

GOVERNO DO ESTADO DO ACRE
INSTITUTO DE MEIO AMBIENTE DO ACRE - IMAC
TERMO DE REFERÊNCIA - TR Nº 0000007/2026

Termo de Referência Nº 7/2026/IMAC

Processo nº 4022.013455.00002/2026-42

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO (OBJETO)

1.1. O presente objeto consiste na aquisição parcelada de materiais de consumo (expediente/escritório) para atender às necessidades das unidades administrativas e finalísticas do Instituto do Meio Ambiente do Estado do Acre (IMAC), em conformidade com o disposto no Edital e seus anexos, nos quantitativos indicados na tabela abaixo:

ITEM	DESCRIÇÃO	METRICA	QTD P/ CONSUMO	QTD P/ RESGISTRO	VALOR UNIT	VALOR TOTAL
1	Organizador para mesa; bandeja de expediente; com 2 bandejas; em acrílico transparente	UND	70	140		
2	Caixa para arquivo morto, medindo 370x140x250 plástico.	UND	1000	2000		
3	Caneta esferográfica; corpo de plástico cristal transparente; ponta em latão; esfera de tungstênio e; com espessura de (1,0mm); na cor azul; tampa ventilada; caixa com 50 unidades.	CAIXA	50	100		
4	Caneta esferográfica; corpo de plástico cristal transparente; ponta em latão; esfera de tungstênio e; com espessura de (1,0mm); na cor preta; tampa ventilada; caixa com 50 unidades	CAIXA	50	100		
5	Caneta esferográfica; corpo de plástico cristal transparente; ponta em latão; esfera de tungstênio e; com espessura de (1,0mm); na cor vermelha; tampa ventilada; caixa com 50 unidades	CAIXA	50	100		
6	Caneta marca-texto, 2 medidas de traço: 1,0 mm para sublinhar e 3,6 mm para destacar, em cores variadas, caixa com 12 unidades	CAIXA	50	100		
7	Extrator de grampos; tipo espátula, em metal.	UND	10	20		

8	Copo; descartáveis; para água de 180 ml em plástico transparente; massa mínima de 2,20 gramas; resistência mínima de 0,85n; sem tampa; sem tampa; caixa com 2.500 unidades.	CAIXA	50	100		
9	Copo; plástico descartável para café; pacote com 100 unidades de 50 ml; caixa com 5.000 unidades	CAIXA	30	60		
10	Fita adesiva gomada; transparente; rolo medindo 32mm x 50m.	CAIXA	30	60		
11	Grampeador para papel; em metal; médio; capacidade para até 50 folhas; grampos 26/6.	UND	50	100		
12	Grampo para grampeador 26/6, niquelado, caixa com 5000 unidades	CAIXA	30	60		
13	Lápis comum corpo em madeira; na cor preto nº 02; medindo no mínimo 170mm; máxima resistência e apontabilidade; caixa com 144 unidades	CAIXA	5	10		
14	Molha dedo à base de glicerina	CAIXA	5	10		
15	Trena de 5 metros	UND	20	40		
16	Trena de 100 metros	UND	15	30		
17	Papel A4 alcalino; branco; medindo 210x297mm; 75gr; embalagem: pacote com 500 folhas; acondicionamento: caixa com 10 resmas.	CAIXA	50	100		
18	Pasta arquivo, tam. A4, em plástico, com 12 divisórias	UND	60	120		
19	Pasta A-Z tamanho ofício	UND	100	200		
20	Pasta em polipropileno; com elástico; medindo 350x235x060mm; cor transparente	UND	200	400		
21	Pasta sem elástico, tamanho ofício, cores diversas	UND	100	200		
22	Barbante nº 8, fios 250g, branco.	ROLO	40	80		
23	Bloco de recado, tipo auto-adesivo, cores: amarelo, verde, rosa; gramatura 90 g/m2, largura: 76mm, comprimento: 102 mm, quantidade de folhas: 100 unidades.	PACOTE	250	500		

24	Bloco de recado, tipo auto-adesivo, cores: amarelo, verde, rosa; gramatura 90 g/m2, largura: 38mm, comprimento: 50 mm, quantidade de folhas:100 unidades.	UND	400	800		
25	Colchete de fixação, em aço, tratamento superficial latonado, tamanho nº 4 – caixa com 72 unidades.	UND	120	240		
26	Livro de protocolo de correspondência, medindo 154 mm x 216 mm, capa dura, 100 folhas.	UND	120	240		
27	Caderno c/96 fls capa dura s/aspiral(brochura)	UND	220	440		
28	Envelope A4	UND	1500	3000		
29	Envelope cor parda medindo 240mm x 340mm	UND	150	300		
30	Liga elástica Pacote com 1kg	PACOTE	8	16		
31	Livro de ata sem margem, capa dura na cor preta, 200 folhas.	UND	50	100		
32	Tesoura em aço inoxidável, cabo polipropileno, 20 cm de comprimento.	UND	10	20		
33	Prancheta em acrílico, tamanho escritório, presilha plástica.23,5x35cm	UND	70	140		
34	Pilha Alcalina AA c/ 4 und	PACOTE	130	260		
35	Pilha Alcalina AAA c/ 4 und	PACOTE	130	260		
36	Régua de plástico 30cm	UND	150	300		
VALOR TOTAL						

1.2. NATUREZA DA CONTRATAÇÃO

1.2.1. Os materiais a serem adquiridos possuem padrões de desempenho e qualidade que podem ser objetivamente definidos pelo Edital por meio de especificações usuais do mercado, enquadrando-se, portanto, aquisição de bens comuns, nos termos do art. 6º, inciso XIII, da Lei nº 14.133/2021.

2. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

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

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

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

2.2. PARCELAMENTO OU NÃO DA CONTRATAÇÃO

2.2.1. No intuito de se buscar continuamente melhora gestão dos itens de consumo, optou-se por aquisições parciais, mediante Sistema de Registro de Preços em razão da demanda ser eventual e futura, sendo utilizado o registro de acordo com a necessidade demandada, face as características, há necessidade frequente de suas aquisições, conforme regulamentado através da Lei no 14.133/23: Art. 6, XLV, XLVI, Art. 40, II, Art. 78, IV e Art. 82.

2.2.2. A Licitação será realizada por ITEM, por ser divisível, desta forma não haja prejuízo de solução, permitindo ampla participação de licitantes, ou seja, o modo por itens individuais amplia a fase de disputa entre os licitantes.

2.3. LEGISLAÇÃO QUE PODERÁ SER APLICADA AO OBJETO

- 2.3.1. Lei nº 14.133/2021- Regulamento Lei de Licitações e Contratos Administrativos.
- 2.3.2. Decreto Estadual nº 11.363/2023 - Regulamenta a Lei Federal nº 14.133/2021, no âmbito do Estado do Acre.
- 2.3.3. Decreto Federal nº 11.462/2023 - Regulamenta o art. 82 a 86 da Lei nº 14.133/2021 que dispõe sobre o Sistema de Registro de Preços.
- 2.3.4. Decreto Estadual nº 5.965/2010 - Dispõe sobre o procedimento administrativo e a aplicação de sanções por ilícitos administrativos cometidos por fornecedores nas licitações [...].
- 2.3.5. Lei Complementar nº 123/2006 - Institui o Estatuto Nacional da Microempresa e da Empresa de Pequeno Porte [...].

3. JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO

- 3.1. Considerando que a aquisição demonstra a necessidade de reposição do estoque de materiais do almoxarifado, sem a qual poderá prejudicar as atividades desenvolvidas pela Administração Pública;
- 3.2. Considerando a vantagem de assegurar a padronização de produtos adquiridos, de modo a contribuir para a redução de assimetrias e disparidades de preços contratados por parte dos órgãos, com a contratação de objetos da mesma natureza;
- 3.3. Considerando a manifestação dos partícipes no referido certame;
- 3.4. Considerando o atendimento da regra geral, mediante a aplicação de método moderno que visa atender os procedimentos de contratações públicas, tornando-os mais céleres e eficientes, implantando sempre que possível o Registro de Preços, conforme art. 40 da Lei nº 14.133/2021, que no presente caso, se mostra a mais adequada e conveniente para a pretensa contratação, por se tratar de aquisições com entregas parceladas.
- 3.5. Diante do exposto, fica justificada a referida licitação por meio de Registro de Preço, com validade de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por igual período, não havendo qualquer obrigatoriedade de contrato com qualquer das detentoras dos preços registrados, independente do quantitativo constante do Termo de Referência.

4. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

- 4.1. O material a ser adquirido enquadra-se como bem comum, usualmente encontradas no mercado, podendo, portanto, ser licitado por meio da modalidade Pregão Eletrônico.

5. DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

5.1. DA SUBCONTRATAÇÃO

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

5.2. DA GARANTIA DE EXECUÇÃO CONTRATUAL

- 5.2.1. Não será exigida a prestação de garantia na contratação.

5.3. DA AMOSTRA

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

6. DO PRAZO DO CONTRATO, VIGÊNCIA E EFICÁCIA

6.1. DO CONTRATO

- 6.1.1. Findo o processo licitatório, a qualquer momento durante a vigência da Ata de Registro de Preços, de acordo com as necessidades da Administração, dentro do prazo de 5 (cinco) dias úteis, após regularmente convocada, a licitante vencedora e a Contratante poderão celebrar o Termo de Contrato.

- 6.1.2. O prazo acima descrito, poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, mediante solicitação da licitante vencedora, devidamente justificado, desde que aceito pela Administração.

6.2. DA VIGÊNCIA

- 6.2.1. O Termo de contrato terá como termo inicial de vigência a data de sua assinatura, e sua duração ficará adstrita à vigência do respectivo crédito orçamentário.

- 6.2.2. No período de vigência do Contrato estão incluídos todos os prazos necessários à perfeita execução do objeto nos termos pactuados entre as partes.

- 6.2.3. O prazo acima descrito, poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, mediante solicitação da licitante vencedora, devidamente justificado, desde que aceito pela Administração.

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

- 6.3.1. 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

6.4. DA EFICÁCIA

- 6.4.1. A eficácia do contrato estará condicionada à publicação do seu extrato no Diário Oficial do Estado do Acre.
- 6.4.2. 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:
- 6.4.2.1. 20 (vinte) dias úteis, no caso de licitação;
- 6.4.2.2. 10 (dez) dias úteis, no caso de contratação direta.

7. DA EXECUÇÃO DO OBJETO

7.1. LOCAL DE ENTREGA:

- 7.1.1. Na sede do órgão, localizada na Av. Paulo Lemos de Moura, nº SN, ,bairro Portal da Amazônia, cep 69.915-777 ,Rio Branco/AC.

7.2. PRAZO PARA ENTREGA:

- 7.2.1. 2 (dois) dias a contar do recebimento da Ordem de Entrega emitida pela CONTRATANTE.

7.3. CONDIÇÕES PARA ENTREGA:

- 7.3.1. A Empresa contratada deverá entregar o material em conformidade com as especificações contidas neste Termo de Referência e em sua Proposta, sem defeitos ou avarias, sendo aplicadas todas as normas e exigências do Código de Defesa do Consumidor (art. 39, VIII, da Lei nº 8.078/90) e demais legislação aplicáveis à espécie.
- 7.3.2. O descumprimento do prazo estipulado acarretará à empresa contratada as sanções previstas no art. 156 da Lei nº 14.133/2021 e no Edital e seus anexos.
- 7.3.3. No caso de empresa contratada prever atraso no início ou na conclusão da entrega, poderá solicitar prorrogação de prazo, desde que presentes: justo motivo, prova documental da alegação e que o pedido seja encaminhado ao fiscal do contrato.
- 7.3.4. Não sendo apresentado pedido de prorrogação, ou caso apresentado, não seja aceito, a aplicação das sanções prevista neste Termo de Referência e no contrato realizar-se-á em procedimento administrativo, assegurado o contraditório e a ampla defesa à Empresa contratada.

7.4. DO RECEBIMENTO

- 7.4.1. O recebimento do objeto da contratação ocorrerá em duas etapas e será realizado:
- 7.4.1.1. Provisoriamente: Os produtos serão recebidos provisoriamente no prazo de até 2 (dois) dias úteis, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta;
- 7.4.1.2. Definitivamente: Os produtos serão recebidos definitivamente no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, contados do recebimento provisório, após a verificação da qualidade e quantidade dos materiais e consequente aceitação mediante termo circunstanciado e/ou atesto do documento fiscal, pela respectiva unidade administrativa.
- 7.4.2. Na hipótese de a verificação a que se refere o subitem anterior não ser procedida dentro do prazo fixado, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento definitivo no dia do esgotamento do prazo.
- 7.4.3. O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da Empresa contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do objeto.
- 7.4.4. A Administração contratante emitirá o documento de aceite somente após o recebimento definitivo e restar constatado ter a empresa contratada cumprido suas obrigações e estar o objeto em condições de recebimento.
- 7.4.5. No ato do recebimento caso o objeto apresentado não esteja em conformidade com este Termo de Referência, o item será recusado total ou parcialmente, conforme o caso, sem direito a indenização à empresa contratada.
- 7.4.6. O recebimento definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da empresa contratada quanto aos vícios ocultos, ou seja, que só manifestados quando da sua normal utilização pela Administração contratante, nos termos do Código de defesa do Consumidor (Lei 8.078/90)
- 7.4.7. Se houver erro no documento fiscal, ou qualquer outra circunstância que impeça o recebimento definitivo, este ficará pendente e o pagamento restará suspenso, não podendo a Empresa contratada interromper a execução do objeto até o saneamento das irregularidades.
- 7.4.8. Durante o período em que o recebimento definitivo estiver pendente e o pagamento suspenso por culpa da empresa contratada, não incidirá sobre a Administração contratante qualquer ônus, inclusive financeiro

8. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

8.1. É dever da CONTRATANTE exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela CONTRATADA, em especial:

- I - Exigir o cumprimento do objeto, segundo suas especificações, prazos e demais condições;
- II - Acompanhar a entrega dos materiais e avaliar a sua qualidade, sem prejuízo da responsabilidade da Contratada, podendo rejeitá-los, mediante justificativa;
- III - Fornecer as instruções necessárias à entrega dos materiais e cumprir com os pagamentos nas condições dos preços pactuados;
- IV - Proceder a mais ampla fiscalização sobre o fiel cumprimento do objeto deste instrumento, sem prejuízo da responsabilidade da contratada;
- V - Indicar os responsáveis pela fiscalização e acompanhamento da entrega dos materiais;
- VI - Notificar a contratada sobre as irregularidades observadas no cumprimento do contrato;
- VII - Notificar a contratada, por escrito e com antecedência, sobre multas, penalidades e quaisquer débitos de sua responsabilidade.
- VIII - Prestar à CONTRATADA as informações e esclarecimentos que esta vier a solicitar para o desenvolvimento dos trabalhos;
- IX - Expedir ordem de serviço/entrega para o início da execução do CONTRATO, com a antecedência prevista no Termo de Referência ou, em sua ausência, observando prazo razoável para adoção das medidas iniciais a cargo da CONTRATADA;
- X - Comunicar, por escrito, à CONTRATADA toda e qualquer ocorrência relacionada com a execução do serviço, inclusive vícios e incorreções, para que sejam corrigidos, no todo ou em parte, às suas expensas;
- XI - Acompanhar e fiscalizar a execução do CONTRATO, através de fiscal especialmente designado para este fim;
- XII - Indicar, formalmente, o gestor do CONTRATO para acompanhamento da execução contratual, utilizando-se dos procedimentos de acompanhamento da execução dos serviços, conforme previsto no Termo de Referência e neste instrumento;
- XIII - Encaminhar à CONTRATADA os relatórios de acompanhamento da execução dos serviços, devidamente elaborados e assinados pelo fiscal do CONTRATO, com os registros de eventuais falhas verificadas e das medidas corretivas necessárias;
- XIV - Analisar e atestar as Faturas e Notas Fiscais emitidas e efetuar os respectivos pagamentos nas condições e nos prazos estabelecidos.
- XV - Liberar o pagamento da parcela incontroversa da execução do objeto contratado, quando houver controvérsia sobre a dimensão, qualidade e quantidade do objeto executado.
- XVI - Efetuar o pagamento à detentora da ata no prazo avençado, após a entrega da nota fiscal, devidamente atestada pelo fiscal designado;
- XVII - Aplicar as sanções previstas na lei e neste CONTRATO;
- XVIII - Proferir, no prazo de 30 (trinta) dias a contar da data do protocolo do requerimento, admitida a prorrogação motivada desse prazo por igual período, decisão explícita sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução do presente CONTRATO, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste.
- XIX - Responder a eventuais pedidos de reajustamento no prazo máximo de 60 (sessenta) dias e aos pedidos de restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro no prazo máximo de 90 (noventa) dias, contados a partir da instrução completa do requerimento.
- XX - Cumprir a Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (LGPD), quanto a todos os dados pessoais a que tenha acesso em razão do certame ou do contrato administrativo, independentemente de declaração ou de aceitação expressa.

9. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

9.1. Deve a CONTRATADA cumprir todas as obrigações estipuladas neste CONTRATO e respectivos anexos, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, em especial:

- I - Comunicar à Administração, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação.
- II - Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as

condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

III - Quaisquer exigências da fiscalização, inerentes ao objetivo da Ata de Registro de Preços/Contrato, deverão ser prontamente atendidas pela CONTRATADA, sem ônus para a CONTRATANTE.

IV - A empresa contratada ficará obrigada a trocar, imediatamente, os materiais que vierem a ser recusados, sem nenhum custo adicional para a CONTRATANTE.

V - Efetuar a entrega dos materiais em perfeitas condições, no prazo e local indicados pela Administração, em estrita observância das especificações do Termo de Referência, acompanhado da respectiva nota fiscal constando detalhadamente as indicações da marca, fabricante, modelo, tipo, procedência e prazo de validade.

VI - Substituir, corrigir, remover às suas expensas, no prazo máximo de 03 (três) dias úteis, os materiais com avarias ou com prazo de validade vencidos;

VII - A empresa contratada ficará obrigada a trocar, imediatamente, os materiais que vierem a ser recusados, sem nenhum custo adicional para a CONTRATANTE;

VIII - Atender às determinações regulares do fiscal do CONTRATO ou autoridade superior, prestando todos os esclarecimentos solicitados e atendendo prontamente às solicitações e reclamações formuladas;

IX - Comunicar à CONTRATANTE, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, qualquer alteração no Contrato Social ou no endereço comercial;

X - Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos, nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;

XI - Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990), bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pela CONTRATANTE, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida, o valor correspondente aos danos sofridos;

XII - Responsabilizar-se pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do objeto, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade à CONTRATANTE e não poderá onerar o objeto do CONTRATO, sendo que eventual pessoal alocado ao CONTRATO não terá qualquer vínculo empregatício com a CONTRATANTE;

XIII - Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência da execução do CONTRATO e cumprir a Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (LGPD), quanto a todos os dados pessoais a que tenha acesso em razão do certame ou do contrato administrativo, independentemente de declaração ou de aceitação expressa;

XIV - Manter, durante o prazo de vigência do CONTRATO, todas as condições de habilitação exigidas na licitação;

XV - Não transferir a outrem, no todo ou em parte, o objeto do CONTRATO, ressalvadas as hipóteses de subcontratação autorizada no Termo de Referência e neste CONTRATO;

10. DA GESTÃO DO CONTRATO

10.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133/2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

10.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

10.3. As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

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

10.5. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

10.6. FISCAL DO CONTRATO

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

10.6.1.1. Conhecer o inteiro teor do Edital e seus anexos ou da Ata de Registro de Preços, do Instrumento Contratual,

seus anexos e eventuais aditivos/apostilamentos;

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

10.6.1.3. Atestar, em documento hábil, o fornecimento ou a entrega de bens permanentes ou de consumo e a prestação do serviço, após conferência prévia do objeto contratado;

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

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

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

10.6.1.7. Observar os prazos contratuais para a regularização de eventuais falhas e, no caso da inexistência de sua previsão, estabelecer juntamente com o Gestor de Contrato, prazo razoável para medida saneadora.

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

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

10.6.1.10. Apresentar, periodicamente ou quando solicitado, relatório circunstanciado de acompanhamento da execução do serviço, da entrega do material ou do bem, que deverá ser instruído com registros fotográficos e demais documentos probatórios, quando for o caso;

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

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

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

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

10.6.1.15. Indicar, em nota técnica, a necessidade de eventuais descontos a serem realizados no valor mensal dos serviços, por meio de glosas que serão escritas no verso da nota ou documento equivalente;

10.6.1.16. Cientificar o gestor do contrato e também o Ordenador de Despesas do órgão/entidade contratante da possibilidade de não conclusão do objeto na data pactuada, com as devidas justificativas;

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

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

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

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

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

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

10.6.1.23. Glosar as medições quando houver má execução do contratado ou mesmo a sua não execução e, com isso, sugerir a aplicação de penalidades ao contratado em face do inadimplemento de suas obrigações; e

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

10.7. **GESTOR DO CONTRATO**

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

10.8.1. Conhecer o inteiro teor do Edital e seus anexos ou da Ata de Registro de Preços, do Instrumento Contratual e seus eventuais aditivos;

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

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

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

- 10.8.5. Atuar em tempo hábil na solução dos problemas de sua alçada que venham a ocorrer ao longo da execução contratual;
- 10.8.6. Analisar notas/glosas escritas pelo fiscal, a fim de constatar a possível necessidade de descontos a serem realizados no valor mensal dos serviços/compras, informando-as ao setor financeiro;
- 10.8.7. Encaminhar formalmente as demandas ao preposto por meio de ordem de serviço/entrega ou fornecimento;
- 10.8.8. Repassar ao Fiscal de Contratos todas as informações e documentos relativos ao contrato, para que este último possa bem fiscalizá-lo;
- 10.8.9. Dar publicidade e manter semanalmente atualizados os dados de cada PADP sob sua gerência por meio da inserção de dados em meios informáticos;
- 10.8.10. Acompanhar a vigência do instrumento contratual, a fim de proceder às diligências administrativas de prorrogação, se possível e vantajoso for, ou ao encerramento da contratação, de modo a garantir o atendimento do interesse público.
- 10.8.11. Propor medidas que melhorem a execução do contrato.
- 10.8.12. Conhecer suas atribuições para o exercício das atividades de gestão;
- 10.8.13. Encaminhar ao respectivo responsável, as questões que ultrapassam o âmbito das suas atribuições para que possam ser solucionadas;
- 10.8.14. Providenciar, sempre por escrito, a obtenção de esclarecimentos, auxílio ou suporte técnico, para aqueles casos em que tiver dúvidas sobre a providência a ser adotada.
- 10.8.15. Alimentar o Portal da Transparência e de Acesso à Informação do Governo, os sistemas informatizados para gestão dos Contratos Administrativos e outros subsistemas quanto a informações inerentes aos contratos que gerencia, responsabilizando-se por tais informações, inclusive, sempre quando solicitadas;
- 10.8.16. Negociar condições previamente estabelecidas com o contratante sempre que o mercado assim o exigir e quando da sua prorrogação, nos termos da Lei
- 10.8.17. Informar periodicamente ao Ordenador de Despesas do órgão/entidade sobre ocorrências relacionadas ao contrato. Por exemplo: execução de ajustes, requerimento de concessão de reajuste, prorrogações e etc., encaminhando, sempre que solicitado, o relatório de acompanhamento de obras ou serviços prestados comunicando as irregularidades encontradas
- 10.8.18. Juntamente com o fiscal, deve levar ao conhecimento do Ordenador de Despesas do órgão/entidade, sempre por escrito, instruções relativas a modificações de projetos aprovados, alterações de prazos, cronogramas e demais informações correlatas ao contrato, emitindo pareceres e relatórios técnicos como forma de subsidiar a Administração na tomada de decisões
- 10.8.19. Obter a formalização da designação do preposto junto à contratada;
- 10.8.20. Elaborar o plano de inserção, instrumento pelo qual deverá ocorrer o repasse ao contratado dos conhecimentos necessários para a execução dos serviços, e disponibilizar infraestrutura adequada à contratada para execução do pactuado, quando for o caso;
- 10.8.21. Notificar a contratada, por ordem do Ordenador de Despesas do órgão/entidade contratante, sobre irregularidades encontradas; e
- 10.8.22. Controlar a regularidade do adimplemento das obrigações trabalhistas e previdenciárias da contratada com seus empregados.

11. DOS CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

- 11.1. O pagamento dos materiais efetivamente fornecidos será efetuado à empresa contratada no prazo máximo de até 30 (trinta) dias corridos, contados do recebimento do documento fiscal, compreendido nesse período a fase de ateste deste – o qual conterá o endereço, o CNPJ, os números do Banco, da Agência e da Conta Corrente da Empresa contratada, o número da Nota de Empenho e a descrição clara do objeto – em moeda corrente nacional, de acordo com as condições constantes na proposta da Empresa contratada e aceita pela Administração contratante.
- 11.2. O pagamento será efetivada após o documento fiscal ser conferido, aceito e atestado por servidor responsável, caracterizando o recebimento definitivo, e ter sido verificada a regularidade da Empresa contratada, mediante consulta on-line ao Sistema Unificado de Cadastro de Fornecedores (SICAF), ao Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS), ao Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Ato de Improbidade Administrativa disponível no Portal do CNJ e à Certidão Negativa (ou Positiva com efeito de Negativa) de Débitos Trabalhistas (CNDT), para comprovação, dentre outras coisas, do devido recolhimento das contribuições sociais (FGTS e Previdência Social) e demais tributos estaduais, federais e municipais, conforme cada caso.

- 11.3. O documento fiscal deverá ser emitido em nome da:
- a) Órgão Contratante: Instituto do Meio Ambiente do Acre
 - b) CNPJ nº 14.339.097/0001-76 ou CNPJ 00.726.078/0001-98
- 11.4. A empresa contratada deve apresentar o documento fiscal de fornecimento de material, emitido e entregue ao fiscal do contrato, para fins de liquidação e pagamento.
- 11.5. Na ocorrência de rejeição do documento fiscal motivado por erro ou incorreções, o mesmo será devolvido à empresa contratada para retificação e reapresentação, acrescendo-se, no prazo fixado para pagamento, os dias que se passarem entre a data da devolução e a da reapresentação.
- 11.6. Nos casos de eventuais atrasos injustificados de pagamento, desde que a Empresa contratada não tenha concorrido de alguma forma para tanto, fica convencionado que a taxa de compensação financeira devida pela Administração contratante, desde a data limite fixada para pagamento até a data do efetivo pagamento, será a seguinte:
- $EM = N \times VP \times I / 365$), onde:
- EM = Encargos moratórios a serem pagos pelo atraso de pagamento;
- N = Número de dias de atraso contados entre a data limite prevista para o pagamento e a data do efetivo pagamento;
- VP = Valor da parcela em atraso; e
- I = IPCA anual acumulado (Índice de Preços ao Consumidor Ampliado do IBGE) / 100.
- 11.7. Os documentos de cobrança deverão ser entregues pela empresa contratada, na Av. Getúlio Vargas, nº. 232 - Centro, Rio Branco - AC, 69900-150, no horário de expediente da Contratante, ou por e-mail a ser informado quando da assinatura do contrato.
- 11.8. Em nenhuma hipótese será efetuado pagamento de documento fiscal com o número do CNPJ/MF diferente do que foi apresentado na proposta de preços, mesmo que sejam empresas consideradas matriz e filial ou vice-versa, ou pertencentes ao mesmo grupo ou conglomerado.
- 11.9. Não será realizado qualquer tipo de pagamento através de boleto bancário ou por outro meio diferente do previsto no Contrato.
- 11.10. A Administração contratante, no momento do pagamento, providenciará as devidas retenções tributárias, nos termos da legislação vigente, exceto nos casos em que a empresa contratada comprovar, na forma prevista em lei, não lhe serem aplicáveis tais retenções.
- 11.11. Caso a empresa contratada seja optante pelo Sistema Integrado de Pagamento de Impostos e Contribuições das ME e EPP – SIMPLES, desde que não haja vedação legal para tal opção em razão do objeto executado, deverá apresentar, juntamente com o documento fiscal, a devida comprovação, a fim de evitar a retenção na fonte dos tributos e contribuições, conforme legislação em vigor.

12. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS E PENALIDADES

- 12.1. As empresas licitantes estarão sujeitas às sanções administrativas previstas nos [arts. 155 à 163 da Lei n.º 14.133/2021](#), e às demais cominações legais, resguardado o direito ao contraditório e à ampla defesa e ainda, a observância ao art. 94, inciso XXVI, do Decreto Estadual nº 11.363/2023 e Decreto Estadual nº. 5.965/2010.
- 12.2. As penalidades estabelecidas, desde que garantido a ampla defesa e contraditório, estarão dispostas nas cláusulas contratuais em conformidade com o disposto no art. 92, XIV da Lei 14.133/21.

13. DA FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

13.1. DA MODALIDADE

- 13.1.1. Pregão Eletrônico para Registro de Preços.

13.2. DO CRITÉRIO DE JULGAMENTO

- 13.2.1. Menor preço por item.

13.3. JUSTIFICATIVA PARA ESCOLHA DO SRP

- 13.3.1. A opção de utilizar Sistema de Registro de Preços justifica-se pela impossibilidade de prever o real e exato quantitativo a ser demandado pela Administração, bem como pela necessidade de aquisições frequentes, solicitadas de acordo com a demanda da Secretaria, conforme enquadramento no disposto do art. 94, § 1º, inciso I do Decreto nº 11.363/2023.

13.4. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

- 13.4.1. As empresas participantes deste certame licitatório deverão apresentar Atestado de capacidade técnica,

expedido por pessoas jurídicas de direito público ou privado, que comprovem ter o licitante fornecido satisfatoriamente os materiais ou serviços pertinentes e compatíveis com o objeto desta licitação, podendo ser exigido, em diligência, da proposta melhor classificada, que apresente cópia autenticada do contrato ou da(s) respectiva(s) nota(s) fiscal(is), que deram origem ao Atestado.

13.4.2. O(s) atestados deverá(ão) conter o nome, o endereço e o telefone de contato do(s) atestador(es), ou qualquer outro meio que permita ao órgão promotor da licitação manter contato, caso seja necessário, com quem emitiu o referido documento.

13.5. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO FINANCEIRA

13.5.1. Certidão negativa de falência, concordata, recuperação judicial ou Certidão Negativa de Ação Cível em que não conste ação de falência/recuperação judicial/concordata/extrajudicial expedida pelo cartório distribuidor da sede da pessoa jurídica, EXCETO quando autorizada judicialmente ou quando estiver com plano de recuperação aprovado e homologado

13.5.2. Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, conforme estabelece o [Art. 69 da Lei 14.133/2021](#)

13.5.3. O licitante deverá comprovar através seu balanço do último exercício social, que possui patrimônio líquido igual ou superior a 3% (três por cento) do valor estimado da contratação, na forma da lei, de acordo com o [§4º do art. 69 da Lei nº 14.133/2021](#).

14. DA EXCLUSIVIDADE/BENEFÍCIO ME/EPP

14.1. Em cumprimento ao Art. 48, I da Lei Complementar nº 123/2006, os itens estimados em valores iguais ou inferiores a R\$ 80.000,00 (oitenta mil reais), do Termo de Referência, serão destinados à participação exclusiva das microempresas ou empresas de pequeno porte.

14.2. O não atendimento à condição acima caracterizará o descumprimento do disposto no art. 49, II da Lei Complementar nº 123/2006, tornando o item de ampla disputa.

15. DA VALIDADE DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

15.1. O prazo de vigência da ata de registro de preços será de 1 (um) ano e poderá ser prorrogado, por igual período, desde que comprovado o preço vantajoso, consoante o disposto na Lei Federal nº 14.133/2021, bem como, no art. 22 do Decreto Federal nº 11.462/2023 e inciso XI, do art. 319 do Decreto Estadual nº 11.363/2023.

15.2. A contratação decorrente desta Ata será formalizada mediante contrato ou documento equivalente, caracterizando o compromisso de entrega dos itens pretensos para aquisição.

16. DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

16.1. Constituem prazos e obrigações do órgão ou entidade gerenciadora da ata de registro de preços as estabelecidas na minuta da Ata de Registro de Preços, anexa ao presente processo administrativo.

17. DA UTILIZAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS POR ÓRGÃOS OU ENTIDADES NÃO PARTICIPANTES

17.1. Desde que devidamente justificada a vantagem da contratação para a Administração Pública, a ata de registro de preços, durante sua vigência, poderá ser utilizada por qualquer órgão ou entidade da Administração Pública, nos termos e condições previstas no Decreto nº 11.363/2023, Seção XIV, Arts. 334, 335, 336, 337 e 338, bem como seus incisos, alíneas e alterações posteriores.

18. DO REMANEJAMENTO DAS QUANTIDADES REGISTRADAS NA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

18.1. As quantidades previstas para os itens com preços registrados nas atas de registro de preços poderão ser remanejadas pelo órgão ou entidade gerenciadora entre os órgãos ou entidades participantes e não participantes do registro de preços, conforme disposto no art. 333 do Decreto nº 11.363/2023.

19. DO ÓRGÃO OU ENTIDADE GERENCIADORA

19.1. Competirá ao órgão IMAC, a prática de todos os atos de controle e administração da Sistema de Registro de Preço, nos moldes do art. 307 da Lei Federal nº 11.363/2023.

20. DA ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

20.1. O valor estimado para a contratação pretendida é de R\$

21. DOS ACRÉSCIMOS E SUPRESSÕES

21.1. Será vedado efetuar acréscimos nos quantitativos ou no valor máximo da despesa estabelecida na ata de registro de preços, conforme o art. 326 do Decreto Estadual nº 11.363/2023.

21.2. Os contratos decorrentes do Sistema de Registro de Preços deverão ser assinados no prazo de validade da ata e poderão ser alterados, desde que verificado o disposto no art. 125 da Lei nº 14.133/2021.

21.3. A CONTRATADA fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratadas, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários no objeto, a critério exclusivo da CONTRATANTE, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do CONTRATO.

22. DA RESCISÃO CONTRATUAL

22.1. A CONTRATANTE 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.

22.2. De acordo com o art. 138 da Lei 14.133/2021, a extinção do contrato poderá ser:

a) determinada por ato unilateral e escrito da Administração, exceto no caso de descumprimento decorrente de sua própria conduta;

b) 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.

c) determinada por decisão arbitral, em decorrência de cláusula compromissória ou compromisso arbitral, ou por decisão judicial.

22.3. Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados, assegurando-se à Contratada o direito à prévia e ampla defesa;

22.4. 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.

23. DO CONTROLE E ALTERAÇÃO DE PREÇOS

23.1. Os preços são fixos e irrevogáveis no prazo de um ano contado da data limite do orçamento estimado.

23.2. Durante a vigência do Contrato, os preços serão fixos e irrevogáveis, exceto nas hipóteses, devidamente comprovadas, de ocorrência de situação prevista no art. 124 da Lei n.º 14.133/2021 ou de redução dos preços praticados no mercado.

23.3. 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.

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

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

23.6. 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.

23.7. Eventual alteração será obrigatoriamente formalizada por meio de Termo Aditivo ao presente contrato, respeitadas as disposições da Lei Federal nº. 14.133/2021.

23.8. DA REVISÃO

23.8.1. 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 álea 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.

23.8.2. 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.

23.8.3. 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.

23.8.4. 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.

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

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

23.9. DO REAJUSTE

23.9.1. Os preços são fixos e irrevogáveis no prazo de um ano contado da data limite do orçamento estimado;

23.9.2. Dentro do prazo de vigência do contrato e mediante solicitação da contratada, os preços contratados poderão sofrer reajustes após um ano, aplicando-se o índice IGPM ou IPCA, prevalecendo o menor índice na data do reajuste, desde que a prorrogação do vínculo represente situação mais vantajosa para a Administração.

23.9.3. A Contratada antes da prorrogação ou extinção do reajuste, elaborar um requerimento pleiteando a "repactuação de preços", sob pena de "preclusão lógica" do direito, se for o caso.

24. DA ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

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

24.1.1. Cód. Órgão / Unidade Executora: 720.605.

24.1.2. Programa de Trabalho: 2170.0000 (manutenção das atividades administrativa e operacionais)

24.1.3. Elemento de Despesa: 33.90.30.00 (material de consumo).

24.1.4. Fonte de Recurso: 17530700 (FECCA)

24.1.5. DOS CRITÉRIOS E CONDIÇÕES DE ACEITAÇÃO DO OBJETO

24.2. A entrega dos materiais será acompanhada e fiscalizada por representante (s) da Administração do Órgão, designado(s) para esse fim, permitida a assistência de terceiros, nos termos do art. 140 da Lei 14.133/2021.

24.3. Os materiais deverão ser entregues no endereço da contratante, ou em local estipulado previamente, de segunda a sexta feira, no horário de 7:30 às 14:00, devidamente acompanhados da NOTA FISCAL DE VENDA com a descrição completa, bem como o número do item ao qual ele se refere na Ata de Registro de Preços, o número da Ata de Registro de Preços, o número da Ordem de Entrega/Nota de Empenho.

24.4. Em caso de recusa, a empresa substituirá no prazo de 03 (três) dias úteis podendo ser menos, conforme a urgência pelo órgão, a contar da notificação da CONTRATADA, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

24.5. O objeto licitado deverá ser fornecido de acordo com os quantitativos informados na nota fiscal.

24.6. Os materiais deverão estar com embalagem original, em perfeito estado, sem sinais de violação, aderência ao material e umidade, sem inadequação de conteúdo e identificadas às condições de temperatura exigida em rótulo.

24.7. Todos os materiais, nacionais ou importados, devem apresentar nos rótulos e bulas todas as informações em língua portuguesa.

24.8. Os materiais deverão ter validade mínima de 12 (doze) meses, contados da data do recebimento.

25. DA PROPOSTA DE PREÇOS

25.1. As propostas de preços deverão ser informadas apenas com duas casas decimais após a vírgula.

25.2. Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na prestação dos serviços.

25.3. Constituirão indícios de proposta inexequível, aquela cujos valores forem inferiores a 50% (cinquenta por cento) do valor orçado pela Administração Pública, conforme dispõe Art. 227 do Decreto Estadual nº 11.363/2023.

25.4. Os materiais deverão ter obrigatoriamente suas principais especificações descritas, sob pena de desclassificação, tais como: descrição completa, detalhada e individualizada do objeto cotado, com a indicação da procedência quando se tratar de material importado, informando a marca, quantidade e unidade.

Elaborador:

[Assinado Eletronicamente]

Johnny Willian Silva de Lima

Chefe da Divisão de Compras, Licitações e Contratos

Portaria nº 243/2025 – IMAC



Autoridade Requisitante:

[Assinado Eletronicamente]
José Denis Moura dos Santos
Diretor Administrativo e Financeiro
Decreto nº 10.232-P, 22/04/2025



Documento assinado eletronicamente por **JOHNNY WILLIAN SILVA DE LIMA**, em 24/07/2026, às 12:40, conforme horário oficial do Acre, com fundamento no art. 11, § 3º, da Instrução Normativa Conjunta SGA/CGE nº 001, de 22 de fevereiro de 2018.



Documento assinado eletronicamente por **JOSE DENIS MOURA DOS SANTOS**, em 24/07/2026, às 13:05, 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 CP50C23A 668D4DEC 86D232D6 420CD81F e código CRC F85AFE

