



ESTADO DO ACRE
SECRETARIA DE ESTADO DE JUSTIÇA E SEGURANÇA PÚBLICA

RUA BENJAMIN CONSTANT, 1015, - Bairro CENTRO, Rio Branco/AC, CEP 69900-064

TERMO DE REFERÊNCIA Nº 64/2025/SEJUSP - NUCCOMP

Processo nº 0819.012931.00002/2025-46

1. INFORMAÇÕES PRIMÁRIAS SOBRE A DESPESA

I - ÓRGÃO SOLICITANTE: Secretaria de Estado de Justiça e Segurança Pública - SEJUSP.

II - UNIDADE SOLICITANTE: Grupo Especial de Operações em Fronteira - GEFRON/SEJUSP.

III - TERMO DE REFERÊNCIA/PROJETO BÁSICO: Nº 64/2025/SEJUSP.

IV - NÚMERO DA UNIDADE ORÇAMENTÁRIA: 001

V - DESCRIÇÃO DE CATEGORIA DE INVESTIMENTO: Material Permanente.

2. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO (OBJETO)

2.1. Aquisição de móveis (armário uma porta, mesa em L 1,8x1,8 e mesa rústica em madeira maciça Cedro Rosa) para atender às demandas envolvendo atividades laborais do Grupo Especial de Operações em Fronteira - GEFRON/SEJUSP, conforme especificações constante neste Termo de Referência, com recursos oriundos do **Fundo Amazônico Fase II - SEJUSP/GEFRON/CIOPAER - Contrato nº 24.2.0037-1**.

2.2. Dos itens para Contratação:

ITEM	DESCRIÇÃO	UNID	QTD.	VALOR UNIT. R\$	VALOR TOTAL R\$
01	ARMÁRIO UMA PORTA Armário alto fechado com 01 porta e 02 gavetas internas . 500 x500 x 1800. Tampo confeccionado em chapa de madeira mdp de 25mm revestida em ambas as faces com melamínico texturizado de baixa pressão. Acabamento nas bordas com fita de pvc 2,00mm. Corpo e portas do armário confeccionado em chapa de madeira mdp 15mm revestida em ambas as faces com melamínico baixa pressão. Acabamento das bordas com perfil de pvc de 1,00mm. Possui prateleiras , todas em chapa de madeira mdp 15mm em melamínico baixa pressão. 1 prateleira possui regulagens de altura e 2 sendo fixa. Possui gaveteiro interno em chapa mdp 15mm,com corrediça metálica , icom 02 gavetas de madeira 415 x 450 x400,com puxador barra. O fundo é confeccionado com chapa de madeira mdp 15mm. Deslizadores são fixados para solucionar desníveis do piso. Dobradiças em zamak com fixação por parafuso, ângulo de abertura 95° ,caneco 26 mm. Puxadores barra Fechadura de aço cromado Fixação através de parafusos e buchas com rosca, dispositivos de montagem com parafuso e tambor minifix. Todas as peças metálicas recebem tratamento antiferruginoso, passam por processos de desengraxe, decapagem e fosfatização. O acabamento se da através de pintura eletrostática epóxi-pó texturizada, curada em estufa a 180 graus.	UNID	08	R\$ 1.590,00	R\$ 12.720,00
02	MESA EM L 1,8X1,8 Mesa Angular em L 1,8x1,8 em melamínico de 40mm nas laterais Engrossurado. Com estrutura em painel 25mm. COM GAVETEIRO PEDESTAL 04 GAVETAS DE MADEIRA ,CORREDIÇA METALICA, fechadura somente na primeira gaveta 1800X1800X800X600X740 Tampo confeccionado em chapa de madeira mdp Engrossurado para 40mm revestida em ambas as faces com melamínico texturizado de baixa pressão. Acabamento nas bordas da mesa com fita de PVC 1mm. Fixação da Superfície de Trabalho à estrutura com Sistema Minifix, com Tambor Metálico, Haste Metálica e Bucha Metálica.Dutos para passagem de fiação em poliestireno injetado de 60mm de diâmetro.Painel confeccionado em chapa de madeira mdp 15mm revestida em ambas as faces com melamínico texturizado baixa pressão. Acabamento da borda inferior com perfil de pvc de 1,0mm. Fixação do painel à estrutura com Sistema Minifix, com Tambor Metálico, Haste Metálica e Bucha Metálica. Estrutura da mesa com pés confeccionados em chapa de madeira mdp 25mm revestido em ambas as faces com melamínico texturizado de baixa pressão, fechado com fita de PVC 1mm em todos os lados, Fixado a Superfície de Trabalho com Sistema Minifix, com Tambor Metálico, Haste Metálica e Bucha Metálica. Suporte deslizante com regulagem de altura para desnível de piso. Todas as peças metálicas recebem tratamento antiferruginoso, passam por processos de desengraxe, decapagem e fosfatização. O acabamento se da através de pintura eletrostática epóxi-pó texturi-zada, curada em estufa a 180 graus. Todas na mesma cor ou brancas ou cor ovo.	UNID	10	R\$ 1.818,00	R\$ 18.180,00
03	Mesa Rústica em Madeira maciça Cedro Rosa, medindo 3 metros de comprimento, 80 cm de altura, 0,80 cm de largura, 8cm de espessura, devidamente parafusada, equipada com suporte para não haver contato com solo durante o arrasto, com 02 (dois) bancos de 3 metros de comprimento, 35 cm de largura, 4,5 de espessura e 50cm de altura. Ambos os itens com os pés no formato X, fabricada em madeira inteíça (peça de madeira sólida, lisa, sem emendas ou partes coladas, e que mantenha a sua aparência natural). Acabamento em verniz automotivo.	UNID	01	R\$ 5.000,00	R\$ 5.000,00
TOTAL					R\$ 35.900,00

FIGURA REFERENTE AO ITEM 01 - ARMÁRIO 01 PORTA

Armação: 1 porta de abrir com puxador
basta; 1 gaveteiro no parte superior; 2
prateleiras fixas com 1 gaveteiro de 2
gavetas independente e uma prateleira
movel no vão inferior.

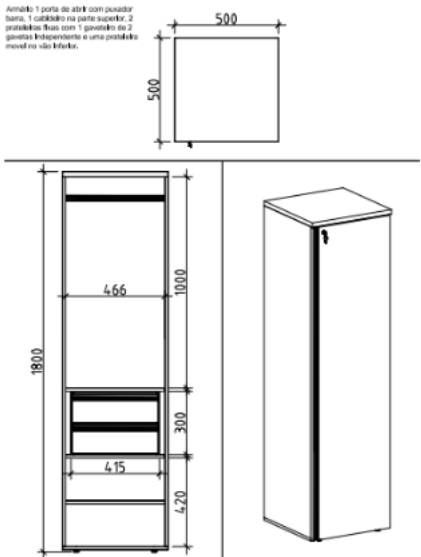


FIGURA REFERENTE AO ITEM 02- MESA EM L 1,8X1,8



Mesa em “L” c/ gavet. Pedestal e tampo encabeçado 40mm					
ESPECIF.	COD.	LARG. 1	LARG. 2	PROF.	Alt
2 gv. 1 gvtão	SL 40170	1800	1800	800/600	740
2 gv. 1 gvtão	SL 40171	2000	1800	800/600	740
4 gavetas	SL 40172	1800	1800	800/600	740
4 gavetas	SL 40173	2000	1800	800/600	740

FIGURA REFERENTE AO ITEM 03 - MESA RÚSTICA



3. JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO

3.1. A aquisição de 10 mesas de escritório e 8 armários individuais para alojamentos, além de uma mesa rústica em madeira maciça Cedro Rosa, acompanhada de dois bancos, para o posto de fiscalização do GEFRON em Senador Guimard, é indispensável para assegurar a funcionalidade e o bem-estar das equipes policiais que atuam em jornadas de 10 dias consecutivos naquele local. O mobiliário permitirá que os servidores disponham de um espaço adequado para refeições, planejamentos, reuniões operacionais e também para momentos de descanso e organização pessoal, favorecendo a eficiência no desempenho das atividades de segurança pública.

3.2. Entre os benefícios diretos dessa aquisição está a melhoria nas condições de trabalho dos policiais, o que contribui para a manutenção de altos níveis de motivação e desempenho. O uso de madeira maciça inteira para as mesas assegura maior durabilidade e resistência ao mobiliário, reduzindo custos com manutenções ou substituições frequentes, o que se alinha aos princípios da eficiência e economicidade previstos na Nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos (Lei nº 14.133/2021). Além disso, a presença de mobiliário robusto e estável proporciona maior segurança no uso diário, especialmente considerando o alto fluxo de pessoas e as condições ambientais do posto. As mesas de escritório e os armários individuais, especificamente, irão garantir que os policiais tenham o espaço adequado para realizar suas tarefas administrativas e guardar seus pertences de forma organizada, contribuindo para um ambiente de trabalho mais produtivo e seguro.

3.3. A estrutura inadequada e a falta de móveis adequados têm sido desafios constantes para as equipes, prejudicando diretamente a execução das atividades diárias. A aquisição de móveis apropriados também atenderá à crescente demanda de espaço e organização, fundamentais para o desempenho das funções policiais em um ambiente de alta pressão e exigência. Com o aumento da quantidade de mesas de escritório e armários individuais, cada policial terá um local exclusivo para o armazenamento de seus equipamentos e materiais pessoais, evitando a sobrecarga em espaços comuns e permitindo maior privacidade e conforto, aspectos essenciais para preservar o foco e a eficiência operacional.

3.4. Ademais, é importante destacar que o novo mobiliário contribuirá para a organização interna do posto, facilitando o acesso a documentos, materiais e equipamentos, além de proporcionar um ambiente mais estruturado para a troca de informações entre as equipes. Com um ambiente mais bem organizado, as equipes poderão realizar suas tarefas com maior agilidade, eficiência e segurança, aspectos essenciais no contexto das operações de fiscalização e segurança pública. A melhoria na organização também facilita o cumprimento das normas de segurança e saúde no trabalho, prevenindo acidentes e promovendo o bem-estar dos policiais, que passam longos períodos em condições de trabalho intensas.

3.5. Outro ponto relevante é que a instalação dessas mesas e armários atenderá a uma necessidade específica de adaptação às novas exigências de logística e coordenação de operações no GEFRON. O uso de móveis de qualidade, como as mesas e armários, garante que o espaço seja aproveitado da melhor maneira possível, otimizando a funcionalidade de áreas de descanso e trabalho, que, de outra forma, estariam mal distribuídas e prejudicadas pela falta de infraestrutura adequada. Esse aspecto é fundamental para proporcionar maior flexibilidade nas operações e nas atividades diárias, criando um ambiente de trabalho mais eficiente.

3.6. Caso a aquisição não seja realizada, o serviço público poderá enfrentar uma série de problemas. A ausência de mobiliário adequado comprometerá o conforto e a funcionalidade das instalações, gerando impacto negativo na produtividade e na organização das equipes. Policiais trabalhando em condições precárias tendem a apresentar maior desgaste físico e emocional, o que pode prejudicar a qualidade do serviço prestado à população. Além disso, a ineficiência gerada por essa situação pode resultar em prejuízos indiretos, como falhas no planejamento de operações ou dificuldades em manter a integração e coordenação das equipes.

3.7. A opção pela dispensa de licitação para essa aquisição encontra respaldo na Lei nº 14.133/2021, considerando a necessidade de atender a uma demanda urgente e específica da unidade, com foco na eficiência e no interesse público. Tal procedimento garante celeridade no atendimento à demanda e evita atrasos que poderiam comprometer as atividades essenciais de segurança pública realizadas pelo GEFRON no posto de fiscalização. A urgência dessa aquisição é ainda mais justificada pelo impacto direto que ela terá na qualidade do trabalho realizado pelos policiais, que desempenham funções essenciais à segurança pública da região e que, sem a estrutura necessária, podem ter sua performance comprometida.

3.8. Além disso, a escolha por mobiliário de alta qualidade, como mesas e armários de madeira maciça, traz uma dimensão sustentável à aquisição, já que a durabilidade e resistência desses móveis proporcionam uma maior vida útil, reduzindo a necessidade de reposições constantes e contribuindo para a economia de recursos públicos ao longo do tempo. Este tipo de investimento, longe de ser apenas uma necessidade imediata, também visa à longevidade e à eficiência dos recursos aplicados na segurança pública.

4. NATUREZA DA CONTRATAÇÃO

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

5. PRAZO DO CONTRATO

5.1. DO CONTRATO

5.1.1. Findo o processo de Dispensa de Licitação Eletrônica, a empresa contratada será convocada para assinatura do Termo de Contrato.

5.2. DA VIGÊNCIA

5.2.1. A vigência do Contrato será de 12 (doze) meses contados da data de assinatura, podendo ser prorrogado conforme a vigência do Programa **Fundo Amazônico Fase II - SEJUSP/GEFRON/CIOPAER - Contrato nº 24.2.0037-1**.

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

5.3. DA EFICÁCIA

5.3.1. A eficácia da contratação estará condicionada à publicação do Extrato do contrato no Diário Oficial do Estado do Acre.

4.3.2. A divulgação no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) é condição indispensável para a eficácia da contratação e de seus aditamentos e deverá ocorrer nos seguintes prazos, contada da emissão da nota de empenho:

4.3.2.1. 10 (dez) dias úteis, no caso de contratação direta.

6. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

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

6.1.1. A fundamentação da contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em tópico específico do Estudo Técnico Preliminar, anexo ao processo administrativo.

6.1.2. O objeto da contratação pretendida por se tratar de Dispensa de Licitação, e com previsão de custeio por meio do Programa Rumo ao Desmatamento Ilegal Zero no Estado do Acre / Fundo Amazônia Fase II, Contrato Nº 24.2.0037.1, comprovando o recurso financeiro para custear a presente demanda; bem como não sendo obrigatória a sua inclusão no PCA/2025 desta SEJUSP.

7- LEGISLAÇÃO QUE PODERÁ SER APLICADA AO OBJETO:

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

b) Decreto Estadual nº 11.363/2023.

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

d) Decreto Estadual nº 11.107/2022 (Dispõe sobre a retenção de tributos nos pagamentos realizados pelos órgãos da administração direta, entidades autárquicas e fundacionais do Estado do Acre e seus fundos a fornecedores e prestadores de serviços).

8. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

8.1. DA SUBCONTRATAÇÃO

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

8.2. DA GARANTIA DE EXECUÇÃO CONTRATUAL

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

8.3. DA AMOSTRA

Não se aplica

9- MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

9.1. LOCAL DE ENTREGA:

9.2. A empresa CONTRATADA deverá entregar e montar os bens especificados neste Termo no horário das 07h às 13h, de segunda-feira à sexta- feira no Posto de Fiscalização do GEFRON, situado na BR 317 Km 97, CEP: 69925-000, no Município de Senador Guimard - AC.

A entrega ocorrerá em dias úteis no horário das 7h às 13h, considerando o local da entrega, sendo obrigatório o agendamento com, no mínimo, 72 horas anteriores à entrega.

No ato da entrega, o Setor responsável irá fazer a conferência do objeto/serviço contratado;

Os mobiliários serão objeto de inspeção, que será realizada por técnico do Setor responsável, e constará das seguintes fases:

- **Comprovação de que o material atende às especificações mínimas exigidas e/ou aquelas superiores oferecidas pela CONTRATADA;**
- **Configuração do equipamento para atendimento dos serviços ora contratado;**
- **Teste de eficácia e resistência nos mobiliários contratados, se for o caso.**

O período de inspeção será de até 10 (dez) dias úteis, contados da data de emissão do TERMO DE RECEBIMENTO PROVISÓRIO;

Findo o prazo de inspeção e comprovada a conformidade dos serviços/equipamentos com as especificações técnicas exigidas no Edital e aquelas oferecidas pela CONTRATADA, o Setor responsável emitirá o TERMO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO do objeto contratado;

Nos casos de substituição do equipamento, iniciar-se-ão os prazos e procedimentos estabelecidos nestas CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO.

9.3. PRAZO PARA ENTREGA:

9.3.1. O prazo para entrega do bens será de 15 (quinze) dias, contados a partir do recebimento da nota de empenho ou ordem de entrega.

9.4. EXECUÇÃO DO OBJETO

9.4.1. Na sede do GEFRON Situado na BR 317 Km 97, CEP: 69925-000, no Município de Senador Guimard - AC.

9.5. CONDIÇÕES PARA ENTREGA:

9.5.1. Os materiais deverão ser transportados, armazenados e entregues em perfeitas condições.

9.5.2. A entrega do objeto será acompanhada por servidor credenciado pela Contratante, prestando todos os esclarecimentos solicitados e atendendo às reclamações formuladas.

9.5.3. As despesas com frete/embalagem estão inclusas no preço proposto, e em hipótese alguma poderão ser destacadas quando da emissão da nota fiscal/fatura;

9.5.4. O transporte dos materiais ficará a cargo da empresa contratada.

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

9.5.6. O descumprimento do prazo estipulado acarretará à empresa contratada as sanções previstas no art. 156 da Lei nº 14.133/2021.

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

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

9.6 DO RECEBIMENTO

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

9.6.1.1. **Provisoriamente:** Os produtos serão recebidos provisoriamente no prazo de até 10 (dez) dias úteis, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta;

9.6.1.2. **Definitivamente:** Os produtos serão recebidos definitivamente no prazo de até 15 (quinze) 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. **Observando que os mobiliários devem ser montados pela empresa contratada no local indicado na Ordem de Entrega para fins de pagamento.**

9.6.2. Na hipótese de a verificação a que se refere o subitem anterior não ser procedida dentro do prazo fixado, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento definitivo no dia do esgotamento do prazo.

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

9.6.4. A Administração contratante emitirá o documento de aceite somente após o recebimento definitivo e restar constatado ter a empresa contratada cumprido suas obrigações e estar o objeto em condições de recebimento.

9.6.5. No ato do recebimento caso o objeto apresentado não esteja em conformidade com este Termo de Referência, o item será recusado total ou parcialmente, conforme o caso, sem direito a indenização à empresa contratada.

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

9.6.7. Se houver erro no documento fiscal, ou qualquer outra circunstância que impeça o recebimento definitivo, este ficará pendente e o pagamento restará suspenso, não podendo a Empresa contratada interromper a execução do objeto até o saneamento das irregularidades.

9.6.8. Durante o período em que o recebimento definitivo estiver pendente e o pagamento suspenso por culpa da empresa contratada, não incidirá sobre a Administração contratante qualquer ônus, inclusive financeiro.

10. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

10.1. Permitir o acesso aos empregados da Contratada às suas dependências para entrega do material, proporcionando todas as facilidades para que essa possa cumprir suas obrigações dentro dos prazos e condições estabelecidas neste termo de referência e seus anexos;

10.2. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo Contratado, de acordo com o Termo de Referência e seus anexos;

10.3. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência;

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

10.5. Designar servidor para acompanhar e fiscalizar a execução do contrato, de acordo com a Lei nº 14.133/2021;

10.6. Efetuar o pagamento ao Contratado do valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no presente Termo de Referência;

10.7. Aplicar ao Contratado as sanções previstas na lei e neste Termo de Referência;

10.8. Cientificar o órgão de representação judicial para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento de obrigações pelo Contratado;

10.9. 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;

10.10. A Administração terá o prazo de 30 (trinta) dias, a contar da data do protocolo do requerimento para decidir, admitida a prorrogação motivada, por igual período;

- 10.11. Notificar os emitentes das garantias quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais; e
- 10.12. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pelo Contratado com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato do Contratado, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

11- DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 11.1. Atender a todas as condições descritas no presente Termo de Referência;
- 11.2. Fornecer os objetos novo e de boa qualidade para assessorar a prestação dos serviços a serem contratados, em estrita conformidade com as especificações constantes neste Termo de Referência;
- 11.3. Responsabilizar-se pelo fornecimento do objeto deste Termo de Referência, respondendo civil e criminalmente por todos os danos, perdas e prejuízos que, por dolo ou culpa sua, de seus empregados, prepostos, ou terceiros no exercício de suas atividades, vier a direta ou indiretamente, causar ou provocar à contratante;
- 11.4. Responsabilizar-se pela garantia do Objeto, dentro dos padrões adequados de qualidade, segurança, eficiência e desempenho, conforme previsto na legislação em vigor e na forma exigida neste termo de referência;
- 11.5. Responsabilizar-se única e exclusivamente pelo pagamento de todos os encargos e demais despesas, diretas ou indiretas, decorrente da execução do objeto do presente Termo de Referência, tais como impostos, taxas, contribuições fiscais, previdenciárias, trabalhistas, fundiárias; enfim, por todas as obrigações e responsabilidades, sem nenhum ônus ao CONTRATANTE;
- 11.6. Obter todas as autorizações, aprovações ou franquias necessárias à execução do objeto, pagando os emolumentos prescritos por lei, caso necessário, e observando as leis, regulamentos e posturas aplicáveis. É obrigatório o cumprimento de quaisquer formalidades e o pagamento, à sua custa, das multas porventura impostas pelas autoridades, mesmo daquelas que, por força dos dispositivos legais, sejam atribuídas à Administração Pública;
- 11.7. Abster-se, qualquer que seja a hipótese, de veicular publicidade ou qualquer outra informação acerca das atividades objeto da contratação, sem prévia autorização da contratante;
- 11.8. Dar ciência, imediatamente e por escrito, de qualquer anormalidade que verificar na execução do objeto, bem como, prestar esclarecimentos que forem solicitados pela contratante;
- 11.9. Não deixar de executar qualquer atividade necessária ao perfeito fornecimento do objeto, sob qualquer alegação, mesmo sob pretexto de não ter sido executada anteriormente qualquer tipo de procedimento;
- 11.10. Prestar qualquer tipo de informação solicitada pela contratante sobre os fornecimentos, bem como fornecer qualquer documentação julgada necessária ao perfeito entendimento do objeto deste Termo de Referência;
- 11.11. Comunicar à Contratante, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;
- 11.12. Manter durante toda a vigência da contratação, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas;
- 11.13. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, o objeto deste Termo de Referência em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou de materiais empregados.
- 11.14. Comunicar ao Contratante toda e qualquer irregularidade ocorrida ou observada no cumprimento das obrigações assumidas;
- 11.15. Não transferir a outrem, no todo ou em parte, o objeto do presente contrato;
- 11.16. Indicar preposto, quando for o caso, aceito pelo CONTRATANTE, para representá-la sempre que for necessário;
- 11.17. Observar, no que couber, as disposições do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990), o Código Civil Brasileiro, as Normas Técnicas, as Leis e os regulamentos pertinentes;
- 11.18. Os equipamentos/serviço/materiais deverão ser entregues acompanhado respectivamente de nota fiscal ou instituto equivalente com o nome e a caracterização clara e precisa, contendo também o número da Nota de Empenho firmada com o CONTRATANTE;
- 11.19. Entregar e montar os bens especificados neste Termo no horário das 07h às 13h, de segunda-feira à sexta- feira no Posto de Fiscalização do GEFRON, situado na BR 317 Km 97, CEP: 69925-000, no Município de Senador Guimard - AC.

12- MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

- 12.1. 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.
- 12.2. 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.
- 12.3. As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.
- 12.4. O órgão poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.
- 12.5. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

12.6. FISCAL DO CONTRATO

- 12.6.1. São atribuições do fiscal de contratos, sem prejuízo das demais previstas no Manual de Gestão e Fiscalização dos Contratos Administrativos:
- 12.6.2. Conhecer o inteiro teor do Termo de referência e do Instrumento Contratual, seus anexos e eventuais aditivos/apostilamentos;
- 12.6.3. Avaliar a quantidade e a qualidade dos serviços executados ou dos bens entregues;
- 12.6.4. 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;
- 12.6.5. 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;
- 12.6.6. No caso de compras, acompanhar a entrega dos bens, verificando sua quantidade e qualidade;
- 12.6.7. Registrar todas as ocorrências havidas durante o período de execução do contrato, em livro próprio;
- 12.6.8. 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.
- 12.6.9. Conhecer suas atribuições e responsabilidades para o exercício das atividades de fiscalização;
- 12.6.10. Assegurar-se do cumprimento integral das obrigações contratuais assumidas pela contratada;
- 12.6.11. 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;
- 12.6.12. 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;
- 12.6.13. Atuar em tempo hábil na solução dos problemas que – porventura - venham a ocorrer ao longo da execução contratual, desde que não ultrapassem suas competências;
- 12.6.14. Encaminhar as questões que ultrapassem suas atribuições ao Gestor do Contrato;

- 12.6.15.** 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.
- 12.6.16.** 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;
- 12.6.17.** 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;
- 12.6.18.** Realizar, juntamente com a contratada, as medições dos serviços nas datas estabelecidas, antes de atestar as respectivas notas fiscais;
- 12.6.19.** Reportar-se sempre ao preposto da contratada, não devendo, em hipótese alguma, dar ordens diretamente aos seus empregados;
- 12.6.20.** Emitir atestados ou certidões de avaliação dos serviços prestados;
- 12.6.21.** Emitir atestado ou certidão de realização de serviços, total ou parcial;
- 12.6.22.** Controlar a medição do serviço executado, aprovando somente a medição dos servidos efetivamente realizados;
- 12.6.23.** Informar o Gestor do Contrato sobre irregularidade que deva ser sanada;
- 12.6.24.** 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
- 12.6.25.** Representar, levando ao conhecimento das autoridades a execução de ato ilícito que tenha tido conhecimento em razão de seu ofício.

12.7. GESTOR DO CONTRATO

- 12.7.1.** São atribuições do Gestor de Contratos, sem prejuízo das demais previstas no Manual de Gestão e Fiscalização dos Contratos Administrativos:
- 12.7.2.** Conhecer o inteiro teor do Termo de Referência e do Instrumento Contratual e seus eventuais aditivos;
- 12.7.3.** Gerenciar todo o Processo Administrativo de Despesa Pública – PADP referente à contratação;
- 12.7.4.** Assegurar-se do cumprimento integral das obrigações contratuais assumidas, com qualidade e em respeito à legislação vigente;
- 12.7.5.** Solicitar periodicamente ao fiscal do contrato relatório das ocorrências para que, sendo o caso, possa tomar as providências cabíveis a fim de corrigi-las;
- 12.7.6.** Atuar em tempo hábil na solução dos problemas de sua alçada que venham a ocorrer ao longo da execução contratual;
- 12.7.7.** Analisar notas/glosas escritas pelo fiscal, a fim de constatar a possível necessidade de descontos a serem realizados no valor mensal dos serviços/compras, informando-as ao setor financeiro;
- 12.7.8.** Encaminhar formalmente as demandas ao preposto por meio de ordem de serviço/entrega ou fornecimento;
- 12.7.9.** Repassar ao Fiscal de Contratos todas as informações e documentos relativos ao contrato, para que este último possa bem fiscalizá-lo;
- 12.7.10.** Dar publicidade e manter semanalmente atualizados os dados de cada PADP sob sua gerência por meio da inserção de dados em meios informáticos;
- 12.7.11.** Acompanhar a vigência do instrumento contratual, a fim de proceder às diligências administrativas de prorrogação, se possível e vantajoso for, ou ao encerramento da contratação, de modo a garantir o atendimento do interesse público.
- 12.7.12.** Propor medidas que melhorem a execução do contrato.
- 12.7.13.** Conhecer suas atribuições para o exercício das atividades de gestão;
- 12.7.14.** Encaminhar ao respectivo responsável, as questões que ultrapassam o âmbito das suas atribuições para que possam ser solucionadas;
- 12.7.15.** 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.
- 12.7.16.** Alimentar o Portal da Transparência e de Acesso à Informação do Governo, os sistemas informatizados para gestão dos Contratos Administrativos e outros subsistemas quanto a informações inerentes aos contratos que gerencia, responsabilizando-se por tais informações, inclusive, sempre quando solicitadas;
- 12.7.17.** Negociar condições previamente estabelecidas com o contratante sempre que o mercado assim o exigir e quando da sua prorrogação, nos termos da Lei
- 12.7.18.** Informar periodicamente ao Ordenador de Despesas do órgão/entidade sobre ocorrências relacionadas ao contrato. Por exemplo: execução de ajustes, requerimento de concessão de reajuste, prorrogações e etc., encaminhando, sempre que solicitado, o relatório de acompanhamento de obras ou serviços prestados comunicando as irregularidades encontradas
- 12.7.19.** Juntamente com o fiscal, deve levar ao conhecimento do Ordenador de Despesas do órgão/entidade, sempre por escrito, instruções relativas a modificações de projetos aprovados, alterações de prazos, cronogramas e demais informações correlatas ao contrato, emitindo pareceres e relatórios técnicos como forma de subsidiar a Administração na tomada de decisões
- 12.7.20.** Obter a formalização da designação do preposto junto à contratada;
- 12.7.21.** Elaborar o plano de inserção, instrumento pelo qual deverá ocorrer o repasse ao contratado dos conhecimentos necessários para a execução dos serviços, e disponibilizar infraestrutura adequada à contratada para execução do pactuado, quando for o caso;
- 12.7.22.** Notificar a contratada, por ordem do Ordenador de Despesas do órgão/entidade contratante, sobre irregularidades encontradas; e
- 12.7.23.** Controlar a regularidade do adimplemento das obrigações trabalhistas e previdenciárias da contratada com seus empregados.

13. DA HABILITAÇÃO

13.1. Para fins de habilitação, deverá a empresa comprovar os seguintes requisitos, que serão exigidos conforme sua natureza jurídica:

13.1.1. 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 site <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;

13.1.2. Habilitação fiscal, 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; e
- d) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas - CNDT, ou Certidão Positiva com efeitos de Negativa, relativos a débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho.

13.1.3. Qualificação Econômico-Financeira:

- a) 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.
- b) Balanço patrimonial e a demonstração de resultado contábeis do último exercício social, já exigível e apresentado na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da licitante, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrados há mais de 3 (três) meses da data de apresentação, devidamente assinados pelo proprietário e profissional de contabilidade e/ou Sistema Público de Escrituração Digital – SPED.
- c) O último exercício social para o registro dos balanços nos órgãos competentes será aquele estabelecido no art. 1.078 do Código Civil Brasileiro, qual seja, 30 de abril do ano seguinte. Tal prazo, não se aplica as empresas tributadas com base no lucro real que utilizam o Sistema Público de Escrituração Digital – SPED, que será até o último dia útil do mês de maio do ano seguinte.
- d) Serão considerados na forma da lei o balanço patrimonial e as demonstrações contábeis assim apresentados: publicados em Diário Oficial; ou publicados em jornal de grande circulação; ou por cópia registrada no órgão de registro público competente da sede ou domicílio da licitante; sendo também admitida a autenticação pelo Sistema de Escrituração Digital – SPED, mediante apresentação do comprovante de autenticação digital; ou por cópia extraída do Livro Diário – devidamente autenticado no órgão de registro público competente da sede ou domicílio da licitante – inclusive com os Termos de Abertura e de Encerramento.
- e) Para Sociedades Anônimas, cópia autenticada da publicação do Balanço em Diário Oficial ou jornal de grande circulação da sede do Licitante;
- f) Para Sociedades Limitadas, cópias autenticadas devendo ser assinadas por técnico em Ciências Contábeis legalmente habilitado e pelo administrador da sociedade.
- g) Para as demais empresas, cópias legíveis e autenticadas do Livro Diário, onde foram transcritos o Balanço Patrimonial e a demonstração do resultado, devendo ser assinado por técnico em Ciências Contábeis legalmente habilitado e pelo administrador da sociedade empresária.
- h) As empresas com menos de 01 (um) ano de existência, que ainda não tenham Balanço de final de exercício, deverão apresentar Demonstrações Contábeis envolvendo seus direitos, obrigações e patrimônio líquido com data de até 90 (noventa) dias anterior à data de abertura da licitação.
- i) A empresa deverá comprovar através seu balanço, que possui Patrimônio Líquido igual ou superior a 10% do valor de sua proposta.
- j) No caso de fornecimento de bens para pronta entrega, não será exigido da licitante qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte, a apresentação de balanço patrimonial do último exercício financeiro.
- k) O Microempreendedor Individual - MEI, participante do certame deverá apresentar a comprovação da receita bruta mediante apresentação do registro de vendas ou de prestação de serviços na forma estabelecida pelo Comitê Gestor do Simples Nacional - CGSN, ficando dispensado da emissão do documento fiscal previsto no inciso I do caput do art. 26 da LC 123/2006.

14. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

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

14.2. A emissão da ordem bancária será efetivada após o documento fiscal ser conferido, aceito e atestado por servidor responsável, caracterizando o recebimento definitivo, e ter sido verificada a regularidade da Empresa contratada, mediante consulta on-line ao Sistema Unificado de Cadastro de Fornecedores (SICAF), ao Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS), ao Cadastro Nacional de Condições Cíveis por Ato de Improbidade Administrativa disponível no Portal do CNJ e à Certidão Negativa (ou Positiva com efeito de Negativa) de Débitos Trabalhistas (CNDT), para comprovação, dentre outras coisas, do devido recolhimento das contribuições sociais (FGTS e Previdência Social) e demais tributos estaduais, federais e municipais, conforme cada caso.

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

a) **SECRETARIA DE ESTADO DE JUSTIÇA E SEGURANÇA PÚBLICA**, com sede na Rua Benjamin Constant, 1015, - Bairro: Centro, Rio Branco/AC, CEP: 69900-064

b) **CNPJ: 63.608.947/0001-08;**

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

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

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

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

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

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

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

14.10. A Administração contratante, no momento do pagamento, providenciará as devidas retenções tributárias, nos termos da legislação vigente, exceto nos casos em que a empresa contratada comprovar, na forma prevista em lei, não lhe serem aplicáveis tais retenções.

14.11. 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.

14.12. Na hipótese de pagamento de juros de mora e demais encargos por atraso, os autos devem ser instruídos com as justificativas e motivos, e ser submetidos à apreciação da autoridade superior competente, que adotará as providências para verificar se é ou não caso de apuração de responsabilidade, identificação dos envolvidos e imputação de ônus a quem deu causa à mora. (IN 06, DE 23 de dezembro de 2013 da SLTI do MPOG).

14.13. Não deverá ser efetuado pagamento à CONTRATADA enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação que lhe for imposta, em virtude de penalidade ou inadimplência, sem que isso gere direito ao pleito de reajustamento de preços ou correção monetária (quando for o caso), exceto nos casos de parcela incontroversa, ou seja, aquela sobre a qual não paira qualquer dúvida, e esta, será devidamente paga pela CONTRATANTE.

14.14. A nota fiscal/fatura deverá conter o detalhamento do valor devido a título de recolhimento de Imposto de Renda Retido na Fonte – IRRF, devendo ainda conter informações acerca da alíquota utilizada, caso contrário, este deverá ser devolvido para retificação;

14.15. O documento fiscal deverá ser encaminhado juntamente com o (os) documento (s) de recolhimento Estadual (DAE);

14.16. As empresas cujo o documento fiscal contenha o recolhimento para o Instituto Nacional do Seguro Social (INSS), tem o prazo máximo para emissão/apresentação até o dia 10 de cada mês, do contrário, deverá emitir somente no próximo mês.

15. DAS INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

15.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei no 14.133, de 2021, o contratado que:

- a) der causa à inexecução parcial do contrato;

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

15.2. Serão aplicadas ao contratado que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:

- a) Advertência, quando o contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §2º, da Lei nº 14.133, de 2021);
- b) Impedimento de licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “b”, “c” e “d” do subitem acima deste Contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, § 4º, da Lei no 14.133, de 2021);
- c) Declaração de inidoneidade para licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “e”, “f”, “g” e “h” do subitem acima deste Contrato, bem como nas alíneas “b”, “c” e “d”, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §5º, da Lei nº 14.133, de 2021).
- d) Multa, na forma prevista na legislação vigente.

15.3. A aplicação das sanções previstas neste Contrato não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante (art. 156, §9º, da Lei nº 14.133, de 2021)

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

15.5. Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação (art.157, da Lei nº 14.133, de 2021)

15.6. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente (art. 156, §8º, da Lei nº 14.133, de 2021).

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

15.8. A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao Contratado, observando-se o procedimento previsto no caput e parágrafos do art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

15.9. Na aplicação das sanções serão considerados (art. 156, §1º, da Lei no 14.133, de 2021):

- a) a natureza e a gravidade da infração cometida;
- b) as peculiaridades do caso concreto;
- c) as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
- d) os danos que dela provierem para o Contratante;
- e) a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

15.10. Os atos previstos como infrações administrativas na Lei no 14.133, de 2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei (art. 159).

15.11. A personalidade jurídica do Contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Contrato ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia (art. 160, da Lei nº 14.133, de 2021).

15.12. O Contratante deverá, no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal. (Art. 161, da Lei no 14.133, de 2021).

15.13. As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei nº 14.133/21.

15.14. Os débitos do contratado para com a Administração contratante, resultantes de multa administrativa e/ou indenizações, não inscritos em dívida ativa, poderão ser compensados, total ou parcialmente, com os créditos devidos pelo referido órgão decorrentes deste mesmo contrato ou de outros contratos administrativos que o contratado possua com o mesmo órgão ora contratante, na forma da Instrução Normativa SEGES/ME no 26, de 13 de abril de 2022.

16. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

16.1. DA MODALIDADE

16.1.1. Dispensa de Licitação Eletrônica, com fulcro no art. 75, II, da Lei 14.133/2021.

16.2. DO CRITÉRIO DE JULGAMENTO

16.2.1. Menor preço por item.

17. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

17.1. O valor estimado para a contratação pretendida é de **R\$ 35.900,00** (trinta e cinco mil e novecentos reais).

18. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

18.1. As despesas decorrentes da contratação correrão à conta dos recursos consignados abaixo: Com recursos oriundos do **Fundo Amazônico Fase II - SEJUSP/GEFRON/CIOPAER - Contrato nº 24.2.0037-1:**

18.3. Programa de Trabalho: 71900106183228621580000;

18.4. Elemento de Despesa: 44.90.52.42;

18.5. Fonte de Recurso: 17030202.

17. DA ANÁLISE DA PROPOSTA

17.1. Os preços deverão ser cotados de forma unitária e total dos serviços, já incluídos os tributos, encargos, fretes, seguros e demais ônus, sendo que o vencedor será aquele licitante que ofertar o Menor preço por item, com somente duas casas decimais após a vírgula, conforme características solicitadas do objeto.

17.2. A proposta terá validade de 90 (Dias) dias corridos contados da data de aceitação.

18. DO PATRIMÔNIO LÍQUIDO A SER COMPROVADO MEDIANTE A QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:

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

19. ELABORADORA:**Géssica Lúcia da Silva**

Agente de Polícia Civil

Auxiliar de Projetos do GEFRON

Matrícula 94086491

20. REVISÃO PELA DIVISÃO COMPETENTE:**Kátia Maria Oliveira da Costa**

Chefe da Divisão de Compras e Licitações - DIVCL/SEJUSP

PORTARIA SEJUSP nº 462, de 09/08/2023

Matrícula 291463-2

21. APROVAÇÃO PELO SETOR COMPETENTE

Assis Martins dos Santos - CEL PM R1

Coordenador do GEFRON

Portaria SEJUSP Nº 385, de 20 de Agosto de 2024

Géssica Lúcia da Silva

Agente de Polícia Civil

Auxiliar de Projetos do GEFRON

Matrícula 94086491

Kátia Maria Oliveira da Costa

Chefe da Divisão de Compras e Licitações - DIVCL/SEJUSP

PORTARIA SEJUSP nº 462, de 09/08/2023

Matrícula 291463-2

Assis Martins dos Santos - CEL PM R1

Coordenador do GEFRON

Portaria SEJUSP Nº 385, de 20 de Agosto de 2024



Documento assinado eletronicamente por **KATIA MARIA OLIVEIRA DA COSTA, Chefe(a) de Divisão**, em 24/03/2025, às 09:54, conforme horário oficial do Acre, com fundamento no art. 11, § 3º, da [Instrução Normativa Conjunta SGA/CGE nº 001, de 22 de fevereiro de 2018](#).



Documento assinado eletronicamente por **GESSICA LUCIA DA SILVA, Apoio Administrativo**, em 01/04/2025, às 08:50, conforme horário oficial do Acre, com fundamento no art. 11, § 3º, da [Instrução Normativa Conjunta SGA/CGE nº 001, de 22 de fevereiro de 2018](#).



Documento assinado eletronicamente por **ASSIS MARTINS DOS SANTOS, Coordenador(a) Geral**, em 01/04/2025, às 09:33, 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 **0014584070** e o código CRC **C3FDF043**.