedor um compromisso formal de assistência técnica. Essa assistência incluirá:

- **Cobertura de serviços de manutenção e reparo:** O fornecedor deve garantir que a assistência técnica será prestada de forma ágil, minimizando o tempo de inatividade do equipamento, e que haverá disponibilidade de peças de reposição durante todo o período de garantia.
- **Canal de comunicação:** O fornecedor deve disponibilizar um canal de comunicação dedicado para resolver dúvidas e questões que possam surgir durante a operação do equipamento.

7.3. DA AMOSTRA

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

8. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

8.1. LOCAL DE ENTREGA:

Sede do Comando Geral do Corpo de Bombeiros Militar do Estado do Acre - CBMAC, situada na Estrada da Usina, 669 – Morada do Sol Rio Branco – AC, CEP 69.901-097, fone (68)3215- 4700/4715, no horário de expediente.

8.2. PRAZO PARA ENTREGA:

30 (trinta) dias a contar do recebimento da Ordem de Entrega emitida pela CONTRATANTE.

8.3. CONDIÇÕES PARA ENTREGA:

A Empresa contratada deverá fornecer o produto 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.

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

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.

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.

8.4. DO RECEBIMENTO

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

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;

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.

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.

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

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.

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.

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)

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.

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

9. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

Constituem obrigações da CONTRATANTE as estabelecidas neste Termo de Referência:

Comunicar à empresa toda e qualquer ocorrência relacionada com a execução da aquisição;

Documentar as ocorrências havidas no decorrer da execução do Processo Administrativo de Despesa Pública, em registro próprio;

Realizar a qualquer tempo e a seu critério, orçamentos paralelos ao apresentado pela empresa vencedora, a fim de resguardar quanto à lisura dos respectivos orçamentos;

Proporcionar todas as facilidades para que a empresa possa desempenhar suas obrigações, dentro das normas;

Designar a Divisão de Almoxarifado para acompanhar a execução e entrega;

Efetuar o pagamento a empresa de acordo com Art. 141 da Lei 14.133/2021, mediante apresentação da Nota Fiscal/Fatura, devidamente atestada pelo Setor competente, que deverá vir acompanhada da Nota de Empenho emitida pelo Contratante.

10. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

Constituem obrigações da CONTRATADA as estabelecidas na minuta do termo de referência, anexa ao presente processo administrativo.

A Contratada deverá comunicar a Diretoria de Logística Patrimônio e Finanças - DLPF do CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DO ACRE – CBMAC, com sede na Estrada da usina, nº 669, CEP: 69.901-097, CNPJ: 63.592.323/0001-31, fone 3215-4715, Rio Branco – Acre, no prazo de até 24 horas, a existência de problemas para execução/entrega do objeto da aquisição;

A Contratada deverá executar/entregar o objeto da contratação conforme necessidade do CBMAC, mediante autorização prévia da DLPF conforme solicitação;

O objeto contratado deverá ter, OBRIGATORIAMENTE, suas especificações descritas em Nota Fiscal/Serviço, tais como: descrição completa e detalhada, bem como as referências dentro das normas de controle de qualidade com garantia mínima de 90(noventa) dias;

Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes dos produtos.

Todos os produtos entregues serão passíveis de troca, caso não atendam as especificidades do presente Termo de Referência;

O quantitativo a ser entregue deverá ser de conformidade com a Nota de Empenho a ser emitida pela DLPF – Diretoria de Logística Patrimônio e Finanças;

O embargo do recebimento definitivo do objeto contratado não implicará dilatação do prazo de entrega nem servirá de base para justificar quaisquer atrasos;

O recebimento não exclui a responsabilidade da contratada pela qualidade do objeto contratado fornecido;

A empresa contratada obriga-se a substituir o objeto contratado, no prazo de 30 (trinta) dias, contados do recebimento da notificação e solicitação efetuada pela DLPF, quando comprovada a existência de incorreções, defeitos ou vícios, cuja verificação somente venha a se dar quando de sua utilização. Findo este prazo serão aplicadas às penalidades cabíveis;

A empresa contratada se obriga a cumprir todas as exigências mínimas deste Termo de Referência e entregar o objeto contratado, de primeira qualidade, atendendo as condições e qualidades estipuladas;

Será de responsabilidade da contratada, todas as despesas em sua totalidade, e ainda as com tributos fiscais trabalhistas e sociais, que incidam ou venha a incidir, diretamente e indiretamente sobre o objeto adjudicado.

11. **MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO**

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

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.

As comunicações entre a contratante 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.

A contratante poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, a contratante 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 contratado, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

11.1. **FISCAL DA NOTA DO CONTRATO**

São atribuições do fiscal da nota de empenho, sem prejuízo das demais previstas no Manual de Gestão e Fiscalização dos Contratos Administrativos:

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;

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

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;

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;

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

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

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.

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

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

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;

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

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

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

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.

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;

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;

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

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

Emitir atestados ou certidões de avaliação dos serviços prestados;

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

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

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

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

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

11.2. **GESTOR DO CONTRATO**

São atribuições da Nota de Empenho, sem prejuízo das demais previstas no Manual de Gestão e Fiscalização dos Contratos Administrativos:

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

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

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

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

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

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;

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

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

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

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.

Propor medidas que melhorem a execução do contrato.

Conhecer suas atribuições para o exercício das atividades de gestão;

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

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.

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;

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

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

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

Obter a formalização da designação do preposto junto à contratada;

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;

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

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

12. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

O pagamento do(s) objeto(s) contratado(s) efetivamente fornecido(s) 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.

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), Certidão Conjunta de Débitos Relativos a Tributos Federais e Dívida Ativa da União, expedida pela Secretaria da Receita Federal do Brasil e Procuradoria Geral da Fazenda Nacional, Certidão Negativa de Contribuições Previdenciárias, expedida pela Secretaria da Receita Federal do Brasil, Certidão Negativa de Débitos (CND) - expedida pela Secretaria Municipal de Finanças, Certidão de Quitação de Tributos Estaduais da Empresa e do(s) sócio(s) - expedida pela Secretaria de Estado da Fazenda, Certidão Negativa em relação à Dívida Ativa de Tributos Estaduais - expedida pela Procuradoria Geral do Estado - PGE e demais tributos estaduais, federais e municipais, conforme cada caso.

É vedada a antecipação de pagamento.

O documento fiscal deverá ser emitido em nome da:

CNPJ nº _____.

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.

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 data da reapresentação.

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

$EM = N \times VP \times I / 365$, onde:

EM = Encargos moratórios a serem pagos pelo atraso de pagamento;

N = Número de dias de atraso contados entre a data limite prevista para o pagamento e a data do efetivo pagamento;

VP = Valor da parcela em atraso; e

I = IPCA anual acumulado (Índice de Preços ao Consumidor Ampliado do IBGE) / 100.

Os documentos de cobrança deverão ser entregues pela empresa contratada, na Estrada da Usina, 669 – Morada do Sol Rio Branco – AC, CEP 69.901-097, no horário de expediente da Contratante, ou pelo e-mail: comprasdlpf.bombeiros@gmail.com.

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.

Não será realizado qualquer tipo de pagamento através de boleto bancário ou por outro meio diferente do previsto neste Termo de Referência.

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.

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

13. **DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

Constituem sanções administrativas as estabelecidas neste Termo Referência:

Se a CONTRATADA incidir nas Condutas previstas nos Artigos 155 e 156 da Lei 14.133/2021, o CONTRATANTE poderá, garantida a previa defesa, aplicar-lhe, observando a legislação citada e a gravidade das faltas cometidas, as seguintes sanções de acordo com os artigos 155 e 156 da Lei 14.133/21.

Advertência;

Multa;

Impedimento de licitar e contratar; e,

Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar

A multa poderá ser aplicada cumulativamente com outras sanções, segundo a natureza e a gravidade da falta cometida observando o princípio da proporcionalidade.

Constituem sanções administrativas as estabelecidas na minuta do termo de referência.

Caso hajam sanções administrativas específicas relativas ao objeto pretendido, o setor demandante deverá descrevê-las nos itens abaixo, em observância ao art. 94, inciso XXVI, do Decreto Estadual nº 11.363/2023.

Art. 294. O fornecedor estará sujeito às sanções administrativas previstas pela Lei Federal nº 14.133, de 2021, e em outras legislações aplicáveis, sem prejuízo da eventual anulação da nota de empenho de despesa ou da rescisão do instrumento contratual.

14. **FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR DA MODALIDADE**

Contratação direta por dispensa de licitação em razão do valor, de acordo com Art. 75, II da Lei 14.133/21.

14.1. **DO CRITÉRIO DE JULGAMENTO**

Poderão ser utilizados como critérios de julgamento os dispostos no Art. 23 da Lei 14.133/2021 e Art. 286 do Decreto 11.363/2023.

14.2. **QUALIFICAÇÃO TÉCNICA**

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

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

15. **ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO**

O valor estimado para a contratação pretendida é de R\$ 45.953,06.

16. **ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

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

Cód. Órgão / Unidade Executora: CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DO ESTADO DO ACRE - CBMAC

Programa de Trabalho: 10.12.00.00

Elemento de Despesa: 44.90.52.34

Fonte de Recurso: 17000200

RONALDO WESLLYN DE MENEZES SALDANHA - 3º SGT BM

Matrícula: 9377476-1

Divisão de Contratação Direta/DLPF

Katiuce Saraiva Santiago - 1º TEN QOBMEC

Chefe da Divisão de Patrimônio

Portaria nº 175/2022

RUANA DA CONCEIÇÃO XAVIER CASAS – CAP QOBMEC
Portaria nº 200, de 17º de maio de 2023
Diretora da DLPPF



Documento assinado eletronicamente por **RONALDO WESLLYN DE MENEZES SALDANHA, 3º Sargento**, em 22/11/2024, às 12:40, 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](#).



Documento assinado eletronicamente por **KATIUCE SARAIVA SANTIAGO, Chefe de Divisão, em exercício**, em 22/11/2024, às 12:51, 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](#).



Documento assinado eletronicamente por **RUANA DA CONCEIÇÃO XAVIER CASAS, Diretor(a)**, em 22/11/2024, às 13:12, 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 <http://www.sei.ac.gov.br/autenticidade>, informando o código verificador **0013343718** e o código CRC **1CF74C57**.