GOVERNO DO ESTADO DO ACRE

FUNDACAO DE CULTURA E COMUNICACAO ELIAS MANSOUR - FEM

TERMO DE REFERENCIA RETIFICADO Nº 0000040/2026

Processo Administrativo SEI do Sistema Compras nº: 0050.003774.00172/2026-36 SEI Vinculado da Fundação de Cultura e Comunicação Elias Mansour – FEM nº 0050.003774.00150/2026-76

Órgão Requisitante: Fundação de Cultura e Comunicação Elias Mansour - FEM/AC.

Setor Demandante: Divisão de Almoxarifado e Patrimônio - DIVAP/FEM.

Regime Legal: Lei Federal nº 14.133/2021 (NLLC) e Decreto Estadual/AC nº 11.363, de 22/12/2023.

Modalidade / Sistema: Pregão Eletrônico para Registro de Preços (SRP)

1. DO OBJETO DA CONTRATAÇÃO:

1.1. Registro de Preços para a eventual e parcelada aquisição de materiais de expediente de escritório, artigos de suporte à gestão documental e insumos técnico-operacionais (artigos de cenografia, montagem expositiva e oficinas artísticas), para atender às necessidades operacionais e finalísticas da Sede Administrativa e das Unidades Culturais Descentralizadas da Fundação de Cultura e Comunicação Elias Mansour - FEM/AC.

1.2. Classificação do objeto (Art. 6º, XIII da Lei nº 14.133/2021):

Os bens objeto desta contratação são classificados estritamente como Bens Comuns. Trata-se de itens cujos padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais de mercado, apresentando ampla oferta e padronização comercial.

1.3. Parcelamento do Objeto (Justificativa - Art. 47, II da Lei nº 14.133/2021):

A licitação será dividida em itens independentes (Adjudicação por Menor Preço por Item). O parcelamento amplia a competitividade, possibilita a participação direta de Microempresas e Empresas de Pequeno Porte (LC nº 123/2006) e de fornecedores especializados em nichos distintos (papelaria, arte/armarinho e embalagens/arquivamento), evitando

o encarecimento decorrente da intermediação comercial ou subcontratação genérica.

2. DA FUNDAMENTAÇÃO E JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO:

2.1. Alinhamento com o ETP e o PCA:

A contratação encontra-se alinhada ao Estudo Técnico Preliminar ETP nº (0022337314/2026 (Art. 18 da Lei nº 14.133/2021) e está formalmente prevista e aprovada no Plano de Contratações Anual (PCA/2026) do Poder Executivo do Estado do Acre, em atendimento ao Decreto Estadual/AC nº 11.363/2023 e ao Princípio do Planejamento (Art. 5º da NLLC).

2.2. Motivação da necessidade e quantitativos estimados:

2.2.1. A Fundação de Cultura e Comunicação Elias Mansour (FEM/AC) é o órgão gestor da política cultural do Estado do Acre, operando uma infraestrutura composta por espaços museológicos, teatros, bibliotecas e centros de formação artística.

2.2.2. A necessidade da contratação decorre do dever contínuo de garantir a operacionalidade administrativa e a execução direta das atividades-fim da instituição. A demandante não executa apenas rotinas burocráticas; ela produz festivais, cursos, oficinas de formação técnica e conservação de acervos históricos.

2.2.3. O suprimento regular dos materiais é indispensável para evitar a paralisação de serviços públicos essenciais, garantindo a continuidade das seguintes frentes de trabalho:

- Infraestrutura Operacional e Formação Artística: Utilização de insumos técnicos (colas profissionais, pistolas térmicas, fitas, estiletes e tecidos TNT) para montagem de cenários no Theatro Hélio Melo, Cine Teatro Recreio, Usina de Arte João Donato e oficinas de artes plásticas e cenografia;
- Gestão Documental e Controle Institucional: Organização, arquivamento e guarda de centenas de processos de prestação de contas de editais públicos (Lei Paulo Gustavo, Política Nacional Aldir Blanc e Fundo de Cultura do Estado do Acre, além do suporte ao Conselho Estadual de Cultura, atendendo às exigências dos órgãos de controle interno e do Tribunal de Contas do Estado do Acre (TCE/AC);
- Rotina Administrativa e Atendimento Público: Materiais de expediente rotineiro (papel A4, canetas, pastas, grampos e organizadores) necessários para a instrução processual, atendimento ao cidadão e trâmites de expediente diário.

2.2.4. Dimensionamento: Os quantitativos foram projetados com base no consumo dos últimos 12 meses, acrescido do cronograma de expansão das oficinas e ações culturais para 2026/2027.

3. DA DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO:

3.1. Detalhamento da alternativa escolhida no ETP:

3.1.1. Adota-se o Sistema de Registro de Preços (SRP) via Pregão Eletrônico, com critério de Menor Preço por Item. A solução preserva o fluxo de caixa público (compras fracionadas conforme a demanda real), evita custos de estocagem massiva e elimina o risco de perdas de materiais por deterioração temporal no Almoxarifado Central.

3.2. Requisitos de Sustentabilidade Ambiental e Logística Reversa:

a) Embalagens prioritariamente recicláveis ou biodegradáveis, evitando plástico bolha ou isopores não recicláveis em excesso;

b) Colas, tintas e marcadores deverão ser atóxicos e à base de água, isentos de solventes pesados.

c) Obrigação da contratada de efetuar a logística reversa e recolhimento de caixas e resíduos de embalagens de grande porte entregues no Almoxarifado Central.

4. DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO E HABILITAÇÃO:

4.1. Qualificação Técnica (Art. 67 da Lei nº 14.133/2021):

4.1.1. Técnico-Operacional: Apresentação de Atestado(s) de Capacidade Técnica, fornecido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove(m) o fornecimento prévio e satisfatório de materiais de expediente, artigos de papelaria ou insumos operacionais compatíveis em características, quantidades e prazos com o objeto desta licitação.

4.1.2. A comprovação de que o licitante detém em seu estatuto ou contrato social atividades sociais pertinentes e compatíveis com o objeto desta licitação será verificada na fase de habilitação jurídica, em conformidade com o art. 66 da Lei nº 14.133/2021, por meio do sistema eletrônico do certame.

4.2. Qualificação Econômico-Financeira (Arts. 69 e 70 da Lei nº 14.133/2021):

a) Certidão negativa de falência, recuperação judicial ou extrajudicial, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, EXCETO quando se tratar de empresa com plano de recuperação aprovado e homologado pelo juízo competente, ou quando houver autorização judicial expressa para participar de licitações, ressalvadas as especificidades aplicáveis;

b) Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício (DRE) e demais demonstrações contábeis do último exercício social, exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa;

c) Comprovação de Patrimônio Líquido (PL) igual ou superior a 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação, por meio do balanço patrimonial do último exercício social, em estrita observância ao § 4º do art. 69 da Lei nº 14.133/2021 e às normas do Decreto Estadual nº 11.363/2023.

Parágrafo Único. Fica dispensado da apresentação de balanço patrimonial o Microempreendedor Individual - MEI, devendo a comprovação de sua regularidade observar as normas específicas do Comitê Gestor do Simples Nacional (CGSN) e da Lei Complementar nº 123/2006.

4.3. Habilitação Jurídica, Fiscal, Social e Trabalhista (Art. 62 a 70):

- Contrato Social/Estatuto em vigor registrado na Junta Comercial;
- Inscrição no CNPJ e Cadastros Fiscais (Estadual/Municipal);
- Prova de Regularidade com as Fazendas Federal, Estadual e Municipal;
- Certificado de Regularidade do FGTS (CRF) e CNDT (Justiça do Trabalho);
- Declaração de cumprimento do Art. 7º, XXXIII da Constituição Federal.

4.4. Exclusividade/Benefício ME/EPP:

4.4.1. Em cumprimento ao disposto no art. 48, I, da Lei Complementar nº 123/2006, informa-se que apenas o Item 14 do Termo de Referência ultrapassa o valor limite de R$ 80.000,00 (oitenta mil reais), sendo os demais itens reservados à participação exclusiva de microempresas e empresas de pequeno porte (ME/EPP).

4.5. Da Participação em Consórcio:

4.5.1. Não poderão participar deste Pregão:

4.5.2. Consórcios, grupos de empresas, cooperativas ou associações.

4.5.3. A vedação ao consórcio fundamenta-se no art. 15 da Lei nº 14.133/2021. Por se tratar de aquisição de materiais de escritório, suporte documental e insumos técnico-operacionais (cenografia, exposições e oficinas) para a FEM/AC, o mercado atua de forma isolada, garantindo a competitividade sem a necessidade de consórcio.

4.5.4. Agente público do órgão contratante, direta ou indiretamente, observadas as regras de conflito de interesses (art. 9º, § 1º, da Lei nº 14.133/2021).

4.5.6. Pessoa física ou jurídica condenada definitivamente, nos últimos 5 (cinco) anos, por trabalho infantil, escravo ou irregular de adolescentes.

4.5.7. Impedidos de licitar ou contratar por sanção vigente.

4.5.8. Sociedade estrangeira não autorizada a funcionar no País.

4.5.9. Empresa cujo objeto social seja incompatível com este Pregão.

4.5.10. Empresas em falência, recuperação judicial/extrajudicial, liquidação ou dissolução, EXCETO se autorizadas judicialmente ou com plano de recuperação homologado.

4.5.11. Licitante que descumpra qualquer condição deste Edital e seus anexos.

4.6. Do Prazo de Validade da Proposta:

4.6.1. As propostas apresentadas pelas licitantes deverão ter prazo de validade de 120 (cento e vinte) dias corridos, contados da data fixada para a abertura da sessão pública da licitação.

4.6.2. A fixação deste prazo visa garantir tempo hábil para o processamento da fase externa da licitação e o cumprimento dos trâmites administrativos necessários à homologação e ao empenho da despesa.

5. DO MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO:

5.1. Forma de Fornecimento:

Entrega PARCELADA e EVENTUAL, mediante a emissão formal de Ordem de Fornecimento (OF) acompanhada da respectiva Nota de Empenho expedida pela DIVAP/FEM.

5.2. Prazos, Locais e Recebimento (Art. 140 da Lei nº 14.133/2021):

5.3. Prazo de Entrega: O prazo máximo para a entrega dos materiais solicitados será de até 15 (quinze) dias úteis, contados a partir do recebimento formal da Ordem de Fornecimento/Nota de Empenho pela contratada.

5.4. Local de Entrega: Almoxarifado Central da FEM/AC em Rio Branco/AC, das 08h às 14h em dias úteis, com frete, carga e descarga por conta exclusiva do fornecedor.

5.5. Recebimento Provisório: No ato da entrega pelo fornecedor ou transportadora, pela Divisão de Almoxarifado e Patrimônio (DIVAP), para efeito de posterior verificação da conformidade das especificações, quantidades e prazos de validade.

5.6. Recebimento Definitivo: Em até 10 (dez) dias úteis após o recebimento provisório, após atesto formal da comissão/servidor encarregado.

5.7. Substituição: Caso o material seja entregue em desacordo com as especificações técnicas, avariado ou fora dos padrões exigidos, a contratada será notificada para efetuar a substituição total do lote rejeitado no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, sem qualquer ônus adicional para a Fundação.

5.8. Validade do Produto: Itens sujeitos à validade (colas, tintas, fitas) deverão possuir no mínimo 80% de validade remanescente no ato da entrega. Ferramentas contam com garantia legal mínima de 90 dias.

6. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA (FORNECEDOR / PRESTADOR)

6.1. Deveres e Obrigações da Contratada:

6.1.1. A Contratada compromete-se a cumprir integralmente todas as cláusulas estipuladas no edital, termo de referência e contrato, observando os padrões de qualidade, prazo e conformidade legal:

I - Qualidade e Conformidade dos Bens/Serviços:

a) Entregar bens novos, de primeira qualidade, de primeiro uso e em estrita conformidade com as especificações técnicas descritas no edital/termo de referência.

b) Substituir ou refazer, às suas expensas e dentro do prazo fixado pela administração, qualquer bem ou serviço que apresente defeitos, avarias, desacordo com o especificado ou vício de fabricação.

II - Encargos Financeiros, Tributários e Logísticos:

a) Arcar integralmente com todos os custos operacionais, frete, transporte, carga, descarga, embalagem apropriada e seguro até o local final de entrega.

b) Assumir a responsabilidade exclusiva por todos os tributos (impostos, taxas e contribuições), encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do objeto contratual.

III- Regularidade Fiscal e Jurídica:

a) Manter, durante toda a vigência da ata de registro de preços/contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação (regularidade com CNDs federais, estaduais, municipais, FGTS e Justiça do Trabalho).

IV - Garantia e Assistência Técnica:

a) Prestar garantia técnica contra defeitos de fabricação ou vícios ocultos pelo período estabelecido, fornecendo assistência técnica e reposição de peças conforme o caso.

V - Cumprimento de Prazos e Responsabilidade Civil:

a) Executar a entrega estritamente nos prazos e locais estipulados na Ordem de Fornecimento/Empenho.

b) Responder diretamente por quaisquer danos materiais ou pessoais causados ao órgão contratante ou a terceiros, decorrentes de ação ou omissão de seus empregados ou prepostos na execução do contrato.

d) Garantir acesso ao local de entrega, vistoriar/atestar notas e efetuar o pagamento nos prazos vigentes

6.2. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE (ADMINISTRAÇÃO / ÓRGÃO PÚBLICO)

6.2.1. A Contratante compromete-se a fornecer o apoio necessário para a execução do contrato, fiscalizar os atos e honrar os compromissos financeiros dentro dos prazos legais:

I - Acesso e Infraestrutura de Recebimento:

a) Garantir e facilitar o livre e seguro acesso dos empregados/transportadores da Contratada aos locais designados para a entrega e descarregamento dos bens.

b) Disponibilizar servidores habilitados para orientar a entrega nos horários e locais definidos.

II - Vistoria, Fiscalização e Atesto:

a) Designar formalmente o Fiscal/Gestor do Contrato para acompanhar e fiscalizar a execução do objeto.

b) Promover a vistoria técnica e a conferência qualitativa e quantitativa dos bens entregues.

c) Emitir o Termo de Recebimento Provisório (no ato da entrega) e o Termo de Recebimento Definitivo (após verificação detalhada da conformidade), atestando as respectivas Notas Fiscais/Faturas no prazo estipulado.

III - Pagamento e Regularidade Financeira:

a) Efetuar o pagamento devido à Contratada no prazo legal estabelecido no contrato/edital, contado a partir do atesto definitivo da Nota Fiscal e apresentação dos comprovantes de regularidade fiscal.

IV - Comunicação e Notificação:

a) Notificar imediatamente e por escrito à Contratada qualquer irregularidade, falha, defeito ou atraso na entrega do objeto, fixando prazo razoável para a devida correção ou substituição.

b) Aplicar, garantidos o contraditório e a ampla defesa, as penalidades e sanções administrativas previstas na legislação ou no edital em caso de inadimplemento parcial ou total.

7. DA VIGÊNCIA E DA EFICÁCIA CONTRATUAL:

7.1. Prazo de Vigência da Ata de Registro de Preços: A Ata de Registro de Preços terá validade inicial de 1 (um) ano, contada da publicação no PNCP e DOE/AC, podendo ser prorrogada por igual período, nos termos do Art. 84 da Lei nº 14.133/2021.

7.2. O contrato decorrente desta Ata de Registro de Preços terá vigência vinculada à execução do seu objeto e ao recebimento definitivo do material/serviço, com prazo inicial de 12 meses, contados a partir da sua formalização, podendo ser prorrogado nos termos do Art. 111 da Lei nº 14.133/2021, quando houver interrupção da execução ou retardamento por culpa da Administração ou motivo de força maior.

7.3. A vigência do contrato firmado pode ultrapassar o prazo de validade da Ata de Registro de Preços, desde que a contratação/emissão da nota de empenho tenha ocorrido enquanto a Ata estava válida.

8. DO MODELO DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO:

8.1. O modelo de gestão e fiscalização contratual no âmbito da Administração Pública do Estado do Acre fundamenta-se nos princípios da legalidade, eficiência, segregação de funções, transparência e gestão de riscos. Com a edição da Instrução Normativa CGE nº 05/2026, regulamentadora do art. 117 da Lei Federal nº 14.133/2021 e dos arts. 15 a 18 do Decreto Estadual nº 11.363/2023, o acompanhamento da execução contratual deixa de ser meramente burocrático para constituir um processo estruturado de controle preventivo, integridade e rastreabilidade.

8.2. Todos os contratos administrativos celebrados pelos órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta estadual deverão obrigatoriamente observar as rotinas de acompanhamento e os modelos padronizados estabelecidos pela CGE/AC, vinculando-se ainda às orientações de gerenciamento de riscos (IN CGE nº 001/2024 e Decreto nº

002/2023).

8.3. Estrutura Pessoal e Segregação de Funções - Designação do Gestor e do Fiscal:

a) Todo contrato administrativo deve possuir, no mínimo, 1 (um) Gestor e 1 (um) Fiscal, com os seus respectivos substitutos formalmente designados, para atuar nos casos de ausência ou impedimentos dos titulares;

b) A escolha dos agentes públicos deve recair, preferencialmente, sobre servidores efetivos ou empregados públicos pertencentes ao quadro permanente. A autoridade designante deve assegurar a compatibilidade entre as atribuições do cargo/função do servidor e a complexidade técnica do objeto contratado;

c) Em estrita observância ao art. 7º, § 1º, da Lei nº 14.133/2021 e art. 5º do Decreto Estadual nº 11.363/2023, veda-se a acumulação de funções incompatíveis ou que configurem conflito de interesses, tais como parentesco até o 3º grau com sócios ou administradores da contratada, ou atuação simultânea em etapas de controle passíveis de anulação recíproca;

d) A designação formal ocorre mediante Portaria editada no prazo de até 5 (cinco) dias da assinatura do contrato (conforme modelo do Anexo I da IN CGE nº 05/2026). A portaria e a documentação contratual devem ser registradas no Sistema de Licitações e Contratos do Tribunal de Contas do Estado do Acre (LICON), em observância à Resolução TCE/AC nº 129/2024, além de inseridas no PNCP;

f) Os servidores designados devem assinar formalmente o Termo de Ciência (Anexo II), declarando o pleno conhecimento de suas atribuições, obrigações e da inexistência de hipóteses de impedimento ou suspeição.

8.4. Atribuições e Competências Operacionais - Do Gestor de Contrato (Gerenciamento Funcional)

8.4.1. O Gestor de Contrato atua como o gerente funcional da contratação, responsável pela coordenação global, controle administrativo, financeiro e documental (arts. 15 e 16 do Decreto nº 11.363/2023 e IN CGE nº 05/2026)

8.4.2. Atribuições principais:

a) Acompanhar continuamente a comprovação da regularidade fiscal, trabalhista e previdenciária da empresa contratada;

b) Atualizar e monitorar o Mapa de Riscos da contratação ao longo de toda a execução contratual, promovendo a sua juntada aos autos do processo eletrônico no SEI;

c) Instruir e processar os pedidos de reajuste, repactuação, revisão ou reequilíbrio econômico-financeiro encaminhados pela contratada;

d) Autuar em apartado o processo administrativo sancionatório quando formalmente comunicado pelo Fiscal sobre o descumprimento de obrigações contratuais, assegurando o contraditório e a ampla defesa (art. 156 a 168 da Lei nº 14.133/2021);

e) Emitir o Termo de Recebimento Definitivo e autorizar a liquidação e pagamento da despesa após o ateste técnico do fiscal.

8.5. Atribuições e Competências Operacionais - Do Fiscal de Contrato (Fiscalização Técnica e Qualitativa)

8.5.1. O Fiscal de Contrato é o agente responsável pelo acompanhamento in loco e contínuo da execução do objeto, verificando o cumprimento das especificações técnicas, quantitativos e Padrões Executivos (art. 17 do Decreto nº 11.363/2023 e IN CGE nº 05/2026).

8.5.2. Atribuições principais:

a) Registrar de forma cronológica, fundamentada e rastreável todas as ocorrências, falhas ou defeitos observados na execução contratual;

b) Exigir e fiscalizar o preenchimento diário do Diário de Obras (em engenharia) ou manter registros em boletins próprios para serviços e aquisições;

c) O Fiscal não pode aplicar sanções diretamente. Identificada a irregularidade, deve notificar a contratada para correção (Anexo VI) e registrar a ocorrência no Boletim de Registro de Ocorrências (Anexo V). Persistindo a desconformidade, deve encaminhar o relatório circunstanciado ao Gestor para providências cabíveis;

d) Emitir o Termo de Recebimento Provisório (Anexo VII) atestando que os bens/serviços foram entregues para posterior análise de conformidade.

8.6. Mecanismos de Acompanhamento, Alinhamento e Apoio Técnico:

8.6.1. Reunião Inicial de Alinhamento;

a) Logo após a assinatura do contrato, o Gestor e o Fiscal deverão realizar uma reunião inicial com o preposto da empresa contratada;

b) Esclarecimento de obrigações, prazos, fluxo de medição, critérios de aceitação e aplicação de sanções;

c) As deliberações devem ser registradas em **Ata de Reunião** e juntadas ao processo SEI. Importante destacar que orientações verbais ou operacionais não podem alterar o objeto ou encargos contratuais sem o devido termo aditivo;

8.6.2 Preposto da Contratada:

a) A contratada deve indicar formalmente um preposto aceito pela Administração antes do início da execução do objeto. A Administração poderá exigir a sua substituição caso este não desempenhe suas funções de forma satisfatória.

8.6.3. Apoio Técnico por Terceiros ou Órgãos Especializados:

a) Na fiscalização de objetos complexos ou obras/serviços de engenharia, a Administração poderá contratar terceiros (pessoas físicas ou jurídicas) para prestação de assistência técnica;

b) O contratado para apoio técnico responderá civil e administrativamente pela veracidade e precisão dos laudos e pareceres emitidos, não eximindo o fiscal público de sua responsabilidade pessoal pela tomada de decisão.

8.7. Fluxograma Resumido do Processo de Gestão Contratual (IN CGE nº 05/2026)

8.7.1. De acordo com o **Anexo X** da IN CGE nº 05/2026, a execução e gestão do contrato devem seguir a seguinte cadeia sequencial estandardizada:

a) Início da Contratação e Assinatura do Contrato

b) Publicação no PNCP e Registro no Sistema LICON/TCE-AC

c) Designação Formal do Gestor e Fiscal (Portaria + Termo de Ciência)

d) Reunião Inicial com a Contratada (Ata de Reunião)

e) Execução do Objeto e Fiscalização Contínua (Diário de Obras / Boletim de Ocorrências)

f) Emissão de Notificação de Ocorrência (em caso de desconformidades)

g) Emissão do Termo de Recebimento Provisório (pelo Fiscal)

h) Análise de Conformidade, Emissão do Termo de Recebimento Definitivo e Ateste (pelo Gestor)

i) Liquidação e Pagamento da Despesa

j) Instrução de Alterações/Prorrogações Contratuais ou Reequilíbrio Econômico (se aplicável)

k) Avaliação Final de Desempenho e Encerramento do Contrato

8.8. No cotidiano da Administração Pública Acreana, o sucesso do contrato administrativo reside no rigor documental e no preenchimento correto dos anexos previstos na IN CGE nº 05/2026. O uso correto do processo eletrônico (SEI-AC) para autuação do Boletim de Ocorrências e notificações tempestivas é a única garantia legal de preservação da responsabilidade dos fiscais e gestores perante o Tribunal de Contas do Estado (TCE/AC) e os órgãos de controle interno.

9. DOS CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO:

9.1. *Da Medição e do Recebimento do Objeto:*

9.1.1. A medição dos bens/serviços fornecidos ocorrerá ao final de cada período [mensal / ou por entrega realizada], oportunidade em que a CONTRATADA apresentará o relatório de execução e a solicitação de medição.

9.1.2. O objeto será recebido nos termos do art. 140 da Lei nº 14.133/2021:

a) Provisoriamente: pelo Fiscal do Contrato, mediante Termo de Recebimento Provisório, em até [5 (cinco)] dias úteis do envio da medição pela CONTRATADA, para verificação da conformidade com as especificações técnicas;

b) Definitivamente: pelo Gestor do Contrato, mediante Termo de Recebimento Definitivo, em até [10 (dez)] dias úteis após o recebimento provisório, após comprovação da adequação integral do objeto e ausência de pendências técnicas.

9.2. Do Prazo para Liquidação e Pagamento:

9.2.1. A Liquidação da despesa será realizada pelo Gestor do Contrato no prazo de até 10 (dez) dias úteis, contados a partir da emissão do Termo de Recebimento Definitivo e do recebimento da Nota Fiscal/Fatura devidamente atestada.

9.2.2. O Pagamento será efetuado em até 30 (trinta) dias corridos, contados a partir da data final do processo de Liquidação, mediante ordem bancária para crédito em conta corrente de titularidade da CONTRATADA.

9.3. Da Documentação Obrigatória para Pagamento:

Para fins de liquidação e liberação do pagamento, a CONTRATADA deverá instruir o faturamento acompanhado obrigatoriamente dos seguintes documentos atualizados e válidos:

I - Nota Fiscal ou Fatura discriminada, contendo a descrição clara do objeto executado, dados bancários e o número do Contrato/Nota de Empenho;

II - Termo de Recebimento Definitivo emitido pelo Gestor do Contrato;

III - Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Federal (Certidão Conjunta relativa aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União e Contribuições Previdenciárias);

IV - Prova de regularidade com a Fazenda Estadual e Municipal do domicílio ou sede do contratado, bem como do Estado do Acre;

V - Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (CRF/FGTS);

VI - Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT);

VII - Prova de inexistência de sanções administrativas que impeçam a contratação, mediante consulta ao CEIS, CNEP e LICON/TCE-AC.

9.4. Das Retenções, Glosas e Suspensão do Pagamento:

9.4.1. Constatada qualquer incorreção na Nota Fiscal ou descumprimento de obrigações contratuais, o prazo de liquidação e pagamento será suspenso, fluindo novamente apenas após a devida regularização pela CONTRATADA, sem que resulte em qualquer ônus ou encargo financeiro para o CONTRATANTE.

9.4.2. A Administração promoverá a glosa ou retenção proporcional no pagamento referente a bens/serviços não entregues ou executados em desacordo com as especificações contratadas (art. 143 da Lei nº 14.133/2021)

10. DAS FORMAS E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR:

10.1. Da Modalidade, Critério de Julgamento e Modo de Disputa

10.1.1. Modalidade: A seleção do fornecedor será processada na modalidade PREGÃO, na sua forma ELETRÔNICA, nos termos do art. 6º, inciso XLI, e art. 28, inciso I, da Lei Federal nº 14.133/2021, por se tratar de aquisição de bens/serviços cujos padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos por edital, por meio de especificações usuais de mercado (bens/serviços comuns).

10.1.2. Critério de Julgamento: Será adotado o critério de MENOR PREÇO POR ITEM, nos termos do art. 33, inciso I, da Lei nº 14.133/2021, considerando a viabilidade de parcelamento do objeto sem prejuízo técnico ou econômico.

10.1.3. Modo de Disputa: A disputa será realizada sob o modo ABERTO (art. 56, inciso I, da Lei nº 14.133/2021), no qual os licitantes apresentarão propostas e lances públicos e sucessivos, crescentes ou decrescentes, garantindo maior transparência e competitividade.

11. DA ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO:

11.1. Metodologia de Pesquisa de Preços (Decreto AC nº 11.363/2023). Pesquisa de preços combinando preços praticados na Administração Pública e cotações de mercado, aplicando-se a Média Estatística e expurgando-se valores discrepantes/inexequíveis.

11.2. Valor Estimado Global e Tabela Unitária: R$ XXXXXXXXX

ITEM	DESCRIÇÃO DETALHADA DO PRODUTO	QTD	QUANT. REGISTRO	QUANT. CONSUMO	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	***CAIXA PARA ARQUIVO MORTO -** ideal para organização e arquivamento de documentos, em plástico polipropileno/polindo, corrugado, flexível, cor azul, medidas 360mm comprimento x 130mm largura x 240mm altura.	UND	3.000	2.000		

2	***CANETA ESFEROGRÁFICA NA COR AZUL -** corpo em forma hexagonal de poliestireno cristal transparente, resistente a queda, furo de entrada de ar no corpo, tampa removível com clip, ventilada na mesma cor da tinta. Tipo de embalagem: caixa com 50 unidades.	UND	5.000	3.000		
3	***CLIPS PAPEL Nº 4/0 -** em aço galvanizado, resistente a oxidação, flexível e resistente, alta durabilidade, caixa com 50 unidades.	CAIXA	800	500		
4	***COLA ADESIVA PARA MADEIRA -** à base de pva de alto desempenho, desenvolvido para reparos e consertos de móveis de madeira, tacos e parquetes. Indicado também para colagens, secagem rápida e outros, embalagem de 1 litro.	FRASCO	600	400		

5	***ENVELOPE SACO MEDIO KRAFT -** em papel kraft natural, gramatura 80g/mâ², tamanho aproximado 260 x 360mm. Tipo tamanho a4.	UND	3.000	2.000		
6	***ESTILETE PROFISSIONAL 18MM -** com lâmina inoxidável larga, corpo em plástico revestido com borracha, largura da lâmina 18mm, possui trava tipo roldana e guia da lâmina em aço carbono.	UND	400	250		
7	***FITA ADESIVA TRANSPARENTE -** em resina e borracha sintética para empacotamento geral e reforço de pacotes, medida aproximada 48mmx45mm.	UND	800	500		
8	***GRAMPEADOR DE METAL PARA ATÉ 25 FOLHAS -** tamanho médio, grampos 26/6 para papel gramatura 75g/m, utiliza 160 grampos.	UND	400	250		

9	***GRAMPEADOR TIPO PISTOLA -** indicado para decorações, artesanato, tapeçaria, estofados, montagem de cenários, etc. Material abs. permite mais que 100.000 acionamentos, utiliza grampos: 106/4, 106/6 e 106/8.	UND	100	70		
10	***GRAMPO PARA GRAMPEADOR -** em metal galvanizado, tamanho 26/6, caixa com 1.000 unidades.	UND	500	300		
11	***LIVRO DE ATA -** pautado sem margem, com 100 folhas numeradas, capa dura, medindo aproximadamente - 205mm x 300mm.	UND	400	250		
12	***MARCADOR DE PÁGINA AUTO ADESIVAS -** formato retangular, com 5 cores, formato de setas em neon sortidos, com 25 folhas cada, medindo aproximada 1,2x4,5cm.	UND	800	500		

13	***MARCADOR DE TEXTO -** com ponta de quatro milímetros chanfrada, tinta de composição especial fluorescente a base de água, sendo ideal para realçar textos em papel comum. Cores variadas.	UND	800	500		
14	***PAPEL A4 -** papel formato a4, medindo 210 x 297 mm, 75 g/m2, sem timbre, na cor branca, alcalino, apropriado para utilização em maquina copiadora, resma com 500 folhas.	RESMA	3.000	2.200		
15	***PASTA A-Z -** oficio, lombo largo em papelão prensado, cartão com espessura de 2mm com dois furos, medidas aproximadas: altura 345mm, x, lombada 80mm.	UND	800	400		

16	***PISTOLA DE COLA QUENTE PROFISSIONAL 23W/80W –** para utilizar em bastão de cola quente grossa, temperatura de operação: 193ºc, potência nominal: 23W-23W, pico de potência: 80W-80W, design resistente e leve.	UND	100	60		
17	***TESOURA MULTIUSO -** em aço inoxidável, comprimento 21cm, cabo plastificado com material de alta resistência, lâmina com maior durabilidade.	UND	200	150		
18	***TNT LISO - TECIDO NÃO TECIDO -** material em polipropileno, gramatura 50g/m2, pode ser usado para decoração, artesanato, toalhas de mesa, etc. Rolo com 50 metros, com 1,40m de largura, Cores: Amarelo/ Azul claro/ branco/ Laranja/ Vermelho/ Roxo/ Verde/ Rosa Pink.	ROLO	500	350		

19	***MÁCARA CIRÚRGICA TRIPLA DESCARTAVEL-** com elástico, para proteção contra contaminação durante procedimentos em geral, tamanho único, fabricada em TNT 100% Polipropileno, com clipe nasal ajustável, na cor branca - caixa com 50 unidades.	CAIXA	480	350		
VALOR TOTAL ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO:						

12. DA ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

12.1. Da Dotação Orçamentária e da LRF

12.1.1. Por se tratar de licitação para Sistema de Registro de Preços (SRP), a indicação da dotação orçamentária específica fica dispensada nesta fase convocatória, consoante o disposto no art. 82, § 2º, da Lei Federal nº 14.133/2021.

12.1.2. A indicação do crédito orçamentário e do programa de trabalho para custeio das despesas será obrigatória no momento do prévio empenho e da formalização das contratações oriundas da Ata de Registro de Preços, observando estritamente o disposto no art. 60 da Lei Federal nº 4.320/1964.

12.1.3. As despesas decorrentes das futuras aquisições correrão à conta dos recursos orçamentários do Órgão Gerenciador e/ou dos Órgãos Participantes, sob a classificação funcional-programática adequada, no Elemento de Despesa 3.3.90.30.00 - Material de Consumo (ou outro aplicável).

12.1.4. A declaração de adequação orçamentária e financeira com a Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e a conformidade com a Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar nº 101/2000 - LRF), em especial os seus arts.

16 e 17, será expedida pelo ordenador de despesas competente por ocasião da solicitação e emissão de cada Nota de Empenho, confirmando a existência de saldo e suficiência de caixa para honrar os compromissos assumidos.

13. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS:

13.1. Das Espécies de Sanções Administrativas - Com fundamento no art. 156 da Lei Federal nº 14.133/2021 e no Decreto Estadual nº 11.363/2023, o cometimento de infrações administrativas durante a execução do contrato sujeitará a CONTRATADA às seguintes sanções, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal:

a) Advertência (art. 156, I): Aplicada exclusivamente nas hipóteses de inexecução parcial do contrato de pequena relevância, que não causem prejuízos diretos à Administração ou ao interesse público, e desde que não se justifique a aplicação de penalidade mais grave.

b) Multa Moratória (art. 162): Incidirá pelo atraso injustificado na execução do objeto, à razão de 0,5% (meio por cento) por dia útil de atraso, calculada sobre o valor da parcela em atraso, até o limite máximo de 15 (quinze) dias úteis.

c) Multa Compensatória (art. 156, II): Aplicada em casos de inexecução parcial ou total do contrato, no percentual de 10% (dez por cento) a 30% (trinta por cento) sobre o valor total ou residual do contrato/Nota de Empenho, a depender da gravidade da falta cometida.

d) Impedimento de Licitar e Contratar (art. 156, III): Aplicado nos casos de inexecução parcial que cause grave dano à Administração, inexecução total, ou prestação de declaração/documentação falsa, impossibilitando a contratada de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública do Estado do Acre, pelo prazo máximo de 3 (três) anos..

e) Declaração de Inidoneidade para Licitar ou Contratar (art. 156, IV): Aplicada nas hipóteses de infrações gravíssimas (como atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação, fraudes ou condenações definitivas), impedindo a contratada de licitar ou contratar com a Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos (União, Estados, DF e Municípios), pelo prazo mínimo de 3 (três) e máximo de 6 (seis) anos.

13.2. Do Processo Administrativo Sancionatório (PAS) - O Processo Administrativo Sancionatório (PAS) é o rito formal obrigatoriamente instaurado pela Administração Pública para apurar a ocorrência de eventuais infrações contratuais cometidas pela CONTRATADA. Ele garante o exercício das garantias constitucionais do devido processo legal, da ampla defesa e do contraditório (art. 5º, LIV e LV, da Constituição Federal, e arts. 157 a 160 da Lei nº 14.133/2021) antes da efetiva aplicação de qualquer penalidade.

13.2.2. Do Rito e dos Prazos do PAS - Constatada a irregularidade pelo Fiscal ou Gestor do Contrato, será autuado processo administrativo próprio em separado no sistema eletrônico (SEI), e a CONTRATADA será formalmente notificada contendo a descrição clara dos fatos imputados, as cláusulas contratuais descumpridas e a sanção em tese aplicável.

I - Defesa Prévia:

a) Para Advertência ou Multa: A CONTRATADA terá o prazo de 15 (quinze) dias úteis para apresentar sua defesa prévia, contados a partir da data de intimação (art. 157 da Lei nº 14.133/2021).

b) Para Impedimento ou Inidoneidade: A CONTRATADA terá o prazo de 15 (quinze) dias úteis para defesa, sendo exigida a instauração prévia de comissão composta por 2 (dois) ou mais servidores estáveis para condução do processo administrativo (art. 158 da Lei nº 14.133/2021).

II - Instrução e Decisão: Decorrido o prazo da defesa (com ou sem manifestação da empresa), a comissão ou autoridade competente analisará as razões defensivas e emitirá relatório conclusivo. Cabe ao Ordenador de Despesas / Autoridade Maxima proferir a decisão fundamentada.

III - Recurso Administrativo: Da decisão que aplicar sanção, caberá Recurso Administrativo no prazo de 15 (quinze) dias úteis, dirigido à autoridade que proferiu a decisão ou à autoridade superior (art. 166 da Lei nº 14.133/2021).

13.3. Do Desconto ou Cobrança das Multas:

A) As multas aplicadas serão preferencialmente descontadas dos pagamentos devidos à CONTRATADA ou cobradas da garantia prestada (se houver).

b) Não havendo saldo a ser pago ou garantia suficiente, o valor será recolhido via DAE (Documento de Arrecadação Estadual) no prazo de 15 (quinze) dias. Transcorrido o prazo sem pagamento, o débito será inscrito em Dívida Ativa do Estado do Acre para cobrança judicial.

14. DA GARANTIA CONTRATUAL:

14.1. Dispensada: Não haverá exigência de garantia contratual nos termos do Art. 96 da NLLC.

15. DA SUBCONTRATAÇÃO E ALTERAÇÃO SUBJETIVA:

15.1. Subcontratação: VEDADA integralmente.

15.2. Alteração Subjetiva: Admitida fusão/incorporação apenas com prévia autorização da FEM/AC e cumprimento dos requisitos do Art. 138 da Lei nº 14.133/2021.

16. INTEGRIDADE, LGPD E ANTICORRUPÇÃO:

16.1. Compromisso com a Integridade: A Contratada declara expressamente que não oferecerá, dará, prometerá, solicitará ou aceitará, direta ou indiretamente, qualquer vantagem indevida, suborno, propina, comissão ou qualquer outra forma de benefício ilícito a agentes públicos ou terceiros em razão desta Licitação.

16.2. Conformidade com a Legislação: A Contratada se compromete a cumprir todas as disposições da Lei Federal n.º 12.846/2013 (Lei Anticorrupção), da Lei Estadual n.º 3.747/2021 (Programa de Integridade e Compliance do Estado do Acre) e demais normas aplicáveis.

16.3. Canal de Denúncias: A Contratada se compromete a divulgar, no âmbito de sua organização, o canal de denúncias da FEM, assegurando que qualquer colaborador possa relatar irregularidades relacionadas à execução deste contrato. Para tanto, deverão ser informados os seguintes meios de contato: E-mail: Telefone: WhatsApp: Endereço: "

16.4. As partes declaram, de forma irrevogável e irretratável, que cumprirão a Lei n.º 12.846/2013 (Lei Anticorrupção), comprometendo-se a não praticarem qualquer atividade que constitua violação à referida legislação.

16.5. As partes declaram, garantem e aceitam que, com relação a esta Licitação, não praticarão nem tentarão praticar quaisquer solicitações, exigências, cobranças ou obtenções para si e para outrem de vantagem indevida ou promessa de vantagem indevida, a pretexto de influir em ato praticado por agente público e/ou privado, restando expresso, ainda, que nenhum favorecimento, taxa, dinheiro ou qualquer outro objeto de valor foi ou será pago, oferecido, doado ou prometido ou por qualquer de seus agentes ou empregados, direta ou indiretamente.

16.6. As partes, por meio de todos seus colaboradores, empregados e dirigentes, que trabalham direta ou indiretamente no Contrato também se obrigam a cumprir a legislação referida nesta Cláusula e garantem que não irão, em razão deste Contrato, ou de quaisquer outras transações comerciais as envolvendo, transferir qualquer coisa de valor, direta ou indiretamente, a qualquer pessoa do setor privado ou servidores e empregados públicos, de todas as

esferas, a fim de obter ou manter qualquer outro benefício ou vantagem indevida.

16.7. As partes declaram e garantem que não estão:

(I) sob investigação em virtude de denúncias de suborno e/ou corrupção;

(II) no curso de um processo judicial e/ou administrativo ou foram condenados ou indiciados sob a acusação de corrupção ou suborno;

(III) listados em alguma entidade governamental, como o CGU-CEIS e o CNEP, ou suspeitos de práticas de terrorismo e/ou lavagem de dinheiro;

(IV) sujeitos a restrições ou sanções econômicas e de negócios por prática anticoncorrencial; e

(V) banidos ou impedidos, de acordo com qualquer lei que seja imposta ou fiscalizada por qualquer entidade governamental.

16.8. As partes obrigam-se a manter registros contábeis fidedignos e concordam que, poderão, a seu critério, proceder à verificação de integridade (Due Diligence) e qualquer verificação de compliance de que trata essa Cláusula, inclusive diligências visando avaliar o cumprimento de todos os regulamentos, leis e disposições normativas anticorrupção, sendo que cooperarão totalmente no curso de qualquer verificação de conformidade, obrigando-se a apresentar as informações e documentos eventualmente necessários, sempre que solicitado, inclusive quanto ao preenchimento, sempre que provocado, do Due Diligence de Integridade.

16.9. As partes realizarão, prontamente, notificação por escrito acerca do recebimento de qualquer notificação de qualquer entidade governamental - qualquer dos poderes e administração pública direta ou indireta - relacionadas a este instrumento, a fatos ou investigações relativas a atos de corrupção, a respeito de qualquer suspeita ou violação do disposto nas leis anticorrupção e ainda de participação em práticas de suborno ou corrupção, assim como o descumprimento de qualquer declaração prevista nesta Cláusula.

17. EQUIPE DE PLANEJAMENTO E APROVAÇÃO:

17.1. Assinatura da Equipe de Planejamento (Portaria FEM nº 1458/2026):

EDUARDO HENRIQUE DA SILVA SOUZA

Integrante Requisitante

Portaria nº 1458 de 31 de julho de 2026.

Matrícula Funcional nº 90800996

LUMA VALERIA DOS SANTOS COSTA

Integrante Administrativo

Portaria nº 1458 de 31 de julho de 2026.

HERMENEGILDO GOMES DA SILVA

Integrante Administrativo Presidente

Portaria nº 1458 de 31 de julho de 2026.

Matricula Funcional Nº 9301550

Documento assinado eletronicamente por **EDUARDO HENRIQUE DA SILVA SOUZA**, em 10/11/2026, às 13:13, 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 **LUMA VALERIA DOS SANTOS COSTA**, em 10/11/2026, às 13:16, 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 **HERMENEGILDO GOMES DA SILVA**, em 10/11/2026, às 13:17, 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 **CPC2D1FD 432B0695 56F08A8F CBD19BD7** e código CRC **E2F851**