



ESTADO DO ACRE
SECRETARIA DE ESTADO DE SAÚDE

Rua Benjamin Constant, 830, - Bairro Centro, Rio Branco/AC, CEP 69900-064
- <http://saude.ac.gov.br>

TERMO DE REFERÊNCIA Nº 597/2024/SESACRE

Processo nº 0019.004687.00217/2024-58

1. OBJETO

1.1. Aquisição de 02(dois) Transformadores de 220v para 380V necessários para a instalação do conjunto de nobreaks **Acelerador Linear + OBI UNACON**.

2. FUNDAMENTO LEGAL

2.1. O presente processo tem como Inexigibilidade de Licitação previsão legal o disposto no art. 74, da Lei nº 14.133/2021 e suas alterações, bem como no Decreto Estadual nº 11.363/2023.

3. JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO

3.1. A Secretaria de Estado de Saúde do Acre é órgão público da Administração Direta, responsável por operacionalizar o Sistema Único de Saúde SUS no âmbito do Estado do Acre, em observância aos preceitos do Art. 196 da Constituição Federal, em consonância com a Lei nº 8.080/90.

3.2. Venho através do presente expediente eletrônico cientificar a vossa senhoria a respeito das dificuldades vivenciadas nesta Unidade com respeito a instalação do conjunto de nobreaks **Acelerador Linear + OBI UNACON** adquirido através do processo SEI 0019.014999.00118/2022-16.

3.3. Estamos enfrentando a necessidade de adaptar a nossa infraestrutura elétrica para suportar a carga necessária, e, para isso, precisamos de transformadores que possam converter a tensão de 220V para 380V. Estes transformadores são cruciais para garantir a operação segura e eficiente dos nossos equipamentos médicos vitais.

3.4. O Engenheiro Eletricista da SESACRE elaborou um Parecer Técnico (0012281072) onde atestou-se que os níveis de tensão fornecidos à alimentação do prédio e, portanto, dos equipamentos nele ligados são incompatíveis com a alimentação requerida para os *NO-BREAKS* adquiridos para incrementar o sistema, ensejando, assim, a necessidade de adaptação por meio de equipamentos transformadores de energia, não previstos inicialmente.

4. ESPECIFICAÇÕES DETALHADAS

Item	Especificações	UND	Quant.	Valor Unitário	Valor Total
1	Aquisição de Módulo Auto Transformador de Entrada ou Saída Trifásico 80kVA Entrada 220V Saída 380V 60Hz	UND	2	R\$	R\$
VALOR TOTAL (R\$)					R\$

5. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA (HABILITAÇÃO)

5.1. Apresentação de Carta de Exclusividade da empresa participante.

5.2. Estes transformadores são essenciais para garantir a operação segura e contínua dos equipamentos médicos vitais.

5.3. **Especificações Técnicas**

- 5.4. **Tipo de Transformador:** Transformador de energia com capacidade para conversão de 220V para 380V.
- 5.5. **Potência Nominal:** 3 á 800kVA
- 5.6. **Frequência:** 50/60 Hz
- 5.7. **Tipo de Refrigeração:** Refrigeração por Conveccção Natural
- 5.8. **Normas e Certificações:** O transformador deve atender às normas de segurança e qualidade vigentes.
- 5.9. A instalação deverá ser realizada por profissionais qualificados e certificados, de acordo com as normas técnicas aplicáveis.
- 5.10. O transformador deve ter uma garantia mínima de 12 meses, cobrindo defeitos de fabricação e falhas de desempenho.
- 5.11. **Certificados de Qualidade e Conformidade:** Documentação que comprove que o transformador atende às normas e especificações técnicas exigidas.
- 5.12. **Manual de Operação e Manutenção:** Instruções detalhadas para a operação do transformador.
- 5.13. **Relatórios de Testes:** Resultados de testes realizados no transformador para garantir seu desempenho conforme as especificações.

6. **LOCAL E PRAZOS DE INSTALAÇÃO E ENTREGA TÉCNICA**

6.1. **LOCAL**

- 6.2. O material devere ser entregue nos locais insdicados pela CONTRATANTE em Ordem de Serviço, conforme suas necessidades, respeitadas as regionais descritas no item inicial deste Termo.

Endereço	
UNACON -Hospital do Câncer do Acre	Complexo FUNDHACRE. BR 364, Km 02 – S/Nº. Distrito Industrial. Rio Branco – Acre. CEP: 69.917-672
QUAISQUER OUTRAS SOB GESTÃO DIRETA OU INDIRETA DA SESACRE, QUE VENHAM A SER CONSTRUÍDAS, LOCADAS OU CONTRATUALIZADAS	ESTADO DO ACRE

- 6.3. O Transformador de Entrada ou Saída Trifásico 80kVA Entrada 220V Saída 380V 60Hz deverá ser instalado por conta da CONTRATADA, na Unidade de Saúde UNACON.
- 6.4. A instalação compreende serviços de adaptações por conta da CONTRATADA de áreas civis, elétricas, rede de dados, climatização e outros serviços necessários à energização e funcionamento adequado e dentro das normas vigentes.
- 6.5. A ENTREGA TÉCNICA, CONFIGURAÇÃO, por conta da CONTRATADA, será realizada em até 10 (dez) dias corridos, contados da comunicação à Contratada da efetiva instalação do Transformador de Entrada ou Saída Trifásico 80kVA Entrada 220V Saída 380V 60Hz, e deverá ser executada por técnicos especializados e autorizados pela fabricante do equipamento, em dias úteis (de segunda a sexta feira), em horário comercial a combinar com a Contratante.
- 6.6. **DA GARANTIA**
- 6.7. O Transformador de Entrada ou Saída Trifásico 80kVA Entrada 220V Saída 380V 60Hz deverá ter garantia mínima de 12 (doze) meses, contados da emissão da Nota Fiscal (não superior a 30 dias antes da entrega definitiva), cobrindo possíveis defeitos de funcionamento, de peças, acessórios e montagem dos componentes.
- 6.8. A Contratada deverá disponibilizar canais de atendimento acessível 24 horas por dia, 07 dias por semana, para acionamento da prestação da garantia.
- 6.9. Na ocorrência de problemas de funcionamento, fabricação ou montagem do Transformador de Entrada ou Saída Trifásico 80kVA Entrada 220V Saída 380V 60Hz, a Contratada deverá encaminhar técnicos especializados aos locais de instalação, no prazo máximo de 10 (dez) dias contados da comunicação da ocorrência. Para que o problema

seja resolvido também no prazo máximo de 10 (dez) dias corridos ou em prazo superior, caso seja devidamente justificado e a justificativa seja aceita pela fiscalização dessa secretaria:

6.10. Durante a garantia de fábrica, se houver necessidade de troca de peças, instrumentos e acessórios de difícil acesso (devidamente justificados), os prazos para a correção dos problemas serão considerados o dobro do item anterior (ou seja, em 20 dias corridos) ou em prazo superior, caso seja devidamente justificado e a justificativa seja aceita pela fiscalização dessa secretaria

6.11. Os deslocamentos, estadia e alimentação dos técnicos envolvidos na prestação da garantia serão por conta da CONTRATADA ou da empresa fabricante do equipamento.

7. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

7.1. PREPOSTO

7.2. A Contratada designará formalmente o preposto da empresa, antes do início da prestação dos serviços, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto contratado.

7.3. A Contratante poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto da empresa, hipótese em que a Contratada designará outro para o exercício da atividade.

7.4. FISCAL DO CONTRATO

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

7.6. 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;

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

7.8. 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;

7.9. 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;

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

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

7.12. 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.

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

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

7.15. 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;

7.16. 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;

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

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

7.19. 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.

7.20. 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;

7.21. 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;

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

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

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

- 7.25. Emitir atestado ou certidão de realização de serviços, total ou parcial;
- 7.26. Controlar a medição do serviço executado, aprovando somente a medição dos servidos efetivamente realizados;
- 7.27. Informar o Gestor do Contrato sobre irregularidade que deva ser sanada;
- 7.28. 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
- 7.29. Representar, levando ao conhecimento das autoridades a execução de ato ilícito que tenha tido conhecimento em razão de seu ofício.

7.30. **GESTOR DO CONTRATO**

- 7.31. São atribuições do Gestor de Contratos, sem prejuízo das demais previstas no Manual de Gestão e Fiscalização dos Contratos Administrativos:
- 7.32. Conhecer o inteiro teor do Edital e seus anexos ou da Ata de Registro de Preços, do Instrumento Contratual e seus eventuais aditivos;
- 7.33. Gerenciar todo o Processo Administrativo de Despesa Pública – PADP referente à contratação;
- 7.34. Assegurar-se do cumprimento integral das obrigações contratuais assumidas, com qualidade e em respeito à legislação vigente;
- 7.35. Solicitar periodicamente ao fiscal do contrato relatório das ocorrências para que, sendo o caso, possa tomar as providências cabíveis a fim de corrigi-las;
- 7.36. Atuar em tempo hábil na solução dos problemas de sua alçada que venham a ocorrer ao longo da execução contratual;
- 7.37. 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;
- 7.38. Encaminhar formalmente as demandas ao preposto por meio de ordem de serviço/entrega ou fornecimento;
- 7.39. Repassar ao Fiscal de Contratos todas as informações e documentos relativos ao contrato, para que este último possa bem fiscalizá-lo;
- 7.40. Dar publicidade e manter semanalmente atualizados os dados de cada PADP sob sua gerência por meio da inserção de dados em meios informáticos;
- 7.41. 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.
- 7.42. Propor medidas que melhorem a execução do contrato.
- 7.43. Conhecer suas atribuições para o exercício das atividades de gestão;
- 7.44. Encaminhar ao respectivo responsável, as questões que ultrapassam o âmbito das suas atribuições para que possam ser solucionadas;
- 7.45. 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.
- 7.46. 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;
- 7.47. Negociar condições previamente estabelecidas com o contratante sempre que o mercado assim o exigir e quando da sua prorrogação, nos termos da Lei
- 7.48. 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
- 7.49. 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
- 7.50. Obter a formalização da designação do preposto junto à contratada;

- 7.51. 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;
- 7.52. Notificar a contratada, por ordem do Ordenador de Despesas do órgão/entidade contratante, sobre irregularidades encontradas; e
- 7.53. Controlar a regularidade do adimplemento das obrigações trabalhistas e previdenciárias da contratada com seus empregados.

8. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 8.1. Providenciar a instalação do equipamento conforme este Termo.
- 8.2. Executar os serviços em prazo não superior ao máximo estipulado no Contrato. Caso uma prestação não seja concluída dentro do prazo, a Contratada ficará sujeita à multa estabelecida neste Termo;
- 8.3. Responder pelas despesas relativas à encargos trabalhistas, de seguro de acidentes, impostos, contribuições previdenciárias e quaisquer outras que forem devidas e referentes aos serviços executados por seus empregados, uma vez que, os mesmos não têm nenhum vínculo empregatício com a Contratante;
- 8.4. Incluir nos preços ofertados todas as despesas de seguro, frete, passagens, diárias, alimentação, encargos fiscais, comerciais, sociais e trabalhistas, ou de qualquer outra natureza.
- 8.5. Responder, integralmente, por perdas e danos que vier a causar ao Contratante ou a terceiros em razão de ação ou omissão, dolosa ou culposa, sua ou dos seus prepostos, independentemente de outras cominações contratuais ou legais a que estiver sujeita;
- 8.6. Realizar os serviços na data indicada nas requisições que lhe forem entregues, por escrito ou eletronicamente, quando tenham sido recebidas no local e prazo acima indicados;
- 8.7. Envidar esforços no sentido de obter as melhores condições nas negociações junto a terceiros e transferir, integralmente, à Contratante desconto especial (além dos normais, previstos em tabelas), bonificações, reaplicações, prazos especiais de pagamento e outras vantagens;
- 8.8. A Contratada não será responsável, por quaisquer trabalhos, serviços ou responsabilidades não previstas neste Termo ou Ordem de entrega a ser assinado com a contratante;
- 8.9. A Contratante não aceitará, sob nenhum pretexto, a transferência de responsabilidade da Contratada para outras entidades, sejam fabricantes, técnicos ou quaisquer outros intermediários;
- 8.10. Só divulgar informações acerca da prestação dos serviços objeto deste contrato, que envolva o nome da Contratante, mediante sua prévia e expressa autorização;
- 8.11. Caso haja roubo, furto, extravio e danos aos equipamentos retirados da sede da Administração Pública para assistência Técnica, a Contratada deverá arcar com os danos causados, incluindo a reposição do equipamento, sem custos para a Administração Pública.
- 8.12. Fica obrigada a contratada no momento da emissão da nota fiscal, informar no respectivo campo: número do contrato, número do empenho, número da ordem de execução/serviços, período da execução do serviço e local onde o serviço fora executado.
- 8.13. Comunicar imediatamente CONTRATANTE qualquer alteração ocorrida no endereço, conta bancária e outras informações da empresa necessárias para as comunicações entre as partes.
- 8.14. Apresentar toda a documentação e termos de garantia do equipamento.
- 8.15. Apresentar Nota Fiscal Eletrônica do equipamento.

9. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- 9.1. Permitir que o Engenheiro responsável e os Técnicos e Equipe de Apoio da Empresa Contratada, devidamente identificados, tenham acesso ao local onde se acham instalados os equipamentos onde serão realizados os serviços além de permitir que os equipamentos sejam removidos para a oficina da empresa contratada quando constatado que os consertos não possam ser executados nas próprias dependências da Contratante;
- 9.2. Fiscalizar a realização dos serviços através de servidor (a) designado (a) para tal, podendo, em decorrência, solicitar providências a empresa Contratada, que atenderá ou justificará de imediato qualquer pendência que possa surgir;
- 9.3. Efetuar os pagamentos devidos, nas condições estabelecidas no contrato oriundo deste processo;
- 9.4. Exigir da empresa Contratada o afastamento de qualquer empregado ou preposto que não seja merecedor de sua confiança, que tenha conduta inconveniente ou incompatível com o exercício das funções, depois de devidamente advertido;

- 9.5. Fornecer Atestados de Capacidade Técnica quando solicitado, desde que atendidas às obrigações contratuais.
- 9.6. Disponibilizar os acessos necessários aos funcionários envolvidos na entrega técnica.
- 9.7. Providenciar e instalar, próximo do Transformador a ser instalado, os mecanismos de prevenção e combate a incêndios (extintores, suportes, sinalizações e etc).
- 9.8. Assegurar os recursos orçamentários e financeiros para custear os pagamentos decorrentes deste Termo.

10. VIGÊNCIA CONTRATUAL

- 10.1. O prazo de vigência do contrato **restringi aos respectivos créditos orçamentários, ou seja, até 31/12/2024, sem possibilidade de prorrogação.**

11. EFICÁCIA DO CONTRATO

- 11.1. A eficácia do contrato estará condicionada à publicação do seu extrato no Diário Oficial do Estado do Acre.
- 11.2. A divulgação no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) é condição indispensável para a eficácia do contrato e deverá ocorrer no prazo de 10 (dez) dias úteis, contados da data de sua assinatura.

12. SUBCONTRATAÇÃO

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

13. FORMA DE PAGAMENTO

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

- 13.2. A emissão da ordem bancária será efetivada após o documento fiscal ser conferido, aceito e atestado por servidor responsável, caracterizando o recebimento definitivo, e ter sido verificada a regularidade da Empresa contratada, mediante consulta on-line ao Sistema Unificado de Cadastro de Fornecedores (SICAF), ao Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS), ao Cadastro Nacional de 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.

O documento fiscal deverá ser emitido em nome do:
FUNDO ESTADUAL DE SAÚDE - FUNDES
CNPJ 07.458.465/0001-30

- 13.3. A empresa contratada deve apresentar o documento fiscal de fornecimento de material, emitido e entregue ao fiscal do contrato, para fins de liquidação e pagamento.

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

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

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

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

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

VP = Valor da parcela em atraso; e

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

- 13.6. Os documentos de cobrança deverão ser entregues pela empresa contratada, na Rua Benjamin Constant, 830 - Centro, Rio Branco - AC, 69900-150, no horário de expediente da Contratante, ou por e-mail a ser informado quando da assinatura do contrato.

- 13.7. Em nenhuma hipótese será efetuado pagamento de documento fiscal com o número do CNPJ/MF diferente do que foi apresentado na proposta de preços, mesmo que sejam empresas consideradas matriz e filial ou vice-versa, ou pertencentes ao mesmo grupo ou conglomerado.

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

13.9. 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. ACRÉSCIMOS E SUPRESSÕES

14.1. As quantidades inicialmente contratadas poderão ser acrescidas ou suprimidas dentro do limite de 25% (vinte e cinco) por cento, observado o disposto no art. 125 da Lei nº 14.133/2021.

14.2. Eventual alteração será obrigatoriamente formalizada por meio de Termo Aditivo ao presente contrato.

15. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

15.1. **721.607.10.302.1424.22070000** – Manutenção da Unidades de Média e Alta Complexidade; Elemento de Despesa: **33.90.30.0000** – Material de Consumo; Fonte de Recursos: Recursos Próprios – Ordinários e Transferências de Recursos do Sistema Único de Saúde – SUS de origem da União.

15.2. **721.607.10.302.1424.22060000** – Manutenção das Atividades Administrativas e Operacionais; Elemento de Despesa: **33.90.30.0000** – Material de Consumo; Fonte de Recursos: Recursos Próprios – Ordinários e Transferências de Recursos do Sistema Único de Saúde – SUS de origem da União.

16. REAJUSTE

16.1. Dentro do prazo de vigência do contrato e mediante solicitação da contratada, **os preços contratados poderão sofrer reajustes**, admitida a adoção de índices como o IPCA ou outros índices específicos ou setoriais, desde a data prevista para apresentação da proposta, ou do orçamento a que essa proposta se referir, até a data do adimplemento de cada parcela, prevalecendo o menor índice na data do reajuste, desde que a prorrogação do vínculo represente situação mais vantajosa para a Administração;

16.2. A variação do valor contratual para fazer face ao reajuste de preços previsto no próprio contrato, as atualizações, compensações ou penalizações financeiras decorrentes das condições de pagamento nele previstas, bem como o empenho de dotações orçamentárias suplementares até o limite do seu valor corrigido, não caracterizam alteração do mesmo, podendo ser registrados por simples apostila, dispensando a celebração de aditamento.

17. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

17.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133/21, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

17.2. 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.

17.3. 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.

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

18. FISCALIZAÇÃO

18.1. Conforme dispõe o art. 117 da Lei 14.133/2021, caberá à gerência da Divisão de Equipamentos Hospitalares da Secretaria de Estado de Saúde - SESACRE, designar servidor para exercer a ampla fiscalização do contrato em questão;

18.2. Os servidores designados para executar as atividades, serão nomeados através de Portaria publicada no Diário Oficial do Estado - DOE, responderão pelo exercício das atribuições a eles confiadas, cabendo-lhes conferência, fiscalização e validação da despesa em questão, estando sujeito as penalidades previstas em lei.

19. DAS PENALIDADES

19.1. A empresa que, convocada dentro do prazo de validade de sua proposta, não assinar o contrato ou deixar de entregar documentação exigida neste Termo, apresentar documentação falsa, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo, fizer declaração falsa ou cometer fraude fiscal, ficará sujeitas às sanções previstas no Decreto Estadual nº. 11.363 de 22 de novembro de 2023 e será descredenciado do Sistema de Cadastro Unificado de Fornecedores do Governo do Estado do Acre.

19.2. Se a multa aplicada for superior ao valor da garantia prestada **“se houver”**, além da perda desta, responderá à contratada pela sua diferença, devidamente atualizada monetariamente e com aplicação de juros, fixados segundo os índices e taxas utilizados na cobrança dos créditos não tributários da Fazenda Pública estadual, que será descontada dos pagamentos eventualmente devidos pela Administração ou cobrados judicialmente.

- 19.3. O atraso nos serviços para efeito de cálculo da multa será contado em dias corridos, a partir do dia seguinte ao do ilícito administrativo, se dia de expediente normal na repartição interessada, ou no primeiro dia útil seguinte.
- 19.4. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.
- 19.5. A multa deverá ser recolhida no prazo máximo de 20 (vinte) dias corridos, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pelo órgão.
- 19.6. O valor da multa aplicada após regular processo administrativo, poderá ser descontado da Nota Fiscal ou crédito existente no órgão indicado no subitem 1.1, acrescido de juros moratório de 1% (um por cento) ao mês.
- 19.7. As sanções aqui previstas são independentes entre si, podendo ser aplicadas isoladas ou cumulativamente, sem prejuízo de outras medidas cabíveis.
- 19.8. As penalidades só não serão aplicadas, se ocorrer fato superveniente justificável e aceito, submetido à aprovação da autoridade responsável durante a realização do processo ou ao fiscal do contrato e submetido à aprovação pela autoridade responsável durante a execução do contrato.
- 19.9. Em qualquer hipótese de aplicação de sanções será assegurado à empresa o contraditório e ampla defesa no processo administrativo.
- 19.10. Para as condutas ensejadoras de prejuízo à Administração não descrita nos itens anteriores, poderão ser aplicadas outras penalidades previstas em legislação específica, subsidiariamente.
- 19.11. Pelo descumprimento de quaisquer cláusulas ou condições do presente Termo de Referência, serão aplicadas as penalidades previstas no Inciso XIV, Art. 92 da Lei 14.133/2021, bem como o disposto no Decreto Estadual nº. 11.363/2023, garantida sempre a ampla defesa e o contraditório;
- 19.12. Qualquer atraso na execução das obrigações assumidas deverá, obrigatoriamente, constar de justificativa protocolada na SESACRE, até o 2º (segundo) dia útil anterior à data prevista para a execução do serviço e ou fornecimento de material;
- 19.13. Se a CONTRATADA incidir nas condutas previstas no art. 155 da Lei Federal nº. 14.133/21 ou no Decreto Estadual 11.363/2023, a CONTRATANTE poderá, garantida a prévia defesa, aplicar-lhe, observando a gravidade das faltas cometidas, as seguintes sanções:
- 19.14. Advertência;
- 19.15. Multa, na forma prevista na legislação vigente;
- 19.16. Impedimento de licitar ou contratar; e
- 19.17. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.
- 19.18. A sanção prevista no inciso II do Art. 156 da Lei Federal nº 14.133/2021, calculada na forma do edital ou do contrato, não poderá ser inferior a 0,5% (cinco décimos por cento) nem superior a 30% (trinta por cento) do valor do contrato licitado ou celebrado com contratação direta e será aplicada ao responsável por qualquer das infrações administrativas previstas no art. 155 desta Lei Federal nº 14.133/2021.

Marcelo Nery Viturino

Chefe do Departamento de Administração

Portaria nº 45 / Decreto 526-P de 10 de janeiro de 2023



Documento assinado eletronicamente por **MARCELO NERY VITURINO, Chefe de Departamento**, em 05/11/2024, às 12:50, 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 **0013105257** e o código CRC **0B3B5413**.

