



ESTADO DO ACRE
SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO

AV. GETULIO VARGAS, 232, PALÁCIO DAS SECRETARIAS, 4º ANDAR - Bairro CENTRO, Rio Branco/AC, CEP 69900-060
- www.ac.gov.br

TERMO DE REFERÊNCIA Nº 181/2024/SEPLAN

Processo nº 0088.016728.00035/2024-37

1. **CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO (OBJETO)**

1.1. Contratação de pessoa jurídica, para fornecimento e instalação de Aparelhos de Ares – Condicionados, para atender necessidades da Secretaria de Estado de Planejamento – SEPLAN, nos termos da tabela abaixo, conforme condições, exigências e especificações constantes neste Termo de Referência.

ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE ESTIMADA PARA CONTRATAÇÃO	QUANTIDADE ESTIMADA PARA REGISTRO	VALOR UNIT.	VALOR TOTAL ESTIMADO PARA CONTRATAÇÃO	VALOR ESTIMADO PARA REGISTRO
1	Aparelho de ar – condicionado modelo split hi-wall, 18.000 btus, ciclo frio, tecnologia inverter, classificação, com display digital na evaporadora, filtragem do ar (redução de bactérias, fungos e odores), manual, com controle remoto sem fio, na cor predominante branco, com preferência para aquele que tiver classificação energética classe A, voltagem 220v, com garantia mínima de 12 meses ou a garantia do fabricante, prevalecendo sempre a maior garantia. Com instalação.	Unid	20	25	R\$ 4.877,25	R\$ 97.545,00	R\$ 121.931,25
2	Aparelho de ar – condicionado modelo split hi-wall, 24.000 btus, ciclo frio, tecnologia inverter, classificação, com display digital na evaporadora, filtragem do ar (redução de bactérias, fungos e odores), manual, com controle remoto sem fio, na cor predominante branco, com preferência para aquele que tiver classificação energética classe A, voltagem 220v, com garantia mínima de 12 meses ou a garantia do fabricante, prevalecendo sempre a maior garantia. Com instalação.	Unid	25	30	R\$ 7.070,00	R\$ 176.750,00	R\$ 212.100,00
3	Aparelho de ar – condicionado modelo split hi-wall, 30.000 btus, ciclo frio, tecnologia inverter, classificação, com display digital na evaporadora, filtragem do ar (redução de bactérias, fungos e odores), manual do usuário em língua portuguesa, com controle remoto sem fio, na cor predominante branco, com preferência para aquele que tiver classificação energética classe A, voltagem 220v, com garantia mínima de 12 meses ou a garantia do fabricante, prevalecendo sempre a maior garantia. Com instalação.	Unid	15	18	R\$ 7.433,33	R\$ 111.499,95	R\$ 133.800,00
Valor Total						R\$ 385.794,95	R\$ 467.831,25

2. **JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO**

2.1. A aquisição de condicionadores de ar é fundamental para atender as demandas essenciais e melhorar a climatização das salas da SEPLAN, proporcionando o bem-estar dos funcionários, impactando diretamente nas atividades desenvolvidas para garantir a qualidade dos serviços prestados, notadamente como instrumento de apoio.

2.2. Considerando a nova estrutura orgânica da Secretaria de Estado de Planejamento (SEPLAN) e as contratações das operações FONPLATA (Fundo Financeiro para Desenvolvimento da Bacia do Prata), PROGESTÃO e o aumento do efetivo pessoal dos setores administrativos, convênios, planejamento e orçamento, surge a necessidade de reorganização e expansão dos ambientes. Diante disso, é necessário uma infraestrutura adequada para acomodar as equipes de forma eficiente.

2.3. Além disso, a aquisição de novos aparelhos de ar-condicionado é crucial para melhorar a climatização das salas da SEPLAN. Equipamentos obsoletos não apenas consomem mais energia elétrica, o que gera custos adicionais, mas também podem comprometer o conforto térmico dos colaboradores, impactando diretamente na produtividade e no bem-estar no ambiente de trabalho. A renovação desses equipamentos garantirá condições adequadas de temperatura e umidade, proporcionando um ambiente mais saudável e propício ao trabalho eficiente.

2.4. Portanto, a abertura do processo licitatório para contratação de empresa especializada no fornecimento e instalação de aparelhos de ar-condicionado tem por objetivo otimizar o desempenho e a eficiência das atividades da Secretaria, reforçando sua capacidade de cumprir sua missão. Isso garantirá que a SEPLAN possua as condições adequadas para oferecer suporte às equipes e todo o pessoal de apoio.

3. **NATUREZA DA CONTRATAÇÃO**

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

4. **FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO**

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

4.1.1. A Fundamentação da contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, anexo ao processo administrativo.

4.1.2. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual, conforme consta das informações básicas desse Termo de Referência.

4.2. **LEGISLAÇÃO QUE PODERÁ SER APLICADA AO OBJETO:**

4.2.1. Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021- Regulamento Lei de Licitações e Contratos Administrativos.

5. **FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR**

5.1. **DA MODALIDADE**

5.1.1. Pregão Eletrônico pelo Sistema de Registro de Preços.

5.2. **DO CRITÉRIO DE JULGAMENTO**

5.2.1. Menor preço por item

5.2.2. A opção de utilizar Sistema de Registro de Preços justifica-se pela impossibilidade de prever o real quantitativo a ser demandado pela Administração, bem como pela necessidade de aquisições frequentes, solicitadas de acordo com a demanda da Secretaria de Estado de planejamento - SEPLAN.

5.3. **QUALIFICAÇÃO TÉCNICA**

5.3.1. As empresas participantes deste certame licitatório deverão apresentar Atestado de capacidade técnica, expedido por pessoas jurídicas de direito público ou privado, que comprovem ter o licitante fornecido satisfatoriamente os materiais ou serviços pertinentes e compatíveis com o objeto desta licitação, 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.

6. **PRAZO DO CONTRATO**

6.1. **DO CONTRATO**

6.1.1. Findo o processo licitatório, a qualquer momento durante a vigência da Ata de Registro de Preços, de acordo com as necessidades da Administração, dentro do prazo de 5 (cinco) dias úteis, após regularmente convocada, a licitante vencedora e a Secretaria de Estado de Planejamento, poderão celebrar o Termo de Contrato.

6.1.2. O prazo acima descrito poderá ser prorrogado uma vez por igual período, mediante solicitação da licitante vencedora, devidamente justificado, desde que aceito pela Secretaria de Estado de Planejamento.

6.2. **DA VIGÊNCIA**

6.2.1. O Termo de contrato terá como termo inicial de vigência a data de sua assinatura, e sua duração ficará adstrita à vigência do respectivo crédito orçamentário.

6.2.2. No período de vigência do Contrato estão incluídos todos os prazos necessários à perfeita execução do objeto nos termos pactuados entre as partes, ressalvados os casos referentes às garantias do objeto, que extrapolam o referido prazo de vigência.

6.3. **DA EFICÁCIA**

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

6.3.2. A divulgação no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) é condição indispensável para a eficácia do contrato e de seus aditamentos e deverá ocorrer nos seguintes prazos, contados da data de sua assinatura:

6.3.3. 20 (vinte) dias úteis, no caso de licitação;

6.3.4. 10 (dez) dias úteis, no caso de contratação direta.

7. **REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO**

7.1. **DA SUBCONTRATAÇÃO**

7.1.1. A CONTRATADA poderá subcontratar somente a instalação dos ares condicionados.

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. **DA LEGISLAÇÃO QUE PODERÁ SER APLICADA AO OBJETO**

8.1. Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021- Regulamento Lei de Licitações e Contratos Administrativos.

8.2. Decreto Estadual nº 11.363/2023 - Regulamenta a Lei Federal nº 14.133/2021, no âmbito do Estado do Acre.

8.3. Lei 8.078, de 11/09/1990 (Código de Defesa do Consumidor).

- 8.4. Decreto Estadual nº 11.107/2022 (Dispõe sobre a retenção de tributos nos pagamentos realizados pelos órgãos da administração direta, entidades autárquicas e fundacionais do Estado do Acre e seus fundos a fornecedores e prestadores de serviços).
9. **MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO**
- 9.1. **LOCAL DE ENTREGA:**
- 9.1.1. A entrega ocorrerá na sede da Secretaria de Estado de Planejamento, situada na Av. Getúlio Vargas, 232, Palácio das Secretarias - 4º andar - Bairro Centro, Rio Branco/AC, CEP 69900-060, no horário de expediente da Contratante.
- 9.2. **PRAZO PARA ENTREGA E INSTALAÇÃO:**
- 9.2.1. 30 (trinta) dias a contar do recebimento da Ordem de Entrega emitida pela CONTRATANTE.
- 9.3. **CONDIÇÕES PARA ENTREGA E INSTALAÇÃO:**
- 9.3.1. 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.
- 9.3.2. 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.
- 9.3.3. 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.
- 9.3.4. 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.
- 9.3.5. A Contratada deverá promover sua completa instalação, para que os equipamentos estejam em perfeitas condições de uso final desse prazo.
- 9.3.6. A instalação dos equipamentos compreende a realização das obras de natureza civil, elétrica e hidráulica necessárias à instalação e ao perfeito funcionamento dos equipamentos.
- 9.3.7. A empresa vencedora deverá providenciar a instalação dos aparelhos de ar condicionado, contemplando todos os materiais necessários, tais como: tubulações, eletrodutos e demais itens necessários para o correto funcionamento do equipamento.
- 9.3.8. Na instalação dos equipamentos compreende, ainda, o fornecimento de todos os materiais necessários para a perfeita instalação dos equipamentos, tais como fios, cabos, mangueiras, suportes, parafusos, buchas, tomadas, disjuntores, etc.
- 9.3.9. No caso de subcontratação da instalação dos aparelhos de ares condicionados, as empresas licitantes deverão apresentar documento que indique o pessoal técnico, das instalações e do aparelhamento adequado e disponíveis para a realização do objeto da licitação, bem como a qualificação de cada membro da equipe técnica que se responsabilizará pelos trabalhos.
- 9.4. **DO RECEBIMENTO**
- 9.4.1. O recebimento do objeto da contratação ocorrerá em duas etapas e será realizado:
- 9.4.1.1. 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;
- 9.4.1.2. 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.
- 9.4.2. 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.
- 9.4.3. O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da Empresa contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do objeto.
- 9.4.4. 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.
- 9.4.5. 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.
- 9.4.6. 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)
- 9.4.7. 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.
- 9.4.8. 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.
10. **VISITA TÉCNICA/VISTORIA**
- 10.1. A visita técnica é de caráter facultativo e visa comprovar que a empresa tomou conhecimento dos locais e quantidades de aparelhos de ares condicionados que serão instalados, permitindo o correto dimensionamento e elaboração de sua proposta, não se admitindo, posteriormente, qualquer alegação de desconhecimento destes. Além disso, a licitante assumirá o ônus oriundo de não realizar uma análise detalhada para composição de sua proposta, através da visita técnica.
- 10.2. Tendo em vista a faculdade da realização da vistoria, os licitantes não poderão alegar o desconhecimento das condições e o grau de dificuldade existente como justificativa para se eximirem das obrigações assumidas ou em favor de eventuais pretensões de acréscimos de preços em decorrência da execução do objeto desta licitação.
- 10.3. A visita técnica deverá ser realizada por um técnico da empresa, que inspecionará o local de modo a obter, para sua própria utilização e por sua exclusiva responsabilidade, toda a informação necessária à elaboração da proposta. Todos os custos associados com a visita e a inspeção serão de inteira responsabilidade do licitante.
- 10.4. O licitante deverá apresentar Atestado de visita técnica ou declaração de desistência assinada pelo responsável indicado pela empresa. Os modelos dos documentos estão disponibilizados no Anexo deste Termo de Referência.
- 10.5. Caso a proponente opte por realizar a visita técnica deverá agendar com a SEPLAN de segunda a sexta-feira, das 07h00 às 14h00. O prazo para vistoria iniciar-se-á no dia útil seguinte ao da publicação do Edital, estendendo-se até o dia útil anterior à data prevista para abertura da sessão pública, devendo ser realizada por profissional detentor do atestado de capacidade técnica, indicado pela empresa licitante.
- 10.6. Para a vistoria, a licitante, ou o seu representante, deverá estar devidamente identificado.
- 10.7. A falta de vistoria não desclassificará a empresa licitante. ficando a mesma responsável pelos ônus advindos de sua omissão.
11. **DA GARANTIA E ASSISTÊNCIA TÉCNICA**
- 11.1. Os equipamentos e seus componentes deverão ter garantia técnica de 12 (doze) meses, sem quaisquer ônus para a SEPLAN, contados a partir da data da entrega dos equipamentos;
- 11.2. Caso o prazo da garantia oferecida pelo fabricante seja SUPERIOR ao estabelecido nesta cláusula, o licitante deverá OFERECER a garantia do bem ofertado pelo maior período.
- 11.3. A licitante vencedora deverá declarar que tem capacidade de atendimento da garantia ofertada pelo fabricante dos equipamentos;
- 11.4. A garantia será prestada com vistas a manter os equipamentos fornecidos em perfeitas condições de uso, sem qualquer ônus ou custo adicional para a CONTRATANTE.
- 11.5. A garantia abrange, de acordo com as normas técnicas específicas:
- 11.5.1. Suporte Técnico Especializado: diagnósticos e resoluções de problemas mecânicos e eletrônicos que comprometam em qualquer nível o perfeito funcionamento dos equipamentos.
- 11.5.2. Durante o período de garantia a empresa contratada deverá responsabilizar-se pela embalagem, retirada, devolução e reinstalação do equipamento, bem como encargos relacionados ao atendimento em garantia do produto sem qualquer ônus à SEPLAN.
- 11.5.3. Caso o produto instalado apresente defeito de fabricação irreversível, a empresa contratada deverá providenciar a troca do mesmo no prazo máximo de 30 (trinta) dias.
- 11.5.4. Os bens deverão ser entregues juntamente com o Manual de Instruções e Certificado de Garantia devidamente preenchidos e validados.
- 11.5.5. No caso de ocorrência de defeitos não decorrentes de mau uso, durante o período de garantia dos equipamentos, as peças/partes, quando for o caso, que apresentarem defeitos, deverão ser reparadas e/ou trocadas no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis e todas as despesas inerentes à reposição, transporte e estadia de técnicos autorizados (quando necessário) correrá (ao) por conta da Contratada, não cabendo à SEPLAN, qualquer ônus.
- 11.5.6. Aplica-se, no que couber, as disposições do Código de Proteção e Defesa do Consumidor, instituído pela Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990, no tocante a validade e garantia do objeto ofertado, bem como dos encargos previstos à Contratada no Edital e seus Anexos, obrigando-se o fornecedor a substituí-los, imediatamente, sem qualquer ônus para a SEPLAN, caso se constate qualquer avaria, defeito ou outra circunstância que os impeçam de produzir a utilidade a que se destinam, salvo se tal condição, comprovadamente, decorrer de motivo a que houver dado causa a SEPLAN.
- 11.5.7. A licitante vencedora deverá declarar que tem capacidade de atendimento da garantia ofertada pelo fabricante do equipamento;
- 11.6. A contratada ou prestadora de serviços de assistência técnica indicada deverá prestar, durante o período de garantia, assistência técnica, com peças novas e originais do fabricante do equipamento.
- 11.7. É da responsabilidade da contratada e/ou da empresa indicada para assistência técnica:
- 11.8. Fornecer aos seus técnicos todas as ferramentas e instrumentos necessários à execução dos serviços, bem como produtos ou materiais indispensáveis;
- 11.9. Obter todas as licenças, autorizações e franquias necessárias à execução da assistência técnica, pagando os emolumentos prescritos em lei;
- 11.10. Responder pelas despesas relativas a encargos trabalhistas, seguro de acidentes, impostos, contribuições previdenciárias e quaisquer outras que forem devidos, referentes aos serviços executados por seus empregados, uma vez que os mesmos não têm vínculo empregatício com a SEPLAN.
12. **DA PROPOSTA**
- 12.1. O prazo mínimo de validade das propostas de preços será de 90 (noventa) dias, a contar da data de sua apresentação. Caso não conste o prazo na proposta, esta será considerada válida pelo referido período.
- 12.2. Os preços deverão ser cotados de forma unitária e total dos produtos, já incluídos os tributos, encargos, fretes, seguros e demais ônus, sendo que o vencedor será aquele licitante que ofertar o menor preço unitário, com somente duas casas decimais após a vírgula, conforme características solicitadas do objeto.
- 12.3. A Proposta Comercial necessariamente deverá atender a todos os requisitos abaixo:
- 12.3.1. Conter a descrição (garantia mínima, fabricante, marca, etc) detalhada do objeto proposto.
- 12.3.2. Conter declaração comprobatória com relação ao prazo de garantia do equipamento.
- 12.3.3. A marca do fabricante informada na proposta de preço da licitante, integra as especificações do equipamento, sendo obrigatória a entrega da mesma MARCA constante da proposta da licitante.
- 12.3.4. A apresentação da proposta implica na aceitação de todas as condições do edital e a obrigatoriedade de cumprimento das disposições nela contidas, assumindo a proponente o compromisso de executar o objeto nos seus termos.
- 12.3.5. A proposta deverá ser emitida em papel que identifique a licitante contendo o CNPJ da licitante e as seguintes informações:
- 12.3.6. Razão Social;
- 12.3.7. Especificações detalhadas do objeto licitado;
- 12.3.8. Valores unitário e total do item, em moeda nacional, em algarismo e por extenso.
- 12.3.9. Dados bancários da licitante, tais como número da conta corrente, agência e nome do Banco da mesma;

- 12.3.10. CNPJ, telefone, endereço e e-mail.
- 12.4. Obs: Havendo divergência entre os valores unitários e totais, prevalecerá o unitário, e entre o expresso em algarismo e por extenso, o último.
13. **MODELO DE GESTÃO DE CONTRATO**
- 13.1. 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.
- 13.2. 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.
- 13.3. 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.
- 13.4. O órgão poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.
- 13.5. 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.
- 13.6. **FISCAL DO CONTRATO**
- 13.6.1. São atribuições do fiscal de contratos, sem prejuízo das demais previstas no Manual de Gestão e Fiscalização dos Contratos Administrativos:
- 13.6.1.1. Conhecer o inteiro teor do Edital e seus anexos ou da Ata de Registro de Preços, do Instrumento Contratual, seus anexos e eventuais aditivos/apostilamentos;
- 13.6.2. Avaliar a quantidade e a qualidade dos serviços executados ou dos bens entregues;
- 13.6.3. 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;
- 13.6.4. 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;
- 13.6.5. No caso de compras, acompanhar a entrega dos bens, verificando sua quantidade e qualidade;
- 13.6.6. Registrar todas as ocorrências havidas durante o período de execução do contrato, em livro próprio;
- 13.6.7. 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.
- 13.6.8. Conhecer suas atribuições e responsabilidades para o exercício das atividades de fiscalização;
- 13.6.9. Assegurar-se do cumprimento integral das obrigações contratuais assumidas pela contratada;
- 13.6.10. 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;
- 13.6.11. 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;
- 13.6.12. Atuar em tempo hábil na solução dos problemas que – porventura - venham a ocorrer ao longo da execução contratual, desde que não ultrapassem suas competências;
- 13.6.13. Encaminhar as questões que ultrapassem suas atribuições ao Gestor do Contrato;
- 13.6.14. 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.
- 13.6.15. 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;
- 13.6.16. 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;
- 13.6.17. Realizar, juntamente com a contratada, as medições dos serviços nas datas estabelecidas, antes de atestar as respectivas notas fiscais;
- 13.6.18. Reportar-se sempre ao preposto da contratada, não devendo, em hipótese alguma, dar ordens diretamente aos seus empregados;
- 13.6.19. Emitir atestados ou certidões de avaliação dos serviços prestados;
- 13.6.20. Emitir atestado ou certidão de realização de serviços, total ou parcial;
- 13.6.21. Controlar a medição do serviço executado, aprovando somente a medição dos servidos efetivamente realizados;
- 13.6.22. Informar o Gestor do Contrato sobre irregularidade que deva ser sanada;
- 13.6.23. 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
- 13.6.24. Representar, levando ao conhecimento das autoridades a execução de ato ilícito que tenha tido conhecimento em razão de seu ofício.
- 13.7. **GESTOR DO CONTRATO**
- 13.7.1. São atribuições do Gestor de Contratos, sem prejuízo das demais previstas no Manual de Gestão e Fiscalização dos Contratos Administrativos:
- 13.7.1.1. Conhecer o inteiro teor do Edital e seus anexos ou da Ata de Registro de Preços, do Instrumento Contratual e seus eventuais aditivos;
- 13.7.1.2. Gerenciar todo o Processo Administrativo de Despesa Pública – PADP referente à contratação;
- 13.7.1.3. Assegurar-se do cumprimento integral das obrigações contratuais assumidas, com qualidade e em respeito à legislação vigente;
- 13.7.1.4. Solicitar periodicamente ao fiscal do contrato relatório das ocorrências para que, sendo o caso, possa tomar as providências cabíveis a fim de corrigi-las;
- 13.7.1.5. Atuar em tempo hábil na solução dos problemas de sua alçada que venham a ocorrer ao longo da execução contratual;
- 13.7.1.6. Analisar notas/glosas escritas pelo fiscal, a fim de constatar a possível necessidade de descontos a serem realizados no valor mensal dos serviços/compras, informando-as ao setor financeiro;
- 13.7.1.7. Encaminhar formalmente as demandas ao preposto por meio de ordem de serviço/entrega ou fornecimento;
- 13.7.1.8. Repassar ao Fiscal de Contratos todas as informações e documentos relativos ao contrato, para que este último possa bem fiscalizá-lo;
- 13.7.1.9. Dar publicidade e manter semanalmente atualizados os dados de cada PADP sob sua gerência por meio da inserção de dados em meios informáticos;
- 13.7.1.10. Acompanhar a vigência do instrumento contratual, a fim de proceder às diligências administrativas de prorrogação, se possível e vantajoso for, ou ao encerramento da contratação, de modo a garantir o atendimento do interesse público.
- 13.7.1.11. Propor medidas que melhorem a execução do contrato.
- 13.7.1.12. Conhecer suas atribuições para o exercício das atividades de gestão;
- 13.7.1.13. Encaminhar ao respectivo responsável, as questões que ultrapassem o âmbito das suas atribuições para que possam ser solucionadas;
- 13.7.1.14. Providenciar, sempre por escrito, a obtenção de esclarecimentos, auxílio ou suporte técnico, para aqueles casos em que tiver dúvidas sobre a providência a ser adotada.
- 13.7.1.15. Alimentar o Portal da Transparência e de Acesso à Informação do Governo, os sistemas informatizados para gestão dos Contratos Administrativos e outros subsistemas quanto a informações inerentes aos contratos que gerencia, responsabilizando-se por tais informações, inclusive, sempre quando solicitadas;
- 13.7.1.16. Negociar condições previamente estabelecidas com o contratante sempre que o mercado assim o exigir e quando da sua prorrogação, nos termos da Lei nº 14.133/2021
- 13.7.1.17. Informar periodicamente ao Ordenador de Despesas do órgão/entidade sobre ocorrências relacionadas ao contrato. Por exemplo: execução de ajustes, requerimento de concessão de reajuste, prorrogações e etc., encaminhando, sempre que solicitado, o relatório de acompanhamento de obras ou serviços prestados comunicando as irregularidades encontradas
- 13.7.1.18. Juntamente com o fiscal, deve levar ao conhecimento do Ordenador de Despesas do órgão/entidade, sempre por escrito, instruções relativas a modificações de projetos aprovados, alterações de prazos, cronogramas e demais informações correlatas ao contrato, emitindo pareceres e relatórios técnicos como forma de subsidiar a Administração na tomada de decisões
- 13.7.1.19. Obter a formalização da designação do preposto junto à contratada;
- 13.7.1.20. Elaborar o plano de inserção, instrumento pelo qual deverá ocorrer o repasse ao contratado dos conhecimentos necessários para a execução dos serviços, e disponibilizar infraestrutura adequada à contratada para execução do pactuado, quando for o caso;
- 13.7.1.21. Notificar a coNtratada, por ordem do Ordenador de Despesas do órgão/entidade contratante, sobre irregularidades encontradas; e
- 13.7.1.22. Controlar a regularidade do adimplemento das obrigações trabalhistas e previdenciárias da contratada com seus empregados.
14. **CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO**
- 14.1. 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.
- 14.2. A emissão da ordem bancária será efetivada após o documento fiscal ser conferido, aceito e atestado por servidor responsável, caracterizando o recebimento definitivo, e ter sido verificada a regularidade da Empresa contratada, mediante consulta on-line ao Sistema Unificado de Cadastro de Fornecedores (SICAF), ao Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS), ao Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Ato de Improbidade Administrativa disponível no Portal do CNJ e à Certidão Negativa (ou Positiva com efeito de Negativa) de Débitos Trabalhistas (CNDT), para comprovação, dentre outras coisas, do devido recolhimento das contribuições sociais (FGTS e Previdência Social) e demais tributos estaduais, federais e municipais, conforme cada caso.
- 14.3. O documento fiscal deverá ser emitido em nome da:
- a) Secretaria de Estado de Planejamento - SEPLAN/AC
- b) CNPJ nº 04.034.518/0001-05;
- 14.4. 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.
- 14.5. 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 passaram entre a data da devolução e a da reapresentação.
- 14.6. 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 X VP X I/365), onde:
- EM = Encargos moratórios a serem pagos pelo atraso de pagamento;
- N = Número de dias de atraso contados entre a data limite prevista para o pagamento e a data do efetivo pagamento;
- VP = Valor da parcela em atraso; e
- I = IPCA anual acumulado (Índice de Preços ao Consumidor Ampliado do IBGE) / 100.

- 14.7. Os documentos de cobrança deverão ser entregues pela empresa contratada, na Av. Getúlio Vargas, nº. 232, Palácio das Secretarias, 4º andar - Centro, Rio Branco - AC, 69900-060, no horário de expediente da Contratante, ou por e-mail a ser informado quando da assinatura do contrato.
- 14.8. 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.
- 14.9. Não será realizado qualquer tipo de pagamento através de boleto bancário ou por outro meio diferente do previsto no Contrato.
- 14.10. 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.
- 14.10.1. 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.
15. **OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**
- 15.1. O Contratado deve cumprir todas as obrigações constantes deste Contrato e em seus anexos, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, observando, ainda, as obrigações a seguir dispostas:
- 15.2. Entregar o objeto acompanhado do manual do usuário, com uma versão em português, e da relação da rede de assistência técnica autorizada;
- 15.3. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990); 9.4. Comunicar ao 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;
- 15.4. Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal ou gestor do contrato ou autoridade superior (art. 137, II, da Lei n.º 14.133, de 2021) e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados;
- 15.5. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os bens nos quais se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;
- 15.6. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pelo contratante, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida, o valor correspondente aos danos sofridos;
- 15.7. Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF, o contratado deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, junto com a Nota Fiscal para fins de pagamento, os seguintes documentos:
- a) prova de regularidade relativa à Seguridade Social;
- c) Certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União;
- e) Certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Estadual ou Distrital do domicílio ou sede do contratado;
- g) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e
- i) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT;
- 15.8. Responsabilizar-se pelo cumprimento de todas as obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais, comerciais e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao contratante e não poderá onerar o objeto do contrato;
- 15.9. Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local da execução do objeto contratual.
- 15.10. Paralisar, por determinação do contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.
- 15.11. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação na licitação;
- 15.12. Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas na legislação (art. 116, da Lei n.º 14.133, de 2021);
- 15.13. Comprovar a reserva de cargos a que se refere a cláusula acima, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, com a indicação dos empregados que preencheram as referidas vagas (art. 116, parágrafo único, da Lei n.º 14.133, de 2021);
- 15.14. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;
- 15.15. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no art. 124, II, d, da Lei nº 14.133, de 2021.
- 15.16. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do contratante.
16. **OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**
- 16.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo Contratado, de acordo com o contrato e seus anexos;
- 16.2. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência;
- 16.3. 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;
- 16.4. Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pelo Contratado
- 16.5. 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.
- 16.6. Aplicar ao Contratado as sanções previstas na lei e neste Contrato;
- 16.7. Cientificar o órgão de representação judicial para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento de obrigações pelo Contratado;
- 16.8. 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.
- 16.9. 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.
- 16.10. Responder eventuais pedidos de reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feitos pelo contratado no prazo máximo de 30 (trinta) dias.
- 16.11. Notificar os emitentes das garantias quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais.
- 16.12. 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.
17. **QUALIFICAÇÃO ECONÔMICA - FINANCEIRA**
- 17.1. O licitante deverá comprovar através de seu balanço, que possui Patrimônio Líquido igual a 10% do valor de sua proposta, conforme disposto no art. 94, XVI, do Decreto Estadual n. 11.363/23, com observância no art. 69, § 4º, da Lei 14.133/21.
18. **PRAZO DE VIGÊNCIA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS E DA UTILIZAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**
- 18.1. O prazo de vigência da ata de registro de preços será de (01) um ano contado da data da sua assinatura, e poderá ser prorrogado por igual período, desde que comprovada a vantajosidade do preço, conforme o estabelecido no art. 325 do Decreto Estadual nº 11.363/2023 e Art. 84 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021.
- 18.2. A Licitante vencedora deverá comparecer para firmar a ATA de registro de preços, no prazo de 02 (dois) dias úteis, contados da data da convocação.
- 18.3. Durante o prazo de validade desta Ata de Registro de Preços, a CONTRATANTE não estará obrigada a adquirir o material objeto desta Ata, exclusivamente pelo Sistema de Registro de Preços, podendo fazê-lo por meio de outra licitação quando julgar conveniente, sem que caiba recurso ou indenização de qualquer espécie ao FORNECEDOR, sendo, entretanto, assegurada aos beneficiários do registro, a preferência de fornecimento em igualdade de condições.
- 18.4. A partir da assinatura da Ata de Registro de Preços, o FORNECEDOR assume o compromisso de atender durante o prazo de sua vigência, os pedidos realizados e se obriga a cumprir, na íntegra, todas as condições estabelecidas, ficando sujeito, inclusive, às penalidades legalmente cabíveis pelo descumprimento de quaisquer de suas cláusulas.
- 18.5. A contratação decorrente desta Ata será formalizada mediante contrato ou documento equivalente.
- 18.6. Mediante a retirada da Nota de Empenho ou Autorização de Fornecimento do material, estará caracterizado o compromisso de entrega dos mesmos.
- 18.7. A Ata de Registro de Preços poderá ser utilizada, durante sua vigência, por qualquer órgão ou entidade da Administração Pública, inclusive empresas estatais que não figurem no rol de órgãos e entidades participantes, mediante anuência expressa do órgão ou entidade gerenciadora e da detentora, atendidos os limites do art. 336 do Decreto nº 11.363/2023.
- 18.8. O pedido de adesão por órgão ou entidade não participante será analisado pelo órgão ou entidade gerenciadora, que se manifestará sobre a possibilidade de adesão, desde que não haja prejuízo às obrigações presentes e futuras decorrentes da ata de registro de preços, e indicará as possíveis detentoras e respectivos preços a serem praticados, obedecida a ordem de classificação.
- 18.9. A autorização do órgão ou entidade gerenciadora apenas será realizada após a aceitação da adesão pelo fornecedor.
- 18.10. A adesão deverá ser efetivada em até 90 (noventa) dias contados da autorização, admitida a prorrogação excepcional e justificada desse prazo, a pedido do interessado, mediante anuência da detentora, desde que observado o prazo de vigência da ata de registro de preço.
- 18.11. Competirá ao órgão ou entidade não participante os atos relativos à fiscalização e gestão contratual, inclusive em relação à aplicação de eventuais penalidades, informando as ocorrências ao órgão ou entidade gerenciado
- 18.12. As aquisições ou contratações adicionais não poderão exceder, por órgão ou entidade, a 50% (cinquenta por cento) dos quantitativos dos itens do edital registrados na ata de registro de preços para o órgão ou entidade gerenciadora e para os órgãos ou entidades participantes; e a soma de todas as adesões à ata de registro de preços não poderá exceder, na totalidade, ao dobro do quantitativo de cada item registrado na ata de registro de preços para o órgão ou entidade gerenciadora e órgãos ou entidades participantes, independentemente do número de órgãos ou entidades não participantes que aderirem à ata de registro de preços.
19. **ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO**
- 19.1. O valor estimado para a contratação pretendida é de R\$ 467.831,25 (quatrocentos e sessenta e sete mil oitocentos e trinta e um reais e vinte e cinco centavos).
20. **ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**
- 20.1. As despesas decorrentes da contratação correrão à conta dos recursos consignados abaixo:
- 20.1.1. Cód. Órgão / Unidade Executora:
- 20.1.2. Programa de Trabalho: 2194 0000 - Manutenção das atividades Administrativas - SEPLAN
- 20.1.3. Elemento de Despesa: 44.90.52.00
- 20.1.4. Fonte de Recurso: 15000100
21. **ANEXOS**
- 21.1. Modelo de Declaração de Vistoria:

Declaro, sob as penas da lei, que a empresa _____ (empresa), inscrita no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica, CNPJ/MF, sob o n.º _____, com sede na _____ (endereço completo), por intermédio de seu representante legal, o (a) Sr. (a) _____, infraassinado, portador (a) da Carteira de Identidade n.º _____, expedida pela _____ e do Cadastro da Pessoa Física, CPF/MF sob o n.º _____, visitou as dependências da Secretaria de Estado de Planejamento - SEPLAN, tomando conhecimento dos ambientes onde serão instalados os itens referentes ao objeto do Pregão Eletrônico SRP N.º _____, dos sistemas prediais e das condições de contorno e física das edificações e quantitativos que possam ter influência nos custos e correto dimensionamento da elaboração da proposta.

_____/_____/_____

Assinatura e carimbo (Servidor)

Assinatura (Representante legal da empresa)
CPF: _____

OU

MODELO DE DECLARAÇÃO DE DESISTÊNCIA DE VISITA TÉCNICA

REF.: (IDENTIFICAÇÃO DA LICITAÇÃO)

A empresa _____, inscrita no CNPJ n.º _____, por intermédio de seu representante legal, o (a) Sr. (a) _____, portador (a) da Carteira de Identidade n.º _____ e do CPF n.º _____, DECLARA, abrir mão da VISITA TÉCNICA ao local da execução do serviço, conforme dispõe o edital da licitação em referência.

Declaramos, ainda, sob as penalidades da lei, de que temos pleno conhecimento das condições e peculiaridades inerentes à natureza dos trabalhos, assumindo total responsabilidade por esse fato e informamos que não utilizaremos para qualquer questionamento futuro que ensejem avenças técnicas ou financeiras, isentando a Secretaria de Estado de Planejamento - SEPLAN, de qualquer reclamação e/ou reivindicação de nossa parte.

_____/_____/_____

Assinatura (Representante Legal da empresa) CPF: _____

Marcelo Nogueira Rufino
Chefe da Divisão Administrativa e Núcleo de Gestão de Patrimônio
Portaria n.º 01/2023 - SEPLAN



Documento assinado eletronicamente por **MARCELO NOGUEIRA RUFINO**, Chefe da Divisão Administrativa, em 18/07/2024, às 07:55, 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 **0011725709** e o código CRC **C95040B2**.