



ESTADO DO ACRE
SECRETARIA DE ESTADO DA FAZENDA
PORTARIA SEFAZ Nº 301, DE 2 DE JUNHO DE 2025

. Publicada no DOE nº 14.035, de 3 de junho de 2025

Altera a Portaria 513, de 20 de junho de 2023, que estabelece a estrutura organizacional e aprova o Regimento Interno da Secretaria de Estado da Fazenda - SEFAZ.

O SECRETÁRIO DE ESTADO DA FAZENDA, no uso de suas atribuições constitucionais e legais que lhe confere o Decreto nº 4.059-P, de 05 de junho de 2023, publicado no Diário Oficial nº 13.550, de 07 de junho de 2023; e,

Considerando o disposto no inciso XI do art. 4º do Regimento Interno da Secretaria de Estado da Fazenda, aprovado pela Portaria SEFAZ nº 513, de 20 de junho de 2023;

Considerando a necessidade de estabelecer a Estrutura Organizacional e o Regimento Interno da SEFAZ com todas as suas unidades administrativas, com a finalidade de lotar os servidores fazendários nas respectivas unidades de sua atuação;

Considerando a necessidade de definição das nomenclaturas das unidades administrativas com suas respectivas vinculações bem como da consolidação do organograma da SEFAZ;

Considerando a necessidade de definição das competências das unidades administrativas que compõem a Estrutura Organizacional da SEFAZ na forma de seu Regimento Interno;

Considerando o Despacho nº 69/2025/SEFAZ - DIGOVE (SEI 0015703336) exarado pela Diretoria de Governança e Gestão Estratégica - DIGOVE; e,

Considerando o constante dos autos do processo nº 0715.012432.00067/2025-71;

RESOLVE:

Art. 1º O Anexo I da Portaria nº 513, de 20 de junho de 2023, passa a vigorar com as seguintes alterações:

“ANEXO I

...

Art. 2º ...

I - ...

...



ESTADO DO ACRE
SECRETARIA DE ESTADO DA FAZENDA

h) ...

...

2. ...

...

2.9 Divisão de Licitações e Contratos - DILIC; (AC)

...

TÍTULO III
DAS FINALIDADES E COMPETÊNCIAS

...

CAPÍTULO III

...

Seção VIII

...

Subseção II

...

...

Art. 20-A. À Divisão de Licitações e Contratos - DILIC, unidade subordinada diretamente ao DAF, compete:

I - acompanhar a execução dos contratos, fiscalizar o cumprimento das obrigações e tomar as medidas necessárias para garantir a qualidade e a conformidade das contratações;

II - acompanhar, controlar e verificar os prazos e vigências das atas de registro de preços e contratos;

III - acompanhar todas as demais atividades atinentes à sua área de atuação;

IV - alimentar as planilhas de contratações diretas, contratos e atas em vigor, adesões e apostilamentos executados no exercício;

V - analisar e avaliar os processos licitatórios e de contratação, garantindo a legalidade e a viabilidade das contratações;

VI - anexar aos processos as certidões de regularidade das empresas;

VII - auxiliar na elaboração dos relatórios solicitados por outros setores e órgãos internos ou externos;



ESTADO DO ACRE
SECRETARIA DE ESTADO DA FAZENDA

VIII - auxiliar na manutenção da atualização da página eletrônica da SEFAZ com as informações relacionadas às compras e contratações;

IX - atender aos fornecedores e demais interessados em licitações, fornecendo informações e orientações sobre os procedimentos;

X - auxiliar no planejamento das compras e contratações, identificando as necessidades da instituição e definindo os procedimentos a serem utilizados;

XI - auxiliar a autoridade competente do órgão na celebração dos contratos e o acompanhamento da sua execução, assegurando a transparência e a legalidade de todo o processo;

XII - controlar as publicações de atas, contratos, termo aditivos e apostilamentos;

XIII - controlar caronas a serem cedidas e as possíveis adesões;

XIV - controlar e alimentar a planilha dos gestores e fiscais de contratos;

XV - consultar o fornecedor quanto ao interesse de renovação ou não do contrato;

XVI - consultar os gestores e fiscais quanto à renovação dos contratos;

XVII - coordenar as atividades de Licitações, Compras e Contratos;

XVIII - coordenar e subsidiar a elaboração de manuais, procedimentos e cronogramas para a recepção de processos e para a abertura e realização dos processos de Registro de Preços;

XIX - consultar penalidades das empresas em sistema unificado de compras do Estado do Acre e no Cadastro de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS, ou outro que o substitua;

XX - editar contratos, termos aditivos e atas, e convocar fornecedores para assinatura e apresentação de garantia contratual, quando for o caso;

XXI - efetuar levantamentos, estudos, projetos e análise dos Termos de Referência de licitação de materiais, equipamentos, obras e serviços;

XXII - elaborar a justificativa da vantajosidade nas adesões às atas de registros de preços e nas prorrogações contratuais nos casos atinentes à sua área de atuação;



ESTADO DO ACRE
SECRETARIA DE ESTADO DA FAZENDA

XXIII - elaborar e executar o plano de compras e contratações, em conjunto com outros setores da Administração;

XXIV - elaborar e revisar os Termos de Referência (TR), Minutas de Atas de Registro de Preços, Minutas de Contratos e outros documentos relevantes;

XXV - elaborar relatórios sobre as licitações e contratos, fornecendo informações para o controle e acompanhamento dos gastos públicos;

XXVI - elaborar os termos de referência que detalham as especificações técnicas dos bens e serviços a serem contratados, mediante estudo técnico preliminar ou informações prestadas pelos setores demandantes, exceto para aquisição de equipamentos e contratação de serviços de tecnologia da informação;

XXVII - elaborar minutas padrões de atas de registro de preços e contratos dos processos licitatórios, adesões, dispensas e inexigibilidades de acordo com as exigências legais vigentes de cada modalidade para aprovação prévia da CONJUR customizando-as às necessidades da demanda;

XXVIII - elaborar notas técnicas e/ou explicativas quando necessário;

XXIX - elaborar diagnósticos gerenciais com o fim de subsidiar o Plano Anual de Aquisições, bem como acompanhar e avaliar os seus resultados;

XXX - elaborar o plano de Contratação Anual Setorial – PCA'S da sua área de atuação;

XXXI - elaborar atos modificadores dos contratos, compreendendo apostilamento e termo de aditamento;

XXXII - emitir parecer técnico quanto aos reajustes, repactuações, prorrogações e extinções dos contratos mantidos pela Administração;

XXXIII - encaminhar a documentação referente à fase interna do processo licitatório para aprovação do setor ou órgão competente de acordo com a legislação vigente;

XXXIV - estipular prazos para o recebimento de documentos relativos a compras e contratações;

XXXV - executar os procedimentos preparatórios (fase interna) dos processos licitatórios de todas as modalidades afetos a sua área de atuação;

XXXVI - executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela Administração;



ESTADO DO ACRE
SECRETARIA DE ESTADO DA FAZENDA

XXXVII - informar e orientar, de forma tempestiva, os setores demandantes de compras e contratações sobre as atualizações normativas: leis, decretos, portarias, acórdãos, instruções normativas, entre outros;

XXXVIII - fazer a análise crítica da cotação de mercado para verificar a vantajosidade da renovação e/ou contratação, bem como das adesões às atas de registros de preços;

XXXIX - fazer a análise crítica da pesquisa de mercado para estabelecer o preço estimado da contratação nos processos licitatórios/dispensa/inexigibilidade em conformidade com o disposto no Decreto Estadual nº 11.363/2023;

XL - garantir, assegurar e gerenciar a regular execução dos contratos firmados pela Administração, ficando responsável por alertar ao Departamento de Administração e Finanças das falhas de execução ou eventuais impossibilidades de novas licitações ou aquisições por sobreposições ou similaridade de objetos já em execução;

XLI - gerir o planejamento anual das necessidades de compras e aquisições por meio de ações integradas com os setores requisitantes e em conjunto com o Departamento de Administração e Finanças - DAF;

XLII - gerir os contratos firmados pela Administração, por meio de suas unidades orçamentárias, em conformidade com os normativos e súmulas em vigor, bem como em harmonia com as boas práticas administrativas;

XLIII - incluir a documentação afeta a fase interna da licitação no Sistema SEI, bem como providenciar as assinaturas necessárias;

XLIV - informar aos setores relacionados os procedimentos de compras e contratações a respeito das atualizações normativas, como Leis, Decretos, Portarias, Acórdãos, Instruções normativas; bem como orientá-los;

XLV - instruir os processos administrativos de aquisições, contratações, adesões e/ou dispensa e inexigibilidade no que se refere à fase interna da licitação;

XLVI - instruir os processos de penalidade, relacionados à execução, e fornecer à autoridade competente os subsídios para a sua tomada de decisão;

XLVII - instruir e conduzir os processos de reconhecimento de dívida e rescisão contratual;

XLVIII - juntar documentação proveniente de Ata de Registro de Preços, como Termo de Referência, Edital, Ata de Registro



ESTADO DO ACRE
SECRETARIA DE ESTADO DA FAZENDA

de Preços, Pesquisa de Preços e Parecer Jurídico, quando esta SEFAZ for partícipe;

XLIX - manter atualizados os sistemas de gestão de contratos e informações sobre licitações;

L - manter atualizados e organizados todos os arquivos, inclusive os digitais, decorrentes das atividades desempenhadas na Divisão de Licitações e Contratos;

LI - orientar e dar suporte aos demais setores da instituição sobre os procedimentos licitatórios e contratuais de acordo com as informações dos estudos técnicos preliminares, atendendo a legislação vigente em cada caso;

LII - orientar os setores da Administração sobre os requisitos necessários para aquisição/contratação, bem como juntada de documentos imprescindíveis para a instrução de processos de licitação, adesão, dispensa e inexigibilidade;

LIII - orientar o setor competente quanto à renovação do contrato ou realização de nova licitação;

LIV - orientar e dar suporte operacional aos procedimentos de compras e contratações;

LV - orientar e padronizar os procedimentos de aquisição de materiais e contratação de serviços;

LVI - planejar e gerenciar os processos de compras e contratações, em conjunto com o Departamento de Administração e Finanças;

LVII - promover os reajustes, repactuações e revisões dos contratos mantidos pela Administração;

LVIII - promover as renovações dos contratos e editar a justificativa de renovação contratual dentro dos prazos legais;

LIX - promover a publicidade do extrato de instrumento contratual no Diário Oficial do Estado do Acre, bem como a divulgação no PNCP, conforme legislação vigente;

LX - promover a publicação da Homologação no Diário Oficial do Estado do Acre, bem como a divulgação no PNCP conforme legislação vigente;

LXI - propor ao setor demandante a modalidade de licitação para aquisição ou contratação mais adequada ao objeto pretendido;

LXII - propor ao setor demandante quanto à adesão, dispensa ou inexigibilidade de licitação mais adequada ao caso;



ESTADO DO ACRE
SECRETARIA DE ESTADO DA FAZENDA

LXIII - providenciar análise, propor correções, conforme o caso, visando a homologação e adjudicação do processo licitatório;

LXIV - propor a revogação ou anulação do processo administrativo, seja licitatório ou de dispensa e/ou inexigibilidade ou adesão;

LXV - propor melhorias nos processos de aquisição/contratação em termos de qualidade, tempo e custo, para o melhor desempenho organizacional;

LXVI - providenciar a devida instrução processual dos Termos Aditivos, quando se tratar de supressão e acréscimo, ou alterações qualitativas e quantitativas do objeto da contratação, com base nas indicações fornecidas pelo setor demandante;

LXVII - receber os recursos interpostos em face dos editais/termos de referências e submeter ao setor técnico competente, quando for o caso e à Autoridade Competente;

LXVIII - recepcionar, conferir, instruir os processos e promover contratações por meio de compra direta, processo licitatório, inexigibilidade ou adesão e lançamento do processo nos sistemas (SEI, LICON, GRP...);

LXIX - representar a Divisão de Licitações e Contratos, perante os órgãos consultivos, deliberativos e administrativos, quando convocado;

LXX - responder ou subsidiar resposta aos questionamentos ou impugnações interpostos referentes à elaboração do termo de referência e encaminhá-los ao setor ou órgão competente;

LXXI - revisar os Estudos Técnicos Preliminares (ETP's), Mapa de Riscos e outros documentos relevantes;

LXXII - revisar as Pesquisas de Mercado, procedendo com a sua análise crítica;

LXXIII - subsidiar o setor ou o órgão competente em suas decisões quanto a recurso administrativo através de pareceres quando se tratar de análise técnica dos produtos e/ou serviços a serem contratados;

LXXIV - subsidiar o setor competente com as informações necessárias à elaboração da portaria que nomeia os gestores e fiscais de contrato;

LXXV - subsidiar a elaboração do Relatório Anual de Gestão com dados pertinentes à sua área de atuação;

LXXVI - sugerir, analisar e coordenar a implantação de sistemas ou métodos, informatizados ou não, de planejamento,



ESTADO DO ACRE
SECRETARIA DE ESTADO DA FAZENDA

gerenciamento, operação e administração dos procedimentos de compras e contratações;

LXXVII - sugerir, analisar e coordenar a integração de políticas e ações administrativas relacionadas aos procedimentos de compras e contratações;

LXXVIII - verificar quanto à existência de cadastro de credor, e na sua falta, viabilizar a sua elaboração;

LXXIX - zelar pelos bens patrimoniais da Administração, sobretudo aqueles sob sua responsabilidade.” (AC)

Art. 2º Ficam revogados:

I - itens 2.7 e 2.8 da alínea “h”, do inciso I do art. 2º; e

II - artigos 21 e 22 da Portaria SEFAZ nº 513, de 20 de junho de 2023.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Rio Branco - Acre, 2 de junho de 2025.

José Amarísio Freitas de Souza
Secretário de Estado da Fazenda

