



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 159/2024/SEJUSP

Processo nº 0819.012805.00032/2024-17

1. INFORMAÇÕES PRIMÁRIAS SOBRE A DESPESA

- I - **ÓRGÃO SOLICITANTE:** Secretaria de Estado de Justiça e Segurança Pública - SEJUSP.
- II - **UNIDADE SOLICITANTE:** Centro Integrado de Apoio Biopsicossocial - CIAB/SEJUSP.
- III - **TERMO DE REFERÊNCIA/PROJETO BÁSICO:** Nº 159/2024/SEJUSP
- IV - **NÚMERO DA UNIDADE ORÇAMENTÁRIA:** 637
- V - **DESCRIÇÃO DE CATEGORIA DE INVESTIMENTO:** Material Permanente

2. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO (OBJETO)

2.1. Aquisição de refrigeradores (Geladeira Frost Free Duplex - 462l e Freezer Horizontal 513L), para atender às necessidades do Centro Integrado de Apoio Biopsicossocial - CIAB/SEJUSP, com recursos oriundos do **PLANO DE APLICAÇÃO: VALORIZAÇÃO DOS PROFISSIONAIS DE SEGURANÇA PÚBLICA - VPSP - 2019. AÇÃO 5: ESTRUTURAÇÃO DE UNIDADES ITINERANTES DE PROMOÇÃO À SAÚDE. SUB AÇÃO A: ESTRUTURAÇÃO DO CENTRO DE ATENÇÃO BIOPSISSOCIAL PARA ATENDIMENTO AOS INTEGRANTES DO SISP**, por meio da Secretaria de Estado de Justiça e Segurança Pública - SEJUSP, conforme condições e exigências estabelecidas neste Termo de Referência.

ITEM	DESCRIÇÃO	UND	QTDE	VALOR UNITÁRIO R
01	GELADEIRA FROST FREE DUPLEX - 462L Geladeira Frost Free Duplex, cor branca, Bivolt, capacidade total 462 litros, função Turbo Ice, função Twist Ice Advanced, espaço Adapt e compartimento Turbo Control, prateleiras removíveis, com recipiente para guardar gelo, porta lata, 03 gavetas, porta ovos, alarme de porta aberta, freezer com capacidade de 5 litros, com pés niveladores, display touch screen, controle de temperatura, 02 portas, painel eletrônico externo, dimensões do nicho de embutir 77 x 189 x 79,4, 05 (cinco) níveis de temperatura, dimensões sem embalagem(cm) 184,00x72,50x70,10, altura sem embalagem 184,00 cm, largura sem embalagem 72,50 cm, profundidade sem embalagem 70,10 cm, tecnologia Evox, Turbo Control, Compartimento extrafrio bipartido, com função turbo que permite aumentar a potência em um dos lados para gelar bebidas e sobremesas. MARCA: BRASTEMP  <i>*Imagem ilustrativa</i>	Unid	01	R\$ 4.068,00
02	FREEZER HORIZONTAL 513L Freezer Horizontal, duas tampas, capacidade total 513 litros, cor branca, Temperatura: 7°C a -18°C, Tipo de Degelo:Manual, Classificação Energética ?A?: Cesto aramado, Turbo Freezer, Dupla Função e painel frontal intuitivo, Fechadura de segurança, Pintura resistente, Rodas 360° e puxador ergonômico, Dreno frontal, Dimensões: Altura 92 cm, Largura 157,3 cm, Profundidade 76 cm, Peso 65,5 kg. MARCA: METAL FRIO TECH	Unid	01	R\$ 5.069,00



**Imagem ilustrativa*

VALOR TOTAL

3. JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO

Aparelhamento e Estruturação do CIAB:

A aquisição de um freezer e uma geladeira é essencial para o aparelhamento e estruturação do Centro de Apoio Biopsicossocial (CIAB), proporcionando um ambiente de trabalho digno e salubre. Esses equipamentos garantirão a funcionalidade e conforto dos usuários das instalações, alinhando-se com as diretrizes estabelecidas pela portaria 3.523 do Ministério da Saúde de 28/08/1998 e pela Resolução nº 9 da ANVISA de 16/01/2003. A conformidade com essas normas assegura que os ambientes sejam adequados e confortáveis, permitindo que as atividades laborais sejam realizadas de maneira eficiente e segura.

Fortalecimento da Promoção de Políticas Públicas de Saúde e Bem-Estar:

A aquisição dos equipamentos de refrigeração irá suprir a conveniência e oportunidade da administração em fortalecer a promoção de políticas públicas voltadas para a saúde e bem-estar dos servidores públicos durante o desempenho de suas funções. Um ambiente de trabalho que oferece conforto e recursos adequados contribui significativamente para o bem-estar dos funcionários. A presença de sentimentos de bem-estar no trabalho está diretamente ligada ao desenvolvimento de emoções positivas, resultando em maior produtividade e melhor desempenho funcional da equipe de servidores do CIAB.

Estruturas Mínimas para Eventos Recreativos:

Os equipamentos de refrigeração também garantirão que o CIAB disponha das estruturas mínimas necessárias durante eventos recreativos realizados junto aos integrantes do Sistema Integrado de Saúde Pública (SISP). A conservação adequada de alimentos e bebidas é crucial para o sucesso desses eventos, proporcionando uma experiência positiva e segura para todos os participantes. Além disso, ter esses equipamentos disponíveis facilita a organização e execução de atividades que promovam a integração e o bem-estar dos usuários e colaboradores.

Conclusão:

A aquisição de um freezer e uma geladeira é um investimento estratégico para o CIAB, assegurando um ambiente de trabalho salubre, conforme as normas de saúde vigentes, fortalecendo políticas públicas de saúde e bem-estar, e garantindo a estrutura necessária para a realização de eventos recreativos. Esses benefícios, em conjunto, promovem um ambiente funcional, seguro e acolhedor, essencial para a missão do CIAB de oferecer suporte biopsicossocial de qualidade.

4. NATUREZA DA CONTRATAÇÃO

4.1. Os objetos 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, será emitida a Nota de Empenho que substituirá o Termo de Contrato, com fulcro no art. 95, da Lei nº 14.133/2021.

5.2. DA VIGÊNCIA

5.2.1. Será da data de emissão da Nota de Empenho, e sua duração ficará adstrita à vigência do respectivo crédito orçamentário, **até o dia 31/12/2024**, podendo ser prorrogado conforme a 14.133/2021, observando a vigência do Plano de Aplicação.

5.3. DA EFICÁCIA

5.3.1. A eficácia da contratação estará condicionada à publicação do Extrato da Nota de Empenho 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 da 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

6.1.1.1. 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 de 2024, entretanto o valor total se enquadra no limite de Dispensa de Licitação por valor, conforme art. 75, II, da Lei 14.133/2021, e já foi anexado ao processo a **DECLARAÇÃO DE ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA Nº 478/2024/SEJUSP - DIVGEOSP** (Evento SEI nº 0011405838), 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 DE ENTREGA:

8.1.1. Divisão de Patrimônio da Secretaria de Estado de Justiça e Segurança Pública - SEJUSP, com sede na Avenida Ceará, nº 4300, Barreiro: Estação Experimental, Rio Branco - AC, CEP: 69.918-160, de segunda a sexta-feira, no horário de expediente da Contratante (7:00h às 14:00h).

8.2. PRAZO PARA ENTREGA:

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

8.3. CONDIÇÕES PARA ENTREGA:

8.3.1. 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.

8.3.2. 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.

8.3.3. 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.

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. DO RECEBIMENTO

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

8.4.1.1. **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;

8.4.1.2. **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.

8.4.2. 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.

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

8.4.4. 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.

8.4.5. 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.

8.4.6. 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)

8.4.7. 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.

8.4.8. 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.

9. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

9.1. Permitir o acesso aos empregados da Contratada às suas dependências para entrega do material, proporcionando todas as facilidades para que essa possa cumprir suas obrigações dentro dos prazos e condições estabelecidas neste termo de referência e seus anexos;

9.2. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo Contratado, de acordo com o Termo de Referência e seus anexos;

9.3. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência;

9.4. Notificar o Contratado, por escrito, sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas no objeto fornecido, para que seja por ele substituído, reparado ou corrigido, no total ou em parte, às suas expensas;

9.5. Designar servidor para acompanhar e fiscalizar a execução do contrato, de acordo com a Lei nº 14.133/2021;

9.6. Efetuar o pagamento ao Contratado do valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no presente Contrato e no Termo de Referência;

9.7. Aplicar ao Contratado as sanções previstas na lei e neste Contrato;

9.8. Cientificar o órgão de representação judicial para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento de obrigações pelo Contratado;

9.9. Explicitamente emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução do presente Contrato, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste;

9.10. A Administração terá o prazo de 30 (trinta) dias, a contar da data do protocolo do requerimento para decidir, admitida a prorrogação motivada, por igual período;

9.11. Notificar os emitentes das garantias quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais; e

9.12. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pelo Contratado com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato do Contratado, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

10. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

10.1. Atender a todas as condições descritas no presente Termo de Referência;

10.2. Fornecer material novo e de boa qualidade para assessorar a prestação dos serviços a serem contratados, em estrita conformidade com as especificações constantes neste Termo de Referência;

10.3. 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;

10.4. Responsabilizar-se pela garantia do Objeto, dentro dos padrões adequados de qualidade, segurança, eficiência e desempenho, conforme previsto na legislação em vigor e na forma exigida neste termo de referência;

10.5. Responsabilizar-se única e exclusivamente pelo pagamento de todos os encargos e demais despesas, diretas ou indiretas, decorrente da execução do objeto do presente Termo de Referência, tais como impostos, taxas, contribuições fiscais, previdenciárias, trabalhistas, fundiárias; enfim, por todas as obrigações e responsabilidades, sem nenhum ônus ao CONTRATANTE;

10.6. 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;

10.7. 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;

10.8. Dar ciência, imediatamente e por escrito, de qualquer anormalidade que verificar na execução do objeto, bem como, prestar esclarecimentos que forem solicitados pela contratante;

10.9. 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;

10.10. 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;

10.11. Comunicar à Contratante, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;

10.12. Manter durante toda a vigência da contratação, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas;

10.13. 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.

10.14. Comunicar ao Contratante toda e qualquer irregularidade ocorrida ou observada no cumprimento das obrigações assumidas;

10.15. Não transferir a outrem, no todo ou em parte, o objeto do presente contrato;

10.16. Indicar preposto, quando for o caso, aceito pelo CONTRATANTE, para representá-la sempre que for necessário;

10.17. Observar, no que couber, as disposições do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990), o Código Civil Brasileiro, as Normas Técnicas, as Leis e os regulamentos pertinentes;

10.18. O equipamento/serviço deve ser entregue acompanhado respectivamente de nota fiscal ou instituto equivalente com o nome e a caracterização clara e precisa, contendo também o número da Nota de Empenho firmada com o CONTRATANTE;

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 perfeitos 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 serviços 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

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

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

- 11.7.2. Gerenciar todo o Processo Administrativo de Despesa Pública – PADP referente à contratação;
- 11.7.3. Assegurar-se do cumprimento integral das obrigações contratuais assumidas, com qualidade e em respeito à legislação vigente;
- 11.7.4. Solicitar periodicamente ao fiscal do contrato relatório das ocorrências para que, sendo o caso, possa tomar as providências cabíveis a fim de corrigi-las;
- 11.7.5. Atuar em tempo hábil na solução dos problemas de sua alçada que venham a ocorrer ao longo da execução contratual;
- 11.7.6. 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;
- 11.7.7. Encaminhar formalmente as demandas ao preposto por meio de ordem de serviço/entrega ou fornecimento;
- 11.7.8. Repassar ao Fiscal de Contratos todas as informações e documentos relativos ao contrato, para que este último possa bem fiscalizá-lo;
- 11.7.9. Dar publicidade e manter semanalmente atualizados os dados de cada PADP sob sua gerência por meio da inserção de dados em meios informáticos;
- 11.7.10. 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.
- 11.7.11. Propor medidas que melhorem a execução do contrato.
- 11.7.12. Conhecer suas atribuições para o exercício das atividades de gestão;
- 11.7.13. Encaminhar ao respectivo responsável, as questões que ultrapassam o âmbito das suas atribuições para que possam ser solucionadas;
- 11.7.14. 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.
- 11.7.15. 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;
- 11.7.16. Negociar condições previamente estabelecidas com o contratante sempre que o mercado assim o exigir e quando da sua prorrogação, nos termos da Lei
- 11.7.17. 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
- 11.7.18. 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
- 11.7.19. Obter a formalização da designação do preposto junto à contratada;
- 11.7.20. 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;
- 10.7.21. Notificar a contratada, por ordem do Ordenador de Despesas do órgão/entidade contratante, sobre irregularidades encontradas; e
- 11.7.22. Controlar a regularidade do adimplemento das obrigações trabalhistas e previdenciárias da contratada com seus empregados.

12. DA HABILITAÇÃO

12.1. A empresa deverá apresentar as seguintes certidões:

- 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.

13. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

13.1. 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.

13.2. 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 Condições 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.

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

- a) **FUNDO ESTADUAL DE SEGURANÇA PÚBLICA/FUNDESEG**, Rua Benjamin Constant, 1015, - Bairro: Centro, Rio Branco/AC, CEP: 69900-064
- b) **CNPJ: 63.608.947/0001-08;**

13.4. 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.

13.5. 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.

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

$EM = N \times VP \times I / 365$, 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.

13.7. 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.

13.8. 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.

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

13.10. 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.

13.11. 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.

14. DA GARANTIA:

14.1. A garantia dos equipamentos fornecidos compreende os defeitos e vícios decorrentes de projeto, fabricação, construção, montagem, acondicionamento, transporte, instalação e ou desgaste prematuro, envolvendo obrigatoriamente, a substituição de peças ou conforme o caso, do equipamento por um modelo novo;

14.2. O prazo de garantia dos equipamentos fornecidos não poderá ser inferior a (01) um ano, a contar da data do recebimento definitivo;

14.3. Os materiais deverão ser certificados pelo INMETRO e estar, comprovadamente, dentro das especificações das normas técnicas da ABNT pertinentes a cada item, quando for o caso;

14.4. O prazo máximo para atendimento e solução de problemas (prazo de reparação) é de (03) três dias úteis, a contar da abertura do chamado, podendo excepcionalmente ser prorrogado por igual período, devendo neste caso o fornecedor apresentar justificativa plausível e por escrito, sujeitando-se a aceitação ou não da autoridade administrativa demandante;

14.5. Caso não seja possível a recuperação do equipamento viciado ou com defeito em garantia, dentro do prazo estipulado no item anterior, a empresa fornecedora fica obrigada a fornecer outro equipamento com as mesmas características e em perfeitas condições de funcionamento, até que o problema no equipamento original seja solucionado e o mesmo devolvido. Neste caso, a empresa fornecedora terá o prazo máximo de 30 (trinta) dias corridos para as devoluções definitivas do equipamento original, em perfeito funcionamento, ou outro completamente novo com as mesmas características.

15. DAS INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

15.1. 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.

15.2. 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.

15.3. 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)

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

15.5. 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)

15.6. 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).

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

15.8. 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.

15.9. 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.

15.10. 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).

15.11. 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).

15.12. 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).

15.13. 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.

15.14. 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.

16. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

16.1. DA MODALIDADE

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

16.2. DO CRITÉRIO DE JULGAMENTO

16.2.1. Menor preço por item.

17. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

17.1. O valor estimado para a contratação pretendida é de **R\$ 9.137,00** (nove mil cento e trinta e sete reais).

18. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

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

18.1.2. Programa de Trabalho: 71963706183143321570000;

18.1.3. Elemento de Despesa: 44.90.52.00;

18.1.4. Fonte de Recursos: 17130700.

19. ELABORAÇÃO PELO SETOR DEMANDANTE:

Melissa Cristina Pereira de Freitas

Coordenadora do CIAB/SEJUSP

Portaria SEJUSP nº 38/2023

Decreto nº 566-P/2023 18.

20. APROVAÇÃO PELO 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 09/07/2024, às 13:52, 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 **MELISSA CRISTINA PEREIRA DE FREITAS, Coordenador(a)**, em 10/07/2024, às 09:00, 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 **0011436330** e o código CRC **3E028711**.