



ESTADO DO ACRE
SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO

AV. GETULIO VARGAS, 232, PALÁCIO DAS SECRETARIAS, 4º ANDAR - Bairro CENTRO, Rio Branco/AC, CEP 69900-060
- www.ac.gov.br

TERMO DE REFERÊNCIA Nº 204/2024/SEPLAN

Processo nº 0088.016728.00004/2024-86

1. **CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO (OBJETO)**

1.1. Contratação de pessoa jurídica, para fornecimento de BANDEIRAS OFICIAIS, para atender as demandas da Secretaria de Estado de Planejamento - SEPLAN, conforme especificações e condições constantes neste Termo de Referência.

ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE ESTIMADA PARA CONTRATAÇÃO	QUANTIDADE ESTIMADA PARA REGISTRO	VALOR UNIT.	VALOR TOTAL ESTIMADO PARA CONTRATAÇÃO	VALOR ESTIMADO PARA REGISTRO
1	Bandeira do BRASIL de 2 panos, tecido nylon, paraquedas. Medida: 0,90m x 1,28m. Estrelas bordadas, fabricada, "pano sobre pano" – dupla face.	Unid	05	10	XX	R\$ XX	R\$ XX
2	Bandeira do ESTADO DO ACRE de 2 panos, tecido nylon, paraquedas. Medida: 0,90m x 1,28m. Estrelas bordadas, fabricada, "pano sobre pano" – dupla face.	Unid	05	10	XX	R\$ XX	R\$ XX
3	Bandeira do MUNICÍPIO DE RIO BRANCO de 2 panos, tecido nylon, paraquedas. Medida: 0,90m x 1,28m. Estrelas bordadas, fabricada, "pano sobre pano" – dupla face	Unid	05	10	XX	R\$ XX	R\$ XX
Valor Total						R\$ XX	R\$ XX

2. **JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO**

- 2.1. A aquisição de bandeiras atenderá as necessidades desta Secretaria de Estado de Planejamento, notadamente como instrumento de apoio aos eventos promovidos por este Órgão.
- 2.2. A Constituição Federal determina que a bandeira nacional deve ser hasteada diariamente no Congresso Nacional, nos Palácios do Planalto e da Alvorada, nas sedes dos Ministérios, nos Tribunais Superiores, no Tribunal de Contas da União, nas sedes de Governos Estaduais, nas Assembleias Legislativas, nos Tribunais de Justiça, nas Prefeituras e Câmaras de Vereadores, nas repartições públicas próximas da fronteira, nos navios mercantes e nas embaixadas.
- 2.3. A referida aquisição esta prevista no Plano Anual de Contratações – PAC 2024, e tende atender a necessidade de troca de aparelhos que já estão velhos e deixando em stand by para troca futura, o investimento está ajustado ao atendimento da melhoria das condições do ambiente de trabalho dos servidores da SEPLAN.
- 2.4. A abertura do processo licitatório para aquisição de Bandeiras Oficiais se faz necessária para suprir as demandas específicas da SEPLAN, visando promover o adequado desempenho e eficiência das atividades da Secretaria, fortalecendo sua capacidade de cumprir sua missão. Isso garantirá que a SEPLAN, tenha as condições adequadas para dar suporte as equipes e todo pessoal de apoio.
- 2.5. A abertura do processo licitatório assegura a transparência e a conformidade com as leis e regulamentos vigentes. Através desse processo, serão observados os princípios da publicidade, da isonomia e da competitividade, garantindo que a SEPLAN obtenha os melhores preços e condições para aquisição dos equipamentos.

3. **NATUREZA DA CONTRATAÇÃO**

- 3.1. 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, como serviços de uso comum, nos termos do art. 6º, inciso XIII, da Lei nº 14.133/2021.

4. **PRAZO DO CONTRATO**

4.1. **DO CONTRATO**

- 4.1.1. 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 Secretaria de Estado de Planejamento, poderão celebrar o Termo de Contrato.
- 4.1.2. O prazo acima descrito poderá ser prorrogado uma vez por igual período, mediante solicitação da licitante vencedora, devidamente justificado, desde que aceito pela Secretaria de Estado de Planejamento.

4.2. **DA VIGÊNCIA**

- 4.2.1. 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.
- 4.2.2. No período de vigência do Contrato estão incluídos todos os prazos necessários à perfeita execução do objeto nos termos pactuados entre as partes, ressalvados os casos referentes às garantias do objeto, que extrapolam o referido prazo de vigência.

4.3. **DA EFICÁCIA**

- 4.3.1. A eficácia do contrato estará condicionada à publicação do seu extrato no Diário Oficial do Estado do Acre.
- 4.3.2. 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:
- 4.3.3. 20 (vinte) dias úteis, no caso de licitação;
- 4.3.4. 10 (dez) dias úteis, no caso de contratação direta.

5. **FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO**

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

- 5.1.1. A Fundamentação da contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, anexo ao processo administrativo.
- 5.1.2. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual, conforme consta das informações básicas desse Termo de Referência.

5.2. **LEGISLAÇÃO QUE PODERÁ SER APLICADA AO OBJETO:**

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

6. **REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO**

6.1. **DA SUBCONTRATAÇÃO**

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

6.2. **DA GARANTIA DE EXECUÇÃO CONTRATUAL**

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

6.3. **DA AMOSTRA**

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

7. **MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO**

7.1. **LOCAL DE ENTREGA:**

- 7.1.1. Sede da Secretaria de Estado de Planejamento, situada na Av. Getúlio Vargas, 232, Palácio das Secretarias - 4º andar - Bairro Centro, Rio Branco/AC, CEP 69900-060, no horário de expediente da Contratante.

7.2. **PRAZO PARA ENTREGA:**

- 7.2.1. 20 (vinte) 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 restará 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. **MODELO DE GESTÃO DE CONTRATO**
- 8.1. 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.
- 8.2. 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.
- 8.3. 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.
- 8.4. O órgão poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.
- 8.5. 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.
- 8.6. **FISCAL DO CONTRATO**
- 8.6.1. São atribuições do fiscal de contratos, sem prejuízo das demais previstas no Manual de Gestão e Fiscalização dos Contratos Administrativos:
- 8.6.1.1. 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;
- 8.6.2. Avaliar a quantidade e a qualidade dos serviços executados ou dos bens entregues;
- 8.6.3. 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;
- 8.6.4. 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;
- 8.6.5. No caso de compras, acompanhar a entrega dos bens, verificando sua quantidade e qualidade;
- 8.6.6. Registrar todas as ocorrências havidas durante o período de execução do contrato, em livro próprio;
- 8.6.7. 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.
- 8.6.8. Conhecer suas atribuições e responsabilidades para o exercício das atividades de fiscalização;
- 8.6.9. Assegurar-se do cumprimento integral das obrigações contratuais assumidas pela contratada;
- 8.6.10. 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;
- 8.6.11. Acompanhar rotineiramente a execução dos serviços contratados, assim como conferir se os materiais ou bens requisitados foram entregues em perfeitos estado e nas mesmas condições e características pactuadas;
- 8.6.12. Atuar em tempo hábil na solução dos problemas que – porventura - venham a ocorrer ao longo da execução contratual, desde que não ultrapassem suas competências;
- 8.6.13. Encaminhar as questões que ultrapassem suas atribuições ao Gestor do Contrato;
- 8.6.14. 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.
- 8.6.15. 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;
- 8.6.16. 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;
- 8.6.17. Realizar, juntamente com a contratada, as medições dos serviços nas datas estabelecidas, antes de atestar as respectivas notas fiscais;
- 8.6.18. Reportar-se sempre ao preposto da contratada, não devendo, em hipótese alguma, dar ordens diretamente aos seus empregados;
- 8.6.19. Emitir atestados ou certidões de avaliação dos serviços prestados;
- 8.6.20. Emitir atestado ou certidão de realização de serviços, total ou parcial;
- 8.6.21. Controlar a medição do serviço executado, aprovando somente a medição dos servidos efetivamente realizados;
- 8.6.22. Informar o Gestor do Contrato sobre irregularidade que deva ser sanada;
- 8.6.23. 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
- 8.6.24. Representar, levando ao conhecimento das autoridades a execução de ato ilícito que tenha tido conhecimento em razão de seu ofício.
- 8.7. **GESTOR DO CONTRATO**
- 8.7.1. São atribuições do Gestor de Contratos, sem prejuízo das demais previstas no Manual de Gestão e Fiscalização dos Contratos Administrativos:
- 8.7.1.1. Conhecer o inteiro teor do Edital e seus anexos ou da Ata de Registro de Preços, do Instrumento Contratual e seus eventuais aditivos;
- 8.7.1.2. Gerenciar todo o Processo Administrativo de Despesa Pública – PADP referente à contratação;
- 8.7.1.3. Assegurar-se do cumprimento integral das obrigações contratuais assumidas, com qualidade e em respeito à legislação vigente;
- 8.7.1.4. Solicitar periodicamente ao fiscal do contrato relatório das ocorrências para que, sendo o caso, possa tomar as providências cabíveis a fim de corrigi-las;
- 8.7.1.5. Atuar em tempo hábil na solução dos problemas de sua alçada que venham a ocorrer ao longo da execução contratual;
- 8.7.1.6. 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;
- 8.7.1.7. Encaminhar formalmente as demandas ao preposto por meio de ordem de serviço/entrega ou fornecimento;
- 8.7.1.8. Repassar ao Fiscal de Contratos todas as informações e documentos relativos ao contrato, para que este último possa bem fiscalizá-lo;
- 8.7.1.9. Dar publicidade e manter semanalmente atualizados os dados de cada PADP sob sua gerência por meio da inserção de dados em meios informáticos;
- 8.7.1.10. 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.
- 8.7.1.11. Propor medidas que melhorem a execução do contrato.
- 8.7.1.12. Conhecer suas atribuições para o exercício das atividades de gestão;
- 8.7.1.13. Encaminhar ao respectivo responsável, as questões que ultrapassem o âmbito das suas atribuições para que possam ser solucionadas;
- 8.7.1.14. 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.
- 8.7.1.15. 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;
- 8.7.1.16. Negociar condições previamente estabelecidas com o contratante sempre que o mercado assim o exigir e quando da sua prorrogação, nos termos da Lei nº 14.133/2021
- 8.7.1.17. 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
- 8.7.1.18. 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
- 8.7.1.19. Obter a formalização da designação do preposto junto à contratada;
- 8.7.1.20. 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;
- 8.7.1.21. Notificar a contratada, por ordem do Ordenador de Despesas do órgão/entidade contratante, sobre irregularidades encontradas; e
- 8.7.1.22. Controlar a regularidade do adimplemento das obrigações trabalhistas e previdenciárias da contratada com seus empregados.
9. **CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO**
- 9.1. 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.
- 9.2. A emissão da ordem bancária 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.
- 9.3. O documento fiscal deverá ser emitido em nome da:
- a)
- b) CNPJ nº _____.

- 9.4. 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.
- 9.5. 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 passaram entre a data da devolução e a da reapresentação.
- 9.6. 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.
- 9.7. 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.
- 9.8. 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.
- 9.9. Não será realizado qualquer tipo de pagamento através de boleto bancário ou por outro meio diferente do previsto no Contrato.
- 9.10. 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.
- 9.10.1. 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.
10. **FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR**
- 10.1. **DA MODALIDADE**
- 10.1.1. Pregão Eletrônico para Registro de Preços.
- 10.2. **DO CRITÉRIO DE JULGAMENTO**
- 10.2.1. Menor preço por item.
- 10.2.2. A opção de utilizar Sistema de Registro de Preços justifica-se pela impossibilidade de prever o real quantitativo a ser demandado pela Administração, bem como pela necessidade de aquisições frequentes, solicitadas de acordo com a demanda da
- 10.3. **QUALIFICAÇÃO TÉCNICA**
- 10.3.1. 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.
11. **ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO**
- 11.1. O valor estimado para a contratação pretendida é de R\$
12. **ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**
- 12.1. As despesas decorrentes da contratação correrão à conta dos recursos consignados abaixo:
- 12.1.1. Cód. Órgão / Unidade Executora:
- 12.1.2. Programa de Trabalho:
- 12.1.3. Elemento de Despesa:
- 12.1.4. Fonte de Recurso:



Documento assinado eletronicamente por **THIAGO AUGUSTO MACHILAS BANDEIRA ALVES DE LIMA**, **Chefe de Divisão**, em 08/08/2024, às 08:16, 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](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site <http://www.sei.ac.gov.br/autenticidade>, informando o código verificador **0011974804** e o código CRC **36A0EC3D**.