



ESTADO DO ACRE
SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO E CULTURA

Rua Rio Grande do Sul, 1907, Conjunto Castelo Branco, Rio Branco/AC, CEP 69.911-018
- www.see.ac.gov.br

TERMO DE REFERÊNCIA Nº 56/2025/SEE - GABIN

Processo nº 0014.000130.00015/2025-17

- 1. INFORMAÇÕES PRIMÁRIAS SOBRE A DESPESA**
 - 1.1. **Órgão Solicitante:** Secretaria de Estado de Educação e Cultura.
 - 1.2. **Número da Unidade Orçamentária:** 717.001.2099.0000
 - 1.3. **Fonte de Recurso:** 1.500.1001
 - 1.4. **Programas:** 2089.0000 - Manutenção das Atividades Administrativas e Operacionais - SEE
 - 1.5. **Elementos de Despesa:**
 - 1.5.1. 44.90.52.00 - Equipamentos e Material Permanente;
 - 1.5.1.1. 44.90.52.33 - Equipamentos para Áudio, Vídeo e Foto;
 - 1.5.1.2. 44.90.52.87 - Material de Consumo de Uso Duradouro.
- 2. MODALIDADE, TIPO DE LICITAÇÃO E CRITÉRIO DE JULGAMENTO**
 - 2.1. **Modalidade:** Dispensa de licitação;
 - 2.2. **Critério de Julgamento:** Menor preço por item.
- 3. UNIDADE ADMINISTRATIVA SOLICITANTE**
 - 3.1. Gabinete do Secretario/Assessoria de Eventos.
- 4. JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO**
 - 4.1. A Aquisição dos Equipamentos de Áudio e Som justifica-se pela necessidade de atender às demandas do auditório da Secretaria de Educação, que possui capacidade para mais de 200 pessoas e é utilizado para a realização de eventos institucionais, reuniões, treinamentos, palestras e demais atividades administrativas e pedagógicas. A qualidade na captação e transmissão sonora é indispensável para garantir a clareza e a inteligibilidade durante essas atividades, assegurando a plena comunicação e interação entre os participantes.
 - 4.2. Atualmente, o auditório está passando por uma reforma estrutural, e, durante esse processo, foi identificada a necessidade de substituir os equipamentos de áudio e som existentes, que se encontram obsoletos, apresentando falhas recorrentes e comprometendo a eficiência das atividades realizadas no local. Para evitar intervenções mais complexas após a finalização da reforma, faz-se necessária a aquisição e instalação dos novos equipamentos ainda durante este período de adequação.
 - 4.3. Os itens a serem adquiridos foram dimensionados com base nas características técnicas e nas necessidades específicas do auditório, respeitando os princípios de razoabilidade e proporcionalidade, de modo a garantir que o espaço esteja plenamente equipado para receber eventos com alta demanda de público. A substituição dos equipamentos antigos por outros modernos e mais eficientes busca assegurar que o espaço esteja alinhado aos padrões técnicos necessários para o bom desempenho das atividades realizadas pela Secretaria de Educação.
 - 4.4. A contratação observa os princípios constitucionais da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e economicidade, sempre priorizando o interesse público e a transparência dos atos administrativos. A instalação dos novos equipamentos durante a reforma garantirá maior eficiência na execução das atividades e evitará gastos desnecessários ou retrabalho futuro.
 - 4.5. Por fim, reforça-se que a utilização de equipamentos de som e áudio ultrapassados compromete não apenas a qualidade dos eventos e reuniões realizados no auditório, mas também a comunicação institucional da

Secretaria de Educação. A aquisição dos novos equipamentos é indispensável para assegurar a continuidade e a excelência dos serviços prestados, promovendo um ambiente adequado para o desenvolvimento das atividades educacionais e administrativas.

5. DA FUNDAMENTAÇÃO

5.1. O art. 37, XXI, da Constituição Federal estabelece a obrigatoriedade de realização de processo licitatório para as contratações feitas pela Administração Pública. Entretanto, o próprio texto constitucional admite exceções à regra ao prever ressalvas nos casos especificados em Lei. Note o dispositivo:

Art. 1º (omissis)

(...)

*I - ressalvados os casos especificados na legislação, as obras, serviços, compras e alienações serão contratados mediante processo de licitação pública que assegure igualdade de condições a todos os concorrentes, com cláusulas que estabeleçam obrigações de pagamento, **mantidas as condições efetivas da proposta, nos termos da lei**, o qual somente permitirá as exigências de qualificação técnica e econômica indispensáveis à garantia do cumprimento das obrigações". (grifos nossos)*

5.2. Desse modo, via de regra, há a necessidade de realização de licitação para as contratações efetuadas pela Administração, todavia este princípio não é absoluto e comporta exceções previstas em lei.

5.3. Frise-se que o objetivo da licitação é contratar a proposta mais vantajosa, primando pelos princípios constitucionais e administrativos, ENTRETANTO, há contratações que possuem peculiaridades específicas tornando impossíveis e/ou inviáveis as licitações nos trâmites usuais, frustrando a realização adequada das funções estatais.

5.4. Assim, na ocorrência de licitações impossíveis e/ou inviáveis, a Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021 dispõe sobre as licitações e contratos administrativos, previu exceções à regra, possibilitando a realização de contratações diretas, por meio de Dispensa de Licitações e Inexigibilidade de Licitações.

5.5. A pretensa contratação se fundamenta, por meio de Dispensa de Licitação em razão do valor, nos termos do art. 75, II, § 3º c/c o art. 23 e 72, da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021 e Decreto Estadual nº 11.363 de 22/11/2023.

5.6. Nessa sentido, a Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, em seu artigo 75, elenca um rol taxativo de situações em que é possível se dispensar o processo licitatório, dentre eles ressalta-se sobre o valor que está de acordo com o inciso II do artigo 75, alterado pelo Decreto Federal nº 12.343, de 30 de dezembro 2024:

Art. 2º É dispensável a licitação:

I - para contratação que envolva valores inferiores a, R\$ 62.725,59 (sessenta e dois mil setecentos e vinte e cinco reais e cinquenta e nove centavos) no caso de outros serviços e compras";

(...)

*Parágrafo único. As contratações de que tratam os incisos I e II do **caput** deste artigo serão preferencialmente precedidas de divulgação de aviso em sítio eletrônico oficial, pelo prazo mínimo de 3 (três) dias úteis, com a especificação do objeto pretendido e com a manifestação de interesse da Administração em obter propostas adicionais de eventuais interessados, devendo ser selecionada a proposta mais vantajosa".*

5.7. Portanto, pode-se realizar a contratação por meio de Dispensa de Licitação, em razão do valor, utilizando-se os novos valores da Lei Federal nº 14.133/21, desde que sejam observados os novos parâmetros e procedimentos aplicáveis ao processo de contratação direta, especialmente aqueles referidos no art. 72.

Art. 3º O processo de contratação direta, que compreende os casos de inexigibilidade e de dispensa de licitação, deverá ser instruído com os seguintes documentos:

I - documento de formalização de demanda e, se for o caso, estudo técnico preliminar, análise de riscos, termo de referência, projeto básico ou projeto executivo;

II - estimativa de despesa, que deverá ser calculada na forma estabelecida no art. 23 desta Lei;

III - parecer jurídico e pareceres técnicos, se for o caso, que demonstrem o atendimento dos requisitos exigidos;

IV - demonstração da compatibilidade da previsão de recursos orçamentários com o compromisso a ser assumido;

V - comprovação de que o contratado preenche os requisitos de habilitação e qualificação mínima necessária;

VI - razão da escolha do contratado;

VII - justificativa de preço;

VIII - autorização da autoridade competente.

Parágrafo único. O ato que autoriza a contratação direta ou o extrato decorrente do contrato deverá ser divulgado e mantido à disposição do público em sítio eletrônico oficial”.

6. DO OBJETO

Trata-se de processo de dispensa de licitação cujo objeto é a Contratação de pessoa jurídica para Aquisição de Equipamentos de Áudio e Som, novos, sem uso anterior, de primeira linha, com garantia mínima de 12 (doze) meses, para atender as necessidades do Auditório da Sede da Secretaria de Estado de Educação e Cultura, no município de Rio Branco. A contratação será realizada conforme as condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Termo de Referência e nas planilhas de preços comparativos, que integram os autos do processo.

7. DA ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO

7.1. Os objetos referentes a esta contratação deverão ser entregues pelo fornecedor, ora denominado de contratado, de acordo com as especificações abaixo:

7.2. A contratada deve possuir registro em órgãos regulamentadores;

7.2.1. Possuir critérios para possível execução de logística reversa;

7.2.2. Adotar critérios de sustentabilidade e boas práticas de fabricação;

7.2.3. Atender as demais legislações pertinentes;

7.3. Por fim, os itens devem ser apresentados nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento:

ITEM	ESPECIFICAÇÕES DO OBJETO	UNID.	QUANT. ESTIMADA	MARCA (se houver)	VALOR UNIT.	VALOR TOTAL
1	CAIXA MEDUSA 28 VIAS, FULL METAL, BANHADO EM EPOXI PRETO.	UN	01			
2	MULTICABO PARA LIGAÇÕES DE ÁUDIO ESTÉREO, CONDUTORES E BLINDAGEM FABRICADOS EM LIGA DE COBRE OFHC (ISENTO DE OXIGÊNIO) BITOLA DE 0,20MM /24 AWG, ESTANHADO, VIAS NUMERADO NA COR AZUL E CAPA PRETA.	UN	38			
3	CABO PARA MICROFONE 2 X 0,30MM, CONDUTORES EM COBRE OFHC (ISENTO DE OXIGÊNIO) ESTANHADO, 22AWG, DUPLA BLINDAGEM, COBERTURA EMBORRACHADA 6MM.	UN	100			
4	CONECTOR PROFISSIONAL XLR PAINEL 3 POLOS FEMEA	UN	16			
5	CONECTOR PROFISSIONAL XLR PAINEL 3 POLOS MACHO	UN	04			
6	CONECTOR PROFISSIONAL XLR LINHA 3 POLOS MACHO	UN	30			

ITEM	ESPECIFICAÇÕES DO OBJETO	UNID.	QUANT. ESTIMADA	MARCA (se houver)	VALOR UNIT.	VALOR TOTAL
7	CONECTOR PROFISSIONAL XLR LINHA 3 POLOS FEMEA	UN	12			
8	PLUG P10 MONO PROFISSIONAL, 12MM COM MOLA, CORPO METÁLICO, TERMINAL COM SOLDA, ISOLAMENTO EM FIBRA DE VIDRO.	UN	8			
9	MESA DE SOM PROFISSIONAL COM 20 CANAIS, 4 AUXILIARES, EQUALIZADOR DE 3 BANDAS, 16 EFEITOS, ALIMENTAÇÃO PHANTOM POWER PARA MICROFONES DE CONDENSADOR, EQUALIZADOR GRÁFICO ESTÉREO DE 7 BANDAS, MP3 FORMATO MULTI-ÁUDIO, BLUETOOTH E FUNÇÃO DE GRAVAÇÃO, ALIMENTAÇÃO BIVOLT AUTOMÁTICA 100-240V.	UN	1			
10	MONITOR ATIVO PROFISSIONAL, 1 ALTO FALANTE 12" E 1 DRIVER DE TITÂNIO, 8 OHMS, RESPOSTA DE FREQUÊNCIA 60HZ À 18KHZ, CLASSE AB, DB SPL MÁXIMO CONTÍNUO 120,3DB, DB SPL MÁXIMO PICO 132,3DB, PROTEÇÃO CONTRA CURTO, PROTEÇÃO TÉRMICA ELETRÔNICA, SISTEMA DE VENTILAÇÃO INTELIGENTE, SAÍDA PARA CAIXA AUXILIAR, TENSÃO 110/220 VAC.	UN	1			
11	MONITOR PASSIVO PROFISSIONAL, 1 ALTO FALANTE 12" E 1 DRIVER DE TITÂNIO, 8 OHMS, RESPOSTA DE FREQUÊNCIA 50HZ À 18KHZ, DB SPL MÁXIMO CONTÍNUO 120,3DB, DB SPL MÁXIMO PICO 132,3DB, POTÊNCIA TOTAL RMS 200W, CONEXÃO DE ENTRADA (P10 / SPEAKON PARALELO)	UN	1			

ITEM	ESPECIFICAÇÕES DO OBJETO	UNID.	QUANT. ESTIMADA	MARCA (se houver)	VALOR UNIT.	VALOR TOTAL
12	CAIXA DE SOM ATIVA LINE 2 ALTO FALANTES 6" E 1 DRIVER TITÂNIO COM GUIA DE ONDAS, RESPOSTA DE FREQUÊNCIA 120HZ À 17KHZ, CLASSE AB, DB SPL MÁXIMO CONTÍNUO 117DB, DB SPL MÁXIMO PICO 129DB, IMPEDÂNCIA DE ENTRADA 20K, PROTEÇÃO CONTRA CURTO, PROTEÇÃO TÉRMICA ELETRÔNICA, PROTEÇÃO CLIP LIMITER, PROTEÇÃO ALTO RAMPA, ENTRADA BALACEADA, TENSÃO DE REDE AUTOMÁTICA 110/220 VAC.	UN	6			
13	SUB GRAVE ATIVO, 1 ALTO FALANTE DE 15", DB SPL MÁXIMO CONTÍNUO 118DB, DB SPL MÁXIMO PICO 130DB, RESPOSTA DE FREQUÊNCIA 30Hz à 480Hz, AJUSTE DE CORTE 20Hz à 95HZ ou 480Hz, IMPEDÂNCIA DE ENTRADA 20K, PROTEÇÃO CONTRA CURTO, PROTEÇÃO TÉRMICA ELETRÔNICA, PROTEÇÃO AUTO RAMPA, PROTEÇÃO CLIP LIMITER, TENSÃO DE REDE AUTOMÁTICA 120/240 VAC.	UN	1			
14	SUB GRAVE PASSIVO, 1 ALTO FALANTE DE 15", POTÊNCIA RMS 300W, 8 OHMS, DB SPL MÁXIMO CONTÍNUO 118DB, DB SPL MÁXIMO PICO 130DB, RESPOSTA DE FREQUÊNCIA 30Hz à 800HZ, CONEXÃO DE ENTRADA (SPEAKON PARALELO).	UN	1			
15	PROCESSADOR DE ÁUDIO PROFISSIONAL COM 3 ENTRADAS DE SINAL DE ÁUDIO, 8 SAÍDAS DE SINAL DE ÁUDIO, 8 PRESETS DE MEMÓRIA, FUNÇÃO (NOISE GATE), FUNÇÃO ROTEAMENTO, NÍVEL MAXIMO ENTRADA E SAÍDA +18DBU (6VRMS), EQUALIZADOR DE ENTRADA, EQUALIZADOR PARAMÉTRICO, CROSSOVER DELAY COM 44 METROS POR CANAL, VU METER DE ENTRADA E SAÍDA, ALIMENTAÇÃO 127/220VAC OU 12VDC.	UN	1			

ITEM	ESPECIFICAÇÕES DO OBJETO	UNID.	QUANT. ESTIMADA	MARCA (se houver)	VALOR UNIT.	VALOR TOTAL
16	MICROFONE SEM FIO PROFISSIONAL UHF COM 2 BASTÕES D-8000S E 1 RECEPTOR D-8000S, FAIXA DE FREQUÊNCIA: 630 – 680MHZ, RESPOSTA DE FREQUÊNCIA DE ÁUDIO: 50HZ À 18KHZ, POTÊNCIA DE RF: 30MW, BOTÕES COM CHAVE ON/OFF E TROCA DE CANAIS, DISPLAY DIGITAL COM INDICAÇÃO DO CANAL, TEMPO DE BATERIA E SINAL RF, ALIMENTAÇÃO: PILHAS AA (10 HORAS DE DURAÇÃO)	UN	1			
17	CABO DE COMANDO PP 2 X 2,50MM PRETO, FILAMENTO 100% EM COBRE, TEMPERATURA MÁXIMA: 70°, TENSÃO NOMINAL: 300V	M	40			
18	CONECTOR SPEAKON 4 PINOS MACHO COM TRAVA EM METAL	UN	4			

8. VIGÊNCIAS

8.1. DO CONTRATO

8.1.1. Findo o processo administrativo, dentro do prazo de 5 (cinco) dias úteis, após regularmente convocada, o fornecedor e a Secretaria de Estado de Educação e Cultura - SEE deverão celebrar o Termo de Contrato.

8.2. DA VIGÊNCIA

8.2.1. A vigência dos contratos decorrentes da Dispensa de licitação será definida nos instrumentos convocatórios, observado o disposto no art. 84, da Lei 14.133/2021;

8.2.2. O Contrato terá vigência a contar da data de sua assinatura e término em 31 de dezembro do respectivo exercício financeiro, conforme legislação vigente.

8.2.3. É vedado o Contrato com prazo de vigência indeterminado.

8.3. DA EFICÁCIA

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

8.3.2. A divulgação no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) é condição indispensável para a eficácia do contrato e de seus aditamentos e deverá ocorrer no prazo de 10 (dez) dias úteis, contados da data de sua assinatura.

9. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

9.1. A pretensa contratação se fundamenta, por meio de Dispensa de Licitação em razão do valor, nos termos do art. 75, II, § 3º c/c o art. 23 e 72, da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021 e Decreto Estadual nº 11.363 de 22/11/2023.

9.2. Esta escolha se justifica pela natureza comum do objeto, aliada aos princípios de economia e transparência, garantindo assim a melhor aplicação dos recursos públicos na administração.

10. ALINHAMENTO COM O PLANO DE CONTRATAÇÃO

10.1. Em consideração às disposições do **OFÍCIO-CIRCULAR Nº 278/2024/SEAD (0013142331)**, que prevê a possibilidade de alteração e adequação do planejamento deste órgão em três momentos específicos no decorrer do ano, sendo o primeiro entre os dias 15 e 31 de Janeiro de 2025, informamos que a solicitação para a inclusão da previsão da contratação pretendida foi realizada por meio do **MEMORANDO Nº 31/2025/SEE - GABIN (SEI Nº 0014099381)**, com relação aos itens de bens permanentes da Secretaria de Estado de Educação e Cultura (SEE).

11. JUSTIFICATIVA PARA O PARCELAMENTO OU NÃO

11.1. O quantitativo a ser entregue deverá ser de conformidade com a Ordem de Entrega a ser emitida pela Assessoria de Eventos, considerando-se para a adoção da referida modalidade de entrega, a existência de local próprio que venha a comportar a totalidade da entrega do quantitativo em montante único.

11.2. Ressalte-se que se trata de processo único com entrega ÚNICA, não devendo ser confundido em hipótese alguma com o fracionamento de despesas vedado pela legislação aplicável.

12. JUSTIFICATIVA PARA ADOÇÃO DE ORÇAMENTO SIGILOSO

12.1. Com base da Lei 14.133/2021, art. 24, que assevera que "desde justificado, o orçamento estimado da contratação poderá ter caráter sigiloso, sem prejuízo da divulgação do detalhamento dos quantitativos e das demais informações necessárias para a elaboração das propostas" e considerando ainda o teor das decisões do Tribunal de Contas da União (TCU) e jurisprudência atualizada, apresentamos os fundamentos para a adoção do orçamento sigiloso em processos de contratação pública e alguns indicativos para a adoção dessa medida discricionária, considerando a necessidade de mitigar a assimetria de informações entre o mercado privado e a Administração.

12.2. O sigilo orçamentário contribui para manter a competitividade e garantir que as empresas apresentem propostas independentes, buscando assim soluções mais eficientes e inovadoras, em vez de simplesmente adotarem preços próximos ao referencial fornecido.

12.3. Contudo, o sigilo não prevalecerá para os órgãos de controle interno e externo, garantindo que essas instâncias possam fiscalizar a legalidade e a eficiência dos processos administrativos.

12.4. Assim, a adoção do orçamento sigiloso visa promover a lisura, a competitividade e a eficiência nos processos administrativos, respeitando os princípios da Administração Pública. Ressaltamos que o preço estimado ou máximo aceitável constará nos autos processuais, garantindo a transparência necessária para os licitantes.

13. DA PROPOSTA DE PREÇOS

13.1. **Na Proposta de Preços deverão constar, pelo menos, as seguintes condições:** Razão social e CNPJ da empresa, marca (se houver), endereço completo, telefone e endereço eletrônico (E-mail), este último se houver, para contato, bem como nome do proponente ou de seu representante legal, CPF, RG e cargo na empresa, Banco, agência, número da conta corrente e praça de pagamento. **Prazo de validade não inferior a 90 (noventa) dias corridos, a contar da data de sua apresentação.**

13.2. O proponente deverá apresentar proposta de preço final baseada neste Termo de Referência.

13.3. Os preços deverão ser expressos em Reais e conter todos os tributos e encargos decorrentes da contratação;

13.4. O preço proposto e levado em consideração para efeito de julgamento será de exclusiva e total responsabilidade do proponente;

13.5. Na proposta deverão ser apresentadas, ainda, quaisquer outras informações afins, que o proponente julgar necessárias ou convenientes;

13.6. Nos valores ofertados deverão ser incluídas as despesas com seguros, tributos, encargos trabalhistas e previdenciários, e ainda todas as despesas que direta e indiretamente incidirem em razão da prestação dos serviços.

14. PREVISÃO DA VEDAÇÃO OU DA PARTICIPAÇÃO DE CONSÓRCIOS E COOPERATIVAS

14.1. Não será admitida a participação de empresas sob a forma de consórcio

14.2. Como sabido, a participação de empresas consorciadas tem por fundamento ampliar a competitividade, notadamente em licitações que envolvam objeto complexo, de grande vulto ou diante das circunstâncias de mercado.

14.3. Ou seja, para que seja permitida a participação de consórcios, faz-se necessário que o objeto contratual seja complexo, de grande vulto ou, ainda, que seja uma prática de mercado.

14.4. Por outro lado, o consórcio pode cercear a competitividade entre os licitantes, uma vez que reduz o universo de disputa, notadamente porque – caso não fosse permitida a reunião das empresas – estas concorreriam entre si.

14.5. *In casu*, o objeto não é complexo, nem de grande vulto e também não há prática de mercado a exigir a participação de empresas em consórcios, motivo pelo qual se veda tal expediente no presente certame.

15. RESERVA DE COTA PARA MICROEMPRESAS E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE

15.1. **Fundamento Legal:** Conforme disposto no art. 48, inciso III, da Lei Complementar nº 123/2006, será reservada uma cota de até 25% do total licitado para a participação exclusiva de microempresas (ME) e empresas de

pequeno porte (EPP).

15.2. **Objetivo:** Fomentar a participação de pequenos fornecedores locais, promovendo o desenvolvimento econômico regional e fortalecendo a competitividade.

15.3. **Observância de Exigências:** A reserva de cota não prejudicará a isonomia e será aplicada de maneira a garantir a qualidade e o atendimento integral do objeto contratado.

16. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

16.1. Da Subcontratação:

16.2. Vedação Geral: A subcontratação integral não é permitida, de modo a assegurar a responsabilidade direta da contratada sobre o fornecimento dos itens;

16.3. Subcontratação Parcial: Será admitida apenas para atividades auxiliares, mediante aprovação prévia e comprovação de que a subcontratada atende aos requisitos de habilitação;

16.4. Justificativa: Garante maior controle sobre a qualidade dos produtos e mitiga riscos relacionados à transferência de responsabilidades.

16.5. Da garantia de execução contratual:

16.5.1. Não haverá exigência de garantia contratual da execução, por ser uma compra de material permanente, não havendo a necessidade de garantia uma vez que o objeto será cumprido no momento da entrega do material.

16.6. Da amostra:

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

17. CONTROLE, GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

17.1. A administração, por meio de servidor habilitado ou de pessoas previamente designadas, deverá efetuar a fiscalização permanente da execução do contrato, garantir que seja realizada a entrega e instalação em perfeitas condições, para que o material adquirido de forma adequada afim de alcançar os resultados esperados, conforme o disposto no instrumento contratual a ser elaborado de acordo com todas as diretrizes contidas no Termo de Referência.

18. DO PRAZO DE ENTREGA E LOCAL DE ENTREGA

18.1. O objeto desta Dispensa de Licitação deverá ser entregue em até 15 (quinze) dias úteis, a contar da data de emissão da ordem de entrega.

18.2. Os materiais serão entregues no Patrimônio Central da SEE, situado na Estrada da Floresta nº 1296 - Rio Branco-AC - CEP 69912-452. As demais informações sobre a entrega estará especificado na Ordem de Entrega emitida pela Assessoria de Eventos.

18.3. Os itens estarão sujeitos à aceitação pela SEE, a qual caberá o direito de recusar, no todo ou em parte, o fornecimento em desacordo com as condições contratuais e os seus anexos.

18.4. Quaisquer atrasos na execução das obrigações assumidas deverá, obrigatoriamente, constar de justificativa protocolada, na Secretaria de Estado de Educação e Cultura, órgão emitente da Nota de Empenho, dirigida à autoridade competente, até o 2º (segundo) dia útil anterior à data prevista para o fornecimento do material. Não acolhida a justificativa de atraso ou não tendo sido apresentada, a contratante aplicará a multa de acordo com as normativas do Decreto Estadual nº 11.363 de 22/11/2023.

18.5. Caso haja constatação posterior de defeito e/ou fora de especificação no(s) produto(s), o(s) mesmo(s) serão devolvidos para substituição no prazo máximo de 10 (dez) dias, sob pena de penalização;

18.6. Se houver reincidência quanto às reclamações e devoluções dos produtos com não específico e/ou com defeito, serão adotadas as medidas punitivas cabíveis.

19. DA ENTREGA E DO RECEBIMENTO DO OBJETO

19.1. Os itens deverão ser entregues no Patrimônio Central da SEE, situado na Estrada da Floresta nº 1296 - Rio Branco-AC - CEP 69912-452, após o recebimento de Ordem de Entrega/Serviço previamente emitida pela Assessoria de Eventos, seguindo as diretrizes gerais deste TR, que deverão ser entregues nos locais indicados pelo gestor do contrato e o acompanhamento deve ser feito pelo Chefe do Departamento de Patrimônio;

19.2. Os produtos contratados deverão ser entregues no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, conforme especificações em Ordem de Entrega expedida pelo Departamento de Gestão de Pessoa.

19.3. No ato da entrega, o setor responsável irá fazer a conferência e recebimento do objeto contratado;

19.4. As entregas deverão ocorrer no endereço indicado no item 17.1 e 18.1, de segunda a sexta-feira de

7h30min as 14h30min, ou em outro local, em horário comercial, desde que acordado com a contratante e a contratada;

19.5. No ato da entrega, o setor responsável pelo recebimento e aceite dos itens deverá realizar conferência e anuência do objeto contratado;

19.6. A cada fornecimento a Contratada deverá emitir recibo em papel timbrado da empresa especificando a data da entrega, o endereço e o CNPJ do Contratante e a quantidade entregue, sem rasuras;

19.7. A Fiscalização do objeto manterá sistematicamente a avaliação quantitativa e qualitativa do andamento do mesmo, inclusive ratificando junto aos fornecedores as aquisições da Contratada;

19.8. A aceitação do produto pelo CONTRATANTE somente se convalida pelo “atesto” na nota fiscal/fatura apresentada ao fiscal do contrato.

19.9. O aceite/aprovação do produto pelo CONTRATANTE não exclui a responsabilidade civil da CONTRATADA por vícios de qualidade do mesmo ou disparidades com as especificações estabelecidas, verificadas, posteriormente, garantindo-se ao CONTRATANTE as faculdades previstas no art. 18 da Lei Federal n.º 8.078/90, e a aplicação das sanções prevista no Decreto Estadual nº 5965/2010.

19.10. Os produtos deverão ser embalados adequadamente, para que não sofram danos durante o transporte ou armazenamento;

19.11. Não serão aceitos objetos, com manchas, rasgos, furos, riscos, gorduras e outras sujeiras ou fora do prazo de validade;

19.12. Os itens deverão garantir a qualidade necessária ao conjunto e considerando o ato de entrega, quando haver materiais fora do padrão estabelecido ou danificados, a contratada deverá se responsabilizar pela substituição gratuita do mesmo;

19.13. Os objetos propostos deverão obedecer rigorosamente às orientações da Norma Regulamentadora;

19.14. Adotar os critérios de sustentabilidade ambiental, em atendimento à Instrução Normativa 01/2010 SLTI/MP;

19.15. Respeitar as Normas Brasileiras – NBR publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas sobre resíduos sólidos e fazer cumprir a legislação de proteção ao meio ambiente, previstas nas normas regulamentares pertinentes;

19.16. Atender aos critérios de sustentabilidade ambiental previstos no Art. 4º do Decreto nº 7.746/2012;

19.17. Todos os elementos e componentes necessários à execução do objeto devem ter seus valores inseridos nos preços unitários. A SEE não se responsabilizará por custos adicionais de transporte, tributos e/ou demais custos surgidos da entrega ou transporte do objeto.

20. DA GARANTIA DO PRODUTO

20.1. O prazo de garantia do produto é de 12 (doze) meses da data de entrega, contra defeitos de fabricação.

20.2. Durante o prazo de garantia de 12 (doze) meses, as despesas inerentes a reposição, transporte e estada dos técnicos, correrão por conta da Contratada, não cabendo a esta Secretaria qualquer ônus.

20.3. Durante o prazo de garantia 12 (doze) meses, caso não seja possível a solução do problema no próprio local onde se encontre o equipamento e havendo a necessidade de transporte para oficina própria da proponente, fica sob responsabilidade da Contratada todo ônus com transporte, locomoção, alimentação, hospedagem e outros que por ventura se fizerem necessários à perfeita solução do problema.

20.4. A Contratada deverá oferecer treinamento para operação do equipamento (se necessário).

21. CONDIÇÕES PARA HABILITAÇÃO E CONTRATAÇÃO E PROCEDIMENTOS PARA TRANSIÇÃO CONTRATUAL

21.1. Requisitos da Habilitação:

I - Documentos pessoais do Contratado (RG e CPF) - PESSOA JURÍDICA (SÓCIO OU PROCURADOR);

II - Prova de situação no Cadastro de Pessoa Jurídica (CNPJ);

III - Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual;

IV - Certidão Negativa da Dívida Ativa do Estado (PGE);

V - Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal;

VI - Prova de regularidade para com a Fazenda Federal;

- VII - Prova de regularidade para com a Seguridade Social (INSS) - está junto com a certidão negativa de débitos relativos aos tributos federais e à dívida ativa da União;
- VIII - Prova de regularidade para com o FGTS;
- IX - Certidão Negativa de falência ou concordata expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica;
- X - Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas;
- XI - Contrato social reconhecido ou requerimento de empresário individual;
- XII - CADASTRO DE CREDOR na SEFAZ-AC - obrigatório e necessário;
- XIII - Comprovante de endereço, telefones e e-mail para contato ;
- XIV - Docs. do responsável pela assinatura do contrato (se não for o constituinte da empresa, deverá constar procuração);
- XV - Declaração de que não emprega menor de idade de contratar com a Administração Pública;
- XVI - Declaração de que não possui fatos impeditivos de contratar com a Administração Pública;
- XVII - Atestado de Capacidade Técnica Pertinente ao objeto contratado.

21.2. Requisitos da Contratação:

- 21.2.1. Os equipamentos fornecidos devem ser novos, sem uso anterior, de primeira linha, com garantia mínima de 12 (doze) meses e assistência técnica.
- 21.2.2. A empresa deve apresentar certificações e manuais técnicos dos equipamentos, garantindo conformidade com normas técnicas aplicáveis (exemplo: ABNT, Anatel ou normas internacionais equivalentes).
- 21.2.3. Os produtos entregues devem ser compatíveis com as especificações detalhadas na planilha de preços comparativos e atender às necessidades do Auditório da Secretaria de Estado de Educação e Cultura.

21.3. Procedimentos para Transição Contratual:

- 21.3.1. Garantia e Suporte Técnico: A empresa contratada deve indicar um responsável técnico para eventuais dúvidas ou necessidades de suporte durante o período de garantia, garantindo a continuidade do uso adequado dos equipamentos.
- 21.3.2. Substituição de Equipamentos Defeituosos: Caso algum equipamento apresente defeito de fabricação, a contratada deverá providenciar a troca ou reparo em até 10 (dez) dias úteis, evitando prejuízo ao funcionamento do Auditório.

22. DA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

- 22.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avançadas e as normas da Lei, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.
- 22.2. 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.
- 22.3. 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.
- 22.4. O órgão poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.
- 22.5. 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
- 22.6. 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.

23. GESTOR DO CONTRATO

- 23.1. São atribuições do Gestor de Contratos, sem prejuízo das demais previstas no Manual de Gestão e Fiscalização dos Contratos Administrativos:
- 23.2. Conhecer o inteiro teor do Instrumento Contratual e seus eventuais aditivos;

- 23.3. Gerenciar todo o Processo Administrativo de Despesa Pública – PADP referente à contratação;
- 23.4. Assegurar-se do cumprimento integral das obrigações contratuais assumidas, com qualidade e em respeito à legislação vigente;
- 23.5. Solicitar periodicamente ao fiscal do contrato relatório das ocorrências para que, sendo o caso, possa tomar as providências cabíveis a fim de corrigi-las;
- 23.6. Atuar em tempo hábil na solução dos problemas de sua alçada que venham a ocorrer ao longo da execução contratual;
- 23.7. 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;
- 23.8. Encaminhar formalmente as demandas ao preposto por meio de ordem de serviço/entrega ou fornecimento;
- 23.9. Repassar ao Fiscal de Contratos todas as informações e documentos relativos ao contrato, para que este último possa bem fiscalizá-lo;
- 23.10. Dar publicidade e manter semanalmente atualizados os dados de cada PADP sob sua gerência por meio da inserção de dados em meios informáticos;
- 23.11. 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;
- 23.12. Propor medidas que melhorem a execução do contrato;
- 23.13. Conhecer suas atribuições para o exercício das atividades de gestão;
- 23.14. Encaminhar ao respectivo responsável, as questões que ultrapassam o âmbito das suas atribuições para que possam ser solucionadas;
- 23.15. 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.
- 23.16. 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;
- 23.17. Negociar condições previamente estabelecidas com o contratante sempre que o mercado assim o exigir e quando da sua prorrogação, nos termos da Lei;
- 23.18. 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;
- 23.19. 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;
- 23.20. Obter a formalização da designação do preposto junto à contratada;
- 23.21. 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;
- 23.22. Notificar a contratada, por ordem do Ordenador de Despesas do órgão/entidade contratante, sobre irregularidades encontradas;
- 23.23. Controlar a regularidade do adimplemento das obrigações trabalhistas e previdenciárias da contratada com seus empregados.

24. FISCAL DO CONTRATO

- 24.1. São atribuições do fiscal de contratos, sem prejuízo das demais previstas no Manual de Gestão e Fiscalização dos Contratos Administrativos;
- 24.2. Conhecer do Instrumento Contratual, seus anexos e eventuais aditivos/apostilamentos;
- 24.3. Avaliar a quantidade e a qualidade dos serviços executados ou dos entregues;

- 24.4. 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;
- 24.5. 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;
- 24.6. No caso de compras, acompanhar a entrega dos bens ou materiais de consumo, verificando sua quantidade e qualidade;
- 24.7. Registrar todas as ocorrências havidas durante o período de execução do contrato, em livro próprio;
- 24.8. 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;
- 24.9. Conhecer suas atribuições e responsabilidades para o exercício das atividades de fiscalização;
- 24.10. Assegurar-se do cumprimento integral das obrigações contratuais assumidas pela contratada;
- 24.11. 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;
- 24.12. Acompanhar rotineiramente a execução dos serviços contratados, assim como conferir se os materiais requisitados foram entregues em perfeitos estado e nas mesmas condições e características pactuadas;
- 24.13. Atuar em tempo hábil na solução dos problemas que – porventura - venham a ocorrer ao longo da execução contratual, desde que não ultrapassem suas competências;
- 24.14. Encaminhar as questões que ultrapassem suas atribuições ao Gestor do Contrato;
- 24.15. 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;
- 24.16. 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;
- 24.17. 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;
- 24.18. Realizar, juntamente com a contratada, a verificação dos serviços ou itens nas datas estabelecidas, antes de atestar as respectivas notas fiscais;
- 24.19. Reportar-se sempre ao preposto da contratada, não devendo, em hipótese alguma, dar ordens diretamente aos seus empregados;
- 24.20. Emitir atestados ou certidões de avaliação dos serviços prestados;
- 24.21. Emitir atestado ou certidão de realização de serviços, total ou parcial;
- 24.22. Controlar o serviço executado, aprovando somente os efetivamente realizados;
- 24.23. Informar o Gestor do Contrato sobre irregularidade que deva ser sanada;
- 24.24. Glosar os serviços contratados 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;
- 24.25. Representar, levando ao conhecimento das autoridades a execução de ato ilícito que tenha tido conhecimento em razão de seu ofício.

25. DA FORMA DE PAGAMENTO

- 25.1. É vedada a antecipação de pagamento.
- 25.2. **A Contratada deverá apresentar/efetuar o cadastro de credor na Secretaria de Fazenda do Estado do Acre – SEFAZ.**
- 25.3. O pagamento dos serviços prestados 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 conterà 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.
- 25.4. A emissão da ordem bancária será efetivada após o documento fiscal ser conferido, aceito e atestado por servidor responsável, caracterizando o recebimento definitivo;

25.5. 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.

25.6. O documento fiscal deverá ser emitido em nome da:

SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO E CULTURA
CNPJ nº 04.033.254/0001-67

25.7. 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.

25.8. 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.

25.9. 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.

25.10. Os documentos de cobrança deverão ser entregues pela empresa contratada, na Rua Rio Grande do Sul, 1907, Conjunto Castelo Branco, Rio Branco - AC, 69.911-018, no horário de expediente da Contratante, ou por e-mail a ser informado quando da assinatura do contrato.

25.11. 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.

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

25.13. 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.

25.14. 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.

26. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

26.1. Proporcionar todas as condições necessárias para que o proponente possa cumprir suas obrigações dentro das normas e condições estipuladas neste Termo de Referência.

26.2. Indicar o representante da Administração para acompanhar e fiscalizar a execução do Contrato, procedendo registro das ocorrências e adotando as providências necessárias ao seu fiel cumprimento, bem como para o recebimento dos produtos.

26.3. Providenciar os pagamentos devidos à Contratada, nos prazos acordados, e de acordo com as notas fiscais/faturas emitidas e atestados os recebimentos dos produtos pela Administração.

26.4. Exigir o cumprimento de todos os compromissos assumidos pela Contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos da proposta.

26.5. Notificar o Fornecedor, por escrito, todas e quaisquer imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas, para que seja adotada as medidas corretivas necessárias.

26.6. Rejeitar, no todo ou em parte, os produtos em desacordo com o Termo de Referência.

26.7. Aceitar ou rejeitar o objeto, após a entrega dos mesmos, fazendo, as observações que julgar necessárias à sua perfeita conclusão e devida aceitação;

27. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 27.1. A Contratada deve cumprir todas as obrigações constantes no Termo de Referência, seus anexos e sua proposta, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto.
- 27.2. Efetuar a entrega do objeto em perfeitas condições, conforme especificações, prazo e local constantes no Termo de Referência, acompanhado da respectiva nota fiscal, na qual constarão as indicações referentes a: marca, fabricante, modelo, procedência e prazo de garantia ou validade.
- 27.3. O objeto deve estar acompanhado do manual do usuário, com uma versão em português e da relação da rede de assistência técnica autorizada, caso necessário.
- 27.4. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com os artigos 12, 13 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078/1990).
- 27.5. Efetuar a troca imediata de itens ou produto que estiverem em desacordo com as especificações e condições aqui estabelecidas ou que apresentem algum vício, defeito ou incorreção, sem qualquer ônus para esta Secretaria.
- 27.6. Indicar preposto para representá-la durante a execução do Contrato.
- 27.7. Responsabiliza-se, também, pela idoneidade e pelo comportamento de seus empregados, prepostos ou subordinados, e ainda, por quaisquer prejuízos que sejam causados à CONTRATANTE ou a terceiros.
- 27.8. Manter entendimento com a Secretaria de Estado de Educação e Cultura, objetivando evitar interrupções ou paralisações durante a entrega dos produtos.
- 27.9. Responsabilizar-se pela procedência, qualidade, e entrega dos produtos.
- 27.10. Atender prontamente a quaisquer exigências da Administração, inerentes ao objeto da presente licitação.
- 27.11. A Contratada assumirá exclusivamente a responsabilidade pelo cumprimento de todas as obrigações decorrentes da execução do Contrato, sejam de natureza trabalhista, previdenciária, comercial, civil ou fiscal, inexistindo solidariedade do gerador relativamente a esses encargos, inclusive os que eventualmente advirem de prejuízos causados a terceiros.
- 27.12. Manter, durante a execução do Contrato todas as condições de habilitação e de qualificação exigidas na licitação.

28. DAS PENALIDADES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

- 28.1. 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;
 - g) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.
- 28.2. Serão aplicadas ao contratado que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:
- 28.3. 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);
- 28.4. 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);
- 28.5. 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).
- 28.6. Multa, na forma prevista na legislação vigente.

28.7. 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)

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

28.9. 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)

28.10. 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).

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

28.12. 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.

28.13. 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.

28.14. 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).

28.15. 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).

28.16. 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).

28.17. 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.

28.18. 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.

29. DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

29.1. Atestado de capacidade técnica, expedidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, que comprovem ter o licitante fornecido satisfatoriamente os materiais pertinentes e compatíveis com o objetivo deste termo, podendo ser exigido da proposta melhor classificada, que apresente cópia do Contrato de fornecimento ou da nota fiscal, que deram origem ao Atestado

30. LOGÍSTICA REVERSA:

30.1. Indicações quanto à Aplicação de Logística Reversa

30.1.1. **Obrigatoriedade:** A contratada deverá coletar e destinar adequadamente os resíduos decorrentes do fornecimento dos itens adquiridos.

- 30.2. **Requisitos:** Apresentar plano de logística reversa detalhado, conforme normas ambientais vigentes.
- 30.2.1. Fornecer relatórios trimestrais sobre a destinação final dos resíduos gerados.
- 30.3. **Objetivo:** Assegurar a sustentabilidade e o cumprimento das normas de proteção ambiental.
- 30.3.1. A contratada deverá coletar e destinar corretamente todos os resíduos gerados durante a manutenção dos instrumentos musicais, seguindo as normas ambientais vigentes.
- 30.3.2. A contratada deve apresentar um plano de logística reversa detalhando os procedimentos para a coleta, transporte, tratamento e destinação final dos resíduos.
- 30.3.3. A contratada é responsável por fornecer relatórios periódicos à SEE sobre a quantidade e o tipo de resíduos gerados e a destinação final dos mesmos.

31. DIREITOS AUTORAIS E PROPRIEDADE INTELECTUAL, E SIGILO E SEGURANÇA DOS DADOS:

- 31.1. Todos os direitos autorais e de propriedade intelectual sobre o material produzido durante a execução do contrato serão de titularidade exclusiva da Administração.
- 31.2. A contratada deverá manter sigilo sobre todas as informações e documentos a que tiver acesso em razão do contrato, sendo vedada a sua divulgação sem autorização expressa da Administração.
- 31.3. A contratada deverá adotar medidas de segurança adequadas para proteger os dados e informações tratadas, prevenindo acessos não autorizados, perdas ou danos.

32. DEMAIS CONDIÇÕES NECESSÁRIAS À EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS OU FORNECIMENTO:

- 32.1. A contratada deverá assegurar que todos os equipamentos utilizados na execução dos serviços estejam em perfeitas condições de funcionamento e segurança.
- 32.2. A contratada deverá observar todas as normas técnicas e regulamentações aplicáveis aos serviços prestados, inclusive aquelas relativas à segurança do trabalho e proteção ambiental.
- 32.3. A contratada deverá disponibilizar um canal de atendimento para resolução de dúvidas e problemas relacionados à execução do contrato.

33. ANÁLISE DE RISCOS E POSSÍVEIS CLÁUSULAS RELACIONADAS A SEREM INSERIDAS NA MINUTA DO CONTRATO:

- 33.1. A Administração deverá realizar uma análise de riscos identificando possíveis eventos que possam comprometer a execução do contrato e definir estratégias para mitigação desses riscos.
- 33.2. As cláusulas contratuais deverão prever a responsabilidade da contratada por danos causados a terceiros, bem como a obrigação de reparação em caso de prejuízos decorrentes da execução dos serviços.
- 33.3. Deverão ser incluídas cláusulas que tratem da rescisão contratual por inadimplemento, penalidades por atraso na execução e mecanismos de resolução de conflitos.

34. CONTRATAÇÕES INTERDEPENDENTES OU CORRELATAS:

- 34.1. A Administração poderá, a seu critério, contratar serviços ou fornecimentos interdependentes ou correlatos ao objeto deste contrato, desde que tais contratações não prejudiquem a execução do contrato principal, tais como a contratação de manutenção de instrumentos e equipamentos.
- 34.2. A contratada deverá cooperar com os prestadores de serviços ou fornecedores contratados pela Administração para garantir a integração e a compatibilidade das atividades.

35. ANÁLISE DE RISCOS

- 35.1. **Riscos Identificados:**
- 35.2. **Atraso na entrega dos itens:** Pode comprometer o cronograma de atividades e eventos da SEE.
- 35.3. **Qualidade inadequada dos produtos entregues:** Pode gerar incompatibilidade com as especificações técnicas exigidas, inviabilizando o uso dos itens.
- 35.4. **Problemas logísticos:** Falhas no transporte ou armazenamento podem causar danos aos instrumentos.
- 35.5. **Capacidade financeira ou técnica insuficiente dos fornecedores:** Pode comprometer a execução integral do contrato.
- 35.6. **Estratégias de Mitigação:**

- 35.7. **Exigência de qualificação técnica:** Garantir que os fornecedores apresentem atestados de capacidade para entrega de itens similares.
- 35.8. **Cláusulas contratuais rigorosas:** Incluir previsão de penalidades em caso de atraso na entrega ou não conformidade dos produtos.
- 35.9. **Fiscalização detalhada:** Realizar inspeções na entrega para verificar a qualidade e conformidade com as especificações técnicas.
- 35.10. **Plano de contingência:** Estabelecer procedimentos alternativos para suprir eventuais falhas na entrega.
- 35.11. **Logística controlada:** Determinar condições adequadas de transporte e armazenamento para evitar danos aos instrumentos.
- 35.12. **Resultados Esperados:**

Assegurar a entrega tempestiva e em conformidade com as especificações estabelecidas.

Garantir a continuidade das atividades do auditório, promovendo a qualidade e a segurança no uso dos equipamentos adquiridos.

36. **PROVIDÊNCIAS DA ADMINISTRAÇÃO PARA A EFETIVAÇÃO DA CONTRATAÇÃO:**

- 36.1. A Administração deverá assegurar a disponibilidade orçamentária e financeira para a contratação.
- 36.2. Deverá ser elaborado e aprovado um cronograma de execução, detalhando as etapas e prazos para a entrega dos serviços ou fornecimentos.
- 36.3. A Administração deverá designar formalmente o gestor do contrato e assegurar que este tenha acesso a todos os recursos necessários para o acompanhamento e fiscalização da execução.

Priscila de Oliveira Silva

Assessora Técnica

Gabinete do Secretário/SEE

(Elaborador)

Eveliny Maquiné Abud Gomes

Chefe de Gabinete/SEE

Portaria nº 2424/2024

(Revisão/Aprovação)



Documento assinado eletronicamente por **EVELINY MAQUINE ABUD GOMES, Chefe de Gabinete**, em 29/01/2025, às 13:39, 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 **PRISCILA DE OLIVEIRA SILVA, Assessor(a) de Gabinete**, em 29/01/2025, às 13:39, 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 **0014103931** e o código CRC **229B8648**.