



ESTADO DO ACRE
SECRETARIA DE ESTADO DE JUSTIÇA E SEGURANÇA PÚBLICA

RUA BENJAMIN CONSTANT, 1015, - Bairro CENTRO, Rio Branco/AC, CEP 69900-064

TERMO DE REFERÊNCIA Nº 183/2024/SEJUSP

Processo nº 0819.012785.00049/2024-13

1. INFORMAÇÕES PRIMÁRIAS SOBRE A DESPESA

I - ÓRGÃO SOLICITANTE: Secretaria de Estado de Justiça e Segurança Pública - SEJUSP.

II - UNIDADE SOLICITANTE: Divisão de Projetos e Obras da Segurança Pública – DIVPOSP.

III - TERMO DE REFERÊNCIA/PROJETO BÁSICO: Nº 183/2024/SEJUSP

IV - NÚMERO DA UNIDADE ORÇAMENTÁRIA: 001

V - DESCRIÇÃO DE CATEGORIA DE INVESTIMENTO: Serviço de Terceiros/Pessoa Física

2. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO (OBJETO)

2.1. Contratação de Pessoa Física para construção de maquete da Base de Aviação do Juruá (CIOPAER), do município de Cruzeiro do Sul - Acre, por meio da Secretaria de Estado de Justiça e Segurança Pública - SEJUSP, conforme as especificações constantes no Termo de Referência

TEM	DESCRIÇÃO DO SERVIÇO	QUANT.	UNIDADE	PREÇO UNITÁRIO	PREÇO TOTAL
1	Construção de maquete da Base de Aviação do Juruá (CIOPAER), do município de Cruzeiro do Sul - Acre.	01	Serviço	31.500,00	31.500,00
VALOR TOTAL					R\$ 31.500,00

3. JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO

A aquisição de uma maquete física para a obra da 1º Base de Aviação do Centro Integrado de Operações Aéreas é um investimento crucial para a sua visualização, planejamento e execução do projeto. Este documento apresenta uma justificativa detalhada para a necessidade e os benefícios de obter uma maquete física, destacando seus impactos positivos em diversos aspectos do desenvolvimento do projeto.

Benefícios da Maquete Física:

1. Visualização Realista e Detalhada

- A maquete física oferece uma representação tridimensional tangível do projeto, permitindo uma compreensão clara e detalhada do design e da estrutura da obra. Isso é essencial para identificar possíveis problemas de design e ajustes necessários que podem não ser evidentes em desenhos bidimensionais ou modelos digitais.

2. Facilitação da Comunicação

- A maquete física serve como uma ferramenta de comunicação eficaz entre todos os envolvidos no projeto, incluindo clientes, investidores, arquitetos, engenheiros e construtores. Ela facilita a explicação de conceitos complexos de forma visual e intuitiva, promovendo um entendimento comum e evitando mal-entendidos.

3. Tomada de Decisões Informada

- Com a maquete física, decisões críticas podem ser tomadas com base em uma visualização concreta do projeto. Aspectos como a disposição espacial, interação com o ambiente circundante e proporções podem ser melhor avaliados, resultando em escolhas mais informadas e assertivas.

4. Engajamento de Stakeholders

- Para clientes e investidores, uma maquete física proporciona uma forma tangível de visualizar o projeto final, aumentando o engajamento e a confiança no desenvolvimento da obra. Ela é uma ferramenta persuasiva em apresentações e reuniões, auxiliando na obtenção de financiamento e apoio.

5. Planejamento e Coordenação Eficazes

- Durante a fase de construção, a maquete física serve como uma referência constante, auxiliando na coordenação das equipes e na resolução de problemas no campo. Ela permite uma visão holística da obra, facilitando o planejamento e a execução conforme o cronograma e o orçamento estabelecidos.

6. Valorização do Projeto

- A maquete física não é apenas uma ferramenta funcional, mas também agrega valor estético e simbólico ao projeto. Pode ser exibida em escritórios, eventos e exposições, demonstrando o compromisso e a qualidade do trabalho realizado pela equipe.

A aquisição de uma maquete física é essencial para garantir a qualidade e o sucesso de uma obra. Seus benefícios abrangem desde a visualização e comunicação até a tomada de decisões e o engajamento de stakeholders, tornando-se um recurso indispensável em projetos de engenharia e arquitetura. Portanto, investir em uma maquete física é investir na excelência do projeto e na satisfação de todas as partes envolvidas.

4. NATUREZA DA CONTRATAÇÃO

4.1. Os serviços a serem fornecidos possuem padrões de desempenho e qualidade que podem ser objetivamente definidos por meio de especificações usuais do mercado, enquadrando-se, portanto, como bens de uso comum, nos termos do art. 6º, inciso XIII, da Lei nº 14.133/2021.

5. PRAZO DO CONTRATO

5.1. DO CONTRATO

5.1.1. Findo o processo de Dispensa de Licitação Eletrônica, a empresa será convocada para assinatura do Termo de Contrato.

5.2. DA VIGÊNCIA

5.2.1. Será contada da data de assinatura do Contrato, e vigorará **até o dia 31/12/2024**, podendo ser prorrogado, seguindo o disposto da Lei 14.133/2021.

5.3. DA EFICÁCIA

5.3.1. A eficácia da contratação estará condicionada à publicação do Extrato do Contrato no Diário Oficial do Estado do Acre.

5.3.2. A divulgação no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) é condição indispensável para a eficácia da contratação e de seus aditamentos e deverá ocorrer nos seguintes prazos, contada 5ª emissão da nota de empenho:

5.3.2.1. 10 (dez) dias úteis, no caso de contratação direta.

6. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

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

6.1.1. A Fundamentação da contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em tópico específico do Estudo Técnico Preliminar, anexo ao processo administrativo.

6.1.2. O objeto da contratação não está previsto no Plano de Contratações Anual, entretanto o valor total se enquadra no limite de Dispensa de Licitação por valor, e já foi anexado ao processo a DECLARAÇÃO DE ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA, comprovando o recurso financeiro para custear a presente demanda.

6.2. LEGISLAÇÃO QUE PODERÁ SER APLICADA AO OBJETO:

6.2.1. Lei 14.133/2021, Decreto Estadual nº 11.363/2023 e Lei 8.078, de 11/09/1990 (Código de Defesa do Consumidor)

7. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

7.1. DA SUBCONTRATAÇÃO

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

7.2. DA GARANTIA DE EXECUÇÃO CONTRATUAL

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

7.3. DA AMOSTRA

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

8. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

8.1. LOCAL DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS:

8.1.1. A maquete física deverá ser entregue conforme a solicitação do órgão, mediante requisição e nota de empenho, no Centro Integrado de Comando e Controle (CICC) localizado na rua Lauro Muller, CEP 69.980-000, Cruzeiro do Sul-Acre.

8.2. PRAZO DE EXECUÇÃO

8.2.1. O prazo de execução dos serviços será em até 30 (trinta) dias corridos, a contar do recebimento da Ordem de Serviço emitida pela CONTRATANTE.

8.3. CONDIÇÕES PARA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS:

8.3.1. O contratado deverá prestar os serviços 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).

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

8.3.3. No caso de empresa contratada prever atraso no início ou na conclusão dos serviços, poderá solicitar prorrogação de prazo, desde que apresente:

- a) justo motivo;
- b) prova documental da alegação; e
- c) que o pedido seja encaminhado ao fiscal do contrato.

8.3.4. 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.

8.4. CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO:

8.4.1. O objeto deste Termo de Referência será recebido da seguinte forma:

- a) Provisoriamente, no ato da entrega por servidor ou comissão, que procederá a conferência em conformidade com as especificações;
- b) Definitivamente, em até 05 (cinco) dias após o recebimento provisório, mediante, “atesto” na nota fiscal/fatura, depois de comprovada a adequação aos termos contratuais e aferição do direito ao pagamento.

9. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- 9.1. Receber o serviço no prazo e condições estabelecidas;
- 9.2. Verificar, no prazo, fixado, a conformidade dos serviços recebidos provisoriamente com as especificações constantes do contrato.
- 9.3. Comunicar a CONTRATADA, por escrito, sobre as imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no objeto fornecido, para que seja substituído, reparado ou corrigido;
- 9.4. Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da CONTRATADA, através de servidor designado.
- 9.5. Efetuar o pagamento à CONTRATADA no valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo e forma estabelecidos no contrato.
- 9.6. Permitir o acesso aos empregados da Contratada às suas dependências para a execução do serviço, proporcionando todas as facilidades para que essa possa cumprir suas obrigações dentro dos prazos e condições estabelecidas neste termo de referência e seus anexos;
- 9.7. Comunicar imediatamente à Contratada qualquer irregularidade apresentada no serviço, solicitando a solução do problema ou sua substituição, em conformidade com o estipulado neste termo de referência.
- 9.8. Aplicar as sanções, conforme previstas no Contrato.

10. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 10.1. Atender a todas as condições descritas no presente Termo de Referência;
- 10.2. Responsabilizar-se pelo fornecimento do objeto deste Termo de Referência, respondendo civil e criminalmente por todos os danos, perdas e prejuízos que, por dolo ou culpa sua, de seus empregados, prepostos, ou terceiros no exercício de suas atividades, vier a direta ou indiretamente, causar ou provocar à contratante;
- 10.3. Obter todas as autorizações, aprovações ou franquias necessárias à execução do objeto, pagando os emolumentos prescritos por lei, caso necessário, e observando as leis, regulamentos e posturas aplicáveis. É obrigatório o cumprimento de quaisquer formalidades e o pagamento, à sua custa, das multas porventura impostas pelas autoridades, mesmo daquelas que, por força dos dispositivos legais, sejam atribuídas à Administração Pública;
- 10.4. Abster-se, qualquer que seja a hipótese, de veicular publicidade ou qualquer outra informação acerca das atividades objeto da contratação, sem prévia autorização da contratante;
- 10.5. Dar ciência, imediatamente e por escrito, de qualquer anormalidade que verificar na execução do objeto, bem como, prestar esclarecimentos que forem solicitados pela contratante;
- 10.6. Não deixar de executar qualquer atividade necessária ao perfeito fornecimento do objeto, sob qualquer alegação, mesmo sob pretexto de não ter sido executada anteriormente qualquer tipo de procedimento;
- 10.7. Prestar qualquer tipo de informação solicitada pela contratante sobre os fornecimentos, bem como fornecer qualquer documentação julgada necessária ao perfeito entendimento do objeto deste Termo de Referência;
- 10.8. Comunicar à Contratante, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;
- 10.9. Manter durante toda a vigência da contratação, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas;
- 10.10. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, o objeto deste Termo de Referência em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou de materiais empregados.

11. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

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

11.2. 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.

11.3. 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.

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

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

11.6. FISCAL DO CONTRATO

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

11.6.1.1. Conhecer o inteiro teor do TDR e seus anexos;

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

11.6.1.3. 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;

11.6.1.4. 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;

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

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

11.6.1.7. 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.

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

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

11.6.1.10. 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;

11.6.1.11. 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;

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

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

11.6.1.14. 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.

11.6.1.15. 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;

11.6.1.16. 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;

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

11.6.1.18. Reportar-se sempre ao preposto da contratada, não devendo, em hipótese alguma, dar ordens

diretamente aos seus empregados;

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

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

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

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

11.6.1.23. 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

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

11.7. GESTOR DO CONTRATO

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

11.8.1. Conhecer o inteiro teor do TDR e seus anexos;

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

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

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

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

11.8.6. 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;

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

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

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

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

11.8.11. Propor medidas que melhorem a execução do contrato.

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

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

11.8.14. 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.

11.8.15. 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;

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

11.8.17. 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

11.8.18. 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

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

11.8.20. 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; 10.8.21. Notificar a contratada, por ordem do Ordenador de Despesas do órgão/entidade contratante, sobre irregularidades encontradas; e

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

12. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

12.1. O pagamento será efetuado de forma parcelada, 50% na hora da contratação e 50% após a entrega do serviço;

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

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

12.4. O documento fiscal deverá ser emitido em nome da: SECRETARIA DE ESTADO DE JUSTIÇA E SEGURANÇA PÚBLICA - SEJUSP, com sede na Rua Benjamin Constant, nº. 1.015, Bairro Centro, Rio Branco-AC, CEP: 69.900-064. CNPJ: 63.608.947/0001-08;

12.5. A empresa contratada deve apresentar o documento fiscal da execução do serviço, emitido e entregue ao fiscal do contrato, para fins de liquidação e pagamento.

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

12.7. 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.

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

12.9. 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.

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

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

13. DAS INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

13.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei no 14.133, de 2021, o contratado que:

- a) der causa à inexecução parcial do contrato;
- b) der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- c) der causa à inexecução total do contrato;
- d) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
- e) apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;
- f) praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- g) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- h) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei no 12.846, de 1º de agosto de 2013.

13.2. Serão aplicadas ao contratado que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:

- a) Advertência, quando o contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §2º, da Lei nº 14.133, de 2021);
- b) Impedimento de licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “b”, “c” e “d” do subitem acima deste Contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, § 4º, da Lei no 14.133, de 2021);
- c) Declaração de inidoneidade para licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “e”, “f”, “g” e “h” do subitem acima deste Contrato, bem como nas alíneas “b”, “c” e “d”, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §5º, da Lei nº 14.133, de 2021).
- d) Multa, na forma prevista na legislação vigente.

13.3. A aplicação das sanções previstas neste Contrato não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante (art. 156, §9º, da Lei nº 14.133, de 2021)

13.4. Todas as sanções previstas neste Contrato poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa (art. 156, §7º, da Lei nº 14.133, de 2021).

13.5. Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação (art.157, da Lei nº 14.133, de 2021)

13.6. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente (art. 156, §8º, da Lei nº 14.133, de 2021).

13.7. Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

13.8. A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao Contratado, observando-se o procedimento previsto no caput e parágrafos do art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

13.9. Na aplicação das sanções serão considerados (art. 156, §1º, da Lei no 14.133, de 2021):

- a) a natureza e a gravidade da infração cometida;
- b) as peculiaridades do caso concreto;
- c) as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
- d) os danos que dela provierem para o Contratante;
- e) a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

13.10. Os atos previstos como infrações administrativas na Lei no 14.133, de 2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei (art. 159).

13.11. A personalidade jurídica do Contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Contrato ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia (art. 160, da Lei nº 14.133, de 2021).

13.12. O Contratante deverá, no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal. (Art. 161, da Lei no 14.133, de 2021).

13.13. As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei nº 14.133/21.

13.14. Os débitos do contratado para com a Administração contratante, resultantes de multa administrativa e/ou indenizações, não inscritos em dívida ativa, poderão ser compensados, total ou parcialmente, com os créditos devidos pelo referido órgão decorrentes deste mesmo contrato ou de outros contratos administrativos que o contratado possua com o mesmo órgão ora contratante, na forma da Instrução Normativa SEGES/ME no 26, de 13 de abril de 2022.

14. DOS CRITÉRIOS DE SUSTENTABILIDADE:

14.1. Visando a efetiva aplicação de critérios, ações ambientais e socioambientais quanto à inserção de requisitos de sustentabilidade ambiental nos editais de licitação promovida pela Administração Pública, quando da aquisição de bens, poderá ser exigido que os bens sejam, preferencialmente, acondicionados em embalagem individual adequada, com o menor volume possível que utilize materiais recicláveis, de forma a garantir a máxima proteção durante o transporte e o armazenamento.

15. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

15.1. DA MODALIDADE

15.1.1. Dispensa de Licitação Eletrônica, com fulcro no art. 75, II, da Lei 14.133/2021.

15.2. DO CRITÉRIO DE JULGAMENTO

14.2.1. Menor preço por item.

16. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

16.1. O valor estimado para a contratação pretendida é de **R\$ 31.500,00** (trinta e um mil e quinhentos reais)

17. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

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

17.1.2. Programa de Trabalho: **7190010618314311120000**;

17.1.3. Elemento de Despesa: **33.90.36.00**;

17.1.4. Fonte de Recurso: **15000100**.

18 - ELABORADORA:

Vanessa Gonçalves Eluan

Chefe da Divisão de Projetos e Obras da Segurança Pública - DIVPOSP/SEJUSP

Portaria nº 140, de 03 de abril de 2024

Matrícula 9626646-1

19 - APROVAÇÃO DO SETOR COMPETENTE:

Kátia Maria Oliveira da Costa

Chefe da Divisão de Compras e Licitações - DIVCL/SEJUSP

PORTARIA SEJUSP nº 462, de 09/08/2023

Matrícula 291463-2



Documento assinado eletronicamente por **KATIA MARIA OLIVEIRA DA COSTA**, Chefe de Divisão, em 12/07/2024, às 08:48, 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 **VANESSA GONÇALVES ELUAN**, Chefe de Divisão, em 18/07/2024, às 11:58, 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 **0011634551** e o código CRC **82C95A36**.