



ESTADO DO ACRE
SECRETARIA DE ESTADO DE ADMINISTRAÇÃO

Av. Getúlio Vargas, 232, Palácio das Secretarias - 1º e 2º andares - Bairro Centro, Rio Branco/AC, CEP 69900-060
Telefone: - www.ac.gov.br

1ª NOTIFICAÇÃO E 1ª RETIFICAÇÃO DO PREGÃO ELETRÔNICO SRP N.º 76/2026 - COMPRASGOV Nº 90076/2026

OBJETO: Constitui objeto da presente licitação a Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de **outsourcing de impressão e gestão documental**, abrangendo impressão, cópia, digitalização, etiquetagem e encadernação, em **modelo sem franquia mínima de páginas**, com **locação de equipamentos e pagamento por página efetivamente impressa**.

A **Divisão de Pregão – DIPREG** comunica aos interessados que o processo licitatório acima mencionado, com o Aviso de Licitação publicado no Diário Oficial do Estado, nº 14.223 e Jornal OPINIÃO, todos do dia 13/05/2026, e ainda nos sítios: <https://www.gov.br/compras/pt-br/>, <http://www.licitacao.ac.gov.br>, <https://www.gov.br/pncp/pt-br> e <https://licitacoes.tceac.te.br/portal daslicitacoes>, com o fim de cumprir princípios intrínsecos como transparência e legalidade, **NOTIFICA** e **RETIFICA**, conforme abaixo:

NOTIFICAÇÃO:

EMPRESA (A):

1. PEDIDO DE ESCLARECIMENTO/IMPUGNAÇÃO

Quantidade mensal de etiquetas e pulseiras

Não ficou clara a quantidade mensal efetiva de etiquetas e pulseiras hospitalares que deverão ser fornecidas durante a vigência contratual.

Na descrição dos itens é mencionado o fornecimento de 1.000 etiquetas e 1.000 pulseiras, entretanto, na coluna de quantidade consta 1.000 etiquetas e 500 pulseiras.

Adicionalmente, na própria descrição dos itens consta a indicação de “bobina por equipamento”, o que sugere que a quantidade informada deveria ser multiplicada pelo número de equipamentos instalados.

Assim, solicitamos a gentileza de esclarecer qual é a quantidade mensal correta de etiquetas e pulseiras hospitalares a serem fornecidas.

1.1. RESPOSTA DO ÓRGÃO DEMANDANTE (SESACRE)

Quantidade mensal de etiquetas e pulseiras

- A **descrição do item refere-se à capacidade de produção por bobina**, ou seja, à quantidade de unidades de etiquetas que podem ser geradas a partir de cada bobina utilizada nos equipamentos, dessa forma, quando a descrição menciona **1.000 (mil) etiquetas**, tal informação refere-se **à quantidade de unidades produzidas por bobina**, não correspondendo à quantidade mensal a ser fornecida, por sua vez, a **coluna de quantidade constante na planilha do Termo de Referência refere-se à estimativa mensal de bobinas a serem fornecidas**, são 1000 bobinas mensal com cada uma de pelo menos 1000 etiquetas considerando a demanda estimada para atendimento das unidades contempladas no objeto da contratação.
- Pulseiras São 500 boninas mensal sendo cada uma com 1000 pulseiras ou equivalentes ao numero de bobinas que equivalam a 1000 pulseiras

2. PEDIDO DE ESCLARECIMENTO/IMPUGNAÇÃO

Especificação técnica das etiquetas e pulseiras

Também não foram identificadas especificações técnicas suficientes para permitir a correta cotação dos insumos.

No caso das etiquetas, seria importante a definição de:

- tipo de material/papel da etiqueta;
- dimensões (largura e altura).

No caso das pulseiras hospitalares, embora o tamanho não seja necessariamente o principal fator, não foi especificado o tipo de material da pulseira.

A única referência encontrada está na descrição do equipamento, que menciona pulseiras hospitalares resistentes ao álcool, o que pode indicar material do tipo BOPP, porém essa característica não está explicitamente definida no item correspondente.

Diante disso, solicitamos a confirmação:

- do tipo de material da pulseira hospitalar a ser utilizado;
- das dimensões e material das etiquetas.

2.1. RESPOSTA DO ÓRGÃO DEMANDANTE (SESACRE)

Conforme resposta anterior feita através do Despacho 69 (Sei nº 0019886403), o material das pulseiras e etiquetas deve ser:

Tipo de material: etiqueta branco fosco em material BOPP.

Observação para conferência antes da publicação: o Memorando não apresenta resposta específica acerca das dimensões das etiquetas.

3. PEDIDO DE ESCLARECIMENTO/IMPUGNAÇÃO

Venho através deste solicitar esclarecimento sobre a forma de inserção dos valores no sistema Comprasnet.

GRUPO 1

Os itens de 1 a 4 do Grupo 01 estão considerando no sistema a quantidade mensal de cada item.

Os itens de 5 a 9 do Grupo 01 estão considerando no sistema a quantidade anual de cada item.

Dessa maneira, pergunto:

Devemos inserir que valores nos itens de 1 a 4? Seriam os valores unitários multiplicados por 12 para dar o valor total anual?

GRUPO 2

Os itens de 10 e 11 do Grupo 02 estão considerando no sistema a quantidade mensal de cada item.

Os itens de 12 a 13 do Grupo 02 estão considerando no sistema a quantidade anual de cada item.

Dessa maneira, pergunto:

Devemos inserir que valores nos itens de 10 e 11? Seriam os valores unitários multiplicados por 12 para dar o valor total anual?

GRUPO 3

Os itens de 14 e 15 do Grupo 03 estão considerando no sistema a quantidade mensal de cada item.

Dessa maneira, pergunto:

Devemos inserir que valores nos itens de 14 e 15? Seriam os valores unitários multiplicados por 12 para dar o valor total anual?

3.1. RESPOSTA DO ÓRGÃO DEMANDANTE (SESACRE)

O item 8.1 do Termo de Referência contido no Edital tem a explicação da forma de cadastrar os valores no sistema.

EMPRESA (B):

1. PEDIDO DE ESCLARECIMENTO/IMPUGNAÇÃO

Este pedido de esclarecimento versa sobre o item 9.3.1.2 do Termo de Referência (Anexo I do Edital), que estabelece as especificações técnicas da Impressora a Laser Tipo II (Mono Porte M), especificamente quanto ao requisito do Alimentador Automático de Documentos (ADF), no seguinte trecho:

“9. ADF (alimentador de originais): ≥ 100 folhas; digitalização simplex ≥ 60 ipm, duplex ≥ 120 ipm”.

Formula-se o seguinte questionamento:

Questiona-se a possibilidade de que o requisito de velocidade de digitalização do ADF seja flexibilizado de “simplex ≥ 60 ipm e duplex ≥ 120 ipm” para “simplex ≥ 50 ipm e duplex ≥ 100 ipm”, mantendo-se inalteradas todas as demais especificações do item 9.3.1.2.

1.1. RESPOSTA DO ÓRGÃO DEMANDANTE (SESACRE)

Após análise do pleito, informa-se que a especificação constante no Termo de Referência foi definida com base em critérios técnicos e operacionais diretamente relacionados à realidade da rede estadual de saúde, considerando:

Natureza operacional das unidades de saúde: as impressoras multifuncionais do Tipo II não desempenham função meramente acessória, sendo utilizadas de forma intensiva para digitalização descentralizada de documentos em ambientes assistenciais, administrativos e de apoio diagnóstico, onde há necessidade de processamento ágil e contínuo.

Uso predominante de digitalização duplex: grande parte dos documentos na área da saúde possui frente e verso, o que torna essencial a exigência de ≥ 120 ipm em modo duplex, a fim de evitar gargalos operacionais e garantir fluidez no atendimento.

Uso compartilhado dos equipamentos: os equipamentos serão utilizados por múltiplos usuários simultaneamente, sendo a maior velocidade fator determinante para redução de filas, tempo de espera e aumento da eficiência coletiva.

Alinhamento com a estratégia de transformação digital: a SESACRE encontra-se em processo contínuo de digitalização de documentos e modernização dos fluxos administrativos. Equipamentos com maior capacidade de digitalização contribuem diretamente para a redução de backlog documental e melhoria da gestão da informação.

Padronização e longevidade tecnológica: a manutenção de especificações mais elevadas contribui para evitar obsolescência precoce, garantindo maior vida útil e aderência a futuras expansões das demandas institucionais.

A exigência de ≥ 60 ipm (simplex) e ≥ 120 ipm (duplex) encontra-se compatível com os padrões de mercado para equipamentos multifuncionais corporativos de médio porte, sendo atendida por diversos fabricantes consolidados.

Dessa forma, a especificação:

- não configura restrição indevida à competitividade, nos termos da Lei nº 14.133/2021;
- atende ao princípio da eficiência, ao assegurar melhor desempenho operacional;
- está alinhada ao interesse público, considerando a criticidade dos serviços prestados no âmbito da saúde.

Ressalta-se que eventual flexibilização, conforme sugerido, implicaria redução de desempenho operacional, sem a devida demonstração de ganho técnico equivalente que justifique tal alteração.

Diante do exposto, não será acolhida a sugestão de flexibilização do requisito, permanecendo inalterada a especificação prevista no item 9.3.1.2 do Termo de Referência.

2. PEDIDO DE ESCLARECIMENTO/IMPUGNAÇÃO

Este segundo item do pedido de esclarecimento versa sobre o requisito de agendamento de manutenções preventivas com geração de alertas automáticos, previsto no item 9.4.4.9 do Termo de Referência.

Entende-se que o objetivo do item é garantir o acompanhamento e controle das manutenções preventivas com base em prazos e/ou contadores dos equipamentos, assegurando a continuidade operacional do parque de impressão.

Dessa forma, entendemos que será atendido o requisito por meio de solução que permita o registro das datas previstas de manutenção preventiva, possibilitando sua extração por meio de relatórios gerenciais que serão enviados à contratante.

2.1. RESPOSTA DO ÓRGÃO DEMANDANTE (SESACRE)

Em análise ao questionamento apresentado, cumpre esclarecer que o requisito constante no item 9.4.4.9 do Termo de Referência não se limita ao simples registro de datas previstas para manutenção preventiva ou à sua posterior extração por meio de relatórios gerenciais.

O objetivo do requisito é assegurar uma gestão proativa, automatizada e dinâmica das manutenções preventivas, considerando as características operacionais do parque de impressão da SESACRE, notadamente a variabilidade no volume de uso dos equipamentos entre unidades.

Dessa forma, esclarece-se que:

As manutenções preventivas deverão, sim, possuir agendamento programado, com base em critérios previamente definidos, tais como prazos (tempo) e/ou contadores (páginas, ciclos etc.).

Contudo, o sistema deverá obrigatoriamente ser capaz de monitorar, em tempo real ou próximo do real, indicadores operacionais dos equipamentos, permitindo a identificação de situações que indiquem a necessidade de antecipação da manutenção preventiva, tais como:

- elevado volume de impressão;
- desgaste acelerado de componentes;
- alertas de vida útil de peças;
- recorrência de falhas ou degradação de desempenho.

Nessas situações, a solução deverá gerar alertas automáticos, tanto para a contratada quanto para a contratante, por meio da própria plataforma, possibilitando a atuação preventiva antes da ocorrência de falhas ou indisponibilidades.

Portanto, não será considerada suficiente a mera disponibilização de relatórios com datas de manutenção previamente registradas, sendo indispensável que o sistema possua capacidade de monitoramento inteligente e geração automática de alertas com base em eventos e medições reais de uso.

Assim, reforça-se que o requisito visa garantir continuidade operacional, redução de indisponibilidades e atuação proativa na gestão do parque, em conformidade com as boas práticas de gestão de serviços e monitoramento.

3. PEDIDO DE ESCLARECIMENTO/IMPUGNAÇÃO

Este terceiro item do pedido de esclarecimento versa sobre a obrigatoriedade de chat integrado na ferramenta de monitoramento, conforme previsto no item 9.4.4.10 do Termo de Referência.

Entende-se que o objetivo do item é garantir a comunicação eficiente entre contratante e contratada, especialmente para tratativas relacionadas a suporte técnico e suprimentos.

Dessa forma, entendemos que o requisito poderá ser atendido por outros meios formais de comunicação, tais como sistemas de chamados (help desk), e-mail corporativo ou outras plataformas institucionais já adotadas, não sendo obrigatória a existência de chat nativo dentro da ferramenta de monitoramento.

3.1. RESPOSTA DO ÓRGÃO DEMANDANTE (SESACRE)

Em análise ao questionamento apresentado, cumpre esclarecer que o entendimento de que o requisito poderia ser atendido exclusivamente por meios alternativos, tais como sistemas de chamados (help desk), e-mail corporativo ou outras plataformas institucionais, não está correto.

O item 9.4.4.10 do Termo de Referência estabelece, de forma expressa, a necessidade de chat integrado à ferramenta de monitoramento, sendo esta funcionalidade considerada requisito obrigatório da solução.

Tal exigência fundamenta-se em aspectos técnicos e operacionais indispensáveis à adequada execução contratual, conforme detalhado a seguir:

Comunicação em tempo real (sincronicidade): o chat integrado possibilita interação imediata entre contratante e contratada, essencial para tratamento de incidentes críticos, indisponibilidades e eventos que demandem atuação célere, não sendo plenamente atendido por meios assíncronos como e-mail ou chamados.

Rastreabilidade e centralização das informações: a comunicação realizada dentro da própria ferramenta garante registro unificado, auditável e vinculado diretamente aos eventos monitorados, promovendo maior controle, transparência e segurança da informação.

Eficiência operacional: a integração entre monitoramento e comunicação reduz a dispersão de informações, evita retrabalho e permite que as equipes atuem no mesmo contexto técnico, com acesso imediato aos dados dos equipamentos e ocorrências.

Aderência às boas práticas de governança de TI: a centralização das interações em ferramenta única está alinhada às práticas de gestão e controle, fortalecendo os mecanismos de auditoria e acompanhamento contratual, em consonância com os princípios da eficiência e da transparência previstos no art. 37 da Constituição Federal.

Adequação à natureza do objeto: considerando que o objeto envolve monitoramento contínuo de ativos críticos, a comunicação integrada à ferramenta constitui elemento essencial para garantir a continuidade dos serviços e a atuação proativa.

Dessa forma, não será admitido o atendimento do requisito por meios externos ou não integrados à solução de monitoramento.

Por fim, ressalta-se que a funcionalidade de chat integrado é amplamente disponível no mercado, não configurando restrição à competitividade, mas sim requisito mínimo necessário à adequada prestação dos serviços.

EMPRESA (C):

1. PEDIDO DE ESCLARECIMENTO/IMPUGNAÇÃO

No preâmbulo está previsto o seguinte: INVERSÃO DE FASES: (Não). Todavia, no item 6 – DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO, subitem 6.1, consta que, na presente licitação, a fase de habilitação sucederá as fases de apresentação de propostas e lances e de julgamento.

Pergunta: haverá a inversão de fases, sim ou não?

1.1. RESPOSTA DO ÓRGÃO DEMANDANTE (SESACRE)

Não haverá inversão de fases.

A fase de habilitação ocorrerá após as fases de apresentação das propostas e lances e de julgamento, conforme estabelecido no item 6.1 do Edital.

2. PEDIDO DE ESCLARECIMENTO/IMPUGNAÇÃO

No preâmbulo e no subitem 9.5, informa que o lance deverá ser ofertado pelo valor unitário do LOTE. Entretanto, no item 8 (Especificações mínimas e quantidades), do Termo de Referência, não informa quais são os lotes, fazendo referência a "ITEM".

Pergunta: critério de julgamento será por ITEM ou POR LOTE?

2.1. RESPOSTA DO ÓRGÃO DEMANDANTE (SESACRE)

O critério de julgamento está bem definido no Termo de Referência, subitem 4.3 – Critério de Contratação: **Menor preço por lote**, como também a tabela anexada tem uma linha expressa com o dizer **"LOTE 1 – IMPRESSORAS MULTIFUNCIONAIS"**, indicando que os itens 1 a 9 fazem parte do Lote 1.

3. PEDIDO DE ESCLARECIMENTO/IMPUGNAÇÃO

No subitem 25.1, informa o local da prestação de serviços. Entretanto, não informa a quantidade e nem quais equipamentos deverão ser instalados nos Municípios e respectivos locais indicados na Planilha.

Salientamos que, sem estas informações, é impossível para os licitantes elaborarem as suas propostas de preços e, posteriormente, ofertarem os seus lances.

Pergunta: como será possível sem as informações relativas à quantidade e quais equipamentos deverão ser instalados nos Municípios nos respectivos locais indicados na Planilha?

3.1. RESPOSTA DO ÓRGÃO DEMANDANTE (SESACRE)

Em atenção ao questionamento apresentado acerca do subitem 25.1 do Termo de Referência, que trata do local de prestação dos serviços, esclarece-se o que segue:

Os locais indicados no Termo de Referência têm por finalidade permitir aos licitantes a adequada compreensão da abrangência territorial da contratação, especialmente no que se refere aos aspectos logísticos envolvidos na entrega, instalação, suporte e manutenção dos equipamentos.

Ressalta-se, entretanto, que a presente contratação será realizada por meio de Sistema de Registro de Preços (SRP), cujo objetivo é atender demandas futuras, eventuais e variáveis da Administração, conforme previsto na legislação vigente. Nesse contexto, não há obrigatoriedade de contratação imediata ou integral dos quantitativos estimados, tampouco a possibilidade de definição prévia e exata da distribuição dos equipamentos por unidade ou município.

Dessa forma, a Administração apresenta, no instrumento convocatório, quantitativos estimados globais, os quais devem ser utilizados pelos licitantes como referência para a formação de suas propostas, cabendo a estes considerar, em sua composição de custos, a possibilidade de distribuição dos equipamentos nos diversos locais indicados,

observando critérios de razoabilidade e viabilidade operacional.

Importante destacar que tal modelagem é inerente às contratações via SRP e não compromete a competitividade do certame, tampouco inviabiliza a elaboração das propostas, uma vez que os licitantes dispõem de informações suficientes para dimensionar seus custos de forma estimativa, considerando a totalidade dos quantitativos previstos e a abrangência geográfica apresentada.

Por fim, reforça-se que as solicitações de fornecimento ocorrerão conforme a necessidade da Administração, mediante emissão de ordens de serviço ou instrumento equivalente, com a devida indicação dos quantitativos e locais específicos no momento da contratação.

4. PEDIDO DE ESCLARECIMENTO/IMPUGNAÇÃO

No item 9.12.1 consta: “Não havendo pelo menos 3 (três) propostas nas condições definidas no item 7.13”.

Pergunta: onde se encontra o item 7.13?

4.1. RESPOSTA DO ÓRGÃO DEMANDANTE (PREGOEIRO)

Esclarece-se que a referência ao item 7.13 decorre de erro material na numeração constante do Edital.

A sistemática mencionada encontra-se prevista no **art. 25 da Instrução Normativa SEGES/ME nº 73/2022**, que disciplina o modo de disputa **fechado e aberto**. Nos termos do § 1º do referido artigo, não havendo pelo menos 3 (três) propostas nas condições definidas no caput, poderão participar da etapa aberta os licitantes que apresentaram as três melhores propostas, consideradas as empatadas.

Dessa forma, será ajustada a referência constante do Edital, permanecendo inalterada a sistemática do modo de disputa fechado e aberto.

5. PEDIDO DE ESCLARECIMENTO/IMPUGNAÇÃO

No item 10.6.2 consta que, no caso de fornecimentos e serviços em geral, é índice de inexecução das propostas valores inferiores a 50% (cinquenta por cento) do valor orçado pela Administração.

Pergunta: já que não posso ter valores inferior, qual seria o valor fornecido?

5.1. RESPOSTA DO ÓRGÃO DEMANDANTE (SESACRE)

O orçamento estimado da contratação possui caráter sigiloso, razão pela qual o respectivo valor não será divulgado previamente aos licitantes.

A análise quanto à eventual inexecução das propostas será realizada no momento oportuno, observando-se os critérios estabelecidos no Edital e na legislação aplicável.

6. PEDIDO DE ESCLARECIMENTO/IMPUGNAÇÃO

No Termo de Referência – DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA E ECONÔMICO-FINANCEIRA – item 17.1.4, consta:

“Alternativamente aos itens 12.1.2 e 12.1.3, a contratada poderá optar pela prestação de garantia contratual, nos termos do art. 96 da Lei nº 14.133/2021 e do art. 92 do Decreto Estadual nº 11.363/2023, equivalente a até 5% (cinco por cento) do valor total do contrato, em uma das seguintes modalidades:”

Pergunta: onde estão esses itens 12.1.2 e 12.1.3 no Termo de Referência?

6.1. RESPOSTA DO ÓRGÃO DEMANDANTE (SESACRE)

O 17.1.4 faz referência a itens equivocados, devendo seu texto ser corrigido conforme segue:

“Alternativamente aos itens 17.1.2 e 17.1.3, a contratada poderá optar pela prestação de garantia contratual, nos termos do art. 96 da Lei nº 14.133/2021 e do art. 92 do Decreto Estadual nº 11.363/2023, equivalente a até 5% (cinco por cento) do valor total do contrato, em uma das seguintes modalidades:”

O Termo de Retificação 39 (0020223844) passa a valer como base para o processo licitatório.

7. PEDIDO DE ESCLARECIMENTO/IMPUGNAÇÃO

Solicita o seguinte esclarecimento quanto aos itens de Outsourcing de Impressão (Itens de Impressoras PB e Color):

No outsourcing de impressão, o rendimento do toner é calculado pelos fabricantes com base em 5% de cobertura (Norma ISO/IEC 19752 para PB e 19798 para Color).

O Termo de Referência define a franquia mensal de páginas, todavia, é omissa quanto ao percentual médio de cobertura de área (mancha gráfica) esperado para as impressões.

Considerando que o rendimento padrão de mercado (ISO/IEC) baseia-se em 5% de cobertura e que o ambiente hospitalar/administrativo da SESACRE pode demandar coberturas superiores, pergunta-se:

Qual o percentual médio de cobertura de página que as licitantes devem considerar para o cálculo do custo de insumos (toner/cilindro) na composição do preço unitário?

7.1. RESPOSTA DO ÓRGÃO DEMANDANTE (SESACRE)

O padrão de cobertura a ser seguido é o padrão de mercado definido pelas fabricantes.

8. PEDIDO DE ESCLARECIMENTO/IMPUGNAÇÃO

BOBINA P/ IMPRESSORA TIPO II (1.000 PULSEIRAS)

Quanto ao item de Pulseiras de Identificação Hospitalar:

a) Considerando que o objeto se destina ao ambiente assistencial de saúde, onde a higienização constante com álcool 70% e o contato com umidade são inerentes à rotina hospitalar, as pulseiras fornecidas devem possuir camada de proteção (Top Coated) ou laminação que garanta a legibilidade dos dados (barcode e texto) durante todo o período de utilização?

b) Considerando a RDC nº 36/2013 da ANVISA e que o descritivo técnico do edital é omissa quanto à resistência a solventes, o órgão aceitará pulseiras térmicas simples, sem proteção contra álcool/umidade, ou exigirá insumos que atendam aos protocolos nacionais de identificação segura?

8.1. RESPOSTA DO ÓRGÃO DEMANDANTE (SESACRE)

Conforme resposta anterior feita através do Despacho 69 (0019886403), o material das pulseiras e etiquetas deve ser:

Tipo de material: etiqueta branco fosco em material BOPP.

9. PEDIDO DE ESCLARECIMENTO/IMPUGNAÇÃO

Scanner de mesa A3

O Termo de Referência, ao descrever o item de locação de Scanner A3, estabelece a remuneração por valor fixo mensal. Todavia, o edital é omissivo quanto à estimativa de volume de digitalização mensal (franquia ou demanda esperada).

A ausência de previsão de volume impede a formulação de uma proposta de preços justa e exequível, considerando que equipamentos de digitalização possuem componentes de desgaste cujo custo de reposição é diretamente proporcional ao volume de papel processado.

Solicita-se, ainda, esclarecimento em relação ao requisito referente a “perfis de lote”, tendo em vista que se trata de conceito passível de diferentes interpretações.

Os softwares básicos que acompanham os scanners permitem a separação de documentos por código de barras e a criação automática de pastas. Entretanto, caso a expectativa seja a disponibilização de recurso específico e estruturado de controle de lotes, poderá ser necessária a aquisição de versão avançada mediante licenciamento.

Diante disso, solicita-se a confirmação sobre qual interpretação deve ser considerada para fins de atendimento ao requisito.

9.1. RESPOSTA DO ÓRGÃO DEMANDANTE (SESACRE)

Em atenção ao pedido de esclarecimento apresentado, acerca da ausência de estimativa de demanda para o item de locação de Scanner A3, bem como quanto ao requisito de “perfis de lote”, esclarece-se o que segue:

1. Da ausência de estimativa de volume

O objeto da presente contratação refere-se exclusivamente à locação de equipamentos, com remuneração por valor fixo mensal, não estando vinculado a franquia de uso, volume mínimo ou máximo de digitalizações.

Trata-se de modelagem compatível com contratações dessa natureza, nas quais o risco operacional associado ao uso ordinário do equipamento é inerente à atividade econômica da contratada, devendo ser considerado na composição do preço.

Destaca-se que:

- a Administração Pública não dispõe de parâmetros históricos uniformes e confiáveis que permitam estimar, de forma precisa, o volume de digitalização mensal em todos os ambientes de utilização;
- a utilização dos equipamentos pode variar significativamente conforme a dinâmica das unidades administrativas e assistenciais, não sendo possível estabelecer padrão fixo de consumo;
- a definição de valor mensal fixo visa justamente conferir previsibilidade orçamentária à Administração, sem transferir a esta o controle sobre volumes variáveis de uso.

Nesse contexto, cabe à licitante, no exercício de sua atividade empresarial e com base em sua expertise de mercado, adotar premissas razoáveis de utilização média, considerando inclusive custos de manutenção preventiva, desgaste de componentes e logística de atendimento, de modo a garantir a exequibilidade de sua proposta.

Ressalta-se que tal modelagem não afronta o disposto no art. 18 da Lei nº 14.133/2021, uma vez que o Estudo Técnico Preliminar contempla os elementos necessários à definição da solução, sendo a ausência de franquia uma opção técnica justificada, diante da variabilidade da demanda e da natureza do serviço.

2. Dos riscos e da exequibilidade da proposta

Quanto à alegação de inviabilidade de formulação de proposta, cumpre esclarecer que:

- a contratação não envolve remuneração variável por produção (ex.: custo por página), mas sim locação com valor fixo, o que afasta a necessidade de mensuração prévia de volume;
- os custos relacionados a desgaste de peças, insumos e manutenção são típicos do modelo de locação e amplamente conhecidos no mercado;
- o risco de variação de uso é inerente ao modelo adotado, sendo usual em contratos dessa natureza.

Assim, não se verifica impedimento à elaboração de propostas, tampouco violação aos princípios da competitividade ou da isonomia.

3. Do requisito “perfis de lote”

No que se refere ao questionamento sobre a interpretação do requisito de “perfis de lote”, esclarece-se que:

Não há exigência, no Termo de Referência, de fornecimento de software dedicado, licenciado ou de nível avançado (versões “Pro”) para gestão estruturada de lotes.

O requisito deve ser compreendido como a capacidade básica de organização e separação de documentos digitalizados, podendo ser atendido por funcionalidades nativas dos equipamentos ou softwares padrão que os acompanham, tais como:

- separação por código de barras;
- criação automática de diretórios;
- definição de perfis de digitalização;
- organização por fluxos simples de captura.

Dessa forma, serão aceitas soluções baseadas nos softwares embarcados ou fornecidos sem custo adicional pelos fabricantes, desde que atendam à finalidade operacional de organização dos documentos digitalizados.

4. Conclusão

Diante do exposto:

- mantém-se o entendimento de que não é necessária a indicação de estimativa de volume mensal, cabendo à licitante considerar parâmetros médios de mercado na formação de sua proposta;
- esclarece-se que o requisito de “perfis de lote” não exige solução avançada ou licenciada, sendo suficiente o atendimento por funcionalidades padrão dos equipamentos.

Permanecem inalteradas as disposições do Termo de Referência.

10. PEDIDO DE ESCLARECIMENTO/IMPUGNAÇÃO

Dos Softwares de Gestão (Solução de gestão e monitoramento) – Lote 1 – Item 9.4.4.9 – Agendamento de manutenções preventivas

Entende-se que o objetivo do item é garantir o acompanhamento e controle das manutenções preventivas com base em prazos e/ou contadores dos equipamentos, assegurando a continuidade operacional do parque de impressão.

Dessa forma, entende-se que será atendido o requisito por meio de solução que permita o registro das datas previstas de manutenção preventiva, possibilitando sua extração por meio de relatórios gerenciais que serão enviados ao contratante, viabilizando o devido acompanhamento operacional pela contratada.

Está correto o entendimento?

10.1. RESPOSTA DO ÓRGÃO DEMANDANTE (SESACRE)

Em análise ao questionamento apresentado, cumpre esclarecer que o requisito constante no item 9.4.4.9 do Termo de Referência não se limita ao simples registro de datas previstas para manutenção preventiva ou à sua posterior extração por meio de relatórios gerenciais.

O objetivo do requisito é assegurar uma gestão proativa, automatizada e dinâmica das manutenções preventivas, considerando as características operacionais do parque de impressão da SESACRE, notadamente a variabilidade no volume de uso dos equipamentos entre unidades.

Dessa forma, esclarece-se que:

As manutenções preventivas deverão, sim, possuir agendamento programado, com base em critérios previamente definidos, tais como prazos (tempo) e/ou contadores (páginas, ciclos etc.).

Contudo, o sistema deverá obrigatoriamente ser capaz de monitorar, em tempo real ou próximo do real, indicadores operacionais dos equipamentos, permitindo a identificação de situações que indiquem a necessidade de antecipação da manutenção preventiva, tais como:

- elevado volume de impressão;
- desgaste acelerado de componentes;
- alertas de vida útil de peças;
- recorrência de falhas ou degradação de desempenho.

Nessas situações, a solução deverá gerar alertas automáticos, tanto para a contratada quanto para a contratante, por meio da própria plataforma, possibilitando a atuação preventiva antes da ocorrência de falhas ou indisponibilidades.

Portanto, não será considerada suficiente a mera disponibilização de relatórios com datas de manutenção previamente registradas, sendo indispensável que o sistema possua capacidade de monitoramento inteligente e geração automática de alertas com base em eventos e medições reais de uso.

Assim, reforça-se que o requisito visa garantir continuidade operacional, redução de indisponibilidades e atuação proativa na gestão do parque, em conformidade com as boas práticas de gestão de serviços e monitoramento.

11. PEDIDO DE ESCLARECIMENTO/IMPUGNAÇÃO

Item 9.4.4.10 – Chat integrado

Solicita-se esclarecimento quanto à obrigatoriedade de chat integrado na ferramenta de monitoramento.

Entende-se que o objetivo do item é garantir a comunicação eficiente entre contratante e contratada, especialmente para tratativas relacionadas a suporte técnico e suprimentos.

Dessa forma, entende-se que o requisito poderá ser atendido por outros meios formais de comunicação, tais como sistemas de chamados (help desk), e-mail corporativo ou outras plataformas institucionais já adotadas, não sendo obrigatória a existência de chat nativo dentro da ferramenta de monitoramento.

Está correto o entendimento?

11.1. RESPOSTA DO ÓRGÃO DEMANDANTE (SESACRE)

Em análise ao questionamento apresentado, cumpre esclarecer que o entendimento de que o requisito poderia ser atendido exclusivamente por meios alternativos, tais como sistemas de chamados (help desk), e-mail corporativo ou outras plataformas institucionais, não está correto.

O item 9.4.4.10 do Termo de Referência estabelece, de forma expressa, a necessidade de chat integrado à ferramenta de monitoramento, sendo esta funcionalidade considerada requisito obrigatório da solução.

Tal exigência fundamenta-se em aspectos técnicos e operacionais indispensáveis à adequada execução contratual, conforme detalhado a seguir:

Comunicação em tempo real (sincronicidade): o chat integrado possibilita interação imediata entre contratante e contratada, essencial para tratamento de incidentes críticos, indisponibilidades e eventos que demandem atuação célere, não sendo plenamente atendido por meios assíncronos como e-mail ou chamados.

Rastreabilidade e centralização das informações: a comunicação realizada dentro da própria ferramenta garante registro unificado, auditável e vinculado diretamente aos eventos monitorados, promovendo maior controle, transparência e segurança da informação.

Eficiência operacional: a integração entre monitoramento e comunicação reduz a dispersão de informações, evita retrabalho e permite que as equipes atuem no mesmo contexto técnico, com acesso imediato aos dados dos equipamentos e ocorrências.

Aderência às boas práticas de governança de TI: a centralização das interações em ferramenta única está alinhada às práticas de gestão e controle, fortalecendo os mecanismos de auditoria e acompanhamento contratual, em consonância com os princípios da eficiência e da transparência previstos no art. 37 da Constituição Federal.

Adequação à natureza do objeto: considerando que o objeto envolve monitoramento contínuo de ativos críticos, a comunicação integrada à ferramenta constitui elemento essencial para garantir a continuidade dos serviços e a atuação proativa.

Dessa forma, não será admitido o atendimento do requisito por meios externos ou não integrados à solução de monitoramento.

Por fim, ressalta-se que a funcionalidade de chat integrado é amplamente disponível no mercado, não configurando restrição à competitividade, mas sim requisito mínimo necessário à adequada prestação dos serviços.

EMPRESA (D):

1. PEDIDO DE ESCLARECIMENTO/IMPUGNAÇÃO

Com base no exposto acima, será admitida, para fins de teste da solução, a apresentação de apenas um modelo de impressora multifuncional monocromática e um modelo colorido, sendo 01 (um) monocromático do Tipo I (Mono Porte P) e 01 (um) colorido Tipo III (Color Porte P), representativos dos demais itens licitados, considerando que a avaliação técnica concentra-se nos softwares e suas funcionalidades, e não nas variações de porte?

1.1. RESPOSTA DO ÓRGÃO DEMANDANTE (SESACRE)

Em atenção ao pedido de esclarecimento apresentado, acerca da forma de realização do teste de homologação da solução proposta, especialmente quanto à quantidade de equipamentos a serem apresentados, esclarecemos o que segue:

Considerando que o objetivo principal do teste de homologação (prova de conceito) é a verificação da viabilidade técnica da solução, com ênfase na funcionalidade, integração e desempenho dos softwares de monitoramento, bilhetagem e Service Desk, bem como na compatibilidade com o ambiente tecnológico da Administração, e não na avaliação exaustiva de todas as variações de porte dos equipamentos;

Considerando, ainda, os aspectos logísticos e econômicos envolvidos, especialmente diante da necessidade de deslocamento de múltiplos equipamentos até o município de Rio Branco/AC, o que pode representar custos elevados e risco desproporcional às licitantes, sem prejuízo à adequada aferição da solução;

E considerando que as especificações técnicas dos demais equipamentos poderão ser devidamente comprovadas por meio de documentação técnica, catálogos e folders, conforme usualmente admitido em procedimentos dessa natureza;

Entende-se como suficiente e admissível, para fins de realização do teste de homologação, a apresentação de modelos representativos da solução, sendo:

- 01 (um) equipamento multifuncional monocromático – Tipo I (Mono Porte P);
- 01 (um) equipamento multifuncional colorido – Tipo III (Color Porte P);

desde que tais equipamentos possibilitem a plena validação das funcionalidades exigidas no edital, especialmente no que se refere à integração com os sistemas de gestão e monitoramento.

Ressalta-se que a Administração poderá, a seu critério, solicitar informações ou comprovações adicionais quanto aos demais modelos ofertados, caso entenda necessário para assegurar a conformidade integral da proposta.

Dessa forma, o entendimento apresentado pela licitante está correto, sendo admitida a apresentação de equipamentos representativos, nos termos acima expostos.

Respondido por:

Paulo Sérgio Lima Cavalcante

Departamento de Tecnologia da Informação e Comunicação - DTIC

Decreto nº 2.117-P, de 01 de março de 2023

1. RETIFICAÇÃO:

1.1. Isto posto, dê ciência aos interessados, informando a alteração nos itens do Termo de Referência em anexo, no restante as condições estabelecidas no instrumento convocatório do **Pregão Eletrônico SRP Nº 76/2026 - COMPRASGOV nº 90076/2026 - SESACRE**, permanecem inalteradas.

1.2. **No preâmbulo do edital, a data e hora da abertura da licitação, passará a conter a seguinte redação:**

Data e horário da abertura da sessão: **14/09/2026 às 9h15min (Horário de Brasília).**

Período de Retirada do Edital: **25/08/2026 até a data de abertura.**

1.2.1. **As demais informações constantes do Edital e seus Anexos continuam inalteradas.**

Rio Branco - AC, 24 de agosto de 2026

Joelson Queiroz Souza Amorim

Pregoeiro da Divisão de Pregão – DIPREG

Portaria SEAD Nº 255, de 26 de março de 2025

Publicada do D.O.E, ano LIX n.º 14.223, de 27 de março de 2026



Documento assinado eletronicamente por **JOELSON QUEIROZ SOUZA AMORIM**, Pregoeiro(a), em 24/08/2026, às 09:44, 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 **0022492515** e o código CRC **89ED5065**.



ESTADO DO ACRE SECRETARIA DE ESTADO DE SAÚDE

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

TERMO DE REFERÊNCIA Nº 144/2026/SESACRE-DIVCLIC

Processo nº 0019.004664.00193/2024-50

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO (OBJETO)

1.1. Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de **outsourcing de impressão e gestão documental**, abrangendo impressão, cópia, digitalização, etiquetagem e encadernação, em **modelo sem franquia mínima de páginas**, com **locação de equipamentos e pagamento por página efetivamente impressa**, incluindo:

- **Locação de impressoras multifuncionais novas** (laser monocromáticas e coloridas, portes P e M);
- **Locação de impressoras térmicas novas** para etiquetas e pulseiras hospitalares;
- **Fornecimento integral de insumos** (toner, cilindro, revelador, bobinas e papel);
- **Serviços de manutenção preventiva e corretiva**, com peças originais ou compatíveis;
- **Suporte técnico remoto e presencial**;
- **Disponibilização e operação de software de bilhetagem e gestão centralizada para Lote I**, com controle por unidade, centro de custo e usuário.

1.2. A contratação será realizada em regime de **locação de equipamentos pelo prazo de 24 (vinte e quatro) meses**, assegurando padronização, rastreabilidade, escalabilidade e continuidade dos serviços de impressão e digitalização em todas as unidades administrativas e assistenciais da SESACRE.

2. OBJETIVO

2.1. Assegurar a **continuidade e modernização dos serviços de impressão, cópia, digitalização, etiquetagem e encadernação** em todas as unidades administrativas e assistenciais da SESACRE, por meio de um modelo de **outsourcing sem franquia mínima**, com cobrança por locação de equipamentos mais custo unitário por página impressa (modalidade híbrida), com fornecimento de insumos e manutenção dos equipamentos, que permita **padronização tecnológica, redução de custos, rastreabilidade por bilhetagem, eficiência administrativa e sustentabilidade ambiental**, garantindo suporte às atividades finalísticas da Secretaria de Saúde.

3. FUNDAMENTO LEGAL

3.1. O procedimento licitatório obedecerá, integralmente, a Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021 e 11.363/2023, Lei nº 8.078/90 (Código de Defesa do Consumidor), Lei nº 123/2006 (Institui o Estatuto Nacional da Microempresa e da Empresa de Pequeno Porte) e suas alterações, e demais normas legais aplicáveis.

4. MODALIDADE, TIPO DE LICITAÇÃO E CRITÉRIO DE JULGAMENTO:

4.1. **Modalidade:** Pregão;

4.2. **Forma:** Eletrônico pelo Sistema de Registro de Preço;

4.3. **Critério de Contratação:** Menor preço por grupo (lotes 1 e 2);

- 4.4. **Modo de Disputa:** Aberto/Fechado;
- 4.5. **Orçamento:** Sigiloso, nos termos do art. 24 da Lei nº 14.133/21.

5. DESCRIÇÃO DE CATEGORIA DE INVESTIMENTO

- () Capacitação
- () Material de Apoio Pedagógico
- () Equipamento de TI
- () Consultoria/Auditoria/Assessoria
- (x) Despesa de Custeio
- () Bens de Consumo
- () Material Permanente

6. JUSTIFICATIVA

6.1. DA CONTRATAÇÃO

6.1.1. A Secretaria de Estado de Saúde do Acre – SESACRE, por intermédio do seu Departamento de Tecnologia da Informação e Comunicação – DTIC, identifica a necessidade de contratação de serviços de outsourcing de impressão, digitalização, encadernação e reprografia em modelo unificado, abrangendo todas as regionais de saúde do Estado, incluindo a Regional do Juruá.

6.1.2. Atualmente, a SESACRE mantém dois instrumentos distintos: o Contrato nº 400/2023, em vigor no seu 2º termo aditivo, que atende as regionais do Acre com exceção do Juruá, e o Contrato Emergencial nº 660/2025, celebrado para atender exclusivamente a Regional do Juruá, em razão do encerramento do Contrato nº 658/2019, já exaurido em termos de prorrogação. Essa fragmentação contratual gera sobreposição de gestões, divergências de vigências e maior dispêndio administrativo na fiscalização e no acompanhamento da execução contratual.

6.1.3. A experiência acumulada demonstrou que o modelo de **franquia de páginas com excedente** atualmente praticado, embora tenha assegurado a continuidade do serviço, apresenta limitações no controle orçamentário, podendo resultar em custos ociosos ou subdimensionamento da demanda. Ademais, o crescimento da utilização de sistemas de gestão eletrônica, prontuários digitais e sistemas assistenciais de saúde impõe novas exigências de infraestrutura de impressão, digitalização e identificação, inclusive por meio de impressoras térmicas para etiquetas e pulseiras hospitalares.

6.1.4. Diante disso, a contratação ora pretendida tem por finalidade substituir os contratos vigentes por um **único contrato de outsourcing**, adotando modelo mais eficiente, com pagamento por página efetivamente impressa, sem franquias fixas, garantindo assim **maior previsibilidade e economicidade**. O novo processo amplia a cobertura de serviços, contemplando além das impressoras multifuncionais monocromáticas e coloridas, também e impressoras térmicas, todos integrados a um **sistema de bilhetagem e gestão centralizada (Lotel)**, com rastreabilidade por unidade e centro de custo, assegurando transparência e controle.

6.1.5. A ausência de um contrato unificado compromete a continuidade e a qualidade dos serviços administrativos e assistenciais, uma vez que a impressão e a reprografia constituem atividades de apoio essenciais ao funcionamento das unidades de saúde, impactando diretamente a emissão de laudos, prontuários, protocolos, etiquetas de identificação, relatórios administrativos e outros documentos indispensáveis ao atendimento à população.

6.1.6. Portanto, a necessidade da contratação justifica-se pelo **princípio da continuidade do serviço público**, pela **redução de custos administrativos e operacionais**, pela **expansão e modernização da infraestrutura de impressão** e pela **adequação às boas práticas de governança** estabelecidas pela Lei nº 14.133/2021 e pelo Decreto Estadual nº 11.363/2023, os quais exigem planejamento prévio, gestão de riscos e foco em resultados para a Administração Pública.

6.1.7. Assim, a contratação proposta configura-se como medida necessária e vantajosa para a Administração, assegurando eficiência, economicidade e a melhoria da qualidade dos serviços de saúde prestados à população acreana.

6.2. DA MODALIDADE DE CONTRATAÇÃO

6.2.1. A contratação será realizada na **modalidade Pregão, em sua forma eletrônica, com utilização do Sistema de Registro de Preços (SRP)**, tendo como **critério de julgamento o menor preço por lotes (Lotes 1 e 2)**, em **modo de disputa aberto/fechado**, e orçamento sigiloso, nos termos da legislação vigente.

6.2.2. A escolha do **Pregão Eletrônico** encontra respaldo nos artigos 28, inciso II, 29 e 30 da Lei nº 14.133/2021, por se tratar de objeto comum, com especificações padronizáveis e ampla oferta no mercado, o que permite a seleção da proposta mais vantajosa com base em critérios objetivos de menor preço. Ademais, o art. 17 do Decreto Estadual nº 11.363/2023 estabelece a obrigatoriedade da forma eletrônica como regra geral, em conformidade com os princípios da publicidade, da competitividade e da transparência.

6.2.3. A adoção da **forma de Registro de Preços** é justificada pela alta capilaridade e variabilidade da demanda da SESACRE, distribuída em 22 municípios, o que exige flexibilidade e escalabilidade na contratação, de modo a permitir aquisições parceladas e sob demanda, evitando desperdícios e otimizando a gestão orçamentária. Essa sistemática está amparada pelos arts. 82 a 86 da Lei nº 14.133/2021 e pelo art. 40 do Decreto Estadual nº 11.363/2023, permitindo ainda eventual adesão de outros órgãos, quando vantajoso e devidamente justificado.

6.2.4. O **critério de julgamento de menor preço por lote** foi definido em razão da necessidade de garantir padronização tecnológica e continuidade operacional dentro de cada agrupamento de equipamentos e serviços. A divisão por lotes permite equilíbrio entre competitividade e escala de fornecimento, assegurando que cada conjunto de bens/serviços correlatos seja tratado de forma unificada, sem risco de fragmentação operacional. A escolha encontra amparo no art. 33, inciso II, da Lei nº 14.133/2021.

6.2.5. O **modo de disputa fechado/aberto** está previsto no **art. 56, inciso I, da Lei nº 14.133/2021**, sendo o formato mais adequado para contratações dessa natureza. Nesse modelo, os licitantes apresentam inicialmente suas propostas em **fase fechada**, e, em seguida, os **melhores classificados participam da etapa aberta**, com lances sucessivos e transparentes, garantindo **ampla concorrência e obtenção da proposta mais vantajosa** para a Administração.

6.2.6. Por fim, a opção pelo **orçamento sigiloso**, conforme art. 24 da Lei nº 14.133/2021, busca proteger a Administração de conluios e práticas especulativas, garantindo maior competitividade e resultando em contratações mais vantajosas. O valor estimado permanece acessível aos órgãos de controle e estará devidamente registrado nos autos, em conformidade com a legislação aplicável.

6.2.7. Dessa forma, a definição da modalidade, do tipo de licitação e do critério de julgamento mostra-se juridicamente adequada e tecnicamente justificada, garantindo a observância aos princípios da legalidade, eficiência, economicidade, competitividade e transparência que regem as contratações públicas.

6.3. JUSTIFICATIVA PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DA CONTRATAÇÃO

6.3.1. A presente contratação foi estruturada em **lotes por tipologia de equipamentos e serviços**, não havendo fragmentação desnecessária do objeto, mas sim agrupamento lógico que preserva a padronização tecnológica, a economicidade e a continuidade operacional.

6.3.2. O **parcelamento em lotes** se justifica pelos seguintes motivos:

6.3.2.1. **Padronização tecnológica e operacional:** cada lote corresponde a um conjunto de equipamentos e serviços com características técnicas próprias (impressoras multifuncionais, impressoras térmicas), garantindo uniformidade e integridade dentro de cada grupo, sem comprometer a interoperabilidade e a gestão centralizada.

6.3.2.2. **Escalabilidade da solução:** A divisão da contratação em lotes, composto por 2 lotes, visa proporcionar maior escalabilidade e eficiência na execução contratual, permitindo a adequação das soluções às diferentes necessidades das unidades administrativas e de saúde. Tal estrutura considera a diversidade de demandas existentes nas 22 regionais do Estado, possibilitando melhor distribuição dos serviços, ampliação da competitividade e maior flexibilidade operacional e administrativa durante a execução do objeto contratado.

6.3.2.3. **Gestão contratual mais eficiente:** a segmentação por lotes simplifica a fiscalização e o controle do contrato, permitindo acompanhamento específico de cada tipologia, sem comprometer a visão integrada que será assegurada pelo software de bilhetagem e gestão centralizada.

6.3.3. Por outro lado, **não se optou pelo parcelamento por regional**, como ocorreu em contratações anteriores, justamente para evitar:

- Divergências de prazos de vigência e renovação;
- Multiplicidade de contratos, que gera maior carga administrativa e de fiscalização;
- Risco de sobreposição ou lacunas de cobertura.

6.3.4. Assim, a solução adotada representa um **modelo híbrido**:

- **Unificação estadual** da contratação (um único contrato, eliminando fragmentações regionais);
- **Parcelamento por lotes técnicos**, garantindo competitividade e adequação às especificidades dos serviços.

6.3.5. Dessa forma, a decisão pelo parcelamento técnico e pela unificação estadual encontra respaldo no **art. 40, §1º, da Lei nº 14.133/2021**, assegurando maior vantajosidade, eficiência administrativa e governança na gestão contratual.

7. IDENTIFICAÇÃO DA CONTRATANTE

- 7.1. Secretaria de Estado de Saúde - SESACRE
- 7.2. Endereço: Rua Benjamin Constant, 830, Bairro Centro - CEP 69900-064 - Município de Rio Branco - AC.
- 7.3. Representante da Contratante: Secretário(a) de Estado de Saúde.

8. ESPECIFICAÇÃO MÍNIMA E QUANTIDADE

LOTE I – IMPRESSORAS MULTIFUNCIONAIS							
ITEM	DESCRIÇÃO	UNID	(A)	(B)	(C)	(D)	(E)
			QTDE DE EQUIP	QTDE DE MESES	VALOR UNIT. EQUIP (R\$)	VALOR UNIT. ANUAL P/ EQUIP (R\$)	VALOR TOTAL ANUAL (R\$)
1	300009808 - SERVIÇO LOCAÇÃO DE IMPRESSORA A LASER TIPO I (MONO PORTE P)	UN	300	12			
2	300009809 - SERVIÇO LOCAÇÃO DE IMPRESSORA A LASER TIPO II (MONO PORTE M)	UN	150	12			
3	300009810 - SERVIÇO LOCAÇÃO DE IMPRESSORA A LASER TIPO III (COLOR PORTE P)	UN	70	12			
4	300009811 - SERVIÇO LOCAÇÃO DE IMPRESSORA A LASER TIPO IV (COLOR PORTE M - A3)	UN	30	12			
ITEM	DESCRIÇÃO		QTDE DE IMPRESSÃO MENSAL	QTDE DE IMPRESSÃO ANUAL	VALOR UNIT. (R\$)	VALOR TOTAL ANUAL (R\$)	
5	300009812 - SERVIÇO IMPRESSÃO A4 MONOCROMÁTICA	PAG	1.200.000	14.400.000			
6	300009813 - SERVIÇO IMPRESSÃO A4 POLICROMÁTICA	PAG	100.000	1.200.000			
7	300009814 - SERVIÇO IMPRESSÃO A3 POLICROMÁTICA	PAG	1.000	12.000			
8	300009815 - SERVIÇO IMPRESSÃO A0 POLICROMÁTICA (SOB DEMANDA)	UN	500	6.000			
9	300009816 - SERVIÇO ENCADERNAÇÃO (SOB DEMANDA)	UN	10.000	120.000			
VALOR TOTAL DO LOTE I (R\$)							
LOTE II – IMPRESSORAS TÉRMICAS							
ITEM	DESCRIÇÃO	UNID	(A)	(B)	(C)	(D)	(E)
			QTDE DE EQUIP	QTDE DE MESES	VALOR UNIT. EQUIP (R\$)	VALOR UNIT. ANUAL P/ EQUIP (R\$)	VALOR TOTAL ANUAL (R\$)
10	300009817 - SERVIÇO LOCAÇÃO DE IMPRESSORA TÉRMICA TIPO I (ETIQUETA)	UN	150	12	176,67		
11	300009818 - SERVIÇO LOCAÇÃO DE IMPRESSORA TÉRMICA TIPO II (PULSEIRA)	UN	80	12	350,00		
ITEM	DESCRIÇÃO		QTDE DE IMPRESSÃO MENSAL	QTDE DE IMPRESSÃO ANUAL	VALOR UNIT. (R\$)	VALOR TOTAL ANUAL (R\$)	
12	200114845 - BOBINA P/ IMPRESSORA TIPO I (1.000 ETIQUETAS)	UN	500	6.000			
13	200114846 - BOBINA P/ IMPRESSORA TIPO II (1.000 PULSEIRAS)	UN	300	3.600			
VALOR TOTAL DO LOTE II (R\$)							
VALOR TOTAL DOS LOTES I e II (R\$)							

8.1. A proposta deverá ser cadastrada no sistema com o valor da **coluna D**:

8.1.1. **NOTA EXPLICATIVA Para os Itens 1, 2, 3, 4, 10 e 11:**

8.1.1.1. A Coluna D (VALOR UNIT. ANUAL P/ EQUIP.) se dar da multiplicação da Coluna C (VALOR UNIT. EQUIP.) e da Coluna B (QTDE DE MESES);

8.1.1.2. A Coluna E (VALOR TOTAL ANUAL) se dar da multiplicação da Coluna D (VALOR UNIT. ANUAL P/ EQUIP.) e da Coluna A (QTDE DE EQUIP.).

8.1.2. A FORMULAÇÃO DOS LANCES TAMBÉM DEVERÁ OBEDECER A ESTE MESMO CRITÉRIO, RESSALTAMOS QUE APLICAÇÃO DESTE MÉTODO SE DÁ EM RAZÃO DE IMPOSSIBILIDADE DE CADASTRAMENTO DE PREGÃO COM CRITÉRIO DE JULGAMENTO UTILIZANDO CONCOMITANTEMENTE QUANTIDADES E PRAZOS.

8.2. Justificamos que a diferença de valores constante no Termo de Referência – TDR e no Mapa Comparativo (Estimativa) do Sistema Integrado de Gestão de Recursos Públicos do Acre – GRP, ocorre pelo fato do Sistema GRP utilizar três casas decimais após a vírgula e no TDR são utilizadas apenas duas casas decimais, sem arredondamento, visto que no ato da licitação é usado apenas duas casas decimais para classificação das propostas.

9. DESCRIÇÃO DETALHADA DA SOLUÇÃO (LEI 14.133, ART 6º, INCISO XXIII, ITEM C)

9.1. A presente contratação tem por objeto a disponibilização, em regime de outsourcing, de equipamentos multifuncionais monocromáticos e coloridos, impressoras térmicas para etiquetas e pulseiras hospitalares, bem como a implementação de software de bilhetagem e gestão centralizada para controle, monitoramento e contabilização das impressões e serviços reprográficos em toda a rede da SESACRE.

9.2. A solução será entregue de forma integrada, contemplando instalação, configuração, manutenção preventiva e corretiva, fornecimento de insumos, operação assistida e suporte técnico especializado, garantindo rastreabilidade e conformidade com as normas vigentes, inclusive a Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD (Lei nº 13.709/2018).

9.3. Equipamentos

9.3.1. A solução contemplará a disponibilização de diferentes tipos de equipamentos, de acordo com as necessidades das unidades da SESACRE:

9.3.1.1. Impressora a Laser Tipo I (mono porte P)

1. Tecnologia: Laser/LED
2. Funções: impressão, cópia, digitalização; duplex automático (impressão/cópia)
3. Resolução de impressão: $\geq 600 \times 600$ dpi
4. Velocidade de impressão A4: ≥ 40 ppm
5. Ciclo mensal: ≥ 80.000 páginas
6. Alimentação de papel: bandeja interna ≥ 250 folhas; bypass/manual quando houver
7. Gramatura suportada: 70 a 120 g/m² (mínimo)
8. Tamanhos de papel: A4, Carta, Ofício
9. ADF (alimentador de originais): ≥ 50 folhas; digitalização simplex ≥ 15 ipm e duplex ≥ 30 ipm
10. Conectividade: Ethernet 10/100/1000 Base-TX; USB; (IPv4/IPv6 quando aplicável)
11. Emulações: PCL6 e PostScript 3 (original ou emulado)
12. Digitalização direta: para pasta de rede/FTP/e-mail sem uso de PC
13. Formatos de saída de scan: TIFF ou MTIFF, JPEG, PDF, PDF Compacto e PDF OCR (nativo ou via software da solução)
14. Segurança/uso: impressão segura por PIN/ID; políticas/regras por usuário/grupo
15. Compatibilidade SO: Windows 7/8/10/11/Server e Linux
16. Energia: 110 V – 50/60 Hz; conformidade com programa de redução de consumo
17. Contabilização por hardware: contadores nativos de impressão/digitalização para auditoria

9.3.1.2. Impressora a Laser Tipo II (mono porte M)

1. Tecnologia: Laser/LED
2. Funções: impressão, cópia, digitalização; duplex automático
3. Resolução: $\geq 600 \times 600$ dpi
4. Velocidade de impressão A4: ≥ 47 ppm
5. Ciclo mensal: ≥ 120.000 páginas
6. Alimentação de papel: bandejas totais ≥ 500 folhas (mín.)
7. Gramatura: 60 a 190 g/m² (mín.)
8. Tamanhos: A4, Carta, Ofício
9. ADF (alimentador de originais): ≥ 100 folhas; digitalização simplex ≥ 30 ipm, duplex ≥ 60 ipm
10. Conectividade: Ethernet 10/100/1000 Base-TX; USB; (IPv4/IPv6 quando aplicável)
11. Emulações: PCL6 e PostScript 3 (original ou emulado)
12. Digitalização direta: para pasta de rede/FTP/e-mail sem uso de PC
13. Formatos de saída de scan: TIFF, JPEG, PDF, PDF Compacto e PDF OCR (nativo ou via software da solução)
14. Segurança/uso: impressão segura por PIN/ID; políticas/regras por usuário/grupo
15. Compatibilidade SO: Windows 7/8/10/11/Server e Linux
16. Energia: 110 V – 50/60 Hz; conformidade com programa de redução de consumo
17. Contabilização por hardware: contadores nativos de impressão/digitalização para auditoria

9.3.1.3. Impressora a Laser Tipo III (color porte P)

1. Tecnologia: Laser/LED color
2. Funções: impressão, cópia, digitalização; duplex automático
3. Resolução: $\geq 1.200 \times 600$ dpi
4. Velocidade de impressão A4: ≥ 35 ppm (color/PB)
5. Ciclo mensal: ≥ 50.000 páginas
6. Bandeja: ≥ 500 folhas
7. Gramatura: 70 a 160 g/m² (mín.)
8. ADF (alimentador de originais): ≥ 70 folhas; digitalização simplex ≥ 30 ipm, duplex ≥ 60 ipm
9. Conectividade: Ethernet 10/100/1000 Base-TX; USB; (IPv4/IPv6 quando aplicável)
10. Emulações: PCL6 e PostScript 3 (original ou emulado)
11. Digitalização direta: para pasta de rede/FTP/e-mail sem uso de PC
12. Formatos de saída de scan: TIFF, JPEG, PDF, PDF Compacto e PDF OCR (nativo ou via software da solução)
13. Segurança/uso: impressão segura por PIN/ID; políticas/regras por usuário/grupo
14. Compatibilidade SO: Windows 7/8/10/11/Server e Linux
15. Energia: 110 V – 50/60 Hz; conformidade com programa de redução de consumo
16. Contabilização por hardware: contadores nativos de impressão/digitalização para auditoria

9.3.1.4. Impressora a Laser Tipo IV (color Porte M - A3)

1. Tecnologia: Laser/LED color
2. Funções: impressão, cópia, digitalização; duplex automático
3. Resolução: $\geq 1.200 \times 1.200$ dpi (ou tecnologia equivalente de alta definição)

4. Velocidade A4: ≥ 35 ppm (color/PB)
5. Ciclo mensal: ≥ 150.000 páginas (classe produtiva, de acordo com o lote/tipo)
6. Bandejas: configuração que permita ≥ 1.000 folhas
7. Gramatura: 60 a 300 g/m² (mín.)
8. Tamanhos: A4, A3, Carta, Ofício
9. ADF (alimentador de originais): ≥ 150 folhas; digitalização simplex ≥ 60 ipm, duplex ≥ 120 ipm
10. Acabamento: grampamento mínimo 50 folhas e/ou unidade de acabamento conforme lote
11. Conectividade: Ethernet 10/100/1000 Base-TX; USB; (IPv4/IPv6 quando aplicável)
12. Emulações: PCL6 e PostScript 3 (original ou emulado)
13. Digitalização direta: para pasta de rede/FTP/e-mail sem uso de PC
14. Formatos de saída de scan: TIFF, JPEG, PDF, PDF Compacto e PDF OCR (nativo ou via software da solução)
15. Segurança/uso: impressão segura por PIN/ID; políticas/regras por usuário/grupo
16. Compatibilidade SO: Windows 7/8/10/11/Server e Linux
17. Energia: 110 V – 50/60 Hz; conformidade com programa de redução de consumo
18. Contabilização por hardware: contadores nativos de impressão/digitalização para auditoria

9.3.1.5. Impressora Térmica Tipo I (etiqueta)

1. Tecnologia: Impressão térmica direta e/ou transferência térmica.
2. Mídias Suportadas: Etiquetas adesivas de uso hospitalar, para identificação de medicamentos, exames, prontuários e insumos.
3. Resolução: Resolução mínima 203 dpi, garantindo legibilidade de códigos de barras e QR Code.
4. Velocidade: Mínimo de 100 mm/s.
5. Conectividade: Rede Ethernet 10/100 (mínimo). USB, quando aplicável.
6. Energia: 110 V – 50/60 Hz.
7. Manutenção (SLA): Atendimento on-site ≤ 2 h úteis. Substituição em até 24h.
8. Segurança: Garantia de legibilidade das etiquetas até o consumo do insumo. Conformidade com a LGPD

9.3.1.6. Impressora Térmica Tipo II (pulseira)

1. Tecnologia: Impressão térmica direta.
2. Mídias Suportadas: Pulseiras hospitalares de identificação de pacientes. Material resistente a álcool, umidade e manuseio durante todo o período de internação.
3. Resolução: Resolução mínima 203 dpi. Impressão nítida para leitura em códigos de barras, QR Code e caracteres pequenos.
4. Velocidade: Mínimo de 100 mm/s.
5. Conectividade: Rede Ethernet 10/100 (mínimo). Portas USB, quando aplicável.
6. Energia: 110 V – 50/60 Hz.
7. Manutenção (SLA): Atendimento on-site ≤ 2 h úteis. Substituição do equipamento ≤ 24 h. Troca de cabeçotes e peças críticas sem custos.
8. Segurança: Garantia de integridade e legibilidade da pulseira durante todo o período de internação. Atendimento às exigências da LGPD e normas de biossegurança.

9.3.1.7. Requisitos Transversais

1. Rede e protocolos: cada equipamento com IP próprio; compatível com ambiente da SESACRE; suporte a impressão segura (pull/secure print) - (Aplicável somente Lote I)
2. Segurança/LGPD: autenticação por usuário, políticas/cotas, registros de uso; proibido envio de dados a repositórios externos; base local; logs resilientes com reenvio pós-falha de link - (Aplicável somente Lote I)
3. Contabilização por hardware: todas as MFP devem registrar contadores nativos ou via sistema
4. Digitalização direta: dos painéis das MFP para pasta de rede/FTP/e-mail; PDF OCR disponível (nativo ou via software da solução) - (Aplicável somente Lote I)
5. Eficiência energética: conformidade com programa de redução de consumo
6. Peças/insumos: originais, novos, primeiro uso, em linha de produção; substituição sem ônus para a Administração
7. Instalação: até 30 dias da OS (prorrogável 1× por igual período com justificativa aceita)
8. Manutenção/SLA: atendimento inicial ≤ 2 h úteis; substituição de equipamento ≤ 24 h quando necessário; manutenção on-site; agendamento preventivo por contadores
9. Compatibilidade de SO: Windows 7/8/10/11/Server e Linux (quando aplicável)

9.4. Software de Gestão (Solução de gestão e monitoramento) (Lote I)

9.4.1. Objetivo e Abrangência

9.4.1.1. A solução deverá conter plataforma centralizada e integrada para a gestão operacional do parque de impressão da SESACRE, abrangendo as funcionalidades de service desk (abertura e acompanhamento de chamados), monitoramento em tempo real de equipamentos e insumos, gestão de SLA e emissão de relatórios gerenciais e de faturamento.

9.4.2. Arquitetura e Administração

9.4.3. A solução e seus módulos devem possuir interface totalmente em português do Brasil, bem como todas as funcionalidades deverão ser 100% compatíveis no mínimo com os principais navegadores do mercado, como *Microsoft Edge*®, *Microsoft Internet Explorer*®, *Firefox*®, *Opera*®, *Safari*®, *Google Chrome*® e demais com padrão W3C;

9.4.4. Interface amigável, responsiva e com perfis de acesso para SESACRE.

9.4.4.1. A solução deve permitir criptografia no tráfego dos dados da rede para nuvem.

9.4.5. Integração e Diretórios

9.4.5.1. Compatibilidade com os sistemas operacionais Windows 7/8/10/11/Server.

9.4.5.2. Compatibilidade com protocolos SNMP e PJI, para leitura automática de contadores e status de dispositivos conectados em rede ou USB.

9.4.6. Monitoramento

9.4.6.1. A solução deverá permitir a coleta centralizada e automatizada de informações operacionais dos equipamentos, incluindo:

9.4.6.2. Leitura de contadores físicos e de suprimentos de todos os equipamentos instalados em rede;

9.4.6.3. Monitoramento de status, falhas, incidentes, níveis de insumos e vida útil de componentes (cilindro, fusor, unidade de imagem, etc.);

9.4.6.4. A solução deverá permitir ao provedor, o controle de vida útil de quaisquer peças e componentes existentes no equipamento (mesmo itens que não são informados pelo equipamento), com base na sua durabilidade, garantindo assim disponibilidade do equipamento, promovendo a substituição de peças de forma proativa, e evitando paradas técnicas do equipamento, por término de vida útil de peças e componentes.

9.4.6.5. Alertas automáticos sobre indisponibilidades (ex.: atolamento, falta de papel, término de suprimentos), com envio por e-mail e painel de controle;

9.4.6.6. Gestão automatizada de suprimentos, com criação de estoques mínimos por site/unidade, alertas de reposição e controle de saldo de part numbers;

9.4.6.7. Relatórios e auditoria de trocas prematuras de suprimentos, incluindo indicadores de eficiência, área de cobertura e data estimada de término;

- 9.4.6.8. Logs resilientes: em caso de queda de conectividade, o sistema deve armazenar localmente os eventos e reenviar automaticamente após normalização, sem perda de dados;
- 9.4.6.9. Agendamento de manutenções preventivas com base em contadores (páginas ou ciclos) e prazos definidos, gerando alertas automáticos;
- 9.4.6.10. Chat integrado entre contratante e contratada, com acesso às áreas de suporte e suprimentos, disponível na ferramenta de monitoramento;
- 9.4.7. Relatórios e dashboards
- 9.4.7.1. A solução deverá prover recursos de análise e visualização gerencial, incluindo:
- 9.4.7.2. Demonstração de impactos ambientais (estimativa de uso de água, árvores, energia e CO₂);
- 9.4.7.3. Relatórios de faturamento com base nos contadores coletados, exportáveis em XLS e PDF;
- 9.5. **Service Desk e Gestão de Chamados (ITSM) (Lotes I, II e III)**
- 9.5.1. A solução deverá incorporar módulo completo de Service Desk, alinhado às boas práticas do framework ITIL, contemplando:
- 9.5.2. Abertura e acompanhamento de chamados via web, com painel de seleção de status;
- 9.5.3. QR Code afixado em cada equipamento para abertura direta de chamados de assistência técnica, insumos ou manutenção preventiva, através de simples leitura através do celular, a solução deverá ser integrada ao banco de dados do sistema, permitindo ao usuário a abertura da solicitação sem a necessidade de informações como: login e senha de acesso ou dados do equipamento como serial, modelo, etc;
- 9.5.4. Notificações automáticas e redundantes por e-mail a cada mudança de fase da OS, com pesquisa de satisfação ao término do atendimento;
- 9.5.5. Controle de SLA (Acordo de Nível de Serviço), permitindo a aplicação de SLA acordado para o contrato.
- 9.5.6. Possuir relatórios gerenciais para acompanhamento e auditoria de chamados técnicos e detalhes de ações realizadas em cada intervenção nos equipamentos
- 9.5.7. Os técnicos da prestadora de serviço deverão ser alertados via whatsapp sobre novas solicitações de atendimento, bem como, intervenções ocorridas nos chamados técnicos
- 9.5.8. Deverá emitir um alerta de possível chamado com base em intervalo de dias entre o chamado anterior e o atual;
- 9.5.9. Permitir a visualização de todas as etapas do chamado, desde sua abertura até o encerramento com a assinatura manuscrita, dos usuários via toque na tela, onde deverá possuir solução responsiva sem necessidade de instalação de aplicativos mobile;
- 9.5.10. Permitir através do sistema de controle de chamados o monitoramento remoto dos técnicos, através de um sistema de check-in com geolocalização, onde a contratante consiga visualizar em tempo real a entrada dos técnicos em qualquer ponto de impressão do ambiente;
- 9.5.11. Integração entre o módulo de chamados e o monitoramento de hardware, permitindo visualizar a última atualização de status do equipamento vinculado à OS;
- 9.5.12. Relatórios gerenciais e auditorias de chamados, com registro de intervenções, tempo de resposta, tempo de solução e reincidência de falhas.
- 9.6. **Software de Bilhetagem (Solução de bilhetagem, contabilização e governança de uso) (Lote I)**
- 9.6.1. Objetivo e Abrangência
- 9.6.1.1. A plataforma será utilizada de forma conjunta pela SESACRE (gestores, fiscais e áreas demandantes) e pela contratada, assegurando transparência, rastreabilidade e controle de custos por unidade, centro de custo e usuário.
- 9.6.2. Arquitetura e Administração
- 9.6.2.1. A aplicação deverá possuir administração 100% web (browser), compatível, no mínimo, com Microsoft Edge®, Google Chrome®, Mozilla Firefox® e Safari®, atendendo ao padrão W3C.
- 9.6.2.2. Interface amigável, responsiva e totalmente em português do Brasil, com perfis de acesso personalizáveis (Administrador, Gestor/Fiscal do Contrato, Operador, Auditor e Usuário).
- 9.6.2.3. Base de dados local (SQL ou equivalente), vedado o envio de dados ou registros operacionais para repositórios externos ou nuvem pública, em qualquer circunstância.
- 9.6.2.4. Disponibilização de credenciais com perfil de administrador à SESACRE.
- 9.6.2.5. Atualizações periódicas (releases) deverão ocorrer de forma programada e supervisionada pelo DTIC/SESACRE.
- 9.6.2.6. A solução deve permitir criptografia no tráfego de dados e registro de logs de auditoria de acesso e operação.
- 9.6.3. Integração e Diretórios
- 9.6.3.1. Integração nativa com LDAP/Active Directory, para importação e sincronização automática de usuários e grupos.
- 9.6.3.2. Compatibilidade com os sistemas operacionais Windows 7/8/10/11/Server e Linux (quando aplicável).
- 9.6.3.3. Impressão segura (pull print) com autenticação via PIN, ID ou cartão (quando disponível).
- 9.6.4. Bilhetagem e Governança de Uso
- 9.6.4.1. Coleta automática de contadores (impressão/cópia, PB/Color, simplex/duplex, A4/A3).
- 9.6.4.2. Contabilização por usuário, equipamento e centro de custo, com registro de data/hora, tipo de impressão, número de páginas, custo e demais parâmetros.
- 9.6.4.3. Políticas e cotas configuráveis por usuário, grupo ou centro de custo (bloqueantes ou não), com exceções hierárquicas.
- 9.6.4.4. Conversão automática de trabalhos coloridos para PB e simplex para duplex conforme políticas definidas.
- 9.6.4.5. Restrições personalizadas, como bloqueio de trabalhos acima de determinado número de páginas ou valor de custo.
- 9.6.4.6. Validação job-a-job, física e lógica, com retenção de trabalhos e liberação mediante autenticação no equipamento (pull print).
- 9.6.4.7. Possuir recurso de impressão retida e cópia segura, onde os jobs possam ser liberados em qualquer equipamento multifuncional ou impressora com suporte a solução embarcada instalado na rede;
- 9.6.4.8. O acesso à liberação das impressões e cópias deve ocorrer por meio de *login* a ser digitado pelo usuário no painel da multifuncional ou impressora;
- 9.6.4.9. O software deverá estar embarcado no painel da multifuncional e impressora, e permitir no momento da implantação do contrato, a definição de autenticação por login e senha, *Microsoft Active Directory*® (AD), *OpenLDAP* e PIN Seguro;
- 9.6.4.10. A contabilização deverá permitir também a distribuição e limite de cotas para grupos de usuários (centros de custos), grupos de equipamentos ou individualizado por usuário;
- 9.6.4.11. Permitir salvar uma cópias em arquivo de imagem (.pdf) de todas as impressões e cópias efetuadas pelos usuários, permitindo assim uma auditoria detalhada sobre os serviços utilizados; Tal recurso deve possuir um temporizador para exclusão dos arquivos de forma periódica
- 9.6.4.12. Portal do usuário, com histórico pessoal, cotas, relatórios e consumo individual.
- 9.6.5. Relatórios, Dashboards e Exportações
- 9.6.5.1. A solução deverá prover recursos de análise e visualização gerencial, incluindo:
- 9.6.5.2. Relatórios semanais, mensais e sob demanda, por unidade, centro de custo, usuário e tipo de impressão;
- 9.6.5.3. Relatórios comparativos entre períodos, com ordenação por volume, custo e unidade;
- 9.6.5.4. Relatórios ambientais (estimativa de economia de papel, toner e CO₂);
- 9.6.5.5. Relatórios de faturamento com base na bilhetagem de impressão, exportáveis em XLS e PDF;

- 9.6.5.6. Dashboards gráficos interativos, com filtros por tipo, tempo, unidade e centro de custo;
- 9.6.5.7. Agendamento automático de relatórios, com envio por e-mail aos gestores designados.
- 9.6.6. Operação, Continuidade e SLA
- 9.6.6.1. O sistema de monitoramento deverá operar 24x7, coletando dados automaticamente e monitorando o parque, com capacidade de previsão e prevenção de falhas, permitindo ao prestador de serviços, acompanhar vida útil de peças e componentes.
- 9.6.6.2. Em caso de interrupção de rede, os registros deverão ser armazenados localmente e reenviados à base principal após a normalização.
- 9.6.6.3. A solução de gestão de service desk e ordens de serviços deverá integrar-se às regras de SLA contratuais, permitindo a aplicação de SLA acordado para o contrato.
- 9.6.6.4. A contratada deverá garantir disponibilidade mínima de 98% do parque por unidade/lote.
- 9.6.6.5. Indisponibilidades superiores a 2 horas serão consideradas falhas de SLA, sujeitas a glosas e penalidades conforme a legislação vigente.
- 9.6.7. Atendimento Técnico, Manutenção e Substituição
- 9.6.7.1. Atendimento técnico de segunda a sexta-feira, das 08h às 18h, com início do suporte em até 2 (duas) horas após a abertura do chamado;
- 9.6.7.2. Plantão técnico aos finais de semana e feriados, assegurando intervenção emergencial em até 2 horas;
- 9.6.7.3. Substituição de equipamentos não reparáveis no prazo de atendimento em até 24 horas, por outros de características equivalentes ou superiores;
- 9.6.7.4. Manutenção preventiva conforme agenda predefinida ou volume de páginas monitorado pelo sistema;
- 9.6.7.5. Todos os serviços deverão ser realizados on-site, sendo custos de transporte, deslocamento e logística de responsabilidade exclusiva da contratada.
- 9.6.8. Comprovação Técnica e Transferência de Conhecimento
- 9.6.8.1. A licitante deverá comprovar, por catálogo técnico, documentação ou demonstração, que o software atende integralmente aos requisitos aqui descritos.
- 9.6.8.2. A contratada deverá realizar treinamento presencial e remoto à equipe da SESACRE (gestores, fiscais e operadores) para utilização, administração e parametrização da plataforma.
- 9.6.8.3. Deverão ser entregues manuais completos do usuário e do administrador, bem como fluxos operacionais documentados (chamados, bilhetagem e faturamento).
- 9.6.9. Conformidade Normativa
- 9.6.9.1. O software e os serviços deverão estar em conformidade com:

Lei nº 14.133/2021 – Nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos;

Decreto Estadual nº 11.363/2023 – Regulamentação da Lei no Estado do Acre;

Lei nº 13.709/2018 (LGPD) – quanto à segurança e tratamento de dados;

Boas práticas ITIL – para gestão de serviços e incidentes;

Política de Segurança da Informação da SESACRE/SEAD.

9.7. Insumos e Sustentabilidade

- 9.7.1. O fornecimento de toner, cartuchos, cilindros, reveladores, fusores, pulseiras e etiquetas será integralmente de responsabilidade da contratada;
- 9.7.2. A contratada deverá manter estoque mínimo de suprimentos para 30 dias em cada regional;
- 9.7.3. Todos os resíduos de manutenção e limpeza deverão ter destinação ambientalmente adequada, conforme legislação vigente, mediante declaração formal da empresa, para isso a licitante deverá possuir o programa de resíduos sólidos.

9.8. Requisitos de infraestrutura e responsabilidade das partes

- 9.8.1. Contratada: entrega, instalação, configuração, ativação do parque e do software; fornecimento integral de insumos e peças; estoque de backup de suprimentos ≥ 30 dias; peças originais/novas, em linha de produção; retirada ambientalmente adequada de resíduos/consumíveis (declaração de conformidade ambiental).
- 9.8.2. Contratante: disponibilizar espaço, rede, energia e mobiliário compatíveis; operar a camada de relatórios/gestão conforme necessidade; autorizar movimentações de equipamentos.
- 9.8.3. Cada MFP deve possuir contabilização por hardware (auditoria), independente do software.

9.9. Implantação e prazos

- 9.9.1. Início mediante Ordem de Serviço (OS) emitida pelo DTIC/SESACRE.
- 9.9.2. Prazo de instalação: até 30 (trinta) dias a partir da OS, prorrogável uma única vez por igual período mediante justificativa formal e aceitação da Administração.
- 9.9.3. Recebimento provisório: no ato da instalação/ativação (teste e homologação inicial).
- 9.9.4. Recebimento definitivo: após operação assistida, atendimento dos requisitos técnicos e SLA, com atesto do Gestor e Termo de Recebimento Definitivo.

9.10. Segurança da informação e LGPD

- 9.10.1. Sigilo sobre documentos/relatórios/logs; acesso autenticado e segregado por perfil;
- 9.10.2. LGPD: tratamento mínimo necessário; anonimização/pseudonimização nos relatórios gerenciais; trilhas de auditoria;
- 9.10.3. Proibição de envio de dados a repositórios externos; banco de dados local; logs preservados durante indisponibilidade de rede com reenvio posterior;
- 9.10.4. Políticas de impressão segura (PIN/card/AD), inclusive para documentos sensíveis.

9.11. Gestão, monitoramento e relatórios

- 9.11.1. A contratada deve monitorar em tempo real o parque e antecipar insumos/manutenções;
- 9.11.2. Entregar relatórios periódicos (semanais/mensais) e sob demanda:
- 9.11.3. volume por unidade/centro de custo/usuário;
- 9.11.4. consumo de insumos por equipamento;
- 9.11.5. incidentes/alertas e tempos de atendimento;
- 9.11.6. faturamento por período (base contadores);
- 9.11.7. análises comparativas (períodos/unidades) e indicadores ambientais;
- 9.11.8. exportação em XLS/PDF e dashboards web.

9.12. Regras operacionais complementares

- 9.12.1. Sem franquia: faturamento com base exclusiva na produção efetiva (página/locação), conforme preços adjudicados por lote/tipo.
- 9.12.2. Movimentação de equipamentos: somente com autorização do DTIC/SESACRE.
- 9.12.3. Qualidade: recusas por não conformidade devem ser reproduzidas/reexecutadas sem custos em até 1 (um) dia útil após a recusa.
- 9.12.4. Ambiental: recolhimento/descartes de consumíveis/peças sob responsabilidade da contratada, conforme legislação.
- 9.12.5. Polos de produção (quando aplicável): demandas de acabamento/encadernação poderão ser direcionadas e acompanhadas pelo sistema (ordens “a realizar/em execução/concluídas/entrega”), com SLA de produção/entrega acordado no TR

10. MATRIZ DE RISCOS CONTRATUAL

Tipo de Risco	Descrição	Probabilidade	Impacto	Responsável (Administração / Contratada)	Medidas de Mitigação
Técnico	Indisponibilidade dos equipamentos acima do SLA contratado (paradas prolongadas)	Média	Alto	Contratada	SLA com prazos definidos e penalidades; suporte técnico local e remoto; manutenção preventiva obrigatória; substituição imediata de equipamentos.
Técnico	Falhas no software de bilheteagem e controle de impressões	Média	Médio	Contratada	Testes de homologação; relatórios periódicos; redundância de servidor local/nuvem; cláusulas contratuais de atualização.
Técnico	Perda de dados de contabilização de impressões e bilheteagem	Baixa	Alto	Contratada	Backup automático diário; armazenamento redundante; plano de contingência aprovado pela Administração.
Operacional	Atraso na entrega, instalação ou substituição dos equipamentos	Média	Alto	Contratada	Cronograma detalhado; multas por atraso; previsão contratual de substituição imediata em até 48h.
Operacional	Resistência de usuários à adoção do sistema de bilheteagem e novas rotinas	Média	Médio	Administração	Treinamentos; campanhas internas de conscientização; suporte técnico inicial intensivo.
Financeiro	Custos adicionais não previstos (serviços fora do escopo)	Baixa	Alto	Compartilhado	Escopo detalhado; cláusulas de reajuste restritivas; aditivos somente mediante justificativa formal.
Financeiro	Oscilação nos preços de insumos (toner, peças)	Baixa	Médio	Contratada	Custos já incluídos na cobrança por página; cláusula que proíbe repasse de variação ao contrato.
Jurídico	Descumprimento da LGPD no tratamento de dados de impressão (logs de usuários)	Baixa	Alto	Compartilhado	Política de privacidade; anonimização de dados pessoais nos relatórios; auditorias periódicas.
Jurídico	Questionamentos de órgãos de controle sobre dimensionamento e economicidade	Média	Médio	Administração	Estudos técnicos preliminares detalhados; justificativa de vantajosidade; observância ao Guia de Boas Práticas de Outsourcing.
Força Maior	Desastres naturais, quedas de energia, enchentes, etc.	Baixa	Alto	Compartilhado	Redundância de equipamentos em pontos críticos; plano de contingência e continuidade de serviços

11. INFORMAÇÕES PRIMÁRIAS SOBRE A DESPESA

- 11.1. Órgão Solicitante: Secretaria de Estado de Saúde – SESACRE
- 11.2. Número da Unidade Orçamentária: 717.001 e 717.601
- 11.3. Programa de Trabalho: 22070000 (Garantia de atendimento das unidades de alta e média complexidade), 11770000 (Fortalecimento da Vigilância epidemiológica e ambiental), 11780000 (Fortalecimento da Vigilância sanitária), 11790000 (Fortalecimento das políticas de vigilância em saúde do trabalhador) e 22060000 (Manutenção das Atividades administrativas e operacionais - SESACRE)
- 11.4. Elemento de despesa: 33.90.39 e 33.90.40
- 11.5. Fontes de Recursos: 1.600.0400 e 1.500.1002.

12. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

- 12.1. A presente contratação está devidamente alinhada com o planejamento estratégico do Departamento de Tecnologia da Informação e Comunicação da Secretaria de Estado de Saúde do Acre – SESACRE, conforme registrado no Plano Anual de Contratações – PCA 2025, consolidado no Sistema SEI sob responsabilidade do DTIC/SESACRE.
- 12.2. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta das dotações orçamentárias da Secretaria de Estado de Saúde – SESACRE, conforme a seguir especificado:
- 12.3. **Programas de Trabalho:**
- 22070000 – Garantia de atendimento das unidades de alta e média complexidade
 - 11770000 – Fortalecimento da Vigilância Epidemiológica e Ambiental
 - 11780000 – Fortalecimento da Vigilância Sanitária
 - 11790000 – Fortalecimento das Políticas de Vigilância em Saúde do Trabalhador
 - 22060000 – Manutenção das Atividades Administrativas e Operacionais – SESACRE
- 12.4. **Elementos de Despesa:**
- 33.90.39 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica
 - 33.90.40 – Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação – Pessoa Jurídica
 - 33.90.30 – Material de Consumo – Pessoa Jurídica
- 12.5. **Fontes de Recursos:**
- 1.600.0400
 - 1.500.1002
- 12.6. A contratação tem por objetivo a **prestação de serviços de outsourcing de impressão**, em modelo unificado, abrangendo todas as regionais de saúde do Estado do Acre, contemplando a locação de **impressoras multifuncionais, impressoras térmicas para etiquetas e pulseiras hospitalares, insumos, serviços de encadernação, manutenção preventiva e corretiva, além de software de bilheteagem e gestão centralizada**, garantindo maior rastreabilidade e controle por unidade e centro de custo.
- 12.7. A medida visa assegurar a **continuidade e modernização da infraestrutura de impressão e digitalização da SESACRE**, substituindo múltiplos contratos vigentes por um único contrato mais abrangente, econômico e eficiente, conforme detalhado no Estudo Técnico Preliminar (ETP) e justificado no Documento de Oficialização da Demanda (DOD).
- 12.8. Adicionalmente, a contratação encontra respaldo no **Plano Estadual de Saúde 2024–2027**, em especial nas diretrizes voltadas ao fortalecimento da infraestrutura tecnológica da rede estadual de saúde, estando diretamente vinculada ao **Eixo Estratégico: Governança e Gestão da Saúde**, com a meta de garantir suporte e infraestrutura tecnológica adequada para o funcionamento pleno das unidades e sistemas da Secretaria de Estado de Saúde do Acre.
- 12.9. A compatibilidade orçamentária e a inserção da presente contratação no planejamento anual e plurianual asseguram o atendimento ao **princípio do planejamento**, previsto na Lei nº 14.133/2021 (Nova Lei de Licitações e Contratos), bem como às **boas práticas de governança e gestão pública**.

13. DO QUANTITATIVO

- 13.1. A Secretaria de Estado de Saúde - SESACRE não estará obrigada a adquirir os quantitativos dispostos neste Termo de Referência, devendo adquirir os serviços de acordo com a sua necessidade.
- 13.2. Os serviços que não forem prestados imediatamente ficarão registrados em ATA para suprir qualquer eventualidade, quando necessário.

14. DA PROPOSTA DE PREÇO

- 14.1. **Na Proposta de Preços deverão constar, pelo menos, as seguintes condições:** a Razão social e o CNPJ da empresa, o endereço completo, o telefone e o endereço eletrônico (E-mail), este último se houver, para contato, bem como o nome do proponente ou de seu representante legal, o CPF, o RG e o cargo na empresa, o Banco, a agência, o número da conta corrente e a praça de pagamento. **Prazo de validade não inferior a 90 (noventa) dias corridos, a contar da data de sua apresentação;**
- 14.2. O proponente deverá apresentar proposta de preço final baseada neste Termo de Referência;
- 14.3. Os preços deverão ser expressos em Reais e conter todos os tributos e encargos decorrentes da contratação;
- 14.4. O preço proposto e levado em consideração para efeito de julgamento será de exclusiva e total responsabilidade do proponente;
- 14.5. Na proposta deverão ser apresentadas, ainda, quaisquer outras informações afins, que o proponente julgar necessárias ou convenientes;
- 14.6. Nos valores ofertados deverão ser incluídas as despesas com seguros, tributos, encargos trabalhistas e previdenciários, e ainda todas as despesas que direta e indiretamente incidirem em razão da prestação dos serviços;
- 14.7. Ao formular a proposta de preço, os licitantes deverão atentar para que o valor unitário do item ofertado seja um número de até duas casas decimais. Com isso, evita-se a ocorrência de preços unitários inexatos ou com mais de duas decimais e dificuldade na emissão da nota de empenho e dos documentos fiscais.
- 14.8. Prazo de validade da proposta não inferior a 90 (noventa) dias corridos, a contar da data de sua apresentação.

15. AVALIAÇÃO DA PROPOSTA

- 15.1. A licitante, provisoriamente colocada em primeiro lugar poderá, **a critério da equipe técnica desta Secretaria**, ser convocada pelo Pregoeiro para participar de teste de homologação da solução proposta;
- 15.2. Caso seja convocada a mesma terá prazo de 10 (dez) dias úteis para entregar uma amostra dos equipamentos ofertados, bem como dos softwares exigidos, a fim de homologação;
- 15.3. As amostras deverão ser entregues devidamente identificadas com o nome do licitante, o número do item e a referência ao processo;
- 15.4. As amostras serão confrontadas as especificações expressas no Termo de Referência (anexo deste edital);
- 15.5. As análises das amostras apresentadas serão processadas pela equipe técnica, consoante aos padrões técnicos, científicos e sensoriais disponíveis e reconhecidos. Serão rejeitados os produtos não aprovados pela equipe técnica;
- 15.6. No caso de reprovação da amostra apresentada, a Pregoeiro (a) convocará a empresa classificada em segundo lugar para apresentação de sua amostra;
- 15.7. A não apresentação da amostra ou a sua reprovação pelo Setor competente implicará a desclassificação do licitante do certame.

16. PARTICIPAÇÃO DE CONSÓRCIOS DE EMPRESAS

- 16.1. A formação de consórcios é admitida quando o objeto a ser licitado envolve questões de alta complexidade ou de relevante vulto, em que empresas, isoladamente, não teriam condições de suprir os requisitos de habilitação do edital. Não é, contudo, o que ocorre no objeto em tela. Portanto, não será permitida a participação de consórcios, visto não se tratar de objeto de alta complexidade ou de grande vulto econômico.

17. DA QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

- 17.1. Nos termos dos arts. **62 a 69 e 96 da Lei nº 14.133/2021** e do art. **94 do Decreto Estadual nº 11.363/2023**, para fins de habilitação econômico-financeira da contratada, deverão ser apresentados os seguintes documentos:
- 17.1.1. **Certidões negativas:**
- 17.1.1.1. Certidão negativa de falência, recuperação judicial ou extrajudicial, expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor (Lei nº 14.133/2021, art. 69, II);
- 17.1.1.2. Certidão negativa de insolvência civil, quando couber, nos termos do art. 5º, II, “c”, da Instrução Normativa SEGES/ME nº 116/2021.
- 17.1.2. **Balanco patrimonial e demonstrações contábeis** dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, já exigíveis e apresentados na forma da legislação vigente, comprovando:
- 17.1.2.1. Índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC) e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um);
- 17.1.2.2. Quando a empresa tiver menos de 2 (dois) anos de constituição, os documentos restringir-se-ão ao último exercício;
- 17.1.2.3. Empresas criadas no mesmo exercício deverão apresentar o balanço de abertura (Lei nº 14.133/2021, art. 65, §1º).
- 17.1.3. **Capital social ou patrimônio líquido mínimo** equivalente a 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação, em conformidade com o §4º do art. 69 da Lei nº 14.133/2021 e art. 94, XVI, do Decreto Estadual nº 11.363/2023.
- 17.1.4. **Alternativamente aos itens 17.1.2 e 17.1.3**, a contratada poderá optar pela prestação de **garantia contratual**, nos termos do art. 96 da Lei nº 14.133/2021 e do art. 92 do Decreto Estadual nº 11.363/2023, equivalente a até **5% (cinco por cento) do valor total do contrato**, em uma das seguintes modalidades:
- 17.1.4.1. Caução em dinheiro ou em títulos da dívida pública;
- 17.1.4.2. Fiança bancária;
- 17.1.4.3. **Seguro-garantia contratual.**
- 17.1.4.4. Essa opção substitutiva tem por finalidade assegurar a plena execução do contrato, resguardando o interesse público e oferecendo maior flexibilidade ao fornecedor, que poderá escolher a forma mais vantajosa de comprovar sua capacidade econômico-financeira.
- 17.1.5. **Atestado de capacidade técnico-operacional:**
- 17.1.5.1. A contratada deverá apresentar atestado emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado que comprove a execução satisfatória de serviços compatíveis com o objeto da contratação do Lote 1 e 2. Os atestados de capacidade técnica devem comprovar que a licitante já executou serviços iguais ou semelhantes aos do edital. A quantidade desses serviços deve ser de, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) da quantidade exigida no item ao qual a licitante está concorrendo. Poderá ser solicitado, em diligência, que seja apresentada cópia do contrato ou nota fiscal que deu origem ao atestado.

18. DA ASSINATURA DO CONTRATO

- 18.1. A assinatura do contrato decorrente da presente Ata de Registro de Preços ocorrerá **conforme a necessidade da Administração**, observada a **disponibilidade orçamentária e financeira**, e desde que o processo licitatório tenha sido **devidamente adjudicado e homologado**, nos termos da **Lei nº 14.133/2021**.
- 18.2. Nos moldes do **Sistema de Registro de Preços (SRP)**, a assinatura do contrato não é imediata à homologação da licitação, mas ocorrerá **por meio de contratação específica**, quando houver:
- 18.2.1. Requisição formal de fornecimento ou prestação de serviço;
- 18.2.2. Aprovação da dotação orçamentária para cobertura da despesa;
- 18.2.3. Convocação oficial do fornecedor registrado.

18.3. O fornecedor registrado estará **obrigado a celebrar o contrato**, nas condições estabelecidas na Ata, quando convocado dentro do prazo de validade da ata, salvo nos casos de força maior ou motivo devidamente justificado e aceito pela Administração.

18.4. A **formalização contratual será feita por instrumento específico**, com a indicação dos quantitativos a serem adquiridos ou dos serviços a serem prestados, bem como os prazos e condições ajustados, respeitados os termos registrados.

19. DA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

19.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, em conformidade com as cláusulas pactuadas e com a legislação vigente, respondendo cada uma pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

19.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será automaticamente ajustado pelo período correspondente, mediante registro formal em apostila ou termo aditivo, conforme o caso.

19.3. Todas as comunicações entre a Administração e a Contratada deverão ser realizadas **por escrito**, admitindo-se o uso de meios eletrônicos oficiais, desde que preservada a comprovação da autoria, do recebimento e da integridade da informação.

19.4. A Administração poderá convocar, a qualquer tempo, representante da Contratada para adoção imediata de providências necessárias ao bom andamento da execução contratual.

19.5. Após a assinatura do contrato, a Administração poderá convocar o representante da Contratada para **reunião inicial de alinhamento**, na qual será apresentado o **plano de fiscalização do contrato**, contendo:

19.5.1. as principais obrigações contratuais;

19.5.2. os mecanismos de fiscalização e acompanhamento;

19.5.3. as estratégias para execução do objeto;

19.5.4. eventuais planos complementares de execução da Contratada;

19.5.5. os métodos de aferição de resultados;

19.5.6. as hipóteses de aplicação de sanções administrativas.

19.6. A fiscalização será exercida por servidor(es) formalmente designado(s) como **gestor e fiscal do contrato**, nos termos do art. 117 da **Lei nº 14.133/2021** e do art. 140 do **Decreto Estadual nº 11.363/2023**, sem prejuízo das responsabilidades da Contratada pela fiel execução do objeto.

20. NATUREZA DA CONTRATAÇÃO

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

21. DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

21.1. DA VIGÊNCIA

21.1.1. A vigência da Ata de Registro de Preços será de 1 (um) ano, contado da data estabelecida na legislação aplicável, podendo ser prorrogada por igual período, desde que comprovada a vantajosidade dos preços registrados, conforme o estabelecido no art. 325 do Decreto Estadual nº 11.363/2023 e Art. 84 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

21.1.2. A vigência da Ata de Registro de Preços terá início na data de sua assinatura, tendo a eficácia legal após a publicação no Diário Oficial do Estado (DOE) e Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP).

21.1.3. Durante o prazo de validade desta Ata de Registro de Preços, o Órgão Gerenciador não estará obrigado a adquirir o material objeto desta Ata, exclusivamente pelo Sistema de Registro de Preços, podendo fazê-lo por meio de outra licitação, quando julgar conveniente, sem que caiba recurso ou indenização de qualquer espécie à empresa Fornecedora, sendo, entretanto, assegurada aos beneficiários do registro, a preferência de fornecimento em igualdade de condições;

21.1.4. A partir da assinatura da Ata de Registro de Preços, a empresa Fornecedora assume o compromisso de atender, durante o prazo de sua vigência, aos pedidos realizados e se obriga a cumprir, na íntegra, todas as condições estabelecidas, ficando sujeita, inclusive, às penalidades legalmente cabíveis pelo descumprimento de quaisquer de suas cláusulas;

21.1.5. Após ser regulamente convocada, a empresa vencedora do certame terá o prazo de até 3 (três) dias úteis para assinar a Ata de Registro de Preços.

21.2. DA PRORROGAÇÃO E DA RENOVAÇÃO DOS QUANTITATIVOS

21.2.1. Em caso de prorrogação da vigência da Ata de Registro de Preços, os quantitativos originalmente registrados poderão ser renovados para o novo período de vigência, observadas as mesmas condições, especificações e preços registrados, desde que:

I - I. reste demonstrada a vantajosidade da manutenção dos preços registrados;

II - II. haja interesse da Administração na prorrogação;

III - III. exista disponibilidade orçamentária, quando exigível;

IV - IV. a prorrogação seja formalizada durante a vigência da Ata de Registro de Preços;

V - V. sejam observadas as disposições da Lei nº 14.133/2021, dos regulamentos aplicáveis e das condições estabelecidas neste Edital e na Ata de Registro de Preços.

21.2.2. A renovação dos quantitativos prevista na cláusula anterior não constitui acréscimo de quantitativo da Ata de Registro de Preços, correspondendo à recomposição integral das quantidades inicialmente registradas para utilização durante o período prorrogado de vigência.

21.2.3. A Administração não fica obrigada a renovar os quantitativos em sua totalidade, podendo definir, motivadamente, a quantidade a ser renovada, observadas suas necessidades administrativas e o interesse público.

22. PRAZO DO CONTRATO

22.1. DO CONTRATO

22.2. A Licitante vencedora deverá comparecer para firmar o Contrato, no prazo de 02 (dois) dias úteis, contados da data da convocação.

22.3. Na hipótese de a adjudicatária não atender a condição acima ou recusar a assinar a ata ou o Contrato e não apresentar justificativa porque não o fez, decairá o direito à contratação, conforme preceitua o art. 249, § 2º e art. 323 da Lei N.º 14.133/2021, e a Secretaria Adjunta de Compras, Licitações e Contratos – SELIC, convocará as demais Licitantes classificadas e, assim, sucessivamente, na ordem de classificação, sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis.

22.4. DA VIGÊNCIA

22.5. O prazo de vigência da contratação é de 1 ano, contados da data de sua assinatura, podendo ser prorrogada, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021, desde que a Administração Pública comprove a cada exercício a vantajosidade com pesquisas de mercado e a existência de créditos orçamentários, elaborado por Termo Aditivo.

22.6. A contratação observará:

22.6.1. a inclusão prévia no **Plano Anual de Contratações – PAC**;

22.6.2. a existência de **previsão orçamentária adequada** ou empenho prévio em cada exercício financeiro;

22.6.3. a continuidade administrativa, quando ultrapassar o exercício orçamentário.

22.7. A eficácia legal do Contrato estará condicionada à publicação do seu extrato no **Diário Oficial do Estado do Acre**, conforme determina a legislação vigente.

22.8. É vedada a celebração de contrato com prazo de vigência indeterminado.

22.9. DA EFICÁCIA

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

22.9.2. A divulgação no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) é condição indispensável para a eficácia do contrato e de seus aditamentos e deverá ocorrer nos seguintes prazos, contados da data de sua assinatura:

22.9.2.1. 20 (vinte) dias úteis, no caso de licitação.

23. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

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

23.1.1. A Fundamentação da contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, anexo ao processo administrativo.

23.1.2. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual, conforme consta das informações básicas desse Termo de Referência.

23.2. LEGISLAÇÃO QUE PODERÁ SER APLICADA AO OBJETO:

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

23.2.2. Decreto Estadual Nº 11.363, de 22 de dezembro de 2023;

23.2.3. Portaria de Consolidação Nº 1, de 28 de setembro de 2017.

24. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

24.1. DA SUBCONTRATAÇÃO

24.2. É vedada a subcontratação total do objeto desta contratação.

24.3. Será admitida, entretanto, a **subcontratação parcial de serviços acessórios ou complementares**, desde que previamente autorizada pela Administração, **não podendo gerar quaisquer custos adicionais para a SESACRE**, permanecendo sob a responsabilidade integral da Contratada o cumprimento de todas as obrigações contratuais.

24.4. Enquadram-se nessa hipótese, a título exemplificativo:

24.4.1. serviços de **encadernação**, quando demandarem execução específica não realizada diretamente pela Contratada;

24.4.2. serviços de **manutenção corretiva, suporte técnico e atendimento emergencial em unidades do interior do Estado**, quando houver necessidade de equipe local de apoio para garantir a continuidade do serviço.

24.5. A subcontratação, quando autorizada, deverá atender a todas as exigências técnicas, legais e contratuais estabelecidas neste Termo de Referência, no Edital e no Contrato, sendo vedada qualquer redução de qualidade, alteração de prazos ou descumprimento das condições pactuadas.

24.6. Qualquer subcontratação não autorizada pela Administração configurará inadimplemento contratual, sujeitando a Contratada às penalidades previstas na Lei nº 14.133/2021, no Decreto Estadual nº 11.363/2023 e no Contrato.

24.7. CONTRATAÇÕES CORRELATAS OU INTERDEPENDENTES À SOLUÇÃO ESCOLHIDA

24.7.1. As contratações correlatas referem-se àquelas cujos objetos são semelhantes ou correspondentes entre si. Já as contratações interdependentes são aquelas que, por possuírem relação direta na execução do objeto, devem ser realizadas em conjunto para garantir a plena satisfação das necessidades da Administração.

24.7.2. Após análise dos itens a serem contratados, constatou-se que não há necessidade de realizar contratações adicionais, seja correlatas ou interdependentes ao objeto pretendido.

24.8. DA GARANTIA DE EXECUÇÃO CONTRATUAL

24.8.1. A CONTRATADA apresentará garantia de execução dos serviços ora contratados, no valor correspondente a 5% (cinco por cento) do valor global do contrato, conforme o disposto no Art. 96, 97, 98 e 100 todas da Lei 14.133/2021, ficando a critério da contratada as seguintes formas de garantia:

I - caução em dinheiro ou em títulos da dívida pública emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil, e avaliados por seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério da Economia;

II - Seguro-garantia;

III - Fiança bancária emitida por banco ou instituição financeira devidamente autorizada a operar no País pelo Banco Central do Brasil;

24.8.2. Na hipótese de suspensão do contrato por ordem da Administração ou por inadimplemento desta, a Contratada ficará desobrigada de renovar a garantia ou de endossar a apólice de seguro até a ordem de reinício da execução ou o adimplemento pela Administração;

24.8.3. A Contratada deverá apresentar a garantia **antes da assinatura do contrato**, no prazo fixado pela Administração, sob pena de rescisão da adjudicação e aplicação das penalidades cabíveis;

24.8.4. Em caso de alteração do valor do contrato ou de prorrogação de sua vigência, a garantia deverá ser readequada ou renovada nas mesmas condições;

24.8.5. Se o valor da garantia for utilizado, total ou parcialmente, para cobertura de qualquer obrigação contratual, a Contratada deverá realizar a reposição no prazo máximo de **10 (dez) dias úteis**, contados da notificação da Administração.

24.9. DA AMOSTRA

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

25. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

25.1. LOCAL DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS:

UNIDADE	TIPO	MUNICÍPIO	ENDEREÇO	LONGITUDE	LATITUDE
UNIDADE MISTA DE SAÚDE DE ACRELÂNDIA.	Saude	ACRELÂNDIA	Av. Paraná, 09, Acrelândia - AC, 69945-000	-10.07721	-67.05543
UNIDADE MISTA DE SAÚDE DE ASSIS BRASIL	Saude	ASSIS BRASIL	Seringal Paraguaçu, Assis Brasil - AC, 69935-000	-10.94211	-69.56222
HEMONUCLEO DE BRASILEIA	Saude	BRASILEIA	Rua Generalissimo Deodoro, 417, Raimundo Chaar, Brasileira - AC, 69932-00	-11.00980	-68.74267
CEREST BRASILEIA	Administrativa	BRASILEIA			
HOSPITAL REGIONAL DO ALTO ACRE - WILDY VIANA EM BRASILEIA	Saude	BRASILEIA	R. I Dois, 31, Brasileira - AC, 69932-000	-10.99183	-68.75926
CAPS NAUAS	Saude	CRUZEIRO DO SUL	R. Absolon Moreira, 0231 - Centro, Cruzeiro do Sul - AC, 69980-000	-7.63714	-72.67071
CEREST CZS	Administrativa	CRUZEIRO DO SUL	Av. 25 de Agosto, Nº 963, 25 de Agosto, Cruzeiro do Sul - AC	-7.62254	-72.67108

HEMONUCLEO DE CRUZEIRO	Saude	CRUZEIRO DO SUL	Av. Joaquim Távora, 522-686 - Manoel Terca, Cruzeiro do Sul - AC, 69980-000	-7.63699	-72.67502
HOSPITAL DA MULHER E DA CRIANÇA DO JURUÁ	Saude	CRUZEIRO DO SUL	Av. Lauro Müller, 365-249 - Manoel Terca, Cruzeiro do Sul - AC, 69980-000	-7.63612	-72.67472
HOSPITAL DERMATOLÓGICO DE CRUZEIRO DO SUL	Saude	CRUZEIRO DO SUL	Rua Ernani Agrícola, 358 - Do Telégrafo, Cruzeiro do Sul - AC, 69980-000	-7.62438	-72.66296
HOSPITAL REGIONAL DO JURUÁ	Saude	CRUZEIRO DO SUL	Av. 25 de Agosto, 5121 - Aeroporto Velho, Cruzeiro do Sul - AC, 69895-000	-7.59550	-72.68310
SAMU EM CRUZEIRO DO SUL	Saude	CRUZEIRO DO SUL	907, Av. Vinte e Oito de Setembro, 855, Cruzeiro do Sul - AC, 69980-000	-7.62839	-72.67269
COORDENAÇÃO REGIONAL DO JURUA - 2º ANDAR	Administrativa	CRUZEIRO DO SUL	Av. Leopoldo Bulhões, 176, Cruzeiro do Sul - AC	-7.63044	-72.66312
TFD - REGIONAL JURUÁ EM CRUZEIRO DO SUL. - 1º ANDAR	Administrativa	CRUZEIRO DO SUL	Rua Felix Gaspar, nº 380, bairro da Baixa, ao lado da Rádio Juruá FM	-7.635843	-72.673481
UNIDADE MISTA DE SANTA LUZIA	Saude	CRUZEIRO DO SUL		-7.76976	-72.39232
UPA 24H CRUZEIRO DO SUL	Saude	CRUZEIRO DO SUL	R. Rui Barbosa, 484 - Centro, Cruzeiro do Sul - AC, 69980-000	-7.63350	-72.66484
VIGILÂNCIA EM SAÚDE DO JURUÁ EM CRUZEIRO DO SUL	Administrativa	CRUZEIRO DO SUL	R. Alfredo Téles, 306 - Centro, Cruzeiro do Sul - AC	-7.63519	-72.67237
Hospital Geral de Feijó	Saude	FEIJÓ	Av. Mal. Deodoro, s/n - centro, Feijó - AC, 69960-000	-8.17266	-70.36015
HOSPITAL DR ABEL PINHEIRO FILHO EM MÂNCIO LIMA.	Saude	MANCIO LIMA	R. Artur Lebre, 1101, Mâncio Lima	-7.60778	-72.90851
UNIDADE MISTA DE SAUDE DE MANOEL URBANO.	Saude	MANOEL URBANO	R. Antonio Coelho de Brito, s/n, Manoel Urbano - AC, 69950-500	-8.83736	-69.26158
HOSPITAL MANOEL MARINHO MONTE EM PLÁCIDO DE CASTRO.	Saude	PLACIDO DE CASTRO	R. José Ferreira Lima, 278-454 - Centro, Plácido de Castro - AC, 69928-000	-10.33287	-67.18459
UNIDADE MISTA ANA NERY - VILA CAMPINAS	Saude	PLACIDO DE CASTRO	Campinas, Plácido de Castro - AC, 69928-000	-10.06527	-67.29829
ALMOXARIFADO DE MATERIAL MEDICO HOSPITALAR.	Administrativa	RIO BRANCO	AV. CEARÁ, 5082, CONJUNTO TANGARÁ.	-9.96350	-67.84208
ARQUIVO GERAL	Administrativa	RIO BRANCO	Av. Ceará, 4592 - Conj. Tangara	-9.9660	-67.83748
CAPS AD III	Saude	RIO BRANCO	R LUIZ Z DA SILVA 00364 CJ MANOEL JULIAO	-9.95564	-67.83224
CECON	Saude	RIO BRANCO	R. GUARUJÁ, 165 - VILAGE WILDE MACIEL	-9.95464	-67.82021
CER III - Centro Especializado em Reabilitação	Saude	RIO BRANCO	Alameda Magnólia, 20-70 - Chácara Ipê	-9.96218	-67.85907
CEREST	Administrativa	RIO BRANCO	AV GETULIO VARGAS 00821 - CENTRO	-9.97014	-67.71153
COMPLEXO LOGÍSTICO.	Administrativa	RIO BRANCO	R. Aviário, 526, Aviário - Rio Branco - AC, 69900-854	-9.96607	-67.80488
COMPLEXO REGULADOR	Administrativa	RIO BRANCO	Av. Nações Unidas, 2527 - Estação Experimental, Rio Branco - AC, 69912-600	-9.96691	-67.83055
CRIE NOVO	Administrativa	RIO BRANCO	AVENIDA GETÚLIO VARGAS, 595 - BAIRRO CENTRO	-9.97195	-67.81070
DAFI (ALMOXARIFADO DE MEDICAMENTOS).	Administrativa	RIO BRANCO	R. Guarujá, 165 - Bosque, Rio Branco - AC, 69909-710	-9.95454	-67.81995
FUNDAÇÃO HOSPITALAR	Saude	RIO BRANCO	VIA VERDE, 2274 - DISTRITO INDUSTRIAL.	-9.96655	-67.85432
HEMOACRE	Saude	RIO BRANCO	AV. GETÚLIO VARGAS, 2787 – BOSQUE.	-9.95371	-67.81885
HOSMAC.	Saude	RIO BRANCO	ESTR. DA SOBRAL, 663 - AEROPORTO VELHO	-9.98757	-67.82237
HOSPITAL DA CRIANÇA	Saude	RIO BRANCO	Tv. Maternidade - Bosque, Rio Branco - AC, 69900-376	-9.97011	-67.81221
HOSPITAL DE URGENCIA E EMERGENCIA (HUERB)	Saude	RIO BRANCO	700, R. Isaura Parente, 23 - Bosque, Rio Branco - AC, 69908-210	-9.96444	-67.87413
INTO	Saude	RIO BRANCO	Alameda Magnólia, 740 - Chácara Ipê, Rio Branco - AC	-9.96178	-67.85849
LACEN	Saude	RIO BRANCO	R. GUARUJÁ, 165 - VILAGE WILDE MACIEL	-9.95463	-67.82020
NOVA MATERNIDADE	Saude	RIO BRANCO	AVN PRESIDENTE MEDICI, BAIRRO CANAÃ, RIO BRANCO - AC	-9.99672	-67.79997
POLICLÍNICA TUCUMÃ.	Saude	RIO BRANCO	AV NORDESTE 00486 CJ TUCUMA	-9.95094	-64.85819
SAMU	Saude	RIO BRANCO	R. JOSÉ DE MELO Nº 092, BOSQUE	-9.97016	-67.81326
SEDE DA SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE.	Administrativa	RIO BRANCO	R BENJAMIN CONSTANT 00830 CENTRO	-9.97457	-67.80756
UNIDADE MELHOR EM CASA.	Administrativa	RIO BRANCO	Alameda Magnólia, 740 - Chácara Ipê, Rio Branco - AC	-9.96178	-67.85849
UPA CIDADE DO POVO.	Saude	RIO BRANCO	RUA AFIF ARAO 1595, - CIDADE DO POVO	-10.02541	-67.75283
UPA SOBRAL.	Saude	RIO BRANCO	Av. Sobral, 212 - Sobral, Rio Branco - AC, 69911-114	-9.98314	-67.82452
UPA VIA VERDE	Saude	RIO BRANCO	ROD BR 364 AC 00020 KM 125 AMAPA	-10.012839	-67.804645
UNIDADE MISTA DE RODRIGUES ALVES	Saude	RODRIGUES ALVES	Av. Um São José, 21, Rodrigues Alves - AC, 69985-000	-7.73965	-72.65356
HOSPITAL JOÃO CÂNCIO FERNANDES EM SENA MADUREIRA.	Saude	SENA MADUREIRA	R. Quintino Bocaiúva, 1054 - Centro, Sena Madureira - AC, 69940-000	-9.06723	-68.65796
HOSPITAL ARY RODRIGUES EM SENADOR GUIOMARD.	Saude	SENADOR GUIOMARD	R. Sen. Eduardo Asmar, 123-179, Sen. Guimard - AC, 69925-000	-10.15852	-67.73248
HOSPITAL SANSÃO GOMES EM TARAUCÁ.	Saude	TARAUCACA	Av. Avelino Leal, 80, Tarauacá - AC, 69970-000	-8.14842	-70.78310
MATERNIDADE ETHIEL GEDDIS EM TARAUCÁ.	Saude	TARAUCACA	R. Floriano Peixoto, 213, Tarauacá - AC, 69970-000	-8.16111	-70.76599
HOSPITAL EPAMINONDAS JÁCOME EM XAPURI.	Saude	XAPURI	R. Seis de Agosto, 238, Xapuri - AC, 69930-000	-10.65022	68.50655
UNIDADE MISTA DE SANTA ROSA DO PURUS	Saude	SANTA ROSA DO PURUS	R. 28 de, Rua do Marco, Santa Rosa do Purus - AC, 69955-000	-9.44219	-70.4879
UNIDADE MISTA DE MARECHAL TAUMATURGO	Saude	MARECHAL TAUMATURGO	R. 5 De Novembro, 166, Mal. Thaumaturgo - AC, 69983-000	-8.94831	-72.78567
UNIDADE MISTA DE JORDÃO	Saude	JORDÃO	R. Romildo Magalhães, s/n, Centro	-9.19385	-71.94965

UNIDADE MISTA DE PORTO WALTER	Saude	PORTO WALTER	R. Mamede Cameli, 600, Porto Walter - AC, 69982-000	-8.26782	-72.74555
-------------------------------	-------	--------------	---	----------	-----------

25.1.1. A CONTRATADA deverá garantir o atendimento a **todas as unidades da SESACRE relacionadas na tabela anterior**, responsabilizando-se pela instalação, manutenção e suporte técnico da solução em cada um dos endereços listados.

25.1.2. Adicionalmente, a CONTRATADA deverá estender o atendimento a **novas unidades que venham a ser incorporadas à rede da SESACRE**, desde que situadas na **zona urbana dos municípios do Estado do Acre**, sem qualquer ônus adicional para a Administração e observadas integralmente as condições contratuais vigentes.

25.2. **DA DISPONIBILIZAÇÃO E DO RECEBIMENTO DA SOLUÇÃO**

25.3. A disponibilização da solução contratada deverá ocorrer conforme **cronograma aprovado pela SESACRE**, mediante entrega, instalação, configuração e ativação dos equipamentos locados (impressoras multifuncionais, impressoras térmicas), disponibilização do **software de bilhetagem e gestão centralizada**, insumos, documentação técnica e demais recursos necessários à execução do objeto.

25.4. O recebimento será realizado por servidor formalmente designado pela SESACRE, da seguinte forma:

25.4.1. **Provisório:** no ato da instalação e ativação dos equipamentos e sistemas de bilhetagem, mediante conferência técnica e registro em termo próprio, para fins de testes, parametrizações e homologação inicial;

25.4.2. **Definitivo:** após a conclusão da etapa de homologação, operação assistida e verificação do cumprimento integral das especificações técnicas e níveis de serviço (SLA), mediante atesto do Gestor do Contrato e emissão do Termo de Recebimento Definitivo pela unidade responsável.

25.5. O aceite da solução pela Administração não exclui a responsabilidade da Contratada por vícios técnicos, falhas de conformidade, defeitos em equipamentos, insumos ou irregularidades constatadas posteriormente, sendo aplicáveis as sanções previstas na **Lei nº 14.133/2021**, no **Decreto Estadual nº 11.363/2023** e no **Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078/1990, art. 18)**, no que couber.

26. **DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

26.1. Constituem obrigações da Contratada, além daquelas previstas na legislação pertinente e no contrato, as seguintes:

26.1.1. **Execução do Objeto**

26.1.1.1. Executar integralmente o objeto contratado, observando as especificações técnicas, os prazos e as condições estabelecidas no Termo de Referência e no Contrato.

26.1.1.2. Garantir a plena disponibilidade e funcionamento dos equipamentos fornecidos (impressoras multifuncionais, impressoras térmicas), assegurando a prestação ininterrupta dos serviços de impressão, digitalização, encadernação e bilhetagem.

26.1.1.3. Fornecer todos os insumos necessários à execução dos serviços (toners, bobinas térmicas, peças de reposição, etc.), sem ônus adicional para a Administração.

26.1.1.4. Implantar e manter em funcionamento o **software de bilhetagem e gestão centralizada**, garantindo o controle por unidade e centro de custo, com emissão periódica de relatórios de consumo.

26.1.2. **Condições de Habilitação e Regularidade**

26.1.2.1. Manter, durante toda a vigência do contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas para a contratação.

26.1.2.2. Apresentar, sempre que solicitado pela Administração, documentos que comprovem a regularidade fiscal, trabalhista, previdenciária e comercial.

26.1.2.3. Comunicar à Contratante qualquer alteração societária, contratual ou estrutural no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, contadas do registro no órgão competente.

26.1.3. **Responsabilidade Trabalhista e Previdenciária**

26.1.3.1. Assumir integral responsabilidade pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais e securitários decorrentes da execução do contrato, isentando a SESACRE de qualquer corresponsabilidade.

26.1.3.2. Providenciar uniforme, crachá de identificação e os devidos Equipamentos de Proteção Individual (EPI) aos empregados envolvidos na execução contratual.

26.1.3.3. Retirar imediatamente, quando solicitado, qualquer empregado que apresente conduta inadequada ou incapacidade técnica.

26.1.4. **Segurança, Saúde e Meio Ambiente**

26.1.4.1. Atender integralmente às normas de saúde, segurança do trabalho, meio ambiente e demais legislações aplicáveis.

26.1.4.2. Responsabilizar-se por eventuais acidentes ou mal súbito envolvendo seus empregados, adotando todas as providências necessárias e respondendo civil e penalmente por danos a terceiros ou ao patrimônio público.

26.1.5. **Comunicação e Colaboração com a Administração**

26.1.5.1. Atender de imediato às determinações do fiscal ou gestor do contrato, promovendo as correções necessárias.

26.1.5.2. Comunicar à Administração quaisquer irregularidades constatadas na execução, especialmente aquelas que possam gerar risco assistencial, patrimonial ou de continuidade do serviço.

26.1.5.3. Apresentar, sempre que solicitado, certificados de conformidade e garantias dos equipamentos e serviços fornecidos.

26.1.6. **Responsabilidade Técnica e Civil**

26.1.6.1. Responder, civil e penalmente, por danos causados à Administração ou a terceiros em decorrência de dolo, culpa, erro técnico ou má execução dos serviços.

26.1.6.2. Substituir, reparar, corrigir ou refazer, às suas expensas, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, quaisquer equipamentos ou serviços que apresentem defeitos, falhas ou vícios, sem prejuízo da aplicação de penalidades.

26.1.6.3. Responder pelos vícios e danos dos equipamentos e serviços, nos termos do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078/1990).

26.1.7. **Sigilo e Propriedade da Informação**

26.1.7.1. Manter sigilo absoluto sobre todas as informações, dados, relatórios de bilhetagem e registros de usuários a que tiver acesso em decorrência da execução do contrato.

26.1.7.2. Assegurar a conformidade com a **Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD (Lei nº 13.709/2018)**, abstendo-se de utilizar dados e informações obtidas no âmbito contratual para finalidades diversas da execução do objeto.

26.1.8. **Obrigações Especiais**

26.1.8.1. Obter todas as licenças, aprovações e autorizações necessárias à execução dos serviços, responsabilizando-se por taxas, emolumentos e obrigações legais incidentes.

26.1.8.2. Garantir níveis de serviço (SLA) compatíveis com o Termo de Referência, incluindo prazos de atendimento a chamados, manutenção preventiva e substituição imediata de equipamentos defeituosos.

26.1.8.3. Ressarcir integralmente os danos causados a bens da Administração ou de terceiros, cujo valor será calculado conforme o preço de mercado, podendo ser descontado de pagamentos devidos.

26.1.9. **Sanções**

26.1.9.1. O descumprimento, total ou parcial, das obrigações assumidas ensejará a aplicação das sanções administrativas previstas na Lei nº 14.133/2021, no Decreto Estadual nº 11.363/2023 e no Contrato, sem prejuízo das demais responsabilidades civis e penais cabíveis.

26.2. CONTRATADA deverá informar a CONTRATANTE no ato da assinatura do contrato, um telefone disponível 24 (vinte e quatro) horas e endereço de e-mail.

27. **DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

- 27.1. Constituem obrigações da Contratante, além daquelas previstas na legislação aplicável e no contrato administrativo:
- 27.1.1. **Pagamentos e Regularidade**
- 27.1.1.1. Efetuar os pagamentos devidos à Contratada, mediante apresentação de Nota Fiscal/Fatura devidamente atestada pelo fiscal do contrato, no prazo máximo de 30 (trinta) dias do recebimento, conforme art. 141 da Lei nº 14.133/2021.
- 27.1.1.2. Realizar as retenções tributárias e previdenciárias previstas em lei.
- 27.1.1.3. Verificar, previamente a cada pagamento, a regularidade fiscal, previdenciária, trabalhista e cadastral da Contratada, condição indispensável para a liberação de valores.
- 27.1.2. **Fiscalização e Acompanhamento**
- 27.1.2.1. Designar formalmente gestor e fiscais do contrato, responsáveis pelo acompanhamento da execução, inclusive quanto ao correto funcionamento dos equipamentos e do software de bilhetagem.
- 27.1.2.2. Fiscalizar permanentemente a execução contratual, podendo realizar vistorias nos equipamentos instalados e exigir relatórios detalhados de consumo por unidade e centro de custo.
- 27.1.2.3. Notificar a Contratada sobre falhas, irregularidades ou desconformidades, fixando prazos razoáveis para o devido saneamento.
- 27.1.2.4. Registrar formalmente todas as ocorrências relevantes durante a execução contratual.
- 27.1.2.5. Sustar ou interromper atividades que estejam em desacordo com as cláusulas contratuais, com as especificações técnicas do Termo de Referência ou que possam comprometer a continuidade dos serviços de saúde.
- 27.1.3. **Recebimento do Objeto**
- 27.1.3.1. Receber provisoriamente os bens e serviços entregues, realizando conferência técnica e verificando a conformidade com as especificações do Termo de Referência.
- 27.1.3.2. Proceder ao recebimento definitivo após sanadas eventuais pendências ou desconformidades, nos termos do art. 141, §2º, da Lei nº 14.133/2021.
- 27.1.3.3. Recusar, mediante justificativa formal, equipamentos, insumos ou serviços entregues em desacordo com o objeto contratado.
- 27.1.4. **Cooperação e Comunicação**
- 27.1.4.1. Disponibilizar à Contratada as informações necessárias para a instalação dos equipamentos e integração dos serviços de bilhetagem com as rotinas administrativas e assistenciais da SESACRE.
- 27.1.4.2. Comunicar formalmente quaisquer alterações que impactem a execução contratual, tais como mudanças de layout das unidades ou inclusão de novos pontos de impressão.
- 27.1.4.3. Publicar os aditivos contratuais e demais alterações legais, em conformidade com a Lei nº 14.133/2021.
- 27.1.4.4. Solicitar tempestivamente as providências necessárias para garantir a continuidade e a eficiência da execução contratual.
- 27.1.5. **Responsabilidades e Limitações**
- 27.1.5.1. Aplicar as sanções administrativas cabíveis em caso de descumprimento contratual, observando o devido processo legal.
- 27.1.5.2. Responder por eventuais danos comprovadamente causados à Contratada por ação culposa da Administração.
- 27.1.5.3. Abster-se de praticar atos de ingerência na gestão interna da Contratada, tais como exercer poder de mando sobre seus empregados ou direcionar contratações de pessoal.
- 27.1.5.4. Não responder por compromissos assumidos pela Contratada com terceiros, ainda que relacionados à execução do contrato.
- 27.1.5.5. Não responder por danos a terceiros decorrentes de atos da Contratada ou de seus empregados.
28. **MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO**
- 28.1. **DA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO**
- 28.1.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, em conformidade com as cláusulas pactuadas e com a legislação vigente, respondendo cada uma pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.
- 28.1.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será automaticamente ajustado pelo período correspondente, mediante registro formal em apostila ou termo aditivo, conforme o caso.
- 28.1.3. Todas as comunicações entre a Administração e a Contratada deverão ser realizadas **por escrito**, admitindo-se o uso de meios eletrônicos oficiais, desde que preservada a comprovação da autoria, do recebimento e da integridade da informação.
- 28.1.4. A Administração poderá convocar, a qualquer tempo, representante da Contratada para adoção imediata de providências necessárias ao bom andamento da execução contratual.
- 28.1.5. Após a assinatura do contrato, a Administração poderá convocar o representante da Contratada para **reunião inicial de alinhamento**, na qual será apresentado o **plano de fiscalização do contrato**, contendo:
- 28.1.6. as principais obrigações contratuais;
- 28.1.7. os mecanismos de fiscalização e acompanhamento;
- 28.1.8. as estratégias para execução do objeto;
- 28.1.9. eventuais planos complementares de execução da Contratada;
- 28.1.10. os métodos de aferição de resultados;
- 28.1.11. as hipóteses de aplicação de sanções administrativas.
- 28.1.12. A fiscalização será exercida por servidor(es) formalmente designado(s) como **gestor e fiscal do contrato**, nos termos do art. 117 da **Lei nº 14.133/2021** e do art. 140 do **Decreto Estadual nº 11.363/2023**, sem prejuízo das responsabilidades da Contratada pela fiel execução do objeto.
- 28.2. **PREPOSTO**
- 28.2.1. A Contratada designará formalmente o preposto da empresa, antes do início da prestação dos serviços, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto contratado.
- 28.2.2. A Contratante poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto da empresa, hipótese em que a Contratada designará outro para o exercício da atividade.
- 28.3. **FISCAL DO CONTRATO**
- 28.4. São atribuições do Fiscal do Contrato, além daquelas previstas no **Manual de Gestão e Fiscalização dos Contratos Administrativos**, na **Lei nº 14.133/2021** e no **Decreto Estadual nº 11.363/2023**:
- 28.4.1. **Conhecimento do Objeto**
- 28.4.1.1. Conhecer integralmente o contrato, seus anexos e eventuais aditivos ou apostilamentos;
- 28.4.1.2. Compreender suas responsabilidades e limites de atuação, observando sempre os princípios da legalidade, impessoalidade e eficiência.
- 28.4.2. **Acompanhamento da Execução**

- 28.4.2.1. Acompanhar rotineiramente a execução do objeto, verificando a conformidade dos serviços prestados e/ou bens entregues quanto à quantidade, qualidade, prazos e especificações técnicas;
- 28.4.2.2. Controlar a efetividade e eficácia da execução, solicitando correções em caso de falhas, vícios ou omissões;
- 28.4.2.3. Realizar, em conjunto com a Contratada, conferência dos itens/serviços nas datas estabelecidas, antes do atesto das Notas Fiscais/Faturas.
- 28.4.3. **Registro e Relatórios**
- 28.4.3.1. Registrar todas as ocorrências da execução contratual em meio próprio, físico ou eletrônico;
- 28.4.3.2. Apresentar relatórios periódicos ou sempre que solicitado, circunstanciando a execução, instruídos com documentos probatórios (fotos, checklists, medições, planilhas etc.);
- 28.4.3.3. Informar tempestivamente ao Gestor do Contrato quaisquer irregularidades ou riscos de descumprimento de prazos.
- 28.4.4. **Atesto e Controle Financeiro**
- 28.4.4.1. Atestar, em documento hábil, o recebimento de bens e/ou a prestação de serviços, após a devida conferência;
- 28.4.4.2. Indicar a necessidade de glosas e descontos por serviços não executados ou executados em desacordo, instruindo o Gestor do Contrato;
- 28.4.4.3. Não autorizar pagamentos de serviços ou bens que não tenham sido efetivamente prestados/entregues.
- 28.4.5. **Comunicação e Limites de Atuação**
- 28.4.5.1. Reportar-se exclusivamente ao **preposto da Contratada**, não podendo dar ordens diretas aos seus empregados;
- 28.4.5.2. Encaminhar ao Gestor do Contrato situações que ultrapassem sua competência;
- 28.4.5.3. Solicitar, sempre por escrito, esclarecimentos ou suporte técnico quando houver dúvidas sobre providências a serem adotadas.
- 28.4.6. **Responsabilidades**
- 28.4.6.1. Representar à Administração quaisquer atos ilícitos ou irregularidades de que tenha ciência durante a execução contratual;
- 28.4.6.2. Emitir atestados ou certidões de execução contratual, parciais ou finais, conforme atribuição legal;
- 28.4.6.3. Zelar pelo cumprimento integral das obrigações contratuais da Contratada, sugerindo ao Gestor do Contrato a aplicação de penalidades quando necessário.
- 28.5. **GESTOR DO CONTRATO**
- 28.6. São atribuições do Gestor do Contrato, além daquelas previstas no **Manual de Gestão e Fiscalização dos Contratos Administrativos, na Lei nº 14.133/2021 e no Decreto Estadual nº 11.363/2023**:
- 28.6.1. **Planejamento e Acompanhamento**
- 28.6.1.1. Conhecer integralmente o contrato e seus aditivos;
- 28.6.1.2. Acompanhar a vigência contratual, propondo prorrogações, alterações ou encerramento, de forma a garantir a continuidade dos serviços e o atendimento ao interesse público;
- 28.6.1.3. Gerenciar todo o Processo Administrativo de Despesa Pública (PADP) relacionado ao contrato, mantendo-o atualizado em sistemas oficiais e no Portal da Transparência;
- 28.6.1.4. Elaborar plano de inserção e disponibilizar, quando necessário, infraestrutura adequada à execução contratual.
- 28.6.2. **Monitoramento e Comunicação**
- 28.6.2.1. Solicitar periodicamente relatórios do Fiscal do Contrato e adotar providências para corrigir ocorrências;
- 28.6.2.2. Encaminhar formalmente ordens de serviço/entrega ou fornecimento ao preposto da Contratada;
- 28.6.2.3. Repassar ao Fiscal do Contrato todas as informações e documentos necessários ao desempenho de suas atividades;
- 28.6.2.4. Notificar a Contratada, por determinação do Ordenador de Despesas, sobre irregularidades constatadas;
- 28.6.2.5. Manter comunicação clara e tempestiva com a Contratada e com os setores internos da Administração.
- 28.6.3. **Controle Técnico e Financeiro**
- 28.6.3.1. Analisar relatórios, notas e glosas emitidas pelo Fiscal do Contrato, providenciando descontos ou ajustes, quando aplicável;
- 28.6.3.2. Acompanhar pedidos de reajuste, revisão ou repactuação, instruindo-os com parecer técnico;
- 28.6.3.3. Controlar a regularidade fiscal, trabalhista e previdenciária da Contratada, especialmente no que se refere aos encargos de seus empregados;
- 28.6.3.4. Verificar conformidade entre execução contratual, cronogramas, prazos e custos.
- 28.6.4. **Relatórios e Tomada de Decisão**
- 28.6.4.1. Emitir pareceres técnicos e relatórios periódicos, encaminhando-os ao Ordenador de Despesas;
- 28.6.4.2. Submeter ao Ordenador de Despesas e à autoridade competente todas as questões que ultrapassem sua alçada;
- 28.6.4.3. Propor medidas de melhoria na execução contratual, fundamentadas em dados técnicos e observações práticas.
- 28.6.5. **Cooperação com Fiscalização**
- 28.6.5.1. Atuar em conjunto com o Fiscal do Contrato, informando irregularidades e instruindo pedidos de alteração de prazos, projetos ou cronogramas;
- 28.6.5.2. Auxiliar na elaboração do plano de fiscalização do contrato, contendo indicadores de desempenho, obrigações, mecanismos de acompanhamento e formas de aferição dos resultados;
- 28.6.5.3. Levar ao conhecimento da autoridade superior, sempre por escrito, quaisquer ocorrências relevantes que impactem a execução do objeto.

29. **FORMA DE PAGAMENTO**

- 29.1. O pagamento devido à Contratada será efetuado no prazo máximo de **30 (trinta) dias corridos**, contados a partir do recebimento do documento fiscal, devidamente conferido, aceito e atestado pelo Fiscal do Contrato.
- 29.2. O documento fiscal deverá conter, de forma clara, a descrição do objeto contratado, número do contrato, número da nota de empenho e os dados bancários da Contratada (Banco, Agência e Conta Corrente), em moeda corrente nacional.
- 29.3. A emissão da ordem bancária ficará condicionada à verificação da regularidade da Contratada, por meio de consultas:
- 29.3.1. ao **Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF** ou cadastro equivalente do Estado;
- 29.3.2. ao **Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS**;
- 29.3.3. ao **Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP**;
- 29.3.4. ao **Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Ato de Improbidade Administrativa (CNJ)**;
- 29.3.5. à **Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT**;
- 29.3.6. além das certidões fiscais e previdenciárias exigidas pela legislação vigente.
- 29.4. O documento fiscal deverá ser emitido em nome da:

SECRETARIA DE ESTADO DE SAÚDE

CNPJ nº 04.034.526/0001-43

29.5. Em caso de rejeição do documento fiscal por erro ou incorreção, este será devolvido à Contratada para retificação e reapresentação, acrescendo-se ao prazo para pagamento os dias decorridos entre a devolução e a reapresentação.

29.6. Em caso de atraso de pagamento por responsabilidade exclusiva da Administração, a Contratada fará jus a **encargos moratórios**, calculados pela seguinte fórmula:

EM = (NxVPxI)/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.

29.7. Em nenhuma hipótese será efetuado pagamento de documento fiscal emitido em nome ou CNPJ diverso do constante na proposta/contrato, ainda que de matriz, filial ou grupo econômico.

29.8. Não será realizado pagamento por meio de boleto bancário ou qualquer instrumento diferente da transferência bancária prevista em contrato.

29.9. A Administração procederá às retenções tributárias devidas, salvo comprovação legal apresentada pela Contratada de que não lhe são aplicáveis.

29.10. Caso a Contratada seja optante pelo **Simples Nacional**, deverá apresentar, junto com o documento fiscal, a devida comprovação dessa condição, a fim de evitar retenções indevidas.

29.11. Os empenhos são feitos através do sistema da Secretaria de Estado da Fazenda. Portanto faz-se necessário que a empresa possua **Cadastro de Credor** no sistema, que pode ser feito da seguinte forma: 1. Formulário de Cadastro de Credor Pessoa Jurídica, devidamente preenchido e assinado pelo titular, sócio ou procurador legal da empresa [[Clique aqui para acessar o formulário](#)], através do link: <http://sefaz.acre.gov.br/2021/?p=434> (**Pessoa Jurídica - Inclusão**). 2. Comprovante de Inscrição e de Situação Cadastral de Pessoa Jurídica (CNPJ). 3. Ficha de Inscrição e Atualização Cadastral (FAC) (quando se tratar das classes "9 – Fornecedor" e/ou "12 – Prestador de Serviços"). 4. Comprovante de Endereço atualizado. 5. Documentos pessoais do titular, sócio ou procurador legal da empresa: RG, CPF e Comprovante de Endereço atualizado. 6. Comprovante da conta com a identificação da instituição bancária e com o nome completo do credor, tais como: contrato de abertura da conta, extrato atualizado, comprovante de depósito ou cartão da conta (frente e verso), a fim de se comprovar que a conta corresponda à conta bancária indicada no Formulário. 7. Documento de Arrecadação Estadual – DAE (**Taxa de Expediente "Valor informado no portal da SEFAZ"**), acompanhado de seu comprovante de pagamento ou autenticação bancária; [[Clique aqui para emitir o DAE](#)] (**Código DAE: Tipo de receita - 41 (Taxa de Expediente), Código Classe - 41 - 2 (Requerimentos referentes a pedidos diversos), Código sub classe - 41 - 2 - 10 (Inscrição no Cadastro de Credores), Código do nível - 41 - 2 10 - 2 (Pessoa Jurídica) e Código do subnível - 41 - 2 - 10 - 2 - 1 (Inclusão)**)).

29.12. Para credores de outros Estados, os formulários, as cópias da documentação e o comprovante do pagamento podem ser enviados para o endereço de e-mail: dicad@sefaz.ac.gov.br para a efetivação do cadastro, contato (68) 3212-7645.

30. DO CONTROLE E ALTERAÇÃO DE PREÇOS**30.1. ACRÉSCIMOS E SUPRESSÕES**

30.1.1. A CONTRATADA fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratadas, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários ao objeto, a critério exclusivo da CONTRATANTE, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor atualizado do contrato.

30.1.2. Eventual alteração será obrigatoriamente formalizada por meio de Termo Aditivo ao presente contrato, respeitadas as disposições do art. 125 da Lei 14.133/21.

30.2. DA REVISÃO**30.2.1. DA DATA DE REGISTROS DE REGISTRO**

30.2.1.1. Com vistas à manutenção do equilíbrio econômico-financeiro da Ata, poderá ser promovida revisão do preço, desde que eventuais solicitações nesse sentido estejam acompanhadas de comprovação da superveniência de fatos imprevisíveis ou previsíveis, porém de consequências incalculáveis, retardadores ou impeditivos da execução, configurando área econômica extraordinária e extracontratual, bem como de demonstração analítica de seu impacto nos preços registrados, nos termos do disposto no art. 27 do Decreto Federal 11.462/2023 e art. 125 da Lei 14.133/2021.

30.2.1.2. Para fins do disposto no subitem anterior, será devida a revisão dos valores pela Contratante a partir da data do fato que gerou o direito a revisão dos preços, desde que solicitado formalmente, mediante comprovação pela Contratada e após a análise técnica e jurídica da Contratante.

30.2.1.3. Quaisquer tributos ou encargos legais criados, alterados ou extintos, bem como a superveniência de disposições legais, quando ocorridas após a data de apresentação da proposta, de comprovada repercussão nos preços registrados, implicarão a revisão destes para mais ou menos, conforme o caso.

30.2.1.4. Fica facultado à Contratante realizar ampla pesquisa de mercado para subsidiar, em conjunto com a análise dos requisitos dos subitens anteriores, a decisão quanto a revisão de preços solicitada pela Contratada.

30.2.1.5. Enquanto eventuais solicitações de revisão de preços estiverem sendo analisadas, a Contratada não poderá suspender o fornecimento dos serviços/serviços e os pagamentos serão realizados aos preços vigentes.

30.2.1.6. A eventual autorização da revisão dos preços contratuais será concedida após a análise técnica e jurídica da Contratante, porém contemplará os serviços/serviços a partir da data do protocolo do pedido.

30.2.2. DO CONTRATO

30.2.2.1. Com vistas à manutenção do equilíbrio econômico-financeiro do Contrato, poderá ser promovida revisão do preço contratual, desde que eventuais solicitações nesse sentido estejam acompanhadas de comprovação da superveniência de fatos imprevisíveis ou previsíveis, porém de consequências incalculáveis, retardadores ou impeditivos da execução do ajustado, configurando área econômica extraordinária e extracontratual, bem como de demonstração analítica de seu impacto nos custos do Contrato, nos termos do disposto no art. 124, inciso II, alínea "d", da Lei nº 14.133/2021.

30.2.2.2. Para fins do disposto no subitem anterior, será devida a revisão dos valores pela Contratante a partir da data do fato que gerou o direito ao reequilíbrio contratual, desde que solicitado formalmente, mediante comprovação pela Contratada e após a análise técnica e jurídica da Contratante.

30.2.2.3. Quaisquer tributos ou encargos legais criados, alterados ou extintos, bem como a superveniência de disposições legais, quando ocorridas após a data de apresentação da proposta, de comprovada repercussão nos preços contratados, implicarão a revisão destes para mais ou menos, conforme o caso.

30.2.2.4. Fica facultado à Contratante realizar ampla pesquisa de mercado para subsidiar, em conjunto com a análise dos requisitos dos subitens anteriores, a decisão quanto a revisão de preços solicitada pela Contratada.

30.2.2.5. Enquanto eventuais solicitações de revisão de preços estiverem sendo analisadas, a Contratada não poderá suspender o fornecimento dos serviços/equipamentos e os pagamentos serão realizados aos preços vigentes.

30.2.2.6. A eventual autorização da revisão dos preços contratuais será concedida após a análise técnica e jurídica da Contratante, porém contemplará os serviços/equipamentos a partir da data do protocolo do pedido.

30.3. DO REAJUSTE

30.3.1. Os preços são fixos e irrevogáveis no prazo de um ano contado da data-base, à data vinculada do orçamento;

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

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

31. DA UTILIZAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

- 31.1. A ata de registro de preços poderá ser utilizada, durante sua vigência, por qualquer órgão ou entidade da Administração Pública, inclusive empresas estatais que não figurem no rol de órgãos e entidades participantes, mediante anuência expressa do órgão ou entidade gerenciadora e da detentora, atendidos os limites do art. 336 do Decreto nº 11.363/2023.
- 31.2. O pedido de adesão por órgão ou entidade não participante será analisado pelo órgão ou entidade gerenciadora, que se manifestará sobre a possibilidade de adesão, desde que não haja prejuízo às obrigações presentes e futuras decorrentes da ata de registro de preços, e indicará as possíveis detentoras e respectivos preços a serem praticados, obedecida a ordem de classificação.
- 31.3. **A autorização do órgão ou entidade gerenciadora apenas será realizada após a aceitação da adesão pelo fornecedor.**
- 31.4. **A adesão deverá ser efetivada em até 90 (noventa) dias contados da autorização**, admitida a prorrogação excepcional e justificada desse prazo, a pedido do interessado, mediante anuência da detentora, desde que observado o prazo de vigência da ata de registro de preço.
- 31.5. Competirá ao órgão ou entidade não participante os atos relativos à fiscalização e gestão contratual, inclusive em relação à aplicação de eventuais penalidades, informando as ocorrências ao órgão ou entidade gerenciado.
- 31.6. As aquisições ou contratações adicionais **não poderão exceder**, por órgão ou entidade, a **50% (cinquenta por cento) dos quantitativos dos itens do edital registrados na ata** de registro de preços para o órgão ou entidade gerenciadora e para os órgãos ou entidades participantes; e a soma de todas as adesões à ata de registro de preços **não poderá exceder**, na totalidade, ao **dobro do quantitativo de cada item registrado na ata** de registro de preços para o órgão ou entidade gerenciadora e órgãos ou entidades participantes, independentemente do número de órgãos ou entidades não participantes que aderirem à ata de registro de preços.

32. RESCISÃO CONTRATUAL

- 32.1. A secretaria poderá rescindir administrativamente o presente contrato, garantida a prévia defesa nas hipóteses contidas no art. 137, da Lei 14.133/2021 e suas alterações posteriores, sem que caiba ao CONTRATADO, direito a qualquer indenização e sem prejuízo da aplicação das penalidades pertinentes e das regras contidas nos arts. 138 e 139, do mesmo diploma legal.
- 32.2. A empresa reconhece desde já os direitos da CONTRATANTE em caso de rescisão administrativa prevista na legislação referente a contratos administrativos.
- 32.3. Em eventual rescisão de contrato, se a interrupção das atividades em andamento vier a causar prejuízo à população, será observado o prazo de 30 (trinta) dias, para a rescisão obter eficácia. Durante este prazo, a CONTRATADA não poderá negligenciar a execução dos serviços ora contratados.
- 32.4. Em caso de rescisão, fará jus a CONTRATADA, ao valor dos serviços realizados anterior a rescisão, independentemente de interpelação judicial ou extrajudicial.
- 32.5. De acordo com o art. 138 da Lei 14.133/2021, a extinção do contrato poderá ser:
- 32.6. determinada por ato unilateral e escrito da Administração, exceto no caso de descumprimento decorrente de sua própria conduta;
- 32.7. consensual, por acordo entre as partes, por conciliação, por mediação ou por comitê de resolução de disputas, desde que haja interesse da Administração, formalizada a intenção com antecedência mínima de 30 (trinta) dias.
- 32.8. determinada por decisão arbitral, em decorrência de cláusula compromissória ou compromisso arbitral, ou por decisão judicial.
- 32.9. Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados, assegurando-se à Contratada o direito à prévia e ampla defesa;
- 32.10. Os procedimentos de rescisão contratual, tanto os amigáveis, como os determinados por ato unilateral da Contratante, serão formalmente motivados, assegurada, à Contratada, na segunda hipótese, a produção de contraditório e de ampla defesa, mediante prévia e comprovada intimação da intenção da Contratante para que, se o desejar, a Contratada apresente defesa no prazo de 5 (cinco) dias úteis contados de seu recebimento e, em hipótese de não colhimento da defesa, interponha recurso hierárquico no prazo de 5 (cinco) dias úteis contados da intimação comprovada da decisão rescisória.
- 32.11. A inexecução total ou parcial do Contrato enseja a sua rescisão, com consequências previstas nos arts. 137 a 139 da Lei Federal nº 14.133/2021, neste instrumento e na Legislação Brasileira;
- 32.12. Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados nos autos do processo, assegurados o contraditório e a ampla defesa.
- 32.13. O presente documento segue assinado pelo servidor Elaborador, pela autoridade Requisitante e pela autoridade responsável pela Aprovação da conveniência e oportunidade, com fulcro no Decreto Estadual nº 6.092/2013 e a IN Conjunta nº 01/2014, cujos fundamentos passam a integrar a presente decisão por força do art. 50, § 1º, da Lei nº 9.784/1999.

33. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

- 33.1. 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) deixar de entregar a documentação exigida para o certame;
 - e) não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
 - f) não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
 - g) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
 - h) apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a dispensa eletrônica ou execução do contrato;
 - i) fraudar a contratação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;
 - j) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
 - k) praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da contratação;
 - l) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.
- 33.2. Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas 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).
 - b) **Impedimento de licitar e contratar**, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas b, c, d, e, f e g do subitem acima deste Contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §4º, da Lei).
 - c) **Declaração de inidoneidade para licitar e contratar**, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas h, i, j, k e l do subitem acima deste Contrato, bem como nas alíneas b, c, d, e, f e g, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §5º, da Lei).
 - d) **Multa**: (1) moratória de 1 % (um por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 30 (trinta) dias; (2) compensatória de 10% (dez por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total do objeto ou sobre o valor da parcela inadimplida, no caso de inexecução parcial.
- 33.3. A aplicação das sanções previstas neste Contrato não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Contratante (art. 156, §9º).
- 33.4. Todas as sanções previstas neste Contrato poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa (art. 156, §7º).
- 33.5. 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).

- 33.6. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pela Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente (art. 156, §8º).
- 33.7. Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 30 (trinta) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.
- 33.8. 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.
- 33.9. Na aplicação das sanções serão considerados (art. 156, §1º) :
- 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 a Contratante;
 - e) a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.
- 33.10. 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).
- 33.11. 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).
- 33.12. A Contratante deverá, no prazo máximo 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).
- 33.13. 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.

34. ANTICORRUPÇÃO

34.1. Compromisso com a Integridade

34.1.1. A CONTRATADA declara, sob as penas da lei, que adota postura ética e íntegra em todas as suas atividades, comprometendo-se a não oferecer, prometer, autorizar, realizar, solicitar ou receber, direta ou indiretamente, qualquer vantagem indevida, pagamento, presente, benefício, suborno, propina ou comissão a agentes públicos ou a quaisquer terceiros, com o objetivo de influenciar atos ou omissões relacionados à celebração, execução ou fiscalização deste contrato.

34.2. Conformidade Legal e Programas de Integridade

34.2.1. A CONTRATADA obriga-se a cumprir rigorosamente todas as disposições da Lei Federal nº 12.846/2013 (Lei Anticorrupção Empresarial), da Lei Estadual nº 3.747/2021 (que institui o Programa de Integridade e Compliance do Estado do Acre), bem como demais normas e regulamentos anticorrupção e de integridade aplicáveis, incluindo os princípios da administração pública previsto no art. 37 da Constituição Federal.

34.3. Canal de Denúncias e Cooperação

34.3.1. A CONTRATADA se compromete a divulgar internamente, entre seus dirigentes, empregados, prepostos e eventuais subcontratados, os canais oficiais de denúncia da Secretaria de Estado de Saúde - SESACRE, viabilizando que qualquer conduta irregular relacionada a este contrato seja prontamente comunicada nos seguintes canais:

- I - **E-mail:** sesacre.sesacre2020@gmail.com / sesacre.sesacre@ac.gov.br
- II - **Telefone:** (68) 3215-2670 / 2619
- III - **Endereço:** Rua Benjamin Constant, 830, - Bairro Centro, Rio Branco/AC, CEP 69900-064

35. OUTRAS CONSIDERAÇÕES

35.1. No valor global da proposta e do contrato deverão estar incluídos todos os tributos, encargos sociais, custos indiretos, taxas, licenças, insumos, serviços de instalação, suporte técnico, manutenção preventiva e corretiva, software de bilhetagem e quaisquer outras despesas necessárias à perfeita execução do objeto, **não sendo admitidos pleitos posteriores por itens não previstos.**

35.2. A execução contratual estará sujeita à aceitação, acompanhamento e fiscalização pela SESACRE, por meio do Gestor e dos Fiscais do Contrato, que poderão rejeitar total ou parcialmente os equipamentos, insumos ou serviços entregues, caso constatada desconformidade com as especificações técnicas e funcionais estabelecidas neste Termo de Referência.

35.3. A execução será iniciada mediante **Ordem de Serviço emitida pelo Departamento de Tecnologia da Informação da SESACRE**, que definirá os prazos, etapas e cronogramas de implantação, instalação e ativação dos equipamentos e do sistema de bilhetagem, observadas as disposições contratuais.

35.4. Em caso de **falhas recorrentes, má execução ou descumprimento reiterado das obrigações contratuais**, especialmente relacionadas à disponibilidade dos equipamentos, fornecimento de insumos e atendimento aos níveis de serviço (SLA), serão aplicadas as sanções administrativas previstas na **Lei nº 14.133/2021**, no **Decreto Estadual nº 11.363/2023** e neste Termo de Referência, sem prejuízo da reparação integral dos danos causados à Administração.



Documento assinado eletronicamente por **PAULO SERGIO LIMA CAVALCANTE, Chefe de Departamento**, em 23/07/2026, às 10:58, 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 **0021949349** e o código CRC **2B37ECF9**.