



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 417/2025/SEJUSP - NUCCOMP

Processo nº 0819.012827.00266/2025-23

1. INFORMAÇÕES PRIMÁRIAS SOBRE A DESPESA

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

II - UNIDADE SOLICITANTE: Gabinete do Secretário - GABS.

III - NÚMERO DA UNIDADE ORÇAMENTÁRIA: 719/001.

IV - DESCRIÇÃO DE CATEGORIA DE INVESTIMENTO: Material de consumo.

2. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO (OBJETO)

2.1. Contratação de empresa especializada para o fornecimento de medalhas comemorativas (formato moeda), destinada ao reconhecimento de pessoas físicas e jurídicas, nacionais e estrangeiras, conforme especificações constantes no Termo de Referência, para atender às necessidades da Secretaria de Estado de Justiça e Segurança Pública – SEJUSP/AC.

ITEM	DESCRIÇÃO	UNID	QTDE	VALOR UNIT.	VALOR TOTAL
1	Metal: Zinco; Formato: Redonda; Cores: 2 lados; Circunferência: 6x6cm de diâmetro; Espessura: 4mm; Embalagem: caixas de veludo própria quadrado na cor preta; Banho: Ouro Brilho e/ou Níquel Brilhante; Conforme a Referência. Marca: MBP /Modelo: Personalizado. Prazo de entrega: 30 dias após aprovação do projeto em 3D.	UND	200	R\$ 95,00	R\$ 19.000,00

3. DA JUSTIFICATIVA

3.1.MOTIVAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

De acordo com as necessidades exaradas na **Portaria 638 (SEI nº 9144715)** que trata da autorização para aquisição de Moeda da Secretaria de Estado de Justiça e Segurança Pública", destinada a reconhecer pessoas físicas e jurídicas, nacionais e estrangeiras.

2.2.BENEFÍCIOS DIRETOS E INDIRETOS QUE RESULTARÃO DA CONTRATAÇÃO

Considerando a necessidade de reconhecer pessoas físicas e jurídicas, nacionais e estrangeiras, que no desempenho de suas funções, tenham se destacado, contribuindo direta ou indiretamente, para o crescimento e fortalecimento da Segurança Pública do Estado do Acre.

Considerando a necessidade de reconhecer a relevância dos trabalhos daqueles que, através da coragem, dedicação e abnegação, contribuem para a preservação da segurança da sociedade e da ordem pública de maneira a despertar admiração, respeito da sociedade e orgulho ao Estado;

Considerando ocorrer destaques de militares que de maneira notável, por bravura e coragem atuam em ocorrências com o risco da própria vida, acima do dever, enquanto engajado em ação dentro das atribuições legais da Secretaria de Segurança Pública;

4. NATUREZA DA CONTRATAÇÃO

4.1. A presente contratação tem por natureza a aquisição de material de consumo (fornecimento de medalhas), indispensável para que o objeto seja entregue em plenas condições de uso, nos termos do inciso II do art. 75 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 E PRAZO DE EXECUÇÃO CONTRATUAL

5.2.1. O prazo de vigência do contrato será de **12 (doze) meses**, contados da data de assinatura do Termo de Contrato, podendo ser prorrogado seguindo o disposto da Lei 14.133/2021, observando a vigência do Convênio;

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;

5.2.3. O prazo de vigência será automaticamente prorrogado, independentemente de termo aditivo, quando o objeto não for concluído no período firmado acima, ressalvadas as providências cabíveis no caso de culpa da CONTRATADA, previstas no instrumento;

5.3. DA EFICÁCIA

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

5.3.2. 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:

5.3.2.1. 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 não está prevista no Plano de Contratação Anual, mas está dentro do limite da compra direta;

6.1.3. Por se tratar de contratação por dispensa e, considerando que se trata de uma aquisição pontual e de baixo valor, a ausência de previsão no Plano de Contratações Anual (PCA) não configura irregularidade, estando o procedimento amparado legalmente no art. 75 da Lei nº 14.133/2021.

6.2. LEGISLAÇÃO QUE PODERÁ SER APLICADA AO OBJETO:

6.2.1. Lei nº 14.133/2021, Decreto Estadual nº 11.363/2023 e Lei nº 8.078, de 11/09/1990 (Código de Defesa do Consumidor).

7. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

7.1. DA ENTREGA, DO RECEBIMENTO E DO LOCAL DE EXECUÇÃO DO OBJETO

7.1.1. O prazo para entrega dos objetos contratados será de **30 (trinta) dias corridos**, contados a partir do recebimento da Nota de Empenho.

7.1.2. A entrega dos objetos será realizada **na sede da CONTRATANTE**, situada na Rua Benjamin Constant, nº 1.015, Bairro Centro, Rio Branco – AC, CEP 69.900-064.

7.1.3. No ato da entrega, o setor responsável procederá à conferência e homologação do material fornecido.

7.1.4. Os objetos passarão por inspeção, a ser realizada pelo fiscal do contrato, compreendendo as seguintes etapas:

- a) verificação do atendimento às especificações mínimas exigidas e/ou superiores oferecidas pela CONTRATADA;
- b) teste de conformidade, caso necessário.

7.1.5. O período de inspeção será de até **05 (cinco) dias úteis**, contados da data de emissão do **Termo de Recebimento Provisório**.

7.1.6. Constatada a conformidade do objeto com o Termo de Referência e com a proposta apresentada, o setor responsável emitirá o **Termo de Recebimento Definitivo**.

7.1.7. Nos casos de substituição dos objetos, aplicar-se-ão novamente os prazos e procedimentos estabelecidos nesta cláusula.

7.2. DA SUBCONTRATAÇÃO

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

7.3. DA GARANTIA DE EXECUÇÃO CONTRATUAL

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

7.4. DA AMOSTRA

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

8. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

8.1. LOCAL DE ENTREGA:

8.1.1. A entrega do objeto será na Sede da Secretaria de Estado de Justiça e Segurança Pública - SEJUSP, de segunda a sexta-feira, Rua Benjamin Constant, 1015, Centro, no horário de expediente da Contratante (7:00h às 14:00h).

8.2. PRAZO PARA ENTREGA E GARANTIA:

8.2.1. O prazo de entrega será de até 30 (trinta) dias a contar do recebimento da solicitação/ordem de entrega.

8.2.2. Garantia mínima de 12 meses.

8.3. CONDIÇÕES PARA ENTREGA:

8.3.1. A Contratada deverá entregar o objeto 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.

8.3.2. 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.

8.3.3. 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.

8.3.4. 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.

8.4. DO RECEBIMENTO

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

8.4.1.1. **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;

8.4.1.2. **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.

8.4.2. 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.

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

8.4.4. 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.

8.4.5. 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.

8.4.6. 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)

8.4.7. 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.

8.4.8. 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.

8.5. DOS ACRÉSCIMOS E SUPRESSÕES

8.5.1 Em observância ao §1.º do art.7.º do Decreto Estadual n.º 11.363, de 22 de novembro de 2023, é vedado efetuar acréscimos nos quantitativos fixados pela ata de registro de preços, inclusive, o acréscimo de que trata o artigo 125 da Lei nº 14.133/2021.

8.5.2. Os contratos decorrentes do Sistema de Registro de Preços poderão ser alterados, desde que verificado o disposto no artigo 125 da Lei nº 14.133/2021, nos termos do § 3.º do Decreto Estadual n.º 5.967/2010, com as alterações do Decreto Estadual n.º 7.477/2014.

9. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

9.1. Comunicar à empresa toda e qualquer ocorrência relacionada com a execução da aquisição;

9.2. Documentar as ocorrências havidas no decorrer da execução do Processo Administrativo de Despesa Pública, em registro próprio;

9.3. Realizar a qualquer tempo e a seu critério, orçamentos paralelos ao apresentado pela empresa vencedora, a fim de resguardar quanto à lisura dos respectivos orçamentos;

9.4. Proporcionar todas as facilidades para que a empresa possa desempenhar suas obrigações, dentro das normas;

9.5. Designar a Divisão de Patrimônio para acompanhar a execução e entrega;

9.6. Efetuar o pagamento a empresa de acordo com Art. 40, XIV, “a” da Lei 8.666/93, mediante apresentação da Nota Fiscal/Fatura, devidamente atestada pelo Setor competente, que deverá vir acompanhada da Nota de Empenho emitida pelo Contratante.

10. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

10.1. A Contratada deverá comunicar a SEJUSP no prazo de até 24 horas, a existência de problemas para execução do objeto da aquisição;

10.2. Os produtos deverão ter, OBRIGATORIAMENTE, suas especificações descritas na embalagem, tais como: descrição completa e detalhada; marca, bem como as referências dentro das normas de controle de qualidade e com garantia mínima de 90 (noventa) dias;

10.3. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes dos produtos, nos termos dos artigos 12 a 26 da Lei nº. 8.078/1990;

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

10.5. O quantitativo a ser entregue deverá ser de conformidade com a Nota de Empenho a ser emitida pela SEJUSP;

10.6. O embargo do recebimento definitivo do objeto não implicará dilatação do prazo de entrega nem servirá de base para justificar qualquer atraso;

10.7. O recebimento não exclui a responsabilidade da contratada pela qualidade do material fornecido;

10.8. A empresa vencedora obriga-se a substituir, no prazo de 15 (quinze) dias, contados do recebimento da notificação efetuada pela SEJUSP conforme as solicitações feitas pela SEJUSP, o objeto entregue e aceito, quando comprovada a existência de incorreções, defeitos ou vícios, cuja verificação somente venha a se dar quando de sua utilização. Findo este prazo serão aplicadas às penalidades cabíveis;

10.9. A empresa vencedora se obriga a cumprir todas as exigências mínimas deste Termo de Referência e entregar o objeto, de primeira qualidade, atendendo as condições e qualidades estipuladas;

10.10. 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;

11. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

11.1. 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.

11.2. 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.

11.3. 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.

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

11.5. 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.

11.6. FISCAL DO CONTRATO

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

11.6.1.1. Conhecer o inteiro teor do TDR e seus anexos;

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

11.6.1.3. 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;

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

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

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

11.6.1.7. 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.

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

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

11.6.1.10. 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;

11.6.1.11. Acompanhar rotineiramente a execução dos serviços contratados, assim como conferir se os materiais ou bens requisitados foram entregues em perfeito estado e nas mesmas condições e características pactuadas;

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

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

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

11.6.1.15. 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;

11.6.1.16. 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;

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

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

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

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

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

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

11.6.1.23. 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

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

11.7. GESTOR DO CONTRATO

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

11.7.1. Conhecer o inteiro teor do TDR e seus anexos;

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

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

11.7.4. Solicitar periodicamente ao fiscal do contrato relatório das ocorrências para que, sendo o caso, possa tomar as providências cabíveis a fim de corrigi-las;

11.7.5. Atuar em tempo hábil na solução dos problemas de sua alçada que venham a ocorrer ao longo da execução contratual;

11.7.6. Analisar notas/glosas escritas pelo fiscal, a fim de constatar a possível necessidade de descontos a serem realizados no valor mensal dos serviços/compras, informando-as ao setor financeiro;

11.7.7. Encaminhar formalmente as demandas ao preposto por meio de ordem de serviço/entrega ou fornecimento;

11.7.8. Repassar ao Fiscal de Contratos todas as informações e documentos relativos ao contrato, para que este último possa bem fiscalizá-lo;

11.7.9. Dar publicidade e manter semanalmente atualizados os dados de cada PADP sob sua gerência por meio da inserção de dados em meios informáticos;

11.7.10. Acompanhar a vigência do instrumento contratual, a fim de proceder às diligências administrativas de prorrogação, se possível e vantajoso for, ou ao encerramento da contratação, de modo a garantir o atendimento do interesse público.

11.7.11. Propor medidas que melhorem a execução do contrato.

11.7.12. Conhecer suas atribuições para o exercício das atividades de gestão;

- 11.7.13. Encaminhar ao respectivo responsável, as questões que ultrapassam o âmbito das suas atribuições para que possam ser solucionadas;
- 11.7.14. Providenciar, sempre por escrito, a obtenção de esclarecimentos, auxílio ou suporte técnico, para aqueles casos em que tiver dúvidas sobre a providência a ser adotada.
- 11.7.15. Alimentar o Portal da Transparência e de Acesso à Informação do Governo, os sistemas informatizados para gestão dos Contratos Administrativos e outros subsistemas quanto a informações inerentes aos contratos que gerencia, responsabilizando-se por tais informações, inclusive, sempre quando solicitadas;
- 11.7.16. Negociar condições previamente estabelecidas com o contratante sempre que o mercado assim o exigir e quando da sua prorrogação, nos termos da Lei
- 11.7.17. Informar periodicamente ao Ordenador de Despesas do órgão/entidade sobre ocorrências relacionadas ao contrato. Por exemplo: execução de ajustes, requerimento de concessão de reajuste, prorrogações e etc., encaminhando, sempre que solicitado, o relatório de acompanhamento de obras ou serviços prestados comunicando as irregularidades encontradas
- 11.7.18. Juntamente com o fiscal, deve levar ao conhecimento do Ordenador de Despesas do órgão/entidade, sempre por escrito, instruções relativas a modificações de projetos aprovados, alterações de prazos, cronogramas e demais informações correlatas ao contrato, emitindo pareceres e relatórios técnicos como forma de subsidiar a Administração na tomada de decisões
- 11.7.19. Obter a formalização da designação do preposto junto à contratada;
- 11.7.20. Elaborar o plano de inserção, instrumento pelo qual deverá ocorrer o repasse ao contratado dos conhecimentos necessários para a execução dos serviços, e disponibilizar infraestrutura adequada à contratada para execução do pactuado, quando for o caso;
- 11.7.21. Notificar a contratada, por ordem do Ordenador de Despesas do órgão/entidade contratante, sobre irregularidades encontradas; e
- 11.7.22. Controlar a regularidade do adimplemento das obrigações trabalhistas e previdenciárias da contratada com seus empregados.

12. DA HABILITAÇÃO

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

12.1.1. Habilitação jurídica:

- 12.1.1.1. Registro empresarial na Junta Comercial, no caso de empresário individual;
- 12.1.1.2. Ato constitutivo, estatuto ou contrato social atualizado e registrado na Junta Comercial, em se tratando de sociedade empresária;
- 12.1.1.3. Documentos de eleição ou designação dos atuais administradores, tratando-se de sociedades empresárias;
- 12.1.1.4. Ato constitutivo atualizado e registrado no Registro Civil de Pessoas Jurídicas tratando-se de sociedade não empresária, acompanhado de prova da diretoria em exercício;
- 12.1.1.5. 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.
- 12.1.1.6. 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>;

12.1.2. Habilitação fiscal, social e trabalhista:

- 12.1.2.1. 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;
- 12.1.2.2. 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.

12.1.2.3. 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

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

12.1.3. Qualificação Econômico-Financeira:

12.1.3.1. 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.

12.1.3.2. 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.

12.1.3.3. 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.

12.1.3.4. 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.

12.1.3.5. Para Sociedades Anônimas, cópia autenticada da publicação do Balanço em Diário Oficial ou jornal de grande circulação da sede do Licitante;

12.1.3.6. Para Sociedades Limitadas, cópias autenticadas devendo ser assinadas por técnico em Ciências Contábeis legalmente habilitado e pelo administrador da sociedade.

12.1.3.7. 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.

12.1.3.8. 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.

12.1.3.9. A empresa deverá comprovar através seu balanço, que possui Patrimônio Líquido igual ou superior a 10% do valor de sua proposta.

12.1.3.10. 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.

12.1.3.11. 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.

13. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

13.1. 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 conterà o endereço, o CNPJ, os números do Banco, da Agência e da Conta Corrente da Empresa contratada, o número da Nota de Empenho e a descrição clara do objeto – em moeda corrente nacional, de acordo com as condições constantes na proposta da Empresa contratada e aceita pela Administração contratante.

13.2. A emissão da ordem bancária será efetivada após o documento fiscal ser conferido, aceito e atestado por servidor responsável, caracterizando o recebimento definitivo, e ter sido verificada a regularidade da Empresa contratada, mediante consulta on-line ao Sistema Unificado de Cadastro de Fornecedores (SICAF), ao Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS), ao Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Ato de Improbidade Administrativa disponível no Portal do CNJ e à Certidão Negativa (ou Positiva com efeito de Negativa)

de Débitos Trabalhistas (CNDT), para comprovação, dentre outras coisas, do devido recolhimento das contribuições sociais (FGTS e Previdência Social) e demais tributos estaduais, federais e municipais, conforme cada caso.

13.3. O documento fiscal deverá ser emitido em nome do:

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

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

13.4. 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.

13.5. 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.

13.6. 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:

$$EM = I \times N \times VP$$

Onde:

EM = Encargos Moratórios;

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

VP = Valor da parcela pertinente a ser paga;

TX = Percentual da taxa anual;

I = Índice de compensação financeira, assim apurada:

$$I = (TX/100) \rightarrow I = (6/100) \rightarrow I = .$$

13.7. Os valores a serem pagos pelo Contratante corresponderão exclusivamente aos produtos comprovadamente entregues pela contratada.

13.8. 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.

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

13.10. 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.

13.11. 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. DAS INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

14.1. 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.

14.2. 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.

14.3. 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).

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

14.5. 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).

14.6. 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).

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

14.8. 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.

14.9. 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.

14.10. 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).

14.11. 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).

14.12. 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).

14.13. 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.

14.14. 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.

15. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

15.1. DA MODALIDADE

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

15.2. DO CRITÉRIO DE JULGAMENTO

15.2.1. Menor preço por item.

16. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

16.1. O valor estimado para a contratação pretendida é de **R\$ 19.000,00** (dezenove mil reais).

16.2. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

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

16.2.2. Programa de Trabalho: 719/00106183143321570000;

16.2.3. Elemento de Despesa: 33.90.30.00; e

16.2.4. Fonte de Recursos: 15000100.

17. DO ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO

17.1. A fiscalização dos serviços será exercida por representante, designado, pelo CONTRATANTE, conforme dispõe a Lei nº 14.133/2021 e alterações, observando-se ainda a Instrução Normativa CGE N.º 01/2016.

17.2. A fiscalização do Contrato será exercida por um representante da Administração, ao qual competirá dirimir as dúvidas que surgirem no curso da execução do contrato e de tudo dará ciência à Administração.

17.3. O fiscal do contrato anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para o fim de eventual aplicação de sanção.

17.4. A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade do CONTRATANTE ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com a Lei nº 14.133/2021.

18. DA GARANTIA CONTRATUAL

18.1. Os itens serão garantidos pela contratada pelo prazo conforme destacado neste termo, a partir da data do seu recebimento definitivo, contra defeitos de fabricação, erro de projeto ou vícios, sendo todos os materiais, peças, acessórios e mão de obra por conta da contratada;

18.2. Os objetos deste Termo de Referência deverão ser novos, de primeiro uso, não sendo, em hipótese alguma, permitida a oferta de objetos resultantes de processo de recondicionamento e/ou remanufaturamento de qualquer peça, de 2ª mão, em mal estado de uso, onde só será aceito produtos novos;

18.3. O Objeto a ser entregue deverá ser fabricado de acordo com as normas técnicas em vigor e legislação pertinente.

19. DISPOSIÇÃO GERAIS

19.1. Os produtos deverão estar em conformidade com as Normas Brasileiras (NBR) publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas sobre resíduos sólidos, bem como, com as demais legislações vigentes, notadamente no que se refere às exigências relativas aos critérios de sustentabilidade ambiental;

19.2. Os materiais empregados nos produtos utilizados deverão priorizar a redução de impacto ambiental;

19.3. Os materiais apresentados na proposta deverão estar em conformidade com as normas NACIONAIS e INTERNACIONAIS estabelecidas para sua classificação no mercado. Além disso, caso necessário devem possuir certificação ou declaração da fabricante que ateste sua procedência, segurança e credibilidade, que poderá ser solicitado pela administração a fim de atestar que os materiais estão em conformidades com as normas vigentes durante a fase de julgamento da proposta;

19.4. Não serão aceitos bens de procedência duvidosa, usados ou remanufaturados;

19.5. Caso os materiais apresentados possuam marca/modelo com reputação que não possa ser aferido no mercado, ou que não possua referência no mercado brasileiro, poderá ser solicitado certificação ou declaração da fabricante conforme dispõe item 16.3;

19.6. Em qualquer caso as características dos bens apresentados na proposta do licitante serão analisadas criteriosamente pelo setor demandante, podendo ser solicitado folders, catálogos ou amostras.

20. DA PUBLICIDADE

20.1. O objeto deverá conter em sua estrutura, os dados da fonte de recurso de que foi adquirido, podendo ser por adesivos, que será informado por este Comando.

21. ELABORADORA:

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

22. DE ACORDO:

Vânia da Silva Pinto Pinheiro

Chefe do Departamento de Gestão Interna - DGI/SEJUSP

Portaria nº 81, de 25 de janeiro de 2023

Matrícula 09275797



Documento assinado eletronicamente por **KATIA MARIA OLIVEIRA DA COSTA, Chefe(a) de Divisão**, em 12/11/2025, às 09:35, 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 **0018200538** e o código CRC **0644EDD4**.