



ESTADO DO ACRE
CORPO DE BOMBEIROS MILITAR

Estrada da Usina, 669, - Bairro Morada do Sol, Rio Branco/AC, CEP 69.901-097
- www.cbmac.acre.gov.br

Minuta de Termo de Referência Nº 126/2025/CBMAC

Processo nº 0609.012162.00535/2025-51

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO (OBJETO)

1.1. Contratação Direta tendo como objeto a aquisição de **culos de transposição**, materiais necessários para a realização das atividades do XI Encontro Nacional de Bombeiros Militares – ENBOM 2026, com foco na Prova Bombeira de Garra, prova tradicional e padronizada em todos os encontros nacionais, ação integrada ao Corpo de Bombeiros Militar do Estado do Acre - CBMAC.

Item	DESCRIÇÃO MÍNIMA DO OBJETO OU SERVIÇO	QUANTIDADE ESTIMADA	VALOR UNITÁRIO (R\$)	VALOR TOTAL (R\$)
1	Aquisição para a prova Bombeira de Garra- XI ENBOM 2026: Culos de Transposição <u>CARACTERÍSTICAS GERAIS:</u> Estrutura metálica para simulação de deslocamento em ambiente restrito, composta por três módulos ligados entre si, permitindo a transposição em espaço confinado e de difícil acesso. A atleta deve avançar pelos obstáculos utilizando traje completo de EPI e máscara de proteção, simulando condições reais de atendimento operacional. A estrutura deverá ser construída integralmente em metálico/aço de alta resistência, com pintura na cor vermelha, de acordo com o padrão institucional. <u>O SIMULADOR DEVERÁ CONTER, NO MÍNIMO, OS SEGUINTE RECURSOS:</u> • Vão triangular de aproximadamente 65 cm de base e 70 cm de altura, simulando obstáculo de baixa altura; • Vão retangular rebaixado de aproximadamente 35 cm de altura e 140 cm de base; • Mureta interna com altura aproximada de 110 cm, com silhueta rebaixada. • Resistência estrutural para suportar cargas dinâmicas durante provas. <u>CARACTERÍSTICAS CONSTRUTIVAS:</u> • Estrutura principal em metálico/aço, dimensões aproximadas de acordo com croqui institucional; • Chapas metálicas internas nos pontos de esforço; • Acabamento pintado em vermelho padrão CBMAC • Abertura de triângulo e retângulo conforme medidas especificadas na prova; <u>DIMENSÕES E PESO:</u> • Comprimento total do cubo: 4 metros • Altura máxima externa: entre 1,10 m • Largura média: 1,10 m <u>IMAGEM ILUSTRATIVA:</u>	02		

	Anexo I			
TOTAL				

2. **ESPECIFICAÇÕES DETALHADAS DO OBJETO**
- 2.1. As portas simuladoras de entrada forçada deverão apresentar as seguintes características:
- 2.2. **CARACTERÍSTICAS GERAIS:**
- 2.3. Estrutura metálica para simulação de deslocamento em ambiente restrito, composta por três módulos ligados entre si, permitindo a transposição em espaço confinado e de difícil acesso. A atleta deve avançar pelos obstáculos utilizando traje completo de EPI e máscara de proteção, simulando condições reais de atendimento operacional.
- 2.4. A estrutura deverá ser construída integralmente em **metal/ aço de alta resistência**, com pintura na cor vermelha, de acordo com o padrão institucional.
- 2.5. A escolha da solução fundamenta-se na necessidade de assegurar a manutenção da capacidade operacional dos binômios (guia e cão), por meio do fornecimento de itens indi
- 2.6. **O SIMULADOR DEVERÁ POSSIBILITAR, NO MÍNIMO, OS SEGUINTE CENÁRIOS:**
- 2.7. **Transposição de obstáculo triangular**, simulando passagem de baixa altura, com vão de **65 cm de base e 70 cm de altura**, exigindo movimentação rastejada com controle de postura e uso de EPI completo.
- 2.8. **Passagem por obstáculo retangular rebaixado**, com altura aproximada de **35 cm** e base de aproximadamente **140 cm**, reproduzindo condições encontradas em ambientes colapsados e sob estruturas comprimidas.
- 2.9. **Superação de mureta interna**, com altura aproximada de **110 cm** e silhueta rebaixada, simulando obstáculos rígidos de edificações, estruturas metálicas ou pontos de estreitamento em áreas de difícil acesso.
- 2.10. **Deslocamento contínuo em módulos conectados**, com **4 metros de extensão total**, exigindo resistência física, controle emocional, técnica de rastejo, estabilidade corporal e domínio do equipamento.
- 2.11. **Ambiente seguro e resistente**, suportando impactos, pisoteios, arrastes e pressões exercidas pelas bombeiras, garantindo segurança estrutural durante toda a competição.
- 2.12. **O SIMULADOR DEVERÁ CONTER, NO MÍNIMO, OS SEGUINTE RECURSOS:**
- 2.13. Vão triangular de aproximadamente **65 cm de base e 70 cm de altura**, simulando obstáculo de baixa altura;
- 2.14. Vão retangular rebaixado de aproximadamente **35 cm de altura e 140 cm de base**;
- 2.15. Mureta interna com altura aproximada de **110 cm**, com silhueta rebaixada;
- 2.16. Resistência estrutural para suportar cargas dinâmicas durante provas.
- 2.17. **CARACTERÍSTICAS CONSTRUTIVAS:**
- 2.18. Estrutura principal em metal/ aço (chapa 30 x 30), dimensões aproximadas de acordo com croqui institucional;
- 2.19. Chapas metálicas internas nos pontos de esforço;
- 2.20. Acabamento pintado em vermelho padrão CBMAC
- 2.21. Abertura de triângulo e retângulo conforme medidas especificadas na prova;
- 2.22. **DIMENSÕES E PESO:**
- 2.23. Comprimento total do cubo: 4 metros
- 2.24. Altura máxima externa: entre 1,10 m
- 2.25. Largura média: 1,10 m
3. **JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO**
- 3.1. O XI Encontro Nacional de Bombeiros Militares – ENBOM 2026, é um evento focado na discussão, integração e aprimoramento profissional das bombeiras militares de todo o Brasil. A 11ª edição está prevista para ocorrer em Rio Branco - Acre.
- 3.2. No evento serão realizadas várias atividades, dentre elas a competição técnico operacional chamada "Bombeira de Garra", prova tradicional e padronizada em todos os encontros nacionais, e para a adequada execução da competição, faz-se necessária a aquisição de **02 (dois) Cubos de Transposição**, estruturas metálicas utilizadas no percurso de transposição em local de difícil acesso, que

simulam ambientes confinados e obstáculos reais enfrentados por bombeiras militares em ocorrências operacionais, especialmente em áreas colapsadas, edificações com barreiras e deslocamento rastejado sob pressão.

4. **JUSTIFICATIVA DA ESCOLHA DA SOLUÇÃO**

4.1. Os Cubos de Transposição são estruturas metálicas amplamente utilizadas em treinamentos e competições do Corpo de Bombeiros Militar em todo o território nacional, por se tratarem de equipamentos padronizados, reconhecidos institucionalmente e adequados à simulação realista de cenários operacionais enfrentados em ocorrências de salvamento e resgate. Sua utilização possibilita a reprodução de ambientes confinados, passagens estreitas, obstáculos físicos e deslocamentos rastejados, elementos essenciais para a avaliação das habilidades técnicas, resistência física, coordenação motora e tomada de decisão das participantes.

4.2. A adoção dessa solução garante a **isonomia entre as competidoras**, uma vez que a prova “Bombeira de Garra” segue um padrão nacional previamente consolidado nos encontros anteriores, exigindo o uso de equipamentos específicos para assegurar a comparabilidade dos resultados e a fidelidade ao modelo oficial da competição. A utilização de estruturas improvisadas ou alternativas não padronizadas poderia comprometer a segurança das participantes, a uniformidade da prova e a credibilidade do evento.

4.3. Além disso, os Cubos de Transposição apresentam robustez, durabilidade e segurança estrutural, permitindo sua reutilização em futuros treinamentos, instruções operacionais e eventos institucionais do Corpo de Bombeiros Militar, o que representa melhor aproveitamento dos recursos públicos e atende aos princípios da economicidade e do interesse público.

4.4. Dessa forma, a aquisição dos Cubos de Transposição configura-se como a solução técnica mais apropriada para atender às exigências da competição, assegurando a segurança das participantes, a padronização da prova e a consecução dos objetivos institucionais do ENBOM 2026.

5. **JUSTIFICATIVA PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DA CONTRATAÇÃO**

5.1. Na presente contratação não será adotado o parcelamento do objeto de acordo com a Lei 14.133, artigo 40º, §3º inciso II, sendo economicamente e administrativamente mais vantajoso para a Administração Pública, a aquisição dos materiais em lote único, no qual facilitará a logística de fornecimento, garantindo maior eficiência e cumprimento dos prazos estabelecidos.

6. **JUSTIFICATIVA DO QUANTITATIVO ESTIMADO**

6.1. Os quantitativos previstos no presente Termo de Referência foram definidos no Documento de Formalização da Demanda - DFD (0018439430).

7. **VALOR ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO**

7.1. O valor estimado para a contratação pretendida é de XXXX

8. **FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO**

8.1. O objeto desta contratação está previsto no Plano de Contratações Anuais para o exercício de 2025, conforme código de identificação da demanda nº 84 em documentos em anexos (SEI Nº 0609.012088.00014/2025-06).

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

9.1. O objeto da contratação está classificado em de acordo com a Lei 14.133, artigo 6º, inciso XIII - bens e serviços comuns: aqueles cujos padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais de mercado.

9.2. **DA MODALIDADE**

9.2.1. Contratação Direta - DISPENSA, com fundamento no Art. 75, II - para contratação que envolva valores inferiores a R\$ 62.725,59 (sessenta e dois mil setecentos e vinte e cinco reais e cinquenta e nove centavos), no caso de outros serviços e compras (Vide Decreto nº 12.343, de 30 de dezembro de 2024); e Decreto Estadual nº 11.363/23.

9.3. **DO CRITÉRIO DE JULGAMENTO**

9.3.1. Poderão ser utilizados como critérios de julgamento de MENOR PREÇO conforme Art. 33, inciso I, da Lei 14.133/2021 e Art. 167, inciso I do Decreto 11.363/2023.

9.3.2. **MODO DE DISPUTA**

9.3.3. Aberta.

10. **LEGISLAÇÃO APLICADA AO OBJETO:**

10.1. Lei Federal nº 14.133/2021, Decreto Estadual nº 11.363/2023, Decreto nº 12.343 de 2024 e Código de Defesa do Consumidor nº 8.078/1990.

11. **ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR - ETP E ANÁLISE DE RISCOS**

11.1. É certo que a Nova Lei de Licitações dispõe sobre a obrigatoriedade do Estudo Técnico Preliminar – ETP, documento constitutivo da primeira etapa do planejamento de uma contratação (fase preparatória do certame) que caracteriza o interesse público envolvido e a sua melhor solução e dá base ao anteprojeto, ao Termo de Referência ou ao Projeto Básico a serem elaborados caso se conclua pela viabilidade da contratação (art. 6º, inciso XX, da Lei Federal nº 14.133/2021).

11.2. Contudo, dependendo das particularidades do objeto licitado, das condições da contratação e da modalidade licitatória, a elaboração do ETP E ANÁLISE DE RISCOS poderá ser facultada ou dispensada.

11.3. No âmbito do Estado do Acre, foi expedido o Decreto nº 11.363, de 22 de novembro de 2023, que prevê, em seu art. 86, as hipóteses em que é dispensada a Elaboração de Estudo Técnico Preliminar. Note o dispositivo:

Art. 4º A elaboração do ETP:

I - será dispensada:

11.4. Deste modo, justifica-se a ausência do ETP para a presente solicitação.

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

12.1. Lei Federal nº 14.133/2021, Decreto Estadual nº 11.363/2023, Decreto nº 12.343 de 2024 e Código de Defesa do Consumidor nº 8.078/1990.

13. **DO AGENTE DE CONTRATAÇÃO**

13.1. O art. 6º, do Decreto Estadual 11.363/23, trata sobre a condução dos processos de contratação, onde, o agente de contratação será o agente público designado pela autoridade competente, dentre servidores efetivos ou empregados públicos dos quadros permanentes da Administração Pública, para tomar decisões, acompanhar o trâmite da licitação, dar impulso ao processo licitatório e executar quaisquer outras atividades necessárias ao bom andamento do certame até a homologação,

13.2. Desta forma, conforme PORTARIA CBMAC Nº 48, DE 13 DE FEVEREIRO DE 2025, designa o servidor efetivo abaixo descrito, para sem prejuízo das atribuições laborais em sua respectiva unidade de lotação, atuar como Agente de Contratação da fase interna, regidas pela Lei nº 14.133/2021, no âmbito do Corpo de Bombeiros Militar do Estado do Acre: **Glaucia** Pereira de Souza Barbosa Sales - ST BM, matrícula funcional: 9189548-2, anexo SEI nº(0018939595).

14. **PRAZO DO CONTRATO**

14.1. **DO CONTRATO**

14.2. O prazo para assinatura do contrato é de até 5 (cinco) dias úteis após a emissão da Nota de Empenho.

14.3. **DA VIGÊNCIA**

14.4. O prazo de vigência terá como termo inicial a assinatura do contrato, e sua duração será de 12 meses. No período de vigência estão incluídos todos os prazos necessários à perfeita execução do objeto nos termos pactuados entre as partes, inclusive aqueles relacionados às garantias do objeto.

14.5. Fica expressamente estabelecido que **não haverá prorrogação contratual**, tendo em vista que a aquisição dos bens é de entrega imediata e não demanda prazo adicional para execução.

14.6. **DA EFICÁCIA**

14.6.1. A eficácia da contratação estará condicionada à publicação do seu extrato no Diário Oficial do Estado do Acre.

14.6.2. 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: 10 (dez) dias úteis, no caso de contratação direta.

15. **REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO**

15.1. **DA SUBCONTRATAÇÃO**

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

15.2. **DA GARANTIA DE EXECUÇÃO CONTRATUAL**

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

15.3. **DA AMOSTRA**

15.3.1. A critério da autoridade competente, não será exigida a apresentação de amostra

16. **DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA**

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

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

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

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

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

16.6. Nos valores ofertados deverão ser incluídas as despesas com seguros, tributos, encargos trabalhistas e previdenciários, e ainda todas as despesas que direta e indiretamente incidirem em razão da pretensa aquisição.

17. **MODELO DE EXECUÇÃO**

17.1. **LOCAL DA ENTREGA**

17.1.1. Sede do Comando Geral do Corpo de Bombeiros Militar do Estado do Acre - CBMAC, situada na Estrada da Usina, 669 – Morada do Sol Rio Branco – AC, CEP 69.901-097, fone (68)3215- 4700/4715, no horário de expediente.

17.2. **PRAZO PARA ENTREGA**

17.2.1. 20 (vinte) dias a contar do recebimento da Ordem de Entrega emitida pela CONTRATANTE.

17.3. **CONDIÇÕES PARA ENTREGA**

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

17.3.2. O descumprimento do prazo estipulado acarretará à empresa contratada as sanções previstas no art. 156 da Lei nº 14.133/2021 e no Edital e seus anexos.

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

17.3.4. Não sendo apresentado pedido de prorrogação, ou caso apresentado, não seja aceito, a aplicação das sanções prevista neste Termo de Referência e no contrato realizar-se-á em procedimento administrativo, assegurado o contraditório e a ampla defesa à Empresa contratada.

18. DO RECEBIMENTO

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

18.2. **Provisoriamente:** Os produtos serão recebidos provisoriamente no prazo de até 2 (dois) dias úteis, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta;

18.3. **Definitivamente:** Os produtos serão recebidos definitivamente no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, contados do recebimento provisório, após a verificação da qualidade e quantidade dos materiais e consequente aceitação mediante termo circunstanciado e/ou atesto do documento fiscal, pela respectiva unidade administrativa.

18.4. 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.

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

18.6. 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.

18.7. 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.

18.8. O recebimento definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da empresa contratada quanto aos vícios ocultos, ou seja, que só manifestados quando da sua normal utilização pela Administração contratante, nos termos do Código de defesa do Consumidor (Lei 8.078/90)

18.9. 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.

18.10. 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.

19. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

19.1. **São obrigações do Contratante:**

19.2. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo Contratado, de acordo com o contrato e seus anexos;

19.3. Receber os objetos no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência;

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

19.5. Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pelo Contratado;

19.6. Efetuar o pagamento ao Contratado do valor correspondente ao fornecimento dos serviços, no prazo, forma e condições estabelecidos no presente Contrato e no Termo de Referência.

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

19.8. Cientificar o órgão de representação judicial da Advocacia-Geral da União para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento de obrigações pelo Contratado;

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

19.10. A Administração terá o prazo de 30 dias a contar da data do protocolo do requerimento para decidir, admitida a prorrogação motivada;

19.11. Responder eventuais pedidos de reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feitos pelo contratado no prazo máximo de 60 dias;

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

19.13. Comunicar o Contratado na hipótese de posterior alteração do projeto pelo Contratante, no caso [do art. 93, §2º, da Lei nº 14.133, de 2021](#).

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

19.15. Comunicar a empresa para emissão de Nota Fiscal em relação à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento, quando houver controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, conforme o art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021.

20. **DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

20.1. Constituem obrigações da CONTRATADA as estabelecidas na minuta do termo de referência, anexa ao presente processo administrativo.

20.2. A Contratada deverá comunicar a Diretoria de Logística Patrimônio e Finanças - DLPF do CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DO ACRE – CBMAC, com sede na Estrada da usina, nº 669, CEP: 69.901-097, CNPJ: 63.592.323/0001-31, fone 3215-4715, Rio Branco – Acre, no prazo de até 24 horas, a existência de problemas para execução/entrega do objeto da aquisição;

20.3. A Contratada deverá executar/entregar o objeto da contratação conforme necessidade do CBMAC, mediante autorização prévia da DLPF conforme solicitação;

20.4. O objeto contratado deverá ter, OBRIGATORIAMENTE, suas especificações descritas em Nota Fiscal/Serviço, tais como: descrição completa e detalhada, bem como as referências dentro das normas de controle de qualidade com garantia mínima de 90 (noventa) dias;

20.5. DA GARANTIA

20.6. Quanto da garantia oferecida, o objeto da contratação deverá possuir **garantia mínima de 12 (doze) meses**, contra quaisquer defeitos de fabricação, materiais ou vícios que comprometam sua segurança, desempenho, estabilidade estrutural ou funcionalidade.

20.7. O início da contagem do período de garantia dar-se-á após o recebimento definitivo do objeto;

20.8. O produto ofertado deverá atender aos art. 40, § 3º, e 92 da Lei 14.133/21 e às demais legislações pertinentes;

20.9. A empresa contratada obriga-se a substituir o objeto contratado, em prazo de hábil, em até 10 (dez) dias antes da realização do evento que ocorrerá entre os dias 20 e 22 de maio de 2026, contados do recebimento da notificação e solicitação efetuada pela DLPF, quando comprovada a existência de incorreções, defeitos ou vícios, cuja a verificação venha se dar no ato do recebimento definitivo, findo este prazo serão aplicadas às penalidades cabíveis;

20.10. Durante o período de garantia do objeto, a empresa contratada deverá encarregar-se e responsabilizar-se pela retirada, embalagem, frete e entrega do objeto sem quaisquer ônus para a Administração Pública;

20.11. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes dos produtos.

20.12. Todos os produtos entregues serão passíveis de troca, caso não atendam as especificidades do presente Termo de Referência;

20.13. O quantitativo a ser entregue deverá ser de conformidade com a Nota de Empenho a ser emitida pela DLPF – Diretoria de Logística Patrimônio e Finanças;

20.14. O embargo do recebimento definitivo do objeto contratado não implicará dilatação do prazo de entrega nem servirá de base para justificar quaisquer atrasos;

20.15. O recebimento não exclui a responsabilidade da contratada pela qualidade do objeto contratado fornecido; A empresa contratada se obriga a cumprir todas as exigências mínimas deste Termo de Referência e entregar o objeto contratado, de primeira qualidade, atendendo as condições e qualidades estipuladas; Será de responsabilidade da contratada, todas as despesas em sua totalidade, e ainda as com tributos fiscais trabalhistas e sociais, que incidam ou venha a incidir, diretamente e indiretamente sobre o objeto adjudicado.

20.16. DA ASSISTÊNCIA TÉCNICA

20.17. A assistência técnica dos equipamentos será sem ônus para o Corpo de Bombeiros Militar do Acre, durante o período de garantia;

20.18. O atendimento técnico deverá ocorrer nos dias úteis (segunda-feira a sexta- feira) de 07:30 às 13:30 horas;

20.19. O estabelecimento indicado para prestações dos serviços de manutenção durante o período de garantia, deverá esta sediado na região de Rio Branco ou que garanta atendimento em 48 horas.

21. **DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

21.1. Comete infração administrativa, nos termos da [Lei nº 14.133, de 2021](#), o contratado que:

- a) der causa à inexecução parcial do contrato;
- b) der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- c) der causa à inexecução total do contrato;
- d) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do serviço objeto da contratação sem motivo justificado;
- e) apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;
- f) praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- g) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- h) praticar ato lesivo previsto no [art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013](#).

- 21.2. Serão aplicadas ao contratado que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:
- a) Advertência por faltas leves, assim entendidas como aquelas que não acarretem prejuízos significativos ao objeto da contratação.
 - b) Multa.
 - c) Suspensão temporária da faculdade de licitar e impedimento de contratar com o Estado do Acre, por prazo não superior a 02 anos.
 - d) Impedimento de licitar e contratar com a Administração Pública Estadual, pelo prazo de até 05 anos.
 - e) Declaração de inidoneidade para licitar e contratar com toda a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, nos termos da lei.
 - f) Sanções previstas no art. 6º, inciso I e II, da Lei 12.846/2013.

21.3. No que tange à pena de natureza pecuniária, considerando sua repercussão sobre o patrimônio da Contratada, deverá ser observado o seguinte regime:

- a) **Multa:** a pena de multa será aplicada em decorrência da mora da Contratada no adimplemento de obrigação contratualmente prevista, bem como nas hipóteses de inexecução parcial ou total do contrato.
- b) **Multa moratória:** a multa moratória será graduada conforme a tabela abaixo, por dia útil de atraso injustificado no adimplemento de qualquer obrigação imposta à Contratada no presente Contrato, até o limite máximo de 20 dias úteis de mora. O valor da multa será calculado considerando o valor total do contrato, atualizado monetariamente:
- c) **Multa por inexecução parcial ou total:** decorrido o prazo máximo considerado como mora no cumprimento da obrigação, 20 dias úteis, o contrato será considerado não executado, podendo a inexecução ser parcial ou total.

Dias úteis em atraso	Percentual de multa aplicável
01 a 05	0,2% no dia
06 a 10	0,3% no dia
11 a 15	0,4% no dia
16 a 20	0,5% no dia

- 21.4. A caracterização da inexecução do contrato não será precedida, necessariamente, de mora da Contratada, podendo ser constatada imediatamente após a conduta infratora, a depender da gravidade e repercussão sobre o objeto do contrato.
- 21.5. A inexecução será considerada total quando a parcela do contrato não adimplida inviabilizar sua conclusão, e parcial quando, diante das condições do caso concreto, for possível prosseguir na execução do ajuste mediante aplicação de penalidade menos gravosa.
- 21.6. O fiscal do contrato deverá elaborar informação circunstanciada dos fatos ocorridos de modo a oferecer subsídios ao órgão competente para determinar a natureza da inexecução.
- 21.7. A multa compensatória do contrato será graduada conforme a gravidade da infração, no percentual de 20% do valor do contrato ou do empenho, na hipótese de inexecução total e de até 15% do valor total do contrato ou do empenho na hipótese de inexecução parcial.
- 21.8. A aplicação de sanção de multa pode ser aplicada isolada ou conjuntamente com as demais penalidades previstas.
- 21.9. A sanção pecuniária poderá ser reduzida equitativamente pela autoridade administrativa competente caso revele-se desproporcional no caso concreto, observados os princípios da razoabilidade e proporcionalidade.
- 21.10. O valor da multa poderá ser descontado do pagamento a ser efetuado à Contratada.
- 21.11. Se o valor a ser pago não for suficiente para cobrir o valor da multa, fica a Contratada obrigada a recolher a importância devida no prazo de 15 dias úteis, contados do recebimento da comunicação formal efetuada pelo Contratante.
- 21.12. Esgotados os meios administrativos para cobrança do valor devido pela Contratada ao Contratante, o mesmo será encaminhado para inscrição em dívida ativa.

22. **MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO**

- 22.1. 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.
- 22.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

22.3. As comunicações entre a contratante e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

22.4. A contratante poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

22.5. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, a contratante 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 contratado, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

22.6. **FISCAL DO CONTRATO**

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

22.6.2. 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;

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

22.6.4. Atestar, em documento hábil, o fornecimento ou a entrega de bens permanentes ou de consumo e a prestação do serviço, após conferência prévia do objeto contratado;

22.6.5. No caso de serviços, controlar a efetividade e eficácia da sua execução em estrita observância ao estabelecido no contrato (especificações e normas técnicas, por exemplo), solicitando a correção de eventuais vícios, imperfeições, deficiências e/ou omissões;

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

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

22.6.8. Observar os prazos contratuais para a regularização de eventuais falhas e, no caso da inexistência de sua previsão, estabelecer juntamente com o Gestor de Contrato, prazo razoável para medida saneadora.

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

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

22.6.11. Apresentar, periodicamente ou quando solicitado, relatório circunstanciado de acompanhamento da execução do serviço, da entrega do material ou do bem, que deverá ser instruído com registros fotográficos e demais documentos probatórios, quando for o caso;

22.6.12. 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;

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

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

22.6.15. Providenciar, sempre por escrito, a obtenção de esclarecimentos, auxílio ou suporte técnico para aqueles casos em que tiver dúvidas sobre a providência a ser adotada.

22.6.16. Indicar, em nota técnica, a necessidade de eventuais descontos a serem realizados no valor mensal dos serviços, por meio de glosas que serão escritas no verso da nota ou documento equivalente;

22.6.17. Cientificar o gestor do contrato e também o Ordenador de Despesas do órgão/entidade contratante da possibilidade de não conclusão do objeto na data pactuada, com as devidas justificativas;

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

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

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

22.6.21. Emitir atestado ou certidão de realização de serviços, total ou parcial;

22.6.22. Controlar a medição do serviço executado, aprovando somente a medição dos serviços efetivamente realizados;

22.6.23. Informar o Gestor do Contrato sobre irregularidade que deva ser sanada;

22.6.24. 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

22.6.25. Representar, levando ao conhecimento das autoridades a execução de ato ilícito que tenha tido conhecimento em razão de seu ofício.

22.7. **GESTOR DO CONTRATO**

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

22.9. Conhecer o inteiro teor do Edital e seus anexos ou da Ata de Registro de Preços, do Instrumento Contratual e seus eventuais aditivos;

22.10. Gerenciar todo o Processo Administrativo de Despesa Pública – PADP referente à contratação;

22.11. Assegurar-se do cumprimento integral das obrigações contratuais assumidas, com qualidade e em respeito à legislação vigente;

- 22.12. Solicitar periodicamente ao fiscal do contrato relatório das ocorrências para que, sendo o caso, possa tomar as providências cabíveis a fim de corrigi-las;
- 22.13. Atuar em tempo hábil na solução dos problemas de sua alçada que venham a ocorrer ao longo da execução contratual;
- 22.14. 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;
- 22.15. Encaminhar formalmente as demandas ao preposto por meio de ordem de serviço/entrega ou fornecimento;
- 22.16. Repassar ao Fiscal de Contratos todas as informações e documentos relativos ao contrato, para que este último possa bem fiscalizá-lo;
- 22.17. Dar publicidade e manter semanalmente atualizados os dados de cada PADP sob sua gerência por meio da inserção de dados em meios informáticos;
- 22.18. 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.
- 22.19. Propor medidas que melhorem a execução do contrato.
- 22.20. Conhecer suas atribuições para o exercício das atividades de gestão;
- 22.21. Encaminhar ao respectivo responsável, as questões que ultrapassam o âmbito das suas atribuições para que possam ser solucionadas;
- 22.22. 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.
- 22.23. 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;
- 22.24. Negociar condições previamente estabelecidas com o contratante sempre que o mercado assim o exigir e quando da sua prorrogação, nos termos da Lei
- 22.25. 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
- 22.26. 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
- 22.27. Obter a formalização da designação do preposto junto à contratada;
- 22.28. 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;
- 22.29. Notificar a contratada, por ordem do Ordenador de Despesas do órgão/entidade contratante, sobre irregularidades encontradas; e
- 22.30. Controlar a regularidade do adimplemento das obrigações trabalhistas e previdenciárias da contratada com seus empregados.

23. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

- 23.1. O pagamento dos materiais efetivamente fornecidos será efetuado à empresa contratada no prazo máximo de até 30 (trinta) dias corridos, contados do recebimento do documento fiscal, compreendido nesse período a fase de ateste deste – o qual conterá o endereço, o CNPJ, os números do Banco, da Agência e da Conta Corrente da Empresa contratada, o número da Nota de Empenho e a descrição clara do objeto – em moeda corrente nacional, de acordo com as condições constantes na proposta da Empresa contratada e aceita pela Administração contratante.
- 23.2. 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.
- 23.3. O documento fiscal deverá ser emitido em nome do:
- I - Corpo de Bombeiros Militar do Estado do Acre
 - II - CNPJ nº 63.592.323/0001-31
- 23.4. 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.
- 23.5. 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.
- 23.6. 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:

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

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

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

IV - VP = Valor da parcela em atraso; e

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

23.7. Os documentos de cobrança deverão ser entregues pela empresa contratada, no , no horário de expediente da Contratante, ou por e-mail a ser informado quando da assinatura do contrato.

23.8. 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.

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

23.10. 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.

23.11. 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.

24. **DA HABILITAÇÃO**

24.1. Para fins de habilitação, deverá o interessado comprovar os seguintes requisitos, que serão exigidos conforme sua natureza jurídica:

24.2. **HABILITAÇÃO JURÍDICA:**

- a) Registro empresarial na Junta Comercial, no caso de empresário individual;
- b) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social atualizado e registrado na Junta Comercial, em se tratando de sociedade empresária;
- c) Documentos de eleição ou designação dos atuais administradores, tratando-se de sociedades empresárias;
- d) Ato constitutivo atualizado e registrado no Registro Civil de Pessoas Jurídicas tratando-se de sociedade não empresária, acompanhado de prova da diretoria em exercício;
- e) 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.
- f) 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>.

24.3. **HABILITAÇÃO, SOCIAL E TRABALHISTA:**

- a) Prova de regularidade com a Fazenda Federal (Certidão Negativa ou Positiva com efeito de negativa de Débitos de Tributos e Contribuições Federais, emitida pela Secretaria da Receita Federal – SRF e Certidão quanto à Dívida Ativa da União emitida pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional – PGFN), e com a Fazenda Estadual e a Municipal, do domicílio ou sede do licitante, na forma da lei;
- b) Certidão Negativa ou Certidão Positiva com efeitos Negativa da Dívida Ativa do Estado, emitida pela Procuradoria Geral do Estado, comprovando sua regularidade com a Fazenda Estadual.
- c) Prova de regularidade perante a Seguridade Social (INSS) e perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei;
- d) Declaração de não emprego de menor, em conformidade com o inciso XXXIII do Art. 7º da Constituição Federal, e
- e) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas - CNDT, ou Certidão Positiva com efeitos de Negativa, relativos a débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho.
- f) Qualificação Econômico-Financeira:
- g) Certidão negativa de falência, concordata, recuperação judicial ou Certidão Negativa de Ação Cível em que não conste ação de falência/recuperação judicial/concordata/extrajudicial expedida pelo cartório distribuidor da sede da pessoa jurídica.

25. **ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

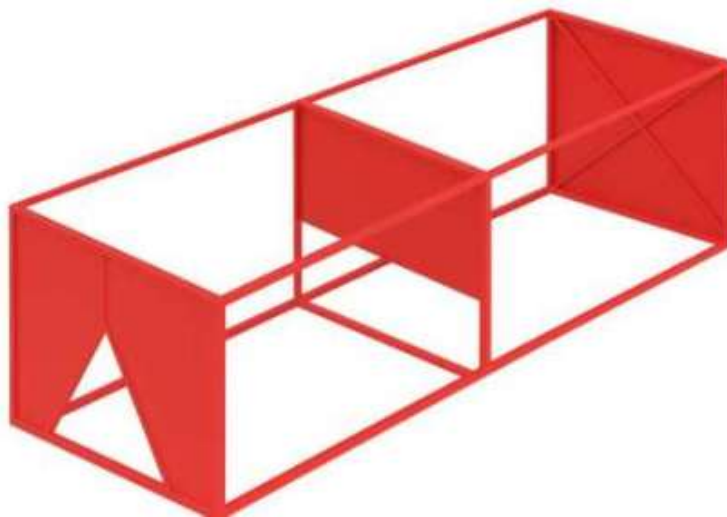
25.1. As despesas decorrentes da contratação correrão à conta dos recursos consignados abaixo:

25.2. **Programa de Trabalho:** 20750000

25.3. **Elemento de Despesa:** 44.90.52.42

25.4. **Fonte de Recurso:** 15010700

26. **ANEXO I**



26.1.

Paula Cristina Oliveira da Silva – 1º TEN BM
Mat.9375554-2
Portaria nº 200, de 17º de maio de 2023
Chefe da Divisão de Contratação Direta/DLPF

Caio Biasoli Marques – MAJ QOBMEC
Diretor de Logística Patrimônio e Finanças
Portaria CBMAC nº 15, de 17 de janeiro de 2025
Diretor da DLPF.



Documento assinado eletronicamente por **PAULA CRISTINA OLIVEIRA DA SILVA, 1º Tenente**, em 12/01/2026, às 09:13, 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 **0018551323** e o código CRC **B78CA2FE**.