



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 92/2026/SEPLAN - DIVCO

Processo nº 0088.016754.00017/2026-91

1. **DO ORGÃO**

1.1. Secretaria de Estado de Planejamento - SEPLAN

2. **DA UNIDADE ADMINISTRATIVA SOLICITANTE**

2.1. Departamento Financeiro - DEFIN

3. **DA MODALIDADE**

3.1. Esta contratação será realizada por meio de **DISPENSA DE LICITAÇÃO** com **REGISTRO DE PREÇO**, com fundamento no artigo 75, inciso II, c/c art. 82, § 6º da Lei 14.133/21.

4. **CRITÉRIO DE JULGAMENTO**

4.1. Menor Preço por LOTE.

5. **CATEGORIA DE INVESTIMENTO**

(x) Outros serviços Pessoa Jurídica

() Equipamento de Apoio

() Equipamento de TI

() Consultoria/Auditoria/Assessoria

() Despesa de Custeio

() Bens de Consumo

() Material Permanente

6. **DA CLASSIFICAÇÃO DA DESPESA**

6.1. As despesas decorrentes da referida contratação estão previstas no item 3.6 do PCA/SEPLAN.

6.2. Programa de Trabalho: 2194.0000

6.3. Elemento de Despesa: 33.90.40.0000

6.4. Fonte de Recurso: 15000100

7. **DO OBJETO**

7.1. Contratação SOB-DEMANDA dos serviços de emissão de certificado digital para pessoa jurídica e pessoa física (Tipo A1 sem fornecimento de token) e Certificado em Nuvem, para atender as necessidades da Secretaria de Estado de Planejamento - SEPLAN.

8. **ALINHAMENTO COM O PLANO DE CONTRATAÇÃO ANUAL -PCA**

8.1. A contratação está prevista no Plano Anual de Contratação da SEPLAN do ano de 2026 no item 3.6 SERVIÇO DE TIC.

9. **DO LOCAL DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS**

9.1. Secretaria de Estado de Planejamento -SEPLAN, situada na Av. Getúlio Vargas, 232, Palácio das Secretarias, 4º Andar, Centro. Rio Branco – Acre, no horário de expediente da Contratante, ou validação de certificados digitais na modalidade videoconferência.

10. **ESPECIFICAÇÕES, QUANTITATIVOS DOS ITENS E ESTIMATIVA DE VALOR DA CONTRATAÇÃO**

LOTE I - CERTIFICADOS							
ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	CATSER	QUANTIDADE ESTIMADA PARA CONTRATAÇÃO	QUANTIDADE ESTIMADA PARA REGISTRO	VALOR UNITÁRIO ESTIMADO	VALOR TOTAL ESTIMADO
1	e-CNPJ A1 - Certificados digitais para Pessoas Jurídicas, gerado e armazenado no próprio computador, com validade de 1 ano e inclusão de visita técnica para validação e emissão do certificado.	Unidade	27219	1	2	R\$ 90,29	R\$ 180,59
2	e-CPF A1 - Certificados digitais para Pessoas Físicas, gerado e armazenado no próprio computador, com validade de 1 ano e inclusão de visita técnica para validação e emissão do certificado.	Unidade	27219	8	16	R\$ 78,14	R\$ 1.250,21
3	Certificado em Nuvem - Certificados digitais para Pessoas Físicas, do tipo armazenados em nuvem segura, permitindo acesso e utilização em múltiplos dispositivos, incluindo tablets e smartphones,	Unidade	27219	6	12	R\$ 71,00	R\$ 852,00

sem necessidade de mídia física, com validade de 1 ano e inclusão de visita técnica para validação e emissão do certificado.						
TOTAL						R\$ 2.282,80

11. JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

11.1. O Certificado digital é uma tecnologia fundamental para garantir a segurança, autenticidade, integridade e validade jurídica de documentos assinados eletronicamente. Sua utilização é imprescindível para a realização de assinaturas digitais com respaldo legal, especialmente em ambientes corporativos e governamentais.

11.2. Emitido por uma Autoridade Certificadora, o certificado digital funciona como uma identidade eletrônica, permitindo a troca segura de informações entre as partes, com garantia de autoria, integridade e confidencialidade da mensagem. O processo de certificação digital se baseia em procedimentos lógicos e criptográficos robustos, assegurando o sigilo das informações e a confirmação de autoria.

11.3. Esse certificado contém informações do titular como: nome, CPF, data de nascimento, chave pública, além da identificação e assinatura da Autoridade Certificadora. Pode ainda incluir dados adicionais, como título de eleitor, RG, PIS/PASEP, entre outros. Com ele, é possível assinar e enviar digitalmente diversos tipos de documentos, além de acessar sistemas governamentais, empresariais e judiciários.

11.4. No âmbito da Secretaria de Estado de Planejamento- SEPLAN, a utilização do certificado digital **e-CNPJ A1, e-CPF A1 e Certificado em Nuvem** é essencial, para as seguintes demandas:

11.4.1. **e-CNPJ A1:** para o cumprimento das obrigações acessórias realizadas pela **Divisão de Contabilidade** e pela **Divisão de Gestão de Pessoas (DIVGP)**, para conferência, validação, transmissão e retificação das principais declarações:

- DCTFWeb - Declaração de Débitos e Créditos Tributários Federais Previdenciários e de Outras Entidades e Fundos;
- EFD-REINF - Escrituração Fiscal Digital de Retenções e Outras Informações Fiscais;
- e-Social - Escrituração Unificada das Obrigações Fiscais, Previdenciárias e Trabalhistas;
- DIRF- Declaração do Imposto sobre a Renda Retido na Fonte;
- Consulta da situação fiscal junto à Receita Federal.

11.4.2. **e-CPF A1:** considerando as recorrentes instabilidades do sistema de assinatura do Gov.br, bem como o volume de documentos que necessitam de assinatura digital, é igualmente necessário adquirir o Certificado digital e-CPF A1, destinado à assinatura de documentos de execução financeira orçamentária, como:

- Notas de Empenho;
- Notas de Pagamento;
- Borderôs;
- Notas Extra - orçamentárias;
- Pedidos de Liberação Financeira;
- Outros documentos administrativos;

11.4.3. **Certificado em Nuvem:** Considerando o papel estratégico desempenhado pela SEPLAN, bem como a necessidade recorrente de realização de deslocamentos a serviço, em atendimento ao interesse público, e, ainda, a incompatibilidade dos certificados digitais do tipo e-CPF A1 com determinados sistemas operacionais utilizados em tablets e smartphones, verifica-se a necessidade de adoção de soluções tecnológicas mais adequadas à mobilidade dos gestores e servidores. Nesse contexto, a utilização do Certificado em Nuvem apresenta-se como alternativa eficaz para garantir a continuidade das atividades institucionais, especialmente no que se refere à assinatura digital de documentos em ambiente remoto, evitando interrupções nos fluxos administrativos e assegurando maior agilidade, segurança e eficiência na tramitação de processos. Dessa forma, o Certificado em Nuvem possibilitará a assinatura, entre outros, dos seguintes documentos:

- Notas de Empenho;
- Notas de Pagamento;
- Borderôs;
- Notas Extra - orçamentárias;
- Pedidos de Liberação Financeira;
- Outros documentos administrativos;

11.5. A agilidade na tramitação de documentos é fundamental na gestão pública. Com o certificado digital, as assinaturas podem ser realizadas de forma imediata e segura, sem etapas adicionais de autenticação, favorecendo processos que exigem assinaturas sequenciais ou em lote.

11.6. **Razão da escolha do Fornecedor:**

11.6.1. A razão da escolha da Contratada será incluída em documento próprio, devidamente formalizado, e anexado ao processo antes da ratificação do procedimento, nos termos art. 95, parágrafo único, do Decreto n. 11.363/2023.

11.7. **Justificativa de preço:**

11.7.1. A justificativa de preço será incluída em documento próprio, devidamente formalizado, e anexado ao processo antes da ratificação do procedimento, o qual também será apresentado o valor unitário e total a ser contratado, bem como definirá a vantajosidade da contratação, nos termos art. 95, parágrafo único, do Decreto n. 11.363/2023.

11.8. Dessa forma, a contratação SOB-DEMANDA dos serviços de emissão de certificado digital (e-CNPJ A1, e-CPF A1 e em Nuvem) se mostra essencial não apenas para fins de autenticação e assinatura digital, mas também como ferramenta estratégica de modernização, segurança e eficiência na administração pública.

12. **JUSTIFICATIVA DA MÉTRICA UTILIZADA**

12.1. A métrica adotada para a presente contratação será a unidade de certificado digital efetivamente emitido e disponibilizado para uso, por se tratar de serviço padronizado, de baixa complexidade técnica relativa, com entrega objetivamente verificável e remuneração usualmente praticada por unidade no mercado. A adoção dessa métrica permite controle, ateste e pagamento por resultado efetivamente entregue, sendo inaplicável, para o caso concreto, a utilização de métricas baseadas em esforço, horas técnicas ou pontos de função.

13. **JUSTIFICATIVA DO PARCELAMENTO OU NÃO DA CONTRATAÇÃO**

13.1. Compete à SEPLAN buscar o menor dispêndio possível de recursos, assegurando a qualidade na aquisição dos certificados digitais. Isso requer a escolha da solução mais adequada e eficiente entre as disponíveis no mercado. A definição clara e precisa do objeto e das condições da contratação é fundamental para garantir a seleção da proposta mais vantajosa para a Administração.

13.2. Partindo dessas premissas, avalia-se a necessidade de parcelamento ou não parcelamento da contratação.

13.3. O não parcelamento da contratação dos certificados digitais Tipo A1 e em Nuvem é justificado pela necessidade de garantir a uniformidade, segurança e compatibilidade dos certificados emitidos para os usuários da SEPLAN. A aquisição em uma única contratação evita divergências técnicas, facilita a gestão e o controle da validade dos certificados, e assegura que todos atendam integralmente às especificações técnicas e normativas da Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira (ICP-Brasil). Além disso, a contratação única favorece a obtenção de condições comerciais mais vantajosas, promove economia de escala, simplifica os processos de renovação e suporte técnico, e garante maior eficiência na administração do sistema de certificação digital. Assim, a contratação concentrada e unificada dos certificados digitais Tipo A1 é a alternativa mais eficiente, segura e economicamente viável para atender às necessidades da SEPLAN, assegurando a conformidade com as normas vigentes e a proteção jurídica dos atos praticados com a certificação digital.

14. **DOS PARÂMETROS ESPECÍFICOS DA SOLUÇÃO DE TIC**

14.1. **GLOSSÁRIO DE TERMOS ESPECÍFICOS DE TIC**

14.1.1. ICP-Brasil: Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira, responsável pela cadeia de confiança da certificação digital no Brasil.

14.1.2. Autoridade Certificadora – AC: entidade credenciada para emissão, renovação, revogação e gerenciamento de certificados digitais.

14.1.3. Certificado Digital A1: certificado digital emitido e armazenado em software, com validade definida no ato da emissão, sem uso de token físico.

14.1.4. Certificado em Nuvem: certificado digital armazenado em ambiente seguro provido pelo prestador, com acesso mediante mecanismo de autenticação compatível, possibilitando uso em múltiplos dispositivos.

14.1.5. Emissão: processo de geração e disponibilização do certificado digital ao titular, após validação e aprovação cadastral.

14.1.6. Revogação: cancelamento do certificado digital antes do término de sua validade, em caso de comprometimento, perda de controle ou solicitação formal.

14.1.7. Renovação: emissão de novo certificado para substituição daquele prestes a vencer ou vencido, observadas as regras da ICP-Brasil.

14.2. **ARQUITETURA TECNOLÓGICA**

14.2.1. A solução deverá operar por meio de infraestrutura tecnológica segura, compatível com os requisitos da ICP-Brasil, contemplando, no mínimo:

14.2.2. Plataforma eletrônica ou ambiente digital para solicitação, validação, emissão, renovação e revogação dos certificados;

14.2.3. Compatibilidade com sistemas operacionais Windows, Linux e macOS, bem como, no caso do certificado em nuvem, compatibilidade com dispositivos móveis e navegadores compatíveis com a solução ofertada;

14.2.4. Mecanismos criptográficos adequados à proteção da chave privada e dos dados associados ao certificado;

14.2.5. Suporte à validação presencial, por videoconferência ou outro meio admitido pela regulamentação aplicável;

14.2.6. Trilhas mínimas de auditoria e registros das solicitações, emissões, renovações e revogações realizadas.

14.2.7. **NÍVEL MÍNIMO DE SERVIÇO – NMR**

14.2.8. Constituem níveis mínimos de serviço da solução contratada:

14.2.9. Confirmação do recebimento da demanda da Contratante em até 1 (um) dia útil;

14.2.10. Orientação ou agendamento para validação da emissão em até 2 (dois) dias úteis, quando necessária atuação do fornecedor;

14.2.11. Emissão e disponibilização do certificado em até 5 (cinco) dias úteis, contados do recebimento da Ordem de Serviço e da conclusão da validação documental, quando houver;

14.2.12. Atendimento inicial às solicitações de suporte técnico em até 1 (um) dia útil;

14.2.13. Solução ou resposta conclusiva às ocorrências que impeçam a emissão, instalação ou utilização do certificado em até 3 (três) dias úteis, ressalvadas hipóteses de dependência de ação do usuário, indisponibilidade de sistemas externos ou motivo devidamente justificado.

14.3. **TRANSFERÊNCIA DE CONHECIMENTO**

14.3.1. A contratada deverá promover a transferência de conhecimento necessária ao uso da solução, mediante fornecimento de orientações operacionais, guias, manuais e suporte inicial aos usuários indicados pela Contratante, sem ônus adicional, abrangendo, no mínimo, procedimentos de emissão, instalação, ativação, utilização, renovação e revogação dos certificados.

14.3.2. **DOCUMENTAÇÃO DA SOLUÇÃO**

14.3.3. A contratada deverá disponibilizar documentação mínima da solução, em formato digital, contemplando, no que couber:

14.3.4. Manual de solicitação e emissão;

14.3.5. Instruções para instalação, ativação e utilização;

14.3.6. Procedimentos para renovação e revogação;

14.3.7. Canais de atendimento e suporte técnico;

14.3.8. Requisitos mínimos de compatibilidade técnica;

14.3.9. Orientações sobre segurança da informação e proteção de dados pessoais relacionadas ao uso da solução.

14.4. **MEDIÇÃO DE DEMANDAS**

14.4.1. A medição das demandas será realizada por unidade de certificado efetivamente emitido, disponibilizado e apto para uso, conforme Ordem de Serviço e ateste da fiscalização. Para fins de pagamento, somente serão considerados os certificados efetivamente entregues nas condições previstas neste Termo de Referência. Não se aplica ao caso concreto contagem de pontos de função, por não se tratar de desenvolvimento, manutenção ou mensuração funcional de software.

15. JUSTIFICATIVA POR LOTE

15.1. Justifica-se a presente demanda com uso de agrupamento por LOTE, pelas razões estritas abaixo:

- a) **pela natureza do objeto**, optou-se pela utilização do tipo menor preço por lote, isso porque, a normativa específica estabelece a utilização preferencial o menor preço por item.
- b) a **junção dos itens dentro de suas características agrupa os fornecedores, concentrando-os em um LOTE** específico por itens dando-lhes chances de um maior planejamento em suas propostas de preços e lances e, conseqüentemente, favorecendo a Administração no momento da negociação, considerando que o agrupamento de itens torna o preço mais atraente e compensatório em termos logísticos ao fornecedor, fomenta a disputa e amplia o número de interessados na licitação.
- c) o agrupamento de itens em **grupo gera maior interesse na participação dos licitantes** e garante para a Administração uma maior disputa no lote.
- d) o agrupamento de itens também **possibilita a redução dos custos**, proporcionando economia de escala ao órgão contratante.
- e) propiciará à Administração a **redução no gerenciamento do número de contratos**, já que serão contratados apenas uma empresa por lote, que com o agrupamento reduzirá o **custo administrativo** de todo o processo de contratação e gestão, maximizando a eficiência da gestão dos recursos públicos.
- f) Tal diretiva vai também ao encontro dos entendimentos recentes do TCU, que ao proferir o Acórdão n. 861/2013-Plenário, a Relatora sustentou os seguintes argumentos para o agrupamento de itens em lotes: *“lidar com um único fornecedor diminui o custo administrativo de gerenciamento de todo o processo de contratação: fornecimento, vida útil do móvel e garantias dos produtos”. E mais: “O aumento da eficiência administrativa do setor público passa pela otimização do gerenciamento de seus contratos de fornecimento. Essa eficiência administrativa também é de estatura constitucional e deve ser buscada pela administração pública”*.
- g) Desta forma, o próprio TCU reconhece que o loteamento de itens é perfeitamente justificável quando se busca promover a economia de escala e a eficiência da gestão dos contratos administrativos no setor público, quando preenchido os requisitos legais e se verifica que não haverá restrições de participações no certame, como é o presente caso.
- h) Não haverá a necessidade de gerir mais de um contrato, havendo economia nos procedimentos da fiscalização de contratos, pois os controles serão exercidos somente sobre uma empresa.
- i) Economia de recursos humanos, visto que tanto a equipe que processará a licitação, como a assessoria jurídica e a equipe de fiscalização, concentrarão suas ações em um único procedimento de contratação.
- j) Economia de recursos financeiros, pois não serão duplicadas as publicações dos eventuais resultados de julgamento da licitação, dos extratos de contrato e termos de aditamentos.

15.2. Partindo dessas premissas, avalia-se a necessidade de parcelamento ou não parcelamento da contratação.

15.3. O **não parcelamento da contratação** dos certificados digitais Tipo A1 e em Nuvem é justificado pela necessidade de garantir a uniformidade, segurança e compatibilidade dos certificados emitidos para os usuários da SEPLAN. A aquisição em uma única contratação evita divergências técnicas, facilita a gestão e o controle da validade dos certificados, e assegura que todos atendam integralmente às especificações técnicas e normativas da Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira (ICP-Brasil). Além disso, a contratação única favorece a obtenção de condições comerciais mais vantajosas, promove economia de escala, simplifica os processos de renovação e suporte técnico, e garante maior eficiência na administração do sistema de certificação digital. Assim, a contratação concentrada e unificada dos certificados digitais Tipo A1 é a alternativa mais eficiente, segura e economicamente viável para atender às necessidades da SEPLAN, assegurando a conformidade com as normas vigentes e a proteção jurídica dos atos praticados com a certificação digital.

16. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

16.1. A solução proposta envolve a contratação sob demanda do serviço de emissão de certificados digitais do Tipo A1 e em Nuvem, com validade de até 12 meses, para pessoas físicas e jurídicas vinculadas à Secretaria de Estado de Planejamento – SEPLAN. Esta solução tem como objetivo garantir a segurança, autenticidade e validade jurídica na assinatura digital de documentos, com atendimento e suporte técnico adequado. A seguir, são descritas as especificações técnicas, funcionais e adicionais que devem ser atendidas para garantir segurança, eficiência e conformidade com as normas vigentes, bem como os requisitos da solução como um todo.

16.1.1. Funcionais:

- Emitir certificados digitais Tipo A1 e em Nuvem, com chave privada armazenada em software, dispensando o uso de tokens físicos.
- Permitir emissão para pessoas físicas e jurídicas conforme demanda da SEPLAN, com validade de até 12 meses.
- Disponibilizar canal de atendimento para suporte no processo de solicitação, emissão, instalação e utilização dos certificados.
- Realizar a validação documental e autenticação do solicitante conforme requisitos da Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira (ICP-Brasil).
- Possibilitar renovação e revogação dos certificados digitais emitidos dentro do período de validade.
- Garantir a interoperabilidade do certificado com sistemas operacionais Windows, Linux e macOS, além dos principais navegadores web.
- Fornecer suporte para instalação e configuração dos certificados em sistemas de assinatura digital utilizados pela SEPLAN.
- Disponibilizar orientações técnicas para o uso seguro e correto do certificado digital, evitando fraudes e acessos não autorizados.
- Registrar e disponibilizar relatórios sobre solicitações, emissões, renovações e revogações para fins de auditoria.
- Assegurar a conformidade com os princípios da segurança da informação: confidencialidade, integridade, autenticidade e não repúdio.

16.1.2. Técnicos:

- Emitir certificados digitais em conformidade com as normas da ICP-Brasil, incluindo requisitos técnicos da Autoridade Certificadora (AC).
- Armazenar a chave privada do certificado exclusivamente em software no dispositivo do usuário, sem necessidade de hardware adicional (token).
- Assegurar mecanismos criptográficos robustos para proteção da chave privada e dos dados do certificado.
- Garantir compatibilidade dos certificados com os protocolos padrão para assinatura digital, autenticação e criptografia.
- Oferecer mecanismos seguros para revogação e bloqueio imediato em casos de comprometimento.
- Garantir a disponibilidade de suporte técnico remoto para resolução de problemas relativos à emissão, instalação e uso dos certificados.
- Disponibilizar atualizações e melhorias contínuas para a plataforma de emissão e gerenciamento dos certificados.
- Assegurar a conformidade com a legislação vigente referente à certificação digital e proteção de dados pessoais.
- Manter infraestrutura tecnológica redundante e segura para emissão e validação dos certificados.

16.1.3. Adicionais:

- Possibilitar a integração do sistema de emissão e gerenciamento de certificados com sistemas internos da SEPLAN para controle e monitoramento.
- Oferecer treinamentos para servidores que utilizarão e administrarão os certificados digitais.
- Fornecer documentação técnica detalhada para uso, instalação, manutenção e solução de problemas.
- Disponibilizar garantia técnica mínima de 12 meses, incluindo correção de eventuais falhas e suporte contínuo.
- Assegurar que o fornecedor possua experiência comprovada e credenciamento junto à ICP-Brasil.

- Garantir proteção dos dados pessoais e informações sensíveis em conformidade com a LGPD (Lei Geral de Proteção de Dados).
- Disponibilizar relatórios de auditoria e conformidade periódicos para acompanhamento da utilização dos certificados digitais.

17. NATUREZA DA CONTRATAÇÃO

17.1. Os serviços a serem contratados possuem padrões de desempenho e qualidade objetivamente definíveis por meio de especificações usuais de mercado, enquadrando-se, portanto, como serviços comuns de TIC, nos termos do art. 6º, inciso XIII, da Lei nº 14.133/2021.

18. JUSTIFICATIVA PARA A CONTRATAÇÃO DIRETA POR DISPENSA DE LICITAÇÃO COM REGISTRO DE PREÇO

18.1. Conforme previsto no art. 75, inciso II, da Lei nº 14.133/2021, e no art. 275, inciso II, do Decreto Estadual nº 11.363/2023, a contratação direta por dispensa de licitação é permitida para serviços e compras de pequeno valor, definidos conforme os limites estabelecidos na legislação vigente.

18.2. No presente caso, a contratação sob demanda dos serviços de emissão de certificados digitais Tipo A1 e em Nuvem enquadra-se perfeitamente nesse critério, haja vista o baixo valor estimado para as aquisições e a necessidade de agilidade na emissão dos certificados conforme a demanda da Secretaria de Estado de Planejamento – SEPLAN.

18.3. Além disso, a imprevisibilidade quanto ao volume e à periodicidade das solicitações torna inviável a contratação por meio de processos licitatórios convencionais, que demandam prazos mais extensos e procedimentos burocráticos que poderiam comprometer a eficiência administrativa e a continuidade dos serviços.

18.4. A contratação direta, portanto, se mostra como a alternativa mais adequada para garantir a economicidade, a rapidez e a eficiência na resposta às necessidades da SEPLAN, atendendo rigorosamente aos princípios da legalidade, transparência e razoabilidade previstos na legislação aplicável.

18.5. Dessa forma, justifica-se plenamente a adoção da dispensa de licitação para a contratação dos serviços em questão, garantindo o atendimento célere e adequado às demandas da Administração Pública.

19. DA JUSTIFICATIVA DA ADOÇÃO DO REGISTRO DE PREÇO

19.1. A adoção do Sistema de Registro de Preços observa a obrigatoriedade de atendimento à regra geral estabelecida pela Lei nº 14.133/2021, mediante a aplicação de método moderno que visa tornar os procedimentos de contratação mais céleres, econômicos e eficientes, sendo dever do agente público, sempre que possível, implantar o Registro de Preços, nos termos do art. 40 da referida Lei.

19.2. A utilização do Sistema de Registro de Preços justifica-se em razão da necessidade de que as aquisições sejam efetuadas de forma planejada e distribuídas ao longo do exercício financeiro, conforme a demanda efetiva da Secretaria.

19.3. Dessa forma, justifica-se a realização da dispensa de licitação por meio do Sistema de Registro de Preços, cuja Ata terá validade de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogada por igual período, de acordo com o art. 84 da Lei nº 14.133/2021. Tal sistemática favorece o atendimento das necessidades da Administração de forma contínua e racional, sem impor obrigatoriedade de contratação com qualquer das detentoras de preços registrados, independentemente do quantitativo previsto no Termo de Referência.

20. DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS E OBRIGAÇÕES DO ÓRGÃO GERENCIADOR E DA DETENTORA DA ATA

20.1. DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

20.1.1. O órgão gerenciador será a Secretaria de Estado de Planejamento - SEPLAN, com sede na Av. Getúlio Vargas, nº 232, Bairro Centro, em Rio Branco, inscrito no CNPJ sob o nº 04.034.518/0001-05;

20.1.2. Além do gerenciador, não há órgãos e entidades públicas participantes do registro de preços.

20.1.3. A validade da Ata de Registro de Preços será de 12 (doze) meses, contado a partir do primeiro dia útil subsequente à data de sua assinatura, podendo ser prorrogada por mais 12 (doze) meses, de acordo com o art. 84 da Lei nº 14.133/2021,

20.1.4. O contrato decorrente da ata de registro de preços terá sua vigência estabelecida no próprio instrumento contratual e observará no momento da contratação e a cada exercício financeiro a disponibilidade de créditos orçamentários, bem como a previsão no plano plurianual, quando ultrapassar 1 (um) exercício financeiro.

20.1.5. Na formalização do contrato ou do instrumento substituto deverá haver a indicação da disponibilidade dos créditos orçamentários respectivos.

- 20.1.6. A contratação com o fornecedor registrado na ata será formalizada pelo órgão por intermédio de instrumento contratual, emissão de nota de empenho de despesa, autorização de compra ou outro instrumento hábil, conforme o art. 95 da Lei nº 14.133, de 2021.
- 20.1.7. O instrumento contratual de que trata este termo deverá ser assinado no prazo de validade da ata de registro de preços.
- 20.1.8. Constituem prazos e obrigações do órgão ou entidade gerenciadora da ata de registro de preços as estabelecidas na minuta da Ata de Registro de Preços, anexa ao presente processo administrativo.
- 20.1.9. Durante a vigência da ata, os órgãos e as entidades da Administração Pública estadual, distrital e municipal que não participaram do procedimento de IRP poderão aderir à ata de registro de preços na condição de não participantes, observados os seguintes requisitos:
- 20.1.10. Apresentação de justificativa da vantagem da adesão, inclusive em situações de provável desabastecimento ou descontinuidade de serviço público;
- 20.1.11. Demonstração de que os valores registrados estão compatíveis com os valores praticados pelo mercado na forma do art. 23 da Lei nº 14.133, de 2021;
- 20.1.12. Consulta e aceitação prévias do órgão ou da entidade gerenciadora e do fornecedor.
- 20.1.13. A autorização do órgão ou entidade gerenciadora apenas será realizada após a aceitação da adesão pelo fornecedor.
- 20.1.14. O órgão ou entidade gerenciadora poderá rejeitar adesões caso elas possam acarretar prejuízo à execução de seus próprios contratos ou à sua capacidade de gerenciamento.
- 20.1.15. Após a autorização do órgão ou da entidade gerenciadora, o órgão ou entidade não participante deverá efetivar a aquisição ou a contratação solicitada em até noventa dias, observado o prazo de vigência da ata.
- 20.1.16. O prazo de que trata o subitem anterior, relativo à efetivação da contratação, poderá ser prorrogado excepcionalmente, mediante solicitação do órgão ou da entidade não participante aceita pelo órgão ou pela entidade gerenciadora, desde que respeitado o limite temporal de vigência da ata de registro de preços.
- 20.1.17. A Ata de Registro de Preço deverá ser assinada no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, a contar da convocação do licitante.

20.2. DAS OBRIGAÇÕES DO ÓRGÃO GERENCIADOR

- 20.2.1. O órgão gerenciador deve garantir que o fornecedor registrado cumpra todos os compromissos estabelecidos na ata, como o fornecimento dos bens ou serviços conforme as condições acordadas (quantidade, qualidade, prazo, etc.).
- 20.2.2. Caso o fornecedor não cumpra as condições estabelecidas, o órgão gerenciador deve adotar as medidas corretivas, conforme estipulado no contrato ou na ata (como aplicação de multas ou rescisão contratual).
- 20.2.3. O órgão gerenciador deve manter o controle da execução da Ata de Registro de Preço, monitorando os pedidos realizados pelos órgãos ou entidades participantes da ata.
- 20.2.4. O órgão gerenciador é responsável por gerenciar os pedidos de fornecimento de bens ou serviços, que devem ser realizados pelos órgãos ou entidades participantes conforme a demanda. A execução desses pedidos deve ser acompanhada rigorosamente, para garantir que as entregas ou prestações de serviço atendam às necessidades da administração pública.
- 20.2.5. Quando necessário, o órgão gerenciador deve efetuar ajustes ou comunicar os problemas ao fornecedor para resolver situações inesperadas.
- 20.2.6. O órgão gerenciador deve acompanhar a quantidade e qualidade de itens utilizados, para verificar se os limites da quantidade registrada estão sendo respeitados. Caso o limite seja atingido, o órgão gerenciador pode solicitar novos registros ou adotar medidas para garantir a continuidade do fornecimento sem interrupções.
- 20.2.7. O órgão gerenciador deve garantir que todas as operações relacionadas à utilização da Ata de Registro de Preço sejam transparentes e acessíveis aos órgãos de controle e à sociedade, conforme os princípios da publicidade e da transparência previstos pela Lei nº 14.133/2021.
- 20.2.8. O órgão gerenciador deve controlar o prazo de validade da Ata de Registro de Preço e garantir que ela seja utilizada dentro dos limites temporais estabelecidos, sem ultrapassar o prazo de vigência, a menos que haja a prorrogação prevista de acordo com as condições legais e contratuais.
- 20.2.9. Caso haja falha grave na execução do contrato ou se o fornecedor não cumprir as condições da ata, o órgão gerenciador tem a responsabilidade de formalizar a rescisão da Ata de Registro de Preço, aplicando as

penalidades devidas, incluindo multas, ou declarando a inadimplência do fornecedor.

20.3. DAS OBRIGAÇÕES DA DETENTORA

20.3.1. A detentora da ata tem a obrigação de fornecer os bens ou serviços nas quantidades e qualidades especificadas na Ata de Registro de Preço, conforme a demanda da Administração Pública.

20.3.2. O fornecimento deve ser feito dentro dos prazos e condições acordados, sendo compromissada com os preços registrados durante a vigência da ata.

20.3.3. A empresa registrada deve manter os preços constantes na Ata de Registro de Preço, que não podem ser alterados durante o período de validade da ata, exceto nas condições previstas na própria ata ou devido a fatores externos que justifiquem a alteração, como a variação de custos (inflacionários ou outros fatores) de forma devidamente documentada.

20.3.4. O fornecedor deve cumprir os prazos de entrega estipulados na Ata de Registro de Preço ou no pedido específico realizado pelos órgãos participantes.

20.3.5. Caso o fornecedor não consiga cumprir os prazos de entrega ou execução, deverá informar previamente à Administração e justificar o motivo, podendo ser penalizado em caso de descumprimento sem justificativa.

20.3.6. A empresa contratada deve garantir que os bens ou serviços atendam aos padrões de qualidade, conforme as especificações estabelecidas no Termo de Referência e na ata.

20.3.7. A empresa detentora da ata deve garantir que manterá sua capacidade técnica e operacional durante toda a vigência da ata, ou seja, os recursos necessários (humanos, tecnológicos, materiais) para fornecer os bens ou serviços contratados.

20.3.8. Caso a empresa deixe de manter essa capacidade, a Administração Pública pode rescindir o contrato ou a adesão à ata.

20.3.9. A detentora da Ata de Registro de Preço deve assinar a ata após ser convocada para tal, no prazo estipulado pela Lei nº 14.133/2021 (até 5 dias úteis após a convocação), demonstrando compromisso com as condições acordadas.

20.3.10. A empresa deve seguir as condições de pagamento e faturamento estabelecidas na ata, sendo que o pagamento será feito após a entrega do produto ou execução do serviço, conforme os termos acordados.

20.3.11. A detentora da ata também deve garantir que as notas fiscais ou documentos de cobrança atendam aos requisitos formais exigidos pela Administração Pública para que o pagamento seja realizado de forma correta.

20.3.12. Caso o produto fornecido apresente defeito ou não atenda às especificações, a detentora da ata tem a obrigação de substituir ou reparar o item sem custos adicionais para a Administração Pública, dentro do prazo da garantia estabelecida.

20.3.13. A empresa deve cumprir todas as cláusulas estabelecidas no contrato ou termo de adesão, não apenas no que se refere ao fornecimento de bens ou serviços, mas também no que se refere a aspectos legais, como penalidades, multas, rescisão e outros direitos e deveres definidos.

20.3.14. A empresa deve garantir a assistência técnica necessária durante a vigência da ata, caso o fornecimento de bens ou serviços exija manutenção ou suporte técnico adicional, conforme especificado no contrato ou na ata.

20.3.15. Embora a responsabilidade principal de acompanhar a execução da Ata de Registro de Preço seja da Administração Pública, a detentora também deve garantir que a execução do contrato ocorra de maneira adequada e atenda às exigências da dispensa. Caso haja alterações importantes no fornecimento, como a modificação de preços, a dificuldade de produção, alteração de local de fornecimento ou qualquer outra situação que impacte a execução do contrato, a empresa detentora da ata deve informar a Administração Pública imediatamente.

20.3.16. A detentora da ata deve cumprir com todas as obrigações fiscais, trabalhistas e previdenciárias relacionadas ao fornecimento, garantindo que todos os impostos, contribuições e encargos sejam pagos, evitando problemas para a Administração Pública.

21. DA PROPOSTA

21.1. 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.

21.2. Os preços deverão ser cotados de forma unitária e total do serviço, já incluídos os tributos, encargos, despesas de deslocamento, eventuais custos com materiais, e demais ônus. O vencedor será o licitante que ofertar o

menor preço unitário, com apenas duas casas decimais após a vírgula, conforme as características e requisitos solicitados para a execução do serviço.

21.3. Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na prestação dos serviços.

21.4. Constituirão indícios de proposta inexequível, aqueles cujos valores forem inferiores a 50% (cinquenta por cento) do valor orçado pela Administração Pública, conforme dispõe Art. 227 do Decreto Estadual nº 11.363/2023.

21.5. A apresentação da proposta implica na aceitação de todas as condições do Termo de Referência e a obrigatoriedade de cumprimento das disposições nele contidas, assumindo a proponente o compromisso de executar o objeto nos seus termos.

21.6. A proposta deverá ser emitida em papel que identifique a licitante contendo o CNPJ da licitante e as seguintes informações:

21.7. Razão Social;

21.8. Especificações detalhadas do objeto licitado;

21.9. Valores unitários e totais do item, em moeda nacional, em algarismo e por extenso.

21.10. Dados bancários da licitante, tais como número da conta corrente, agência e nome do Banco da mesma;

21.11. CNPJ, telefone, endereço e e-mail.

21.12. Obs: Havendo divergência entre os valores unitários e totais, prevalecerá o unitário, e entre o expresso em algarismo e por extenso, o último.

22. **DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE**

22.1. Responsabilizar-se pela lavratura do contrato ou outro instrumento substitutivo se for o caso, com base nas disposições da Lei 14.133/2021 e suas alterações.

22.2. Constituem obrigações da CONTRATANTE as estabelecidas na minuta do contrato, anexa ao presente processo administrativo.

22.3. Assegurar os recursos orçamentários e financeiros para custear a prestação.

22.4. Acompanhar e fiscalizar o fornecimento dos bens e/ou materiais, segundo os cronogramas estimados e efetuar os pagamentos nas condições, prazos e preços pactuados.

22.5. Zelar para que durante a vigência do contrato, sejam cumpridas as obrigações assumidas com a Contratada, bem como sejam mantidas todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na prestação.

22.6. Serão considerados para efeito de pagamento os documentos enviados pelos responsáveis pela fiscalização dos fornecimentos realizados na Secretaria, afirmando ter sido realizado as entregas de acordo com este Termo de Referência e Contrato.

22.7. Designar servidores da SEPLAN para acompanhar e fiscalizar o objeto a ser contratado e para atestar o recebimento do objeto, nos termos do Termo de Referência.

22.8. Reservar à fiscalização o direito e a autoridade para resolver todo e qualquer caso singular, omissos ou duvidosos não previstos no presente Termo de Referência e tudo o mais que se relacione com a futura execução contratual, desde que não acarrete ônus para a SEPLAN ou modificação das obrigações.

22.9. Efetuar o(s) pagamento(s) à empresa contratada de acordo com as condições de preço e prazo(s) estabelecidos neste termo e eventual Termo de Referência.

22.10. Promover o acompanhamento e fiscalização da execução do objeto a ser contratado, de forma que sejam mantidas as condições de habilitação e qualificação exigidas.

22.11. Aplicar as penalidades por descumprimento do pactuado no respectivo Termo de Referência.

23. **DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

23.1. O fornecimento deverá ser rigorosamente de acordo com as especificações descritas no Termo de Referência e prazo pactuado, não sendo aceito em nenhuma hipótese, outro diverso daquele, bem como cumprir todas as demais obrigações impostas por este termo e pelo eventual Termo de Referência.

- 23.2. Os preços cotados incluem as despesas de custo, como: seguro, encargos fiscais, comerciais, sociais e trabalhistas ou de qualquer outra natureza.
- 23.3. Durante a Vigência do contrato, a CONTRATADA deverá atender prontamente às requisições e especificações deste TERMO DE REFERÊNCIA, a partir da solicitação através de ordem de serviço do Setor solicitante.
- 23.4. Responsabilizar-se pela saúde dos funcionários, encargos trabalhistas, previdenciários, comerciais, fiscais, quer municipais, estaduais ou federais, bem como pelo seguro para garantia de pessoas e equipamentos sob sua responsabilidade, devendo apresentar, de imediato, quando solicitados, todos e quaisquer comprovantes de pagamento e quitação.
- 23.5. Responder integralmente pelas obrigações contratuais, nos termos do art. 70 do Código de Processo Civil, no caso de, em qualquer hipótese, os empregados da CONTRATADA intentarem reclamações trabalhistas contra a Contratante.
- 23.6. Obrigar-se pela seleção, treinamento, habilitação, contratação, registro profissional de pessoal necessário, bem como pelo cumprimento das formalidades exigidas pelas Leis Trabalhistas, Sociais e Previdenciárias.
- 23.7. Responsabilizar-se por qualquer acidente do qual possam ser vítimas seus empregados, no desempenho dos serviços objeto do presente Contrato.
- 23.8. Manter, na direção dos serviços, representante ou preposto capacitado e idôneo que a represente, integralmente, em todos os seus atos.
- 23.9. Não prestar declarações ou informações sem prévia autorização por escrito da CONTRATANTE a respeito do presente contrato e dos fornecimentos a ele inerentes.
- 23.10. Cumprir os fornecimentos conforme disposições do presente contrato.
- 23.11. Indenizar quaisquer danos ou prejuízos causados à SEPLAN ou a terceiros, por ação ou omissão no fornecimento do presente Contrato.
- 23.12. Prestar as informações e esclarecimentos sempre que solicitados pela Contratante.
- 23.13. Ser a única, integral e exclusiva responsável, em qualquer caso, por todos os danos e prejuízos de qualquer natureza que causar à Secretaria de Estado de Planejamento ou a terceiros, provenientes do fornecimento (ou da prestação dos serviços, quando for o caso), respondendo por si e por seus sucessores, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou acompanhamento do Poder Público licitante.
- 23.14. Manter, durante a futura e eventual execução contratual, as condições de habilitação e qualificação exigidas no Termo de Referência em compatibilidade com as obrigações assumidas.
- 23.15. Garantir acesso, a qualquer tempo, da fiscalização da SEPLAN à futura execução contratual do objeto em questão.
- 23.16. Cientificar, imediatamente, à fiscalização da SEPLAN qualquer ocorrência anormal durante a execução contratual.
- 23.17. Corrigir, prontamente, quaisquer erros ou imperfeições dos trabalhos e ou fornecimento, atendendo, assim, as reclamações, exigências ou observações feitas pela fiscalização da SEPLAN.
- 23.18. Atender às medidas técnicas e administrativas determinadas pela fiscalização.
- 23.19. Aceitar os acréscimos ou supressões do objeto da pertinente contratação, nos termos da Lei nº 14.133/2021.
- 23.20. Ser o único responsável por todos os ônus tributários federais, estaduais e municipais, ou obrigações concernentes à legislação social, trabalhista, fiscal, securitária ou previdenciária, bem como por todos os gastos e encargos inerentes à mão de obra e transporte necessários à perfeita efetivação do objeto contratual, entendendo-se como ônus tributários: pagamento de impostos, taxas, contribuições de melhoria, contribuições parafiscais, empréstimos compulsórios, tarifas e licenças concedidas pelo Poder Público.
- 23.21. Contratar por sua conta todos os seguros exigidos ou que venham a ser exigidos por lei e que incidam direta ou indiretamente sobre o objeto deste termo.

24. DO CONTRATO E DA VIGÊNCIA

24.1. DO CONTRATO

- 24.1.1. Segundo dispõe o art. 95 da Lei de Licitações e Contratos, 14.133/2021, o instrumento de contratação será Contrato.

24.2. **DA VIGÊNCIA**

24.2.1. O contrato terá validade a contar da data de sua assinatura.

24.2.2. O prazo de vigência da contratação será de 12 (doze) meses, contados a partir da data de assinatura do contrato, podendo ser prorrogado nos termos da legislação vigente, conforme a natureza continuada da prestação dos serviços.

24.3. **DO PRAZO PARA A ASSINATURA**

24.3.1. Findo o processo administrativo, dentro do prazo de 5 (cinco) dias úteis, após regularmente convocada, a empresa/fornecedora e a Secretaria de Estado de Planejamento - SEPLAN deverão celebrar o Termo de Contrato.

24.3.2. O prazo acima descrito poderá ser prorrogado uma vez por igual período, mediante solicitação do fornecedor, devidamente justificado, desde que aceito pela SEPLAN.

24.4. **DA EFICÁCIA**

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

24.4.2. 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:

24.4.3. 10 (dez) dias úteis, no caso de contratação direta.

25. **REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO**

25.1. **DA SUBCONTRATAÇÃO**

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

25.3. **DA GARANTIA DE EXECUÇÃO CONTRATUAL**

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

26. **DAS ALTERAÇÕES CONTRATUAIS**

26.1. Os Contratos poderão ser alterados, nos termos do art. 124 e §§ da Lei nº 14.133/2021, com as devidas justificativas, nos seguintes casos:

26.2. Unilateralmente pela Administração:

26.2.1. Quando houver modificação do projeto ou das especificações, para melhor adequação técnica a seus objetivos;

26.2.2. Quando for necessária a modificação do valor contratual em decorrência de acréscimo ou diminuição quantitativa de seu objeto, nos limites permitidos na legislação vigente.

26.3. Por acordo entre as partes:

26.3.1. Quando necessária a modificação do regime de execução do serviço, bem como do modo de fornecimento, em face de verificação técnica da inaplicabilidade dos termos contratuais originários;

26.3.2. Quando necessária a modificação da forma de pagamento por imposição de circunstâncias supervenientes, mantido o valor inicial atualizado e vedada a antecipação do pagamento em relação ao cronograma financeiro fixado sem a correspondente contra prestação de fornecimento de bens ou execução de obra ou serviço;

26.3.3. Para restabelecer o equilíbrio econômico-financeiro inicial do contrato em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução do contrato tal como pactuado, respeitada, em qualquer caso, a repartição objetiva de risco estabelecida no contrato.

26.4. O contratado é obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

26.5. As alterações contratuais deverão ser promovidas mediante celebração de termo aditivo, submetido à prévia aprovação da consultoria jurídica do contratante, salvo nos casos de justificada necessidade de antecipação de seus efeitos, hipótese em que a formalização do aditivo deverá ocorrer no prazo máximo de 1 (um) mês (art. 132 da Lei nº 14.133, de 2021).

27. **DO REAJUSTE E REVISÃO CONTRATUAL**

27.1. **REAJUSTE**

27.1.1. Os preços inicialmente contratados são fixos e irrevogáveis no prazo de 1 (um) ano, contado da data do orçamento estimado da contratação, que constitui a data-base do reajuste.

27.1.2. Após o interregno de 1 (um) ano, os preços poderão ser reajustados mediante a aplicação do Índice de Custo da Tecnologia da Informação – ICTI, exclusivamente em relação às obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

27.1.3. Na ausência de divulgação do Índice de Custo da Tecnologia da Informação – ICTI, ou de outro índice setorial específico aplicável ao objeto, será utilizado o IPCA/IBGE como índice substituto, de forma a preservar o equilíbrio econômico-financeiro do contrato.

27.1.4. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de 1 (um) ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste concedido.

27.1.5. No caso de atraso ou não divulgação do índice de reajustamento, a Contratante pagará à Contratada a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja divulgado o índice definitivo.

27.1.6. Nas aferições finais, o índice utilizado para reajuste será, obrigatoriamente, o definitivo.

27.1.7. Caso o índice estabelecido para reajustamento venha a ser extinto ou, de qualquer forma, não possa mais ser utilizado, será adotado, em substituição, o índice que vier a ser determinado pela legislação então em vigor.

27.1.8. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, por meio de termo aditivo, para reajustamento do valor remanescente.

27.1.9. O reajuste será formalizado por apostilamento, nos termos da legislação aplicável.

27.2. **REVISÃO CONTRATUAL**

27.2.1. Com vistas à manutenção do equilíbrio econômico-financeiro do contrato, poderá ser promovida revisão do preço contratual, desde que eventual solicitação nesse sentido esteja acompanhada da comprovação da superveniência de fatos imprevisíveis, ou previsíveis de consequências incalculáveis, retardadores ou impeditivos da execução do ajustado, configuradores de álea econômica extraordinária e extracontratual, bem como de demonstração analítica de seu impacto nos custos do contrato, nos termos da Lei nº 14.133/2021.

28. **MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO**

28.1. 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.

28.2. O Gestor do contrato ou documento equivalente será o responsável pelo setor solicitante da contratação, sendo indicado a critério da Secretaria de Estado de Planejamento.

28.3. 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.

28.4. 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.

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

28.6. 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.

28.7. **FISCAL DO CONTRATO**

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

28.7.1.1. Conhecer o inteiro teor do Termo de Referência, Instrumento Contratual, seus anexos e eventuais aditivos/apostilamentos;

28.7.1.2. Avaliar a quantidade e a qualidade dos serviços executados;

28.7.1.3. Atestar, em documento hábil, a prestação do serviço, após conferência prévia do objeto contratado;

- 28.7.1.4. No caso de serviços, controlar a efetividade e eficácia da sua execução em estrita observância ao estabelecido no contrato (especificações e normas técnicas, por exemplo), solicitando a correção de eventuais vícios, imperfeições, deficiências e/ou omissões;
- 28.7.1.5. Registrar todas as ocorrências havidas durante o período de execução do contrato, em livro próprio;
- 28.7.1.6. 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.
- 28.7.1.7. Conhecer suas atribuições e responsabilidades para o exercício das atividades de fiscalização;
- 28.7.1.8. Assegurar-se do cumprimento integral das obrigações contratuais assumidas pela contratada;
- 28.7.1.9. Apresentar, periodicamente ou quando solicitado, relatório circunstanciado de acompanhamento da execução do serviço, que deverá ser instruído com registros fotográficos e demais documentos probatórios, quando for o caso;
- 28.7.1.10. Acompanhar rotineiramente a execução dos serviços contratados, assim como conferir se os serviços foram entregues em perfeitos nas mesmas condições e características pactuadas;
- 28.7.1.11. Atuar em tempo hábil na solução dos problemas que – porventura - venham a ocorrer ao longo da execução contratual, desde que não ultrapassem suas competências;
- 28.7.1.12. Encaminhar as questões que ultrapassem suas atribuições ao Gestor do Contrato;
- 28.7.1.13. 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;
- 28.7.1.14. 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;
- 28.7.1.15. 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;
- 28.7.1.16. Realizar, juntamente com a contratada, as medições dos serviços nas datas estabelecidas, antes de atestar as respectivas notas fiscais;
- 28.7.1.17. Reportar-se sempre ao preposto da contratada, não devendo, em hipótese alguma, dar ordens diretamente aos seus empregados;
- 28.7.1.18. Emitir atestados ou certidões de avaliação dos serviços prestados;
- 28.7.1.19. Emitir atestado ou certidão de realização de serviços, total ou parcial;
- 28.7.1.20. Controlar a medição do serviço executado, aprovando somente a medição dos serviços efetivamente realizados;
- 28.7.1.21. Informar o Gestor do Contrato sobre irregularidade que deva ser sanada;
- 28.7.1.22. 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
- 28.7.1.23. Representar, levando ao conhecimento das autoridades a execução de ato ilícito que tenha tido conhecimento em razão de seu ofício.

28.8. **GESTOR DO CONTRATO**

- 28.9. São atribuições do Gestor de Contratos, sem prejuízo das demais previstas no Manual de Gestão e Fiscalização dos Contratos Administrativos:
- 28.9.1. Conhecer o inteiro teor do Termo de Referência e do Instrumento Contratual e seus eventuais aditivos;
- 28.9.2. Gerenciar todo o Processo Administrativo de Despesa Pública – PADP referente à contratação;
- 28.9.3. Assegurar-se do cumprimento integral das obrigações contratuais assumidas, com qualidade e em respeito à legislação vigente;
- 28.9.4. Solicitar periodicamente ao fiscal do contrato relatório das ocorrências para que, sendo o caso, possa tomar as providências cabíveis a fim de corrigi-las;
- 28.9.5. Atuar em tempo hábil na solução dos problemas de sua alçada que venham a ocorrer ao longo da execução contratual;

- 28.9.6. 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;
- 28.9.7. Encaminhar formalmente as demandas ao preposto por meio de ordem de serviço/entrega ou fornecimento;
- 28.9.8. Repassar ao Fiscal de Contratos todas as informações e documentos relativos ao contrato, para que este último possa bem fiscalizá-lo;
- 28.9.9. Dar publicidade e manter semanalmente atualizados os dados de cada PADP sob sua gerência por meio da inserção de dados em meios informáticos;
- 28.9.10. 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;
- 28.9.11. Propor medidas que melhorem a execução do contrato;
- 28.9.12. Conhecer suas atribuições para o exercício das atividades de gestão;
- 28.9.13. Encaminhar ao respectivo responsável, as questões que ultrapassam o âmbito das suas atribuições para que possam ser solucionadas;
- 28.9.14. 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;
- 28.9.15. 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;
- 28.9.16. Negociar condições previamente estabelecidas com o contratante sempre que o mercado assim o exigir e quando da sua prorrogação, nos termos da Lei;
- 28.9.17. 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;
- 28.9.18. 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;
- 28.9.19. Obter a formalização da designação do preposto junto à contratada;
- 28.9.20. 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;
- 28.9.21. Notificar a contratada, por ordem do Ordenador de Despesas do órgão/entidade contratante, sobre irregularidades encontradas; e
- 28.9.22. Controlar a regularidade do adimplemento das obrigações trabalhistas e previdenciárias da contratada com seus empregados.

29. **MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO**

29.1. **LOCAL DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS:**

29.2. Sede da Secretaria de Estado de Planejamento -SEPLAN, situada na Av. Getúlio Vargas, 232, Palácio das Secretarias, 4º Andar, Centro. Rio Branco – Acre, no horário de expediente da Contratante, ou validação de certificados digitais na modalidade videoconferência.

29.3. **PRAZO PARA EMISSÃO E DISPONIBILIZAÇÃO:**

29.4. 5 (cinco) dias úteis a contar do recebimento da Ordem de Serviço emitida pela CONTRATANTE.

29.5. **CONDIÇÕES PARA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS:**

29.6. A Empresa contratada deverá prestar os serviços em conformidade com as especificações contidas neste Termo de Referência e em sua Proposta, sem defeitos ou avarias, sendo aplicadas todas as normas e exigências do Código de Defesa do Consumidor (art. 39, VIII, da Lei nº 8.078/90) e demais legislação aplicáveis à espécie.

29.7. O descumprimento do prazo estipulado acarretará à empresa contratada as sanções previstas no art. 156 da Lei nº 14.133/2021 e neste termo de referência e seus anexos.

29.8. No caso de empresa contratada prever atraso no início ou na conclusão dos serviços poderá solicitar prorrogação de prazo, desde que presentes: justo motivo, prova documental da alegação e que o pedido seja encaminhado ao fiscal do contrato.

29.9. 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.

29.10. DO RECEBIMENTO

29.10.1. Após a prestação do serviços, no prazo de até 2 (dois) dias úteis, após a verificação da qualidade e quantidade e consequente aceitação mediante termo circunstanciado e/ou atesto do documento fiscal, pela respectiva unidade administrativa.

29.10.2. 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.

29.10.3. O recebimento não exclui a responsabilidade da Empresa contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do objeto.

29.10.4. 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.

29.10.5. 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.

29.10.6. O recebimento 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)

29.10.7. 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.

29.10.8. 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.

30. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

30.1. O pagamento dos serviços 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.

30.2. 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.

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

a) **Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão - SEPLAN;**

b) **CNPJ nº 04.034.518/0001-05.**

30.4. 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.

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

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

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

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

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

VP = Valor da parcela em atraso; e

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

30.7. Os documentos de cobrança deverão ser entregues pela empresa contratada, na Av. Getúlio Vargas, nº. 232 - Centro, Rio Branco - AC, 69900-150, no horário de expediente da Contratante, ou por e-mail a ser informado quando da assinatura do contrato.

30.8. 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.

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

30.10. 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.

30.11. Caso a empresa contratada seja optante pelo Sistema Integrado de Pagamento de Impostos e Contribuições das ME e EPP – SIMPLES, desde que não haja vedação legal para tal opção em razão do objeto executado, deverá apresentar, juntamente com o documento fiscal, a devida comprovação, a fim de evitar a retenção na fonte dos tributos e contribuições, conforme legislação em vigor.

30.12. Ocorrendo devolução da nota fiscal/fatura por erro ou rasura, a contagem do prazo será iniciada a partir da nova data de entrega no protocolo do CONTRATANTE;

30.13. Os valores a serem pagos pelo CONTRATANTE corresponderão exclusivamente ao que for comprovadamente entregue pela CONTRATADA;

30.14. O pagamento será creditado em favor da CONTRATADA por meio de ordem bancária, contra qualquer banco indicado na proposta, devendo para isto, ficar explicitado o nome do banco, número da agência e o número da conta em que será efetivado o crédito;

30.15. A (s) empresa (s) vencedora (s) do processo licitatório deverá (ão) efetuar (em) o cadastro de credor na Secretaria de Estado de Fazenda do Estado do Acre - SEFAZ, para fins de empenho/pagamento.

31. **DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA E ECONÔMICO, JURIDICO E FINANCEIRA**

31.1. Serão solicitados da empresa que apresentar a proposta mais vantajosa os seguintes documentos de habilitação:

31.1.1. **Habilitação Jurídica:**

31.1.1.1. Documento de identificação ou equivalente;

31.1.1.2. Registro empresarial na Junta Comercial, no caso de empresário individual;

31.1.1.3. Ato constitutivo, estatuto ou contrato social atualizado e registrado na Junta Comercial, em se tratando de sociedade empresária;

31.1.1.4. Documentos de eleição ou designação dos atuais administradores, tratando-se de sociedades empresárias;

31.1.1.5. Ato constitutivo atualizado e registrado no Registro Civil de Pessoas Jurídicas tratando-se de sociedade não empresária, acompanhado de prova da diretoria em exercício;

31.1.1.6. Decreto de autorização em se tratando de sociedade empresária estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir;

31.1.1.7. Em se tratando de microempreendedor individual – MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>.

31.1.2. **Regularidade Fiscal e Trabalhista:**

31.1.2.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ;

31.1.2.2. Prova de regularidade para com a Fazenda Federal, mediante apresentação de Certidão Negativa de Débitos Relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, ou Positiva com efeito de Negativa, expedida pela Secretaria da Receita Federal do domicílio ou sede do proponente;

31.1.2.3. Certidão Negativa ou Certidão Positiva com efeitos Negativa da Dívida Ativa do Estado;

31.1.2.4. Prova de regularidade com a Fazenda Estadual, do domicílio ou sede do licitante, na forma da lei;

31.1.2.5. Certidão Negativa ou Positiva com efeito de Negativa de Quitação de Tributos Municipais;

31.1.2.6. Prova de regularidade perante a Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei;

31.1.2.7. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas - CNDT, ou Certidão Positiva com efeitos de Negativa, relativos a débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho; e

31.1.2.8. Consulta ao CADIN.

31.1.3. **Qualificação Econômico-Financeira:**

31.1.3.1. O licitante deverá comprovar através do seu balanço do último exercício social, que possui patrimônio líquido igual ou superior a 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação, na forma da lei, de acordo com o §4º do art. 69 da Lei nº 14.133/2021.

31.1.4. **Qualificação técnica:**

31.1.4.1. Atestado de Capacidade Técnica Operacional, emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando que a empresa executou, de forma satisfatória, serviços compatíveis com o objeto desta contratação;

31.1.4.2. O(s) atestado(s) deverão conter: nome, endereço e telefone de contato da entidade emitente; descrição clara dos serviços realizados; assinatura e identificação do responsável pela emissão;

31.1.4.3. Poderá ser solicitada, em diligência, a apresentação de cópia de contratos ou notas fiscais que deram origem ao atestado, caso necessário para verificação da autenticidade.

32. **DAS INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

32.1. Nas hipóteses de cometimento de qualquer infração administrativa, poderão ser aplicadas ao CONTRATADO, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, as sanções elencadas no art. 156 da Lei nº 14.133/2021, conforme a gravidade da conduta e mediante regular processo administrativo, observando-se o contraditório e a ampla defesa:

32.1.1. Advertência, pelo cometimento da infração tipificada no art. 155, inciso I, da Lei nº 14.133/2021, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

32.1.2. Multa de 10% (dez por cento) sobre o valor do contrato, pelo cometimento de infração tipificada nos incisos I e II do art. 155 da referida Lei (inexecução parcial do contrato);

32.1.3. Multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor do contrato, pelo cometimento de infração tipificada no inciso III do art. 155 da Lei nº 14.133/2021 (inexecução total do contrato);

32.1.4. Impedimento de licitar e contratar com a Administração Pública direta e indireta do ente federativo sancionador, pelo prazo máximo de 3 (três) anos, nos casos de infração tipificada nos incisos II, III, V e VI do art. 155, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, nos termos do art. 156, inciso III da mesma Lei;

32.1.5. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos, nos casos de infração tipificada nos incisos VIII, IX, X e XII do art. 155, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, nos termos do art. 156, inciso IV.

32.2. Para a aplicação das sanções acima, serão observadas as normas contidas nos arts. 156 e 163 da Lei nº 14.133/2021, assegurado ao CONTRATADO infrator o direito ao contraditório e à ampla defesa.

32.3. A multa poderá ser aplicada cumulativamente com outras sanções, conforme a natureza e gravidade da infração cometida, observando-se o princípio da proporcionalidade.

32.4. O valor da multa, quando aplicada, será executado observando-se a ordem prevista no § 1º do art. 19 do Decreto Estadual nº 5.965/2010.

32.5. DA NOTIFICAÇÃO PARA APURAÇÃO E APLICAÇÃO DE SANÇÕES

32.5.1. A instauração de procedimento administrativo destinado à apuração de infrações administrativas praticadas no âmbito da dispensa, da contratação e da execução contratual, bem como as notificações, intimações, solicitações de manifestação, apresentação de defesa e demais atos relacionados à eventual aplicação de sanções administrativas, serão encaminhadas à licitante, adjudicatária ou contratada por meio do endereço eletrônico cadastrado no SICAF, o qual será considerado, para todos os fins, como canal oficial de comunicação com a Administração.

32.5.2. Incumbe exclusivamente à licitante, adjudicatária ou contratada manter atualizado o endereço eletrônico constante do SICAF, não cabendo alegação de desconhecimento, ausência de ciência ou nulidade da comunicação quando comprovado o envio da notificação pela Administração ao e-mail ali cadastrado, sem prejuízo da utilização de outros meios admitidos em lei, quando necessário.

32.5.3. Para fins de ciência formal, considerar-se-á realizada a notificação no primeiro dia útil subsequente ao envio da mensagem eletrônica, iniciando-se a contagem do prazo legal, editalício ou contratual correspondente no primeiro dia útil seguinte ao da ciência presumida, assegurados, em qualquer hipótese, o contraditório e a ampla defesa. A regra aplica-se, inclusive, às apurações relacionadas a atos praticados durante a fase da dispensa, tais como os previstos no art. 155 da Lei nº 14.133/2021, bem como àqueles verificados na fase de contratação e na execução do ajuste.

33. PARTICIPAÇÃO EXCLUSIVA DAS MICROEMPRESAS E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE

33.1. Em cumprimento ao Art. 48, I da Lei Complementar nº 123/2006 todos os itens serão destinados à participação exclusiva das microempresas e empresas de pequeno porte. Para cada item deverá haver a participação, no mínimo, de três microempresas ou empresas de pequeno porte com apresentação de proposta. O não atendimento à condição acima caracteriza o descumprimento do disposto no art. 49, II da Lei Complementar nº 123/2006, tornando o item de ampla disputa.

34. DO CONSÓRCIO

34.1. Em observância ao princípio da ampliação da competitividade e considerando o disposto no Art. 25, § 2º, da Lei nº 14.133/2021, bem como as regras relativas ao consórcio previstas no Art. 29 da mesma Lei, a participação de licitantes sob a forma de consórcio ou cooperativa será vedada nesta dispensa.

34.1.1. A vedação se justifica porque o objeto da dispensa é classificado como prestação de serviços comuns, de natureza não complexa e não se caracteriza como obra, serviço ou fornecimento de grande vulto.

34.1.2. 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.

34.1.3. A competição pode ser amplamente satisfeita por empresas individuais de pequeno e médio porte, as quais possuem capacidade técnica e econômica suficiente para o fornecimento isoladamente, conforme demonstrado na etapa preparatória do processo. Permitir a participação de consórcios ou cooperativas neste caso cercearia indevidamente a disputa e reduziria o universo de licitantes.

35. DOS IMPEDIMENTOS

35.1. É vedada a contratação de empresa cujo sócio, proprietário ou acionista seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, inclusive, de Membros e Servidores ocupantes de cargo de direção, chefia ou assessoramento desta Instituição, bem como a prestação de serviço por empregado de licitante fornecedora de mão de obra que se enquadre na situação citada acima.

36. LEGISLAÇÃO QUE PODERÁ SER APLICADA AO OBJETO

36.1. O presente processo tem fundamento legal na Lei Federal nº 14.133/2021, que estabelece normas gerais de licitação e contratação para as Administrações Públicas diretas, autárquicas e fundacionais da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios e dá outras providências; Decreto Estadual 11.363, de 22 de novembro de 2023, que regulamenta, no âmbito da Administração Pública direta, autárquica e fundacional do Estado do Acre, e, no que couber, as disposições do Código de Defesa do Consumidor – Lei nº 8.078/1990, observadas as alterações posteriores introduzidas nos referidos diplomas normativos.

37. GARANTIAS E ASSISTÊNCIA TÉCNICA

37.1. Considerando a natureza do serviço contratado, não será exigida garantia sobre o produto. Contudo, a contratada deverá fornecer suporte técnico básico e contínuo durante todo o processo de emissão dos certificados digitais, assegurando atendimento ágil e eficiente para resolução de eventuais dúvidas ou problemas técnicos.

38. DAS OBRIGAÇÕES RELATIVAS À RESERVA LEGAL DE CARGOS

38.1. A Contratada se obriga a cumprir integralmente as obrigações legais relativas à reserva de cargos destinadas a pessoas com deficiência, reabilitados da Previdência Social e aprendizes, em conformidade com o art. 92, XVII, da Lei nº 14.133/2021, art. 93 da Lei 8.213/1991, arts. 429 a 431 da CLT e Decreto Federal nº 5.598/2005, sob pena de aplicação das sanções previstas no contrato e na legislação aplicável.

39. DA PROTEÇÃO DE DADOS

39.1. A Contratada, caracterizada como "Operador de Dados" (pessoa natural ou jurídica, de direito público ou privado, que realiza o tratamento de dados pessoais em nome do controlador), conforme inciso VII do artigo 5º da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD - Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018), deverá se submeter integralmente às recomendações desta Lei, e às orientações e supervisão do Contratante, denominada neste contexto como "Controlador de Dados."

39.2. É vedado às partes a utilização de todo e qualquer dado pessoal repassado em decorrência da execução contratual para finalidade distinta daquela do objeto da contratação, sob pena de responsabilização administrativa, civil e criminal.

39.3. Sem prejuízo da aplicação das normas previstas pela Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, as partes se comprometem a manter sigilo e confidencialidade de todas as informações – em especial os dados pessoais e os dados pessoais sensíveis – repassados em decorrência da execução contratual, em consonância com o disposto na Lei nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais - LGPD), sendo vedado o repasse das informações a outras empresas ou pessoas, salvo aquelas decorrentes de obrigações legais ou para viabilizar o cumprimento do instrumento contratual.

39.4. O dever de sigilo e confidencialidade permanecem em vigor mesmo após a extinção do vínculo existente entre o Contratante e a Contratada, e entre esta e seus colaboradores, subcontratados, prestadores de serviço e consultores.

39.5. Em atendimento ao disposto na Lei Geral de Proteção de Dados, o Contratante, para a execução do serviço objeto deste contrato, deterá acesso a dados pessoais dos representantes da Contratada, tais como número do CPF e do RG, endereços eletrônico e residencial, e cópia do documento de identificação, os quais serão tratados conforme as disposições da Lei nº 13.709/2018.

39.6. A Contratada declara que tem ciência da existência da Lei Geral de Proteção de Dados e se compromete a adequar todos os procedimentos internos ao disposto na legislação com o intuito de proteger os dados pessoais repassados pelo Contratante.

39.7. A Contratada fica obrigada a comunicar ao Contratante em até 24 (vinte e quatro) horas qualquer incidente de acessos não autorizados aos dados pessoais, situações acidentais ou ilícitas de destruição, perda, alteração, comunicação ou qualquer forma de tratamento inadequado ou ilícito, bem como adotar as providências dispostas no art. 48 da Lei Geral de Proteção de Dados.

39.8. A comunicação não exime a Contratada das obrigações, sanções e responsabilidades que possam incidir em razão das situações violadoras acima indicadas.

39.9. O descumprimento de qualquer das cláusulas acima relacionadas ensejará, sem prejuízo do contraditório e ampla defesa, na aplicação das penalidades cabíveis.

40. DA ANTICORRUPÇÃO

40.1. **Compromisso com a Integridade:** A Contratada declara expressamente que não oferecerá, dará, prometerá, solicitará ou aceitará, direta ou indiretamente, qualquer vantagem indevida, suborno, propina, comissão ou qualquer outra forma de benefício ilícito a agentes públicos ou terceiros em razão deste contrato.

40.2. **Conformidade com a Legislação:** A Contratada se compromete a cumprir todas as disposições da Lei Federal nº 12.846/2013 (Lei Anticorrupção), da Lei Estadual nº 3.747/2021 (Programa de Integridade e Compliance do Estado do Acre) e demais normas aplicáveis.

40.3. **Canal de Denúncias:** A Contratada se compromete a divulgar, no âmbito de sua organização, o canal de denúncias desta Secretaria, assegurando que qualquer colaborador possa relatar irregularidades relacionadas à execução deste contrato. Para tanto, deverão ser informados os seguintes meios de contato:

a) E-mail: ouvidoria.seplan@ac.gov.br

b) Plataforma de ouvidoria: <http://falabr.cgu.gov.br/> Site: www.seplan.ac.gov.br

c) Presencial: Térreo do Palácio das Secretarias.

d) Endereço: 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

41. **DATA PRETENDIDA PARA CONTRATAÇÃO**

41.1. A data pretendida para contratação é de até dia 30/04/2026.

42. **DISPOSIÇÃO GERAIS**

42.1. As condições gerais de execução do objeto, tais como os prazos para entrega e recebimento, as obrigações da Administração e do fornecedor registrado, penalidades e demais condições do ajuste, encontram-se definidos neste Termo de Referência.

42.2. As despesas com impostos, fretes, encargos sociais, previdenciários, trabalhistas, fiscais ou quaisquer outras despesas incidentes sobre o item licitado serão de responsabilidade da CONTRATADA.

42.3. Da penalidade aplicada caberá recurso à autoridade superior àquela que aplicou a sanção, obedecendo-se ao disposto no art. 165 da Lei nº 14.133/2021.

42.4. Para fins de contratação: A vencedora deverá estar cadastrada no Cadastro Nacional Unificado de Fornecedores - SICAF e banco de dados de credores da Secretaria de Estado da Fazenda do Estado do Acre – SEFAZ por meio do link: <http://sefaz.acre.gov.br/2021/?p=434> e atender a todas as exigências, inclusive quanto à documentação, constantes no Termo de Referência e seus anexos.

ELIZÂNGELA ALVES DA ROCHA
Chefe do Departamento Financeiro - DEFIN
Decreto nº 194-P, de 05/01/2023
Portaria SEPLAN nº 170, de 30/08/2023.



Documento assinado eletronicamente por **ELIZANGELA ALVES DA ROCHA, Chefe de Departamento**, em 14/04/2026, às 15:13, 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 **0020323441** e o código CRC **779E1692**.