



GOVERNO DO ESTADO DO ACRE
DEPARTAMENTO DE ESTRADAS DE RODAGEM ACRE - DERACRE
TERMO DE REFERÊNCIA - TR Nº 0000033/2026

1. DEFINIÇÃO DO OBJETO

1.1. Constitui objeto da presente contratação o registro de preços para confecção e fornecimento de vestuário institucional, acessórios funcionais e itens de representação institucional destinados ao atendimento das demandas do DERACRE, conforme condições e especificações deste Termo de Referência.

2. NATUREZA DO OBJETO

2.1. O objeto da presente contratação possui natureza jurídica de fornecimento de bens comuns, nos termos do art. 6º, inciso XIII, da Lei nº 14.133/2021, considerando que os itens pretendidos possuem padrões de desempenho, qualidade e especificações técnicas usuais de mercado, passíveis de definição objetiva neste Termo de Referência.

2.2. Sob o aspecto técnico, trata-se de contratação de baixa e média complexidade, envolvendo aquisição e confecção de vestuário institucional, acessórios funcionais e itens de representação institucional amplamente disponíveis no mercado, não demandando metodologia singular de execução, solução exclusiva ou conhecimento técnico especializado para sua fabricação ou fornecimento.

2.3. As especificações dos itens podem ser objetivamente estabelecidas por meio de características usuais de mercado, tais como composição do tecido, dimensões, acabamento, modelagem, resistência, personalização visual e padrões mínimos de qualidade, permitindo comparação direta entre propostas e julgamento objetivo da contratação.

3. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

3.1. A presente contratação fundamenta-se na necessidade de padronização institucional, identificação funcional dos servidores e reposição periódica de vestuário utilizado nas atividades administrativas, operacionais e institucionais do Departamento de Estradas de Rodagem, Infraestrutura Hidroviária e Aeroportuária do Acre – DERACRE. As atividades desempenhadas pelo órgão envolvem atuação em ambientes internos e externos, inclusive em frentes de serviço, eventos institucionais e atividades de representação, o que exige vestuário e itens institucionais adequados à identificação dos servidores e ao fortalecimento da imagem institucional.

3.2. A demanda encontra-se alinhada ao Plano de Contratações Anual Governamental – PCA'G do Poder Executivo do Estado do Acre e ao Plano de Contratações Anual específico do DERACRE, ambos referentes ao exercício de 2026, demonstrando que a contratação foi previamente planejada no âmbito da Administração Pública Estadual.

3.3. O levantamento de mercado realizado demonstrou a existência de alternativas viáveis para atendimento da necessidade administrativa, mediante análise de editais, atas de registro de preços e contratos administrativos identificados no Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP, no Portal de Licitações do Tribunal de Contas do Estado do Acre – TCE/AC e em pesquisa complementar junto a fornecedores locais. As referências analisadas evidenciaram que o mercado de confecção de uniformes, vestuário institucional, acessórios funcionais e itens de representação possui ampla competitividade e capacidade de atendimento ao objeto pretendido.

3.4. A estimativa dos quantitativos foi definida com base na Memória de Cálculo da estimativa dos quantitativos, considerando o demonstrativo oficial do quadro de servidores efetivos e comissionados do DERACRE, composto por 229 servidores ativos, sendo 73 do sexo feminino e 156 do sexo masculino. A metodologia adotada considerou a periodicidade de fornecimento das peças, a necessidade de reposição, a dinâmica administrativa do órgão e margem técnica compatível com a demanda institucional, buscando evitar tanto o subdimensionamento quanto o superdimensionamento do objeto.

3.5. A contratação será estruturada com parcelamento por itens, tendo em vista que os bens possuem autonomia técnica e funcional, podendo ser fornecidos de forma independente, sem prejuízo à padronização institucional. Essa forma de organização amplia a competitividade, favorece a participação de fornecedores especializados e contribui para a obtenção de propostas mais vantajosas.

3.6. Os resultados pretendidos consistem na melhoria da padronização visual dos servidores, no fortalecimento da identidade institucional do DERACRE, na redução de aquisições fragmentadas, no maior controle sobre o fornecimento e reposição dos itens e na racionalização dos recursos públicos. A qualidade dos produtos será assegurada por meio de especificações técnicas objetivas, fiscalização contratual e critérios claros de recebimento e aceitação.

3.7. Considerando tratar-se de bens comuns, com especificações objetivamente definidas e amplamente disponíveis no mercado, a contratação será realizada por meio de pregão eletrônico, pelo Sistema de Registro de Preços, com critério de julgamento de menor preço por item. Tal modelagem mostra-se adequada à natureza do fornecimento, especialmente por permitir contratações sob demanda, conforme a necessidade da Administração, evitando formação de estoque excessivo e assegurando maior eficiência na gestão dos recursos públicos.

3.8. A contratação encontra amparo na Lei nº 14.133/2021 e no Decreto Estadual nº 11.363/2023, especialmente quanto às normas aplicáveis à fase preparatória, à definição do objeto, à estimativa de preços, ao parcelamento, ao Sistema de Registro de Preços e à seleção da proposta mais vantajosa para a Administração.

4. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO, CONSIDERADO TODO O CICLO DE VIDA DO OBJETO

4.1. A solução adotada para atender à necessidade do Departamento de Estradas de Rodagem, Infraestrutura Hidroviária e Aeroportuária do Acre – DERACRE consiste na contratação de empresa especializada para aquisição e confecção de vestuário institucional personalizado, acessórios funcionais e itens de representação institucional, com fornecimento sob demanda, conforme as necessidades administrativas, operacionais e institucionais do órgão.

4.2. A solução contempla camisas institucionais, camisetas, camisas sociais, camisas térmicas, coletes, bonés, chapéus tipo australiano, bandeiras oficiais e institucional, mastros e rosetas decorativas, observadas as especificações técnicas, os padrões de identidade visual e os critérios de qualidade definidos neste Termo de Referência.

4.3. A execução ocorrerá de forma parcelada, mediante solicitações formais da Administração, considerando a necessidade de reposição periódica, substituições por desgaste natural, admissões supervenientes e demandas institucionais ao longo do exercício. O fornecimento deverá observar os prazos, quantitativos e condições estabelecidos, sendo aceitos apenas os itens que estiverem em conformidade com as especificações contratadas.

4.4. Considerando o ciclo de vida do objeto, a solução busca assegurar maior durabilidade das peças, redução de substituições prematuras, controle adequado dos quantitativos fornecidos e melhor aproveitamento dos recursos públicos. A definição de padrões mínimos de qualidade, acabamento, composição dos materiais e personalização institucional visa garantir a adequada utilização dos bens durante sua vida útil.

4.5. Integram a solução, sob responsabilidade da Administração, a disponibilização da identidade visual do DERACRE, o controle interno de distribuição dos itens, a fiscalização contratual e os procedimentos de recebimento, aceite, recusa e substituição de produtos em desconformidade.

4.6. Dessa forma, a solução apresenta-se técnica e economicamente adequada, por permitir fornecimento conforme demanda, evitar formação de estoque excessivo, assegurar padronização institucional e possibilitar controle eficiente da execução contratual, em conformidade com a Lei nº 14.133/2021 e o Decreto Estadual nº 11.363/2023.

5. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

5.1. Dos Critérios de Sustentabilidade

5.1.1. Ambiental

5.1.1.1. A contratação deverá observar critérios de sustentabilidade ambiental compatíveis com a natureza do objeto, considerando o ciclo de vida dos bens a serem fornecidos, desde a produção dos materiais, confecção, personalização, embalagem, transporte, utilização e descarte ao final da vida útil.

5.1.1.2. Sempre que possível, deverão ser priorizados materiais de menor impacto ambiental, tais como tecidos, fibras e insumos que apresentem maior durabilidade, possibilidade de reutilização, composição reciclada ou origem ambientalmente regular, desde que tais exigências não comprometam a competitividade do certame nem gerem ônus desproporcional à Administração.

5.1.1.3. Os itens fornecidos deverão apresentar resistência compatível com o uso contínuo, lavagens recorrentes e condições normais de trabalho, especialmente quanto à manutenção da cor, formato, costura, acabamento e personalização institucional, de modo a reduzir substituições prematuras e minimizar a geração de resíduos.

5.1.1.4. A contratada deverá adotar medidas voltadas à redução de desperdícios no processo de confecção e fornecimento, evitando o uso excessivo de tecidos, linhas, aviamentos, embalagens e demais materiais empregados na execução do objeto.

5.1.1.5. As embalagens utilizadas deverão ser adequadas à proteção dos produtos, priorizando, sempre que possível, materiais recicláveis, reutilizáveis ou biodegradáveis, bem como evitando o uso desnecessário de plásticos e materiais descartáveis.

5.1.1.6. Os processos de personalização das peças, tais como estamparia, serigrafia, sublimação, bordado ou técnica equivalente, deverão observar boas práticas ambientais, especialmente quanto ao uso, armazenamento e descarte adequado de tintas, solventes, produtos químicos e demais insumos eventualmente utilizados.

5.1.1.7. A contratada deverá assegurar a destinação ambientalmente adequada de sobras de tecidos, aparas, embalagens e demais resíduos gerados em razão da execução do objeto, observando a legislação ambiental aplicável à sua atividade econômica.

5.1.2. Social

5.1.2.1. A contratação deverá observar critérios de sustentabilidade social compatíveis com a natureza do objeto, assegurando que a execução contratual ocorra em conformidade com a legislação trabalhista, previdenciária, fiscal e de

segurança do trabalho aplicável aos profissionais envolvidos na confecção, personalização, transporte e entrega dos produtos.

5.1.2.2. A contratada deverá cumprir integralmente as normas trabalhistas e previdenciárias vigentes, responsabilizando-se pelos encargos decorrentes da relação de trabalho de seus empregados, bem como pela manutenção de condições adequadas de saúde, segurança e dignidade no ambiente laboral.

5.1.2.3. Fica vedada a utilização de mão de obra infantil, trabalho forçado, degradante ou em condições análogas à escravidão, inclusive na cadeia produtiva relacionada à confecção dos uniformes, acessórios funcionais e demais itens de vestuário institucional.

5.1.2.4. A execução contratual deverá observar práticas de respeito à dignidade humana, igualdade de oportunidades e vedação a qualquer forma de discriminação, seja por motivo de sexo, raça, cor, origem, idade, deficiência ou qualquer outra condição pessoal ou social.

5.1.2.5. Sempre que compatível com o objeto e com a legislação aplicável, a contratação deverá favorecer a ampla participação de microempresas, empresas de pequeno porte, cooperativas e fornecedores locais, contribuindo para o desenvolvimento econômico regional e para a inclusão produtiva.

5.1.2.6. Os uniformes, chapéus, acessórios funcionais e demais itens fornecidos deverão observar padrões mínimos de conforto, ergonomia, segurança e adequação às atividades desempenhadas pelos usuários, evitando prejuízos à saúde, à mobilidade e à identificação funcional dos servidores do DERACRE.

5.2. Da Garantia, Manutenção e Assistência Técnica do Objeto

5.2.1. Da Garantia

5.2.1.1. A contratada deverá garantir a qualidade e a conformidade dos materiais fornecidos, responsabilizando-se por eventuais vícios, defeitos de fabricação, falhas de acabamento, inadequações técnicas ou divergências em relação às especificações estabelecidas neste Termo de Referência.

5.2.1.2. Constatada qualquer irregularidade ou desconformidade após a entrega, a contratada deverá promover, às suas expensas, a substituição, correção ou refazimento do material, no prazo estabelecido pela Administração, sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis em caso de descumprimento.

5.2.1.3. A garantia abrangerá os itens fornecidos quanto à integridade do material, qualidade da confecção, costuras, acabamento, dimensões, personalização institucional e demais características técnicas exigidas, não se aplicando a danos decorrentes de mau uso, desgaste natural ou armazenamento inadequado pela Administração.

5.2.2. Da Manutenção

5.2.2.1. Considerando a natureza do objeto, consistente no fornecimento de vestuário institucional, acessórios funcionais e itens de representação institucional, não se aplica, como regra, a exigência de manutenção preventiva ou corretiva continuada, por se tratar de bens sem necessidade de assistência técnica permanente.

5.2.2.2. Quando aplicável aos itens que demandem montagem ou fixação, como mastros, bandeiras e rosetas decorativas, a contratada deverá assegurar condições adequadas de estabilidade, fixação, acabamento e durabilidade. Identificadas falhas de fabricação, montagem ou acabamento, deverá realizar, às suas expensas, os ajustes, correções ou substituições necessárias, no prazo estabelecido pela Administração.

5.2.3. Da Assistência Técnica

5.2.3.1. Não será exigida assistência técnica continuada, por se tratar de fornecimento de vestuário institucional, acessórios funcionais e itens de representação institucional, sem necessidade de suporte técnico permanente após o recebimento.

5.2.3.2. A contratada deverá prestar esclarecimentos quando solicitada e adotar as providências necessárias para correção, substituição ou refazimento de materiais que apresentem vícios, defeitos ou desconformidades com as especificações deste Termo de Referência, no prazo estabelecido pelo DERACRE.

5.2.4. Da Subcontratação

5.2.4.1. Não será admitida a subcontratação total ou parcial do objeto, tendo em vista a necessidade de assegurar a responsabilidade direta da contratada pela aquisição, confecção, personalização, qualidade, padronização, prazos de entrega e conformidade dos itens fornecidos com as especificações estabelecidas neste Termo de Referência.

5.2.5. Da Garantia Contratual

5.2.5.1. Considerando a natureza do objeto, o risco envolvido na execução contratual e as características do fornecimento, não será exigida garantia contratual, nos termos do art. 96 da Lei nº 14.133/2021.

5.2.5.2. A Administração poderá, contudo, exigir da contratada o cumprimento integral das obrigações assumidas, aplicando as sanções previstas na legislação vigente e no instrumento contratual em caso de inadimplemento, atraso, fornecimento em desconformidade ou descumprimento das condições estabelecidas neste Termo de Referência.

6. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

6.1. Regime de Execução

6.1.1. A execução do objeto ocorrerá sob demanda, mediante emissão de Ordem de Fornecimento, ou outro instrumento formal equivalente, pela Administração, conforme a necessidade do Departamento de Estradas de Rodagem, Infraestrutura Hidroviária e Aeroportuária do Acre – DERACRE.

6.1.2. Os quantitativos registrados constituem estimativa para fins de planejamento e formação de preços, não havendo obrigação de contratação integral por parte da Administração.

6.1.3. A contratada deverá realizar a aquisição, confecção, personalização e fornecimento dos itens, observando rigorosamente as especificações técnicas estabelecidas neste Termo de Referência, bem como os padrões de qualidade, acabamento, identidade visual e demais condições definidas pelo DERACRE

6.2. Prazo para Início da Execução ou Fornecimento

6.2.1. A contratada deverá confirmar o recebimento da Ordem de Fornecimento e iniciar as providências necessárias à execução do objeto no prazo máximo de até 5 (cinco) dias úteis, contado do recebimento da respectiva solicitação formal emitida pela Administração.

6.2.2. Esse prazo refere-se ao início do processo de produção, separação, personalização, preparação logística ou demais providências necessárias ao fornecimento dos itens solicitados.

6.3. Cronograma da Execução ou Fornecimento

6.3.1. O prazo máximo para entrega dos itens será de até 20 (vinte) dias, contado do recebimento da Ordem de Fornecimento, Ordem de Entrega ou instrumento formal equivalente, salvo quando a complexidade ou o quantitativo demandado justificar prazo diverso, previamente autorizado pela Administração.

6.3.2. A execução compreenderá, quando aplicável:

- a) conferência da Ordem de Fornecimento emitida pela Administração;
- b) adequação da arte ou identidade visual fornecida pelo DERACRE, quando necessário;
- c) validação prévia da arte final pela Administração antes da produção;
- d) confecção, personalização ou separação dos itens solicitados;
- e) embalagem adequada dos produtos;
- f) transporte e entrega no local indicado pela Administração.

6.4. Horários de Funcionamento do Contratante

6.4.1. As entregas, instalações e demais atividades relacionadas à execução contratual deverão ocorrer de segunda a sexta-feira, no horário comercial das 8h às 18h, respeitando o horário de funcionamento da Administração.

6.4.2. Execuções em horários diversos somente poderão ocorrer mediante autorização prévia da fiscalização do contrato.

6.5. Localidade da Execução ou Fornecimento

6.5.1. O fornecimento dos materiais deverá ocorrer na sede do DERACRE, situada na Via Chico Mendes, nº 805, Bairro Triângulo Velho, CEP 69.906-210, Município de Rio Branco – AC

6.5.2. Todos os custos relacionados a transporte, carga, descarga, embalagem, entrega e demais despesas necessárias ao cumprimento integral do fornecimento deverão estar incluídos no preço ofertado, não cabendo cobrança adicional à Administração.

6.6. Do Recebimento

6.6.1. Provisório

6.6.1.1. O recebimento provisório ocorrerá no prazo de até 10 (dez) dias úteis, contado da entrega dos itens, para fins de conferência inicial quanto à quantidade, integridade física dos materiais e aparente conformidade com a Ordem de Fornecimento e com as especificações estabelecidas.

6.6.1.2. O recebimento provisório não implica aceitação definitiva do objeto, ficando os itens sujeitos à verificação posterior quanto à conformidade técnica e à qualidade exigida.

6.6.2. Definitivo

6.6.2.1. O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de até 15 (quinze) dias úteis, contado do recebimento provisório, após a verificação da conformidade dos itens entregues com as especificações técnicas, quantitativos, padrões de qualidade e demais exigências contratuais.

7. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

7.1. Do Preposto

7.1.1. A contratada deverá indicar formalmente preposto responsável pela interlocução com a Administração, antes do início da execução contratual, informando nome completo, telefone, e-mail e demais dados necessários para comunicação oficial.

7.1.2. O preposto atuará como representante da empresa perante o DERACRE, sendo responsável por receber comunicações formais, prestar esclarecimentos, acompanhar as solicitações de fornecimento, adotar providências para cumprimento dos prazos e solucionar eventuais ocorrências relacionadas à execução do objeto.

7.1.3. Todas as comunicações relevantes entre a Administração e a contratada deverão ocorrer preferencialmente por meio formal, assegurando rastreabilidade das informações, registro das tratativas e adequada instrução dos autos do processo administrativo correspondente.

7.2. Da Gestão

7.2.1. A gestão do contrato será exercida pelo Gabinete da Presidência do DERACRE, unidade responsável pelo acompanhamento administrativo da contratação, controle das demandas decorrentes da Ata de Registro de Preços e adoção das providências necessárias à regular execução contratual.

7.2.2. O gestor do contrato será formalmente designado pela autoridade competente, nos termos do art. 16 do decreto nº 11.363, de 22 de novembro de 2023, competindo-lhe administrar o contrato desde sua formalização até o encerramento.

7.2.3. Compete ao gestor do contrato:

- I - Acompanhar a vigência contratual, os saldos da Ata de Registro de Preços, os quantitativos solicitados e os itens efetivamente fornecidos;
- II - Emitir ou autorizar, com ciência da fiscalização, as Ordens de Fornecimento, bem como acompanhar o cumprimento dos prazos de entrega;
- III - Coordenar a atuação dos fiscais do contrato, dirimir dúvidas relacionadas à execução contratual e analisar os registros de ocorrências encaminhados pela fiscalização;
- IV - Acompanhar a conformidade administrativa da execução, verificando se os itens fornecidos correspondem às solicitações formalizadas pela Administração;
- V - Analisar solicitações apresentadas pela contratada, inclusive pedidos de prorrogação de prazo, alteração contratual, apostilamento ou reequilíbrio econômico-financeiro, quando cabíveis;
- VI - Convocar e coordenar reuniões com a contratada e com os fiscais do contrato, quando necessário, registrando as tratativas em ata ou documento equivalente;
- VII - Acompanhar os relatórios de fiscalização, especialmente quanto ao cumprimento dos prazos, à qualidade dos itens fornecidos e à conformidade com as especificações técnicas;
- VIII - Adotar providências diante de atrasos, falhas de fornecimento, desconformidades ou descumprimento das obrigações contratuais;
- IX - Analisar a documentação que antecede o pagamento e dar encaminhamento à nota fiscal após o ateste realizado pela fiscalização;
- X - Acompanhar os registros das ocorrências relacionadas à execução contratual e comunicar à autoridade superior situações que ultrapassem sua competência;
- XI - Assegurar o registro e arquivamento dos documentos pertinentes no Sistema Eletrônico de Informações – SEI e, quando cabível, nos sistemas de controle, publicidade e transparência aplicáveis;
- XII - Promover o acompanhamento dos dados contratuais no Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP, quando aplicável;
- XIII - Elaborar ou providenciar o relatório final da contratação, com informações sobre a execução contratual, qualidade dos itens fornecidos, cumprimento dos prazos e eventuais medidas necessárias ao aprimoramento de futuras contratações.

7.3. Da Fiscalização

7.3.1. A fiscalização do contrato será realizada por servidores formalmente designados pela Administração, responsáveis pelo acompanhamento direto da execução do objeto e pela verificação da conformidade dos materiais fornecidos com as especificações estabelecidas neste Termo de Referência, nos termos do art. 117 da Lei nº 14.133/2021 e dos arts. 17, 18 e 20 do regulamento estadual aplicável à gestão e fiscalização contratual.

7.3.2. A fiscalização abrangerá os aspectos técnicos e administrativos da execução contratual, competindo aos fiscais:

- I - Acompanhar o cumprimento das Ordens de Fornecimento emitidas pela Administração;
- II - Verificar se os itens entregues correspondem aos quantitativos, tamanhos, modelos, materiais, cores, acabamentos e padrões de personalização previstos neste Termo de Referência;
- III - Realizar a conferência dos bens no momento do recebimento, verificando sua integridade, qualidade, conformidade técnica e ausência de defeitos aparentes;
- IV - Registrar, em documento próprio, todas as ocorrências relacionadas à execução contratual, indicando as providências necessárias à regularização de falhas, atrasos ou desconformidades;
- V - Comunicar formalmente à contratada as irregularidades constatadas, determinando prazo para correção, substituição ou refazimento dos itens em desconformidade;
- VI - Informar ao gestor do contrato, em tempo hábil, situações que demandem decisão administrativa ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência;
- VII - Realizar o recebimento provisório e, quando cabível, o recebimento definitivo dos bens, nos termos do art. 140 da Lei nº 14.133/2021 e das condições estabelecidas neste Termo de Referência;
- VIII - Conferir notas fiscais, faturas ou documentos equivalentes, verificando sua compatibilidade com os itens efetivamente entregues, recebidos e aceitos pela Administração;
- IX - Atestar a nota fiscal, quando constatada a regularidade do fornecimento, e encaminhá-la ao gestor do contrato para as providências de pagamento;
- X - Manter contato com o preposto da contratada para tratar de questões relacionadas à entrega dos bens, correção de falhas, substituição de itens e demais providências necessárias;
- XI - Requerer, quando necessário e justificável, documentos, informações ou comprovações técnicas relacionadas aos bens fornecidos, com vistas ao controle de qualidade;
- XII - Propor ao gestor do contrato a adoção de providências para apuração de responsabilidade, quando constatado descumprimento contratual, atraso injustificado, entrega de bens em desconformidade ou recusa injustificada de substituição.

7.3.3. Toda a interação entre a Administração e a contratada deverá ser devidamente documentada no processo administrativo correspondente, de modo a assegurar rastreabilidade das informações e subsidiar eventuais providências administrativas, inclusive aplicação de sanções, quando cabível.

7.3.4. A Administração deverá manter controle sistemático da execução contratual, incluindo:

- I - Ordens de Fornecimento emitidas;
- II - Comprovantes de entrega;
- III - Registros de recebimento provisório e definitivo;
- IV - Comunicações formais com a contratada;
- V - Relatórios ou registros de fiscalização;
- VI - Notificações de desconformidade;
- VII - Registros de substituição, correção ou refazimento de itens;
- VIII - Notas fiscais, atestes e documentos relacionados ao pagamento.

7.3.5. Esses registros deverão ser mantidos no processo administrativo eletrônico correspondente, assegurando transparência, rastreabilidade e conformidade com as normas de controle interno e externo.

7.3.6. A adoção dessas práticas contribui para o fortalecimento da governança das contratações públicas, para a mitigação de riscos operacionais e para o alcance dos resultados pretendidos pela contratação.

7.3.7. A atuação da fiscalização não exclui nem reduz a responsabilidade da contratada pela perfeita execução do objeto, inclusive quanto a vícios, defeitos, desconformidades, atrasos ou danos decorrentes do fornecimento, nos termos dos arts. 119 e 120 da Lei nº 14.133/2021.

8. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO, LIQUIDAÇÃO E PAGAMENTO

8.1. Critérios de Medição

8.1.1. Por se tratar de contratação de bens comuns, não haverá medição nos moldes aplicáveis a obras ou serviços continuados. A aferição da execução contratual ocorrerá por meio do recebimento, conferência e ateste dos itens efetivamente entregues pela contratada e aceitos pela Administração.

8.1.2. Serão considerados para fins de recebimento e posterior pagamento exclusivamente os itens entregues em conformidade com a Ordem de Fornecimento ou instrumento formal equivalente, observadas as unidades de medida,

quantitativos, preços unitários, especificações técnicas e demais condições previstas neste Termo de Referência, na proposta vencedora, na Ata de Registro de Preços e no instrumento contratual, quando houver.

8.1.3. A conferência dos bens será realizada pela fiscalização do contrato ou servidor designado, mediante verificação dos quantitativos entregues, tamanhos, modelos, tecidos, materiais, cores, acabamentos, personalização institucional, dimensões, integridade física, embalagem e ausência de vícios ou defeitos aparentes.

8.1.4. Para fins de comprovação da entrega e validação do recebimento, deverão ser apresentados e conferidos, quando aplicável:

- I - Nota fiscal ou documento de cobrança equivalente;
- II - Ordem de Fornecimento ou instrumento formal equivalente;
- III - Comprovante de entrega dos itens;
- IV - Termo de recebimento provisório, quando aplicável;
- V - Termo de recebimento definitivo, ateste da nota fiscal ou documento equivalente;
- VI - Outros documentos solicitados pela fiscalização, quando necessários à comprovação da regular entrega.

8.1.5. Não serão recebidos definitivamente, atestados ou encaminhados para pagamento os itens entregues em desconformidade com as especificações contratadas, com vícios, defeitos, divergência de quantidade, tamanho, cor, acabamento, personalização inadequada ou qualquer irregularidade que impeça o aceite pela Administração.

8.2. Liquidação

8.2.1. Recebida a nota fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de 10 (dez) dias úteis para fins de liquidação da despesa, prorrogável por igual período, quando necessário, nos termos do art. 7º, §3º, da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022.

8.2.2. Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresenta os elementos necessários e essenciais, tais como:

- I - Data de emissão;
- II - Dados da contratada;
- III - Dados do órgão contratante;
- IV - Identificação da Ata de Registro de Preços, contrato, nota de empenho ou instrumento equivalente;
- V - Descrição dos itens fornecidos;
- VI - Quantitativos entregues;
- VII - Valores unitários e totais;
- VIII - Eventual destaque das retenções tributárias cabíveis.

8.2.3. A liquidação da despesa ficará condicionada ao recebimento definitivo dos bens, ao ateste da nota fiscal pela fiscalização ou servidor responsável e à comprovação de que os itens foram fornecidos em conformidade com as especificações, quantitativos, prazos e demais condições estabelecidas neste Termo de Referência.

8.2.4. Havendo erro na nota fiscal, divergência entre os itens entregues e os valores cobrados, ausência de documentação exigida ou qualquer circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará suspensa até que a contratada adote as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização, sem ônus para a Administração.

8.2.5. A nota fiscal ou documento de cobrança equivalente deverá estar acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, trabalhista e previdenciária, quando exigível, mediante consulta ao SICAF, aos sistemas oficiais disponíveis ou apresentação da documentação prevista no art. 68 da Lei nº 14.133/2021.

8.2.6. Constatada situação de irregularidade da contratada, será providenciada sua notificação para regularização ou apresentação de defesa no prazo de 5 (cinco) dias úteis, prorrogável uma vez, por igual período, a critério da Administração, sem prejuízo da adoção das medidas legais cabíveis.

8.3. Pagamento

8.3.1. O pagamento será efetuado no prazo de até 30 (trinta) dias, contado da finalização da liquidação da despesa, observados os procedimentos administrativos e financeiros aplicáveis e os termos da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022.

8.3.2. O pagamento corresponderá exclusivamente aos itens efetivamente entregues, recebidos definitivamente, atestados pela fiscalização e aceitos pela Administração, conforme os preços unitários registrados e os quantitativos

constantes da Ordem de Fornecimento atendida.

8.3.3. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pela contratada, sendo considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a respectiva ordem bancária.

8.3.4. No caso de atraso de pagamento imputável à Administração, os valores devidos à contratada serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento e a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do Índice de Preços ao Consumidor Amplo – IPCA, a título de correção monetária.

8.3.5. Quando do pagamento, serão efetuadas as retenções tributárias previstas na legislação aplicável. A contratada regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123/2006, não sofrerá retenção quanto aos tributos abrangidos por aquele regime, desde que apresente comprovação oficial de que faz jus ao tratamento tributário favorecido.

8.3.6. A Administração poderá reter ou glosar valores correspondentes a itens não entregues, entregues em desconformidade, recusados, não substituídos no prazo estabelecido ou não aceitos definitivamente.

9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

9.1. Os quantitativos e especificações dos itens que compõem a presente contratação foram definidos com base nas informações constantes no Documento de Formalização de Demanda e na Memória de cálculo da estimativa de Preço elaborado na fase preparatória do processo, os quais consolidam as necessidades administrativas identificadas pelas unidades demandantes do Departamento de Estradas de Rodagem, Infraestrutura Hidroviária e Aeroportuária do Acre – DERACRE.

9.2. A estimativa de custos foi realizada a partir de pesquisa de preços conduzida na forma da legislação vigente, observando-se parâmetros de mercado obtidos por meio de fontes idôneas, incluindo contratações similares da Administração Pública e consultas a fornecedores do ramo, resultando na formação do valor médio de mercado para os itens que compõem os lotes da contratação.

9.3. A consolidação dos valores estimados encontra-se organizada por item, considerando a natureza dos objetos a serem contratados, conforme demonstrado a seguir:

Item	Descrição do Objeto	Quantidade Registro	Consumo	Preço Médio de Mercado	
				Unitário	Total
1	Camisa Polo Masculina Modelo: Gola polo, com três botões frontais. Tecido: Malha piquet, composta de 50% algodão e 50% poliéster. Cores: Conforme arte e identidade visual fornecida pela contratante. Tamanhos: P, M, G, GG e XG. Acabamento: Costura reforçada, bainha dupla e gola canelada. Tipo: Masculina.	1623	812		
2	Camisa Polo Feminina (Modelo Baby Look) Modelo: Gola polo, com três botões frontais. Tecido: Malha piquet, composta de 50% algodão e 50% poliéster. Cores: Conforme arte e identidade visual fornecida pela contratante. Tamanhos: P, M e G. Acabamento: Modelagem acinturada, costura reforçada e gola canelada. Tipo: Feminina (modelo Baby Look).	760	380		

3	<p>Camiseta Gola Careca Masculina Modelo: Gola careca, mangas curtas. Tecido: Malha PV (poliéster/viscose), composição 67% poliéster e 33% viscose.</p> <p>Cores: Conforme arte e identidade visual fornecida pela contratante. Tamanhos: P, M, G, GG e XG. Acabamento: Costura reforçada, bainha dupla, gola em ribana. Tipo: Masculina.</p>	1623	812		
4	<p>Camiseta Gola Careca Feminina (Modelo Baby Look) Modelo: Gola careca, mangas curtas, modelagem acinturada. Tecido: Malha PV (poliéster/viscose), composição 67% poliéster e 33% viscose.</p> <p>Cores: Conforme arte e identidade visual fornecida pela contratante. Tamanhos: P, M e G. Acabamento: Costura reforçada, bainha dupla, gola em ribana. Tipo: Feminina (modelo Baby Look).</p>	760	380		
5	<p>Camisa Social, Manga Curta Modelo: Camisa social de manga curta, com gola tradicional e fechamento frontal por botões. Tecido: Oxford, composição sintética (poliéster e algodão).</p> <p>Cores: Conforme arte e identidade visual fornecida pela contratante. Tamanhos: Numeração 2, 3, 4, 5 e 6. Acabamento: Costura reforçada, bainha simples, bolso frontal e botões na cor do tecido. Tipo: Unissex.</p>	1191	596		
6	<p>Camisa Térmica, Manga Longa, com Proteção UV 50+ Modelo: Camisa térmica de manga longa, gola careca, modelagem anatômica. Tecido: Tecido tecnológico com composição mínima de 90% poliéster e 10% elastano.</p> <p>Propriedades: Proteção solar UV 50+, respirável, com secagem rápida e alta elasticidade.</p> <p>Cores: Conforme arte e identidade visual fornecida pela contratante. Tamanhos: P, M, G, GG e XG. Acabamento: Costura reforçada tipo flat seam (sem atrito), punhos ajustados e gola canelada. Tipo: Unissex.</p>	596	298		

7	<p>Camiseta Gola Careca Manga Longa (Malha PV Anti Pilling)</p> <p>Modelo: Camiseta de gola careca, mangas longas, modelagem tradicional, corte reto e caimento confortável.</p> <p>Tecido: Malha PV (poliéster/viscose) com tratamento anti pilling (resistente à formação de bolinhas).</p> <p>Composição: 67% poliéster e 33% viscose.</p> <p>Propriedades:</p> <p>Toque suave e textura leve.</p> <p>Alta durabilidade e resistência à deformação.</p> <p>Secagem rápida e boa respirabilidade.</p> <p>Retém cor e forma após lavagens repetidas.</p> <p>Cores: Conforme arte e identidade visual fornecida pela contratante.</p> <p>Tamanhos: P, M, G, GG e XG.</p> <p>Acabamento: Costuras reforçadas com linha de poliéster. Gola em ribana canelada com elastano. Bainhas duplas nas mangas e na barra inferior.</p> <p>Tipo: Unissex.</p>	596	298		
8	<p>Colete Funcional Multiuso</p> <p>Modelo: Colete funcional multiuso, com fechamento frontal em zíper.</p> <p>Tecido: Suplex com aplicação de tela ventilada.</p> <p>Composição: Sintética (poliéster e elastano).</p> <p>Estrutura: 4 bolsos laterais externos, sendo 2 com fechamento em zíper e 2 com velcro.</p> <p>Tamanhos: P, M, G, GG e XG.</p> <p>Acabamento: Costura reforçada, bordas com viés.</p>	156	78		
9	<p>Boné</p> <p>Modelo: Aba reta, com seis gomos e ilhós de ventilação.</p> <p>Tecido: Gabardine (100% poliéster).</p> <p>Fechamento: Presilha plástica ajustável.</p> <p>Tamanho: Único (ajustável).</p> <p>Acabamento: Reforço interno e costura pespontada.</p>	596	298		
10	<p>Chapéu Tipo Australiano</p> <p>Modelo: Estilo australiano, com aba larga e botões laterais para abotoadura.</p> <p>Tecido: Gabardine (100% poliéster).</p> <p>Tamanho: Único (ajustável).</p> <p>Acabamento: Costura reforçada e ilhós para ventilação.</p>	156	78		

11	<p>Bandeira Nacional (Brasil) Modelo: Bandeira oficial do Brasil, padrão oficial. Tecido: 100% poliéster, confeccionada em malha leve e resistente. Tamanho: 2,5 panos (aproximadamente 1,60 m × 1,12 m). Impressão: Sublimada em cores vivas e resistentes à luz solar. Acabamento: Bainhas duplas nas bordas e ilhós metálicos para fixação.</p>	78	39		
12	<p>Bandeira do Estado do Acre Modelo: Bandeira oficial do Estado do Acre. Tecido: 100% poliéster, confeccionada em malha leve e resistente. Tamanho: 2,5 panos (aproximadamente 1,60 m × 1,12 m). Impressão: Sublimada em cores oficiais, resistentes à luz solar. Acabamento: Bainhas duplas nas bordas e ilhós metálicos para fixação.</p>	78	39		
13	<p>Bandeira Institucional do DERACRE Modelo: Bandeira institucional conforme identidade visual do órgão. Tecido: 100% poliéster, confeccionada em malha leve e resistente. Tamanho: 2,5 panos (aproximadamente 1,60 m × 1,12 m). Impressão: Sublimada, com logomarca e cores institucionais conforme arte aprovada pela contratante. Acabamento: Bainhas duplas nas bordas e ilhós metálicos para fixação.</p>	78	39		
14	<p>Conjunto de Mastro com Base Composição: Mastro bipartido em alumínio, com ponteira e base também em alumínio. Estrutura: Sistema bipartite com acoplamento simples. Acessórios: Cabides plásticos para fixação das bandeiras. Altura total: Aproximadamente 2,20 m. Acabamento: Polido, resistente à oxidação e à exposição solar.</p>	78	39		
15	<p>Roseta Decorativa Modelo: Roseta decorativa de parede ou suporte, com caimento (Brasil). Tecido: Oxford 100% poliéster. Comprimento: 70 cm. Cores: Correspondentes à bandeira a que acompanha. Acabamento: Costura reforçada e aplicação decorativa.</p>	78	39		

16	Roseta Decorativa Modelo: Roseta decorativa de parede ou suporte, com caimento (Acre). Tecido: Oxford 100% poliéster. Comprimento: 70 cm. Cores: Correspondentes à bandeira a que acompanha. Acabamento: Costura reforçada e aplicação decorativa.	78	39		
17	Roseta Decorativa Modelo: Roseta decorativa de parede ou suporte, com caimento (Deracre). Tecido: Oxford 100% poliéster. Comprimento: 70 cm. Cores: Correspondentes à bandeira a que acompanha. Acabamento: Costura reforçada e aplicação decorativa.	78	39		\$
Valor Total Estimado					R\$

9.4. Valor total estimado da contratação

9.4.1. Considerando a consolidação dos valores estimados para cada item que compõe o objeto da contratação, o valor total estimado corresponde a R\$ XXXXXXXXXXXXXXX (XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX).

9.5. Do Sigilo do Valor Estimado

9.5.1. O orçamento estimado da contratação possui caráter sigiloso, conforme previsto no art. 24, §3º, da Lei nº 14.133/2021 e no art. 109, §2º, do Decreto Estadual nº 11.363/2023, considerando tratar-se de procedimento licitatório a ser realizado sob o Sistema de Registro de Preços, com julgamento pelo menor preço.

9.5.2. O custo estimado da contratação será divulgado apenas após o encerramento da fase de lances e julgamento das propostas, com o objetivo de preservar a competitividade do certame e evitar que o conhecimento prévio do valor estimado influencie indevidamente a formação das propostas pelos licitantes.

9.5.3. A adoção do sigilo do orçamento estimado contribui para estimular a competição entre os participantes do certame, possibilitando a apresentação de propostas mais vantajosas para a Administração Pública, bem como ampliando a possibilidade de obtenção de preços mais aderentes às condições efetivas de mercado.

9.5.4. Além disso, o sigilo do orçamento possibilita à Administração negociar valores com os licitantes classificados, quando necessário, buscando assegurar a obtenção da proposta mais vantajosa e a adequada relação custo-benefício para a contratação.

9.5.5. Ressalta-se, entretanto, que o caráter sigiloso do orçamento não se aplica aos órgãos de controle interno e externo, os quais terão acesso às informações necessárias para o exercício de suas atribuições de fiscalização e controle, em conformidade com a legislação vigente.

10. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

10.1. Modalidade e Forma da Licitação

10.1.1. A seleção do fornecedor será realizada por meio de licitação na modalidade Pregão, na forma eletrônica, pelo Sistema de Registro de Preços, nos termos da Lei nº 14.133/2021, do Decreto Estadual nº 11.363/2023 e demais normas aplicáveis.

10.2. Critério de Julgamento

10.2.1. O critério de julgamento será o de menor preço por item, nos termos do edital.

10.3. Requisitos de Habilitação Jurídica

10.3.1. Para fins de habilitação jurídica, o fornecedor deverá apresentar:

- I - contrato social, estatuto ou ato constitutivo em vigor, devidamente registrado;
- II - última alteração contratual ou documento consolidado;
- III - comprovante de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ);
- IV - Certificado da Condição de Microempreendedor Individual – CCMEI, quando se tratar de MEI;

- V - Requerimento de Empresário, quando aplicável;
- VI - documento que comprove os poderes do representante legal;
- VII - documento oficial de identificação com foto e CPF do sócio ou representante legal;
- VIII - instrumento de mandato (procuração), quando houver representação por terceiro;
- IX - alvará de funcionamento válido;
- X - comprovante de inscrição no cadastro de contribuintes estadual e/ou municipal, quando aplicável ao objeto;
- XI - comprovação de inexistência de sanções impeditivas de contratar com a Administração Pública, mediante consulta aos seguintes cadastros:

- a) Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS);
- b) Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores (SICAF);
- c) Cadastro do Tribunal de Contas da União (TCU).

10.3.2. Os documentos deverão estar válidos e atualizados;

10.3.3. Será admitida verificação eletrônica de autenticidade;

10.3.4. Poderão ser realizadas diligências pela Administração

10.4. **Requisitos de habilitação fiscal, social e trabalhistas**

10.4.1. Para fins de habilitação, o fornecedor deverá demonstrar a regularidade fiscal, social e trabalhista, mediante a apresentação de documentação idônea que comprove sua situação regular perante os órgãos competentes, assegurando que se encontra apto a contratar com a Administração Pública.

10.4.2. Para atendimento ao disposto no subitem anterior, poderão ser exigidos, conforme o caso:

- I - certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Federal, Estadual e Municipal;
- II - comprovante de regularidade junto ao Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);
- III - certidão que comprove a inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho.
- IV - Certidão Conjunta de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União (CND Federal);
- V - Certidão de Regularidade Fiscal Estadual (CND Estadual);
- VI - Certificado de Regularidade do FGTS (CRF);
- VII - Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

10.5. **Requisitos de Qualificação Técnica**

10.5.1. Para fins de qualificação técnica, a licitante deverá apresentar atestado ou declaração de capacidade técnica, emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove o fornecimento anterior de bens compatíveis com o objeto da licitação.

10.5.2. O documento deverá comprovar experiência no fornecimento de vestuário institucional, uniformes, camisas personalizadas, acessórios funcionais, bandeiras, mastros, rosetas ou itens similares, compatíveis com a natureza do objeto contratado.

10.6. **Requisitos Econômico-Financeiros**

10.6.1. Para fins de qualificação econômico-financeira, a licitante deverá apresentar:

- I - balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 últimos exercícios sociais, na forma da lei;
- II - certidão negativa de feitos sobre falência, expedida pelo distribuidor da sede da licitante.
- III - comprovação de patrimônio líquido mínimo correspondente a 10% do valor estimado do item ou do somatório dos itens para os quais a licitante for convocada, conforme o caso, mediante balanço patrimonial do último exercício social exigível, nos termos do art. 69, § 4º, da Lei nº 14.133/2021.

10.6.2. Caso a pessoa jurídica tenha sido constituída há menos de 2 anos, a documentação contábil limitar-se-á ao último exercício social, nos termos do art. 69, §6º, da Lei nº 14.133/2021.

10.6.3. A documentação poderá ser substituída por registro cadastral válido emitido por órgão ou entidade pública competente, desde que previsto no edital e observado o disposto na legislação aplicável.

10.7. **Da Participação de Consórcios**

10.8. Vedada, por se tratar de objeto de fornecimento padronizado, que não demanda compartilhamento de capacidades técnicas ou operacionais, impondo-se a execução direta e individual pela contratada.

10.9. **Da Participação de Cooperativas**

10.10. Fica vedada a participação de cooperativas, em razão da natureza do objeto e da necessidade de estrutura operacional e responsabilidade técnica compatíveis com a execução dos serviços previstos nesta contratação.

10.10.1. **Dos Benefícios para Microempresas e Empresas de Pequeno Porte (ME e EPP)**

10.10.2. Conforme os artigos 47 e 48 da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, os itens cujos valores individuais não ultrapassam R\$ 80.000,00 (oitenta mil reais), serão destinados exclusivamente à participação de microempresas (ME) e empresas de pequeno porte (EPP), como forma de estimular o desenvolvimento econômico local e regional e aumentar a eficiência das políticas públicas.

10.10.3. Já os itens que excederem o limite estabelecido no art. 48, serão licitados sob a forma de ampla concorrência, com participação aberta a empresas de qualquer porte.

10.10.4. A reserva de itens para ME e EPP poderá ser desconsiderada, excepcionalmente, caso não haja, nos termos do art. 49, inciso II, ao menos três fornecedores competitivos, sediados local ou regionalmente, aptos a atender às condições do edital.

10.11. **Vistoria Técnica**

10.12. Não será exigida vistoria técnica obrigatória para participação no certame. Considerando que as condições de execução do objeto encontram-se devidamente descritas neste Termo de Referência e em seus anexos.

10.13. **Prova de Conceito**

10.14. Não será exigida prova de conceito, considerando que o objeto da contratação possui especificações técnicas objetivamente definidas e amplamente disponíveis no mercado, sendo suficiente, para fins de verificação da capacidade de execução, a documentação de habilitação técnica exigida no edital

11. **DA PROPOSTA DE PREÇOS**

11.1. **Validade da Proposta**

11.1.1. As propostas deverão ter validade mínima de **60 (sessenta)** dias, contados da data de sua apresentação.

11.2. **Condições Gerais da Proposta**

11.2.1. A proposta de preços deverá ser apresentada de forma clara, objetiva e em conformidade com as exigências estabelecidas neste Termo de Referência e no edital da licitação, devendo conter, no mínimo, as seguintes informações:

I - razão social da empresa licitante;

II - número de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica – CNPJ;

III - descrição detalhada do objeto ofertado, em conformidade com as especificações técnicas estabelecidas neste Termo de Referência;

IV - indicação dos preços unitários e totais, expressos em moeda corrente nacional, devendo estar incluídos todos os custos diretos e indiretos necessários à plena execução do objeto, tais como tributos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, despesas com transporte, logística, mão de obra, instalação, materiais, equipamentos e quaisquer outros custos que incidam ou venham a incidir sobre a execução contratual;

V - condições de fornecimento, prazos de entrega, garantias e demais informações exigidas no edital;

VI - declaração expressa de que a proposta atende integralmente às exigências estabelecidas no edital e em seus anexos.

11.2.2. Os preços ofertados deverão considerar todas as condições previstas para execução do objeto, não sendo admitida a cobrança posterior de valores adicionais decorrentes de custos não previstos na proposta.

11.3. **Desclassificação das Propostas**

11.3.1. Serão desclassificadas as propostas que:

I - contenham vícios insanáveis;

II - não atendam às especificações técnicas estabelecidas no edital e neste Termo de Referência;

III - apresentem preços inexequíveis ou superiores ao orçamento estimado para a contratação;

IV - não demonstrem sua exequibilidade, quando exigido pela Administração;

V - apresentem desconformidade insanável com quaisquer exigências do edital ou de seus anexos.

11.3.2. Nos termos do Decreto Estadual nº 11.363/2023, em se tratando de fornecimento de bens e serviços em geral, serão considerados indícios de inexequibilidade os valores inferiores a **50% (cinquenta por cento)** do valor orçado pela Administração, sem prejuízo de análise concreta da proposta e da possibilidade de diligência para comprovação de sua exequibilidade.

11.4. **Comprovação da Exequibilidade da Proposta**

11.4.1. Havendo indícios de inexecução, a Administração poderá solicitar da licitante a apresentação de documentos e informações que demonstrem a viabilidade técnica e econômica da proposta.

11.4.2. Para comprovação da exequibilidade, poderão ser exigidos, conforme o caso:

- I - planilha de composição de custos por item;
- II - comprovação de preços praticados em contratações similares;
- III - notas fiscais, contratos, atas ou documentos equivalentes que demonstrem compatibilidade dos valores ofertados com o mercado;
- IV - declaração formal da licitante quanto à capacidade de fornecimento pelo preço proposto;
- V - outros documentos idôneos capazes de demonstrar a viabilidade da proposta.

11.4.3. A ausência de comprovação suficiente da exequibilidade poderá ensejar a desclassificação da proposta, observados o contraditório, a ampla defesa e as regras estabelecidas no edital.

11.4.4. **Garantia Adicional da Proposta**

11.4.4.1. Será exigida garantia adicional do licitante vencedor cuja proposta seja inferior a **85% (oitenta e cinco por cento)** do valor orçado pela Administração, correspondente à diferença entre o valor estimado e o valor da proposta apresentada, sem prejuízo das demais garantias previstas na Lei nº 14.133/2021.

12. **DO SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS**

12.1. **Justificativa para Escolha do SRP**

12.1.1. A adoção do Sistema de Registro de Preços justifica-se pela natureza do objeto, consistente na futura e eventual aquisição e confecção de vestuário institucional, acessórios funcionais e itens de representação institucional, cujo fornecimento ocorrerá de forma parcelada e sob demanda, conforme as necessidades administrativas, operacionais e institucionais do DERACRE.

12.1.2. A utilização do SRP permite melhor planejamento da contratação, evitando a formação de estoque excessivo, aquisições fragmentadas ou contratações emergenciais. Além disso, possibilita que a Administração solicite os itens conforme a real necessidade, observados os quantitativos registrados, os prazos de entrega e a disponibilidade orçamentária.

12.1.3. Considerando a necessidade de reposição periódica das peças, admissões supervenientes, substituições por desgaste natural e demandas institucionais ao longo do exercício, o Sistema de Registro de Preços mostra-se adequado, eficiente e economicamente vantajoso, em conformidade com a Lei nº 14.133/2021 e o Decreto Estadual nº 11.363/2023.

12.2. **Órgão Gerenciador**

12.2.1. O Departamento de Estradas de Rodagem, Infraestrutura Hidroviária e Aeroportuária do Acre – DERACRE atuará como órgão gerenciador da Ata de Registro de Preços, sendo responsável pela condução do procedimento licitatório, pela formalização da ata e pelo gerenciamento das contratações decorrentes do registro de preços.

12.2.2. Compete ao órgão gerenciador, entre outras atribuições previstas na legislação aplicável:

- I - conduzir os procedimentos relativos à licitação;
- II - gerenciar a Ata de Registro de Preços durante sua vigência;
- III - acompanhar os quantitativos registrados e os respectivos saldos disponíveis;
- IV - autorizar as contratações decorrentes da ata;
- V - adotar as providências necessárias para assegurar o cumprimento das condições estabelecidas na Ata de Registro de Preços.

12.3. **Órgãos Participantes**

12.3.1. A presente contratação será conduzida pelo DERACRE na condição de órgão gerenciador. A participação de outros órgãos ou entidades dependerá de manifestação formal de interesse e atendimento aos procedimentos previstos na legislação e regulamentação aplicável ao Sistema de Registro de Preços.

12.3.2. Na ausência de órgãos participantes, as contratações decorrentes da Ata de Registro de Preços serão realizadas exclusivamente pelo DERACRE, observados os quantitativos registrados e as condições estabelecidas no edital, na ata e neste Termo de Referência.

12.4. **Convocação e Assinatura da Ata de Registro de Preços**

12.4.1. Após a homologação do resultado da licitação, o licitante vencedor será convocado pela Administração para assinatura da Ata de Registro de Preços, dentro do prazo estabelecido no edital.

12.4.2. A convocação será realizada por meio de comunicação oficial, devendo o licitante comparecer ou manifestar-se no prazo fixado para formalização da ata.

12.4.3. O não comparecimento ou a recusa injustificada em assinar a Ata de Registro de Preços dentro do prazo estabelecido poderá caracterizar descumprimento das obrigações assumidas, sujeitando o licitante às sanções previstas na legislação e no edital.

12.5. **Forma de Assinatura**

12.5.1. A assinatura do contrato ocorrerá, preferencialmente, por meio eletrônico, mediante utilização do Sistema Eletrônico de Informações — SEI, adotado pela Administração.

12.5.2. Será de responsabilidade da licitante vencedora providenciar previamente seu cadastro como usuário externo no sistema, por meio do endereço eletrônico: https://app.sei.ac.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=usuario_externo_logar&id_orgao_acesso_externo=0 bem como acompanhar as comunicações encaminhadas pela Administração e adotar todas as providências necessárias para viabilizar a assinatura no prazo estabelecido.

12.5.3. Na hipótese de impossibilidade técnica devidamente comprovada ou mediante justificativa aceita pela Administração, a assinatura poderá ocorrer por outros meios legalmente

12.6. **Prazo de Vigência da Ata de Registro de Preços e Prorrogação**

12.6.1. A Ata de Registro de Preços terá vigência de 12 (doze) meses, contados a partir da data de sua assinatura, podendo ser prorrogada por igual período, mediante anuência do fornecedor registrado e desde que demonstrada a vantagem para a Administração, observadas as disposições da Lei nº 14.133/2021 e da regulamentação aplicável.

12.7. As Demais Condições Constam na Minuta da Ata de Registro de Preços

13. **DA CONTRATAÇÃO**

13.1. **Prazo de Vigência**

13.1.1. O contrato decorrente da Ata de Registro de Preços terá vigência de 12 (doze) meses, contados a partir da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado por igual período, mediante anuência do fornecedor contratado e desde que demonstrada a vantagem para a Administração, observadas as disposições da Lei nº 14.133/2021.

13.2. **Prazo de Execução**

13.2.1. O prazo de execução do objeto contratual ocorrerá durante todo o período de vigência da contratação, sendo os fornecimentos e serviços realizados de forma parcelada, conforme as demandas da Administração, mediante emissão de Ordem de Fornecimento ou Ordem de Serviço

13.3. **Prorrogação**

13.3.1. A prorrogação do contrato poderá ocorrer, desde que observadas as condições previstas na legislação aplicável e demonstrada a vantagem para a Administração, bem como mediante manifestação expressa do fornecedor contratado quanto à concordância com a prorrogação.

13.4. **Convocação para Assinatura**

13.4.1. Após a homologação do certame e adjudicação do objeto, o adjudicatário será convocado formalmente pela Administração para assinatura do contrato, dentro do prazo de validade de sua proposta, mediante comunicação oficial contendo as instruções e prazos para formalização do instrumento contratual.

13.4.2. **Forma de Assinatura**

13.4.2.1. A assinatura do contrato ocorrerá, preferencialmente, por meio eletrônico, mediante utilização do Sistema Eletrônico de Informações — SEI, adotado pela Administração.

13.4.2.2. Será de responsabilidade da licitante vencedora providenciar previamente seu cadastro como usuário externo no sistema, por meio do endereço eletrônico: https://app.sei.ac.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=usuario_externo_logar&id_orgao_acesso_externo=0 bem como acompanhar as comunicações encaminhadas pela Administração e adotar todas as providências necessárias para viabilizar a assinatura no prazo estabelecido.

13.4.2.3. Na hipótese de impossibilidade técnica devidamente comprovada ou mediante justificativa aceita pela Administração, a assinatura poderá ocorrer por outros meios legalmente admitidos.

13.4.3. **Prazo para Assinatura do Contrato**

13.4.4. O adjudicatário deverá assinar o contrato no prazo de até 10 (cinco) dias úteis, contados do recebimento da convocação, podendo esse prazo ser prorrogado uma única vez, por igual período, mediante solicitação devidamente justificada e aceita pela Administração.

13.4.5. **Atraso ou Não Assinatura do Contrato**

13.4.5.1. A não manifestação do adjudicatário para assinatura do contrato no prazo estabelecido, sem justificativa

aceita pela Administração, caracterizará descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando-o às penalidades previstas na legislação aplicável, especialmente na Lei nº 14.133/2021, sem prejuízo da convocação dos licitantes remanescentes, observada a ordem de classificação.

13.4.6. Condições para Assinatura

13.4.6.1. Para assinatura do contrato, o adjudicatário deverá comprovar a manutenção das condições de habilitação exigidas no certame, bem como apresentar eventuais documentos complementares previstos no edital, incluindo garantia contratual, quando exigida.

13.5. As demais condições constam na Minuta do Contrato.

14. DO REAJUSTE DE PREÇOS

14.1. Os preços contratados serão fixos e irrevogáveis durante os primeiros 12 (doze) meses, contados a partir da data-base do orçamento estimado ao qual a proposta se referir.

14.2. Após esse período, os preços poderão ser reajustados anualmente, com base na variação acumulada do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo – IPCA, divulgado pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – IBGE, contado a partir da data-base mencionada no item anterior.

14.3. O reajuste será formalizado por meio de apostilamento, nos termos da legislação vigente.

14.4. No caso de atraso na divulgação do índice de reajuste, será aplicada a última variação disponível, procedendo-se à compensação correspondente quando da divulgação do índice definitivo.

14.5. Na hipótese de extinção do IPCA, será adotado o índice oficial que vier a substituí-lo. Na ausência de índice substituto, as partes poderão pactuar novo índice mediante termo aditivo, observado o disposto na legislação aplicável.

15. DO REEQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO

15.1. O restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro do contrato poderá ocorrer quando fatos supervenientes à apresentação da proposta alterarem significativamente as condições originalmente pactuadas, comprometendo a execução do objeto contratado.

15.2. A recomposição da equação econômico-financeira poderá ser reconhecida nas hipóteses de força maior, caso fortuito, fato do príncipe, fato da Administração ou outros eventos imprevisíveis, ou previsíveis de consequências incalculáveis, que impactem diretamente os custos de execução contratual.

15.3. Também poderá ser reconhecida a revisão dos preços contratados quando houver criação, alteração ou extinção de tributos ou encargos legais, bem como a superveniência de disposições legais com comprovada repercussão sobre os preços originalmente pactuados.

15.4. O pedido de reequilíbrio econômico-financeiro deverá ser formalmente apresentado pela parte interessada, acompanhado da documentação comprobatória que demonstre a ocorrência do fato gerador e a efetiva repercussão sobre os custos da contratação.

15.5. A análise da solicitação será realizada pela Administração, observadas as disposições previstas na Lei nº 14.133/2021, na matriz de riscos do contrato, quando aplicável, e nas demais condições estabelecidas no edital e no instrumento contratual.

15.6. Reconhecido o direito ao reequilíbrio econômico-financeiro, a recomposição poderá ocorrer mediante revisão dos preços contratuais ou adoção de outras medidas necessárias para restabelecer a equação econômico-financeira originalmente pactuada, formalizando-se o ajuste por meio de termo aditivo ao contrato.

16. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

16.1. Considerando que o presente Termo de Referência visa à formação de Ata de Registro de Preços, informa-se, para fins de referência orçamentária, a classificação aplicável à futura contratação, observando-se a natureza dos bens que compõem o objeto.

16.2. Os recursos destinados à execução das contratações decorrentes da Ata de Registro de Preços correrão à conta da Fonte 15000100 – Recursos Próprios, vinculada ao Programa de Trabalho 2612222862203000022030000 - Manutenção das Atividades Administrativas e Operacionais - Deracre, observadas as disposições da legislação orçamentária vigente e as normas aplicáveis à execução da despesa pública.

16.3. Considerando a natureza dos itens a serem adquiridos, o elemento de despesa aplicável será o 33.90.30.00.00 – Material de Consumo, correspondente ao fornecimento de vestuário institucional, acessórios funcionais e itens de representação institucional.

16.4. Por se tratar de contratação por Sistema de Registro de Preços, a indicação orçamentária definitiva e a respectiva disponibilidade financeira serão verificadas no momento da formalização das contratações decorrentes da Ata de Registro de Preços, mediante emissão da Nota de Empenho, Ordem de Fornecimento ou instrumento equivalente, conforme a necessidade da Administração e a disponibilidade orçamentária do exercício correspondente.



Documento assinado eletronicamente por **CRISTIANE CORREA DA SILVA LIMA**, em 26/05/2026, às 10:27, 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 <https://compras.ac.gov.br/validador/documento>, informando o código verificador **CP557E18 3A06C772 2A607DF2 93C3F02F** e código CRC **686967**

