



**ESTADO DO ACRE**  
**SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTE**

Rua Rio Grande do Sul, 1907, Conjunto Castelo Branco, Rio Branco/AC, CEP 69.911-018  
- www.see.ac.gov.br

**TERMO DE REFERÊNCIA Nº 173/2024/SEE**

Processo nº 0014.014315.00033/2024-47

- 1. INFORMAÇÕES PRIMÁRIAS SOBRE A DESPESA**
  - 1.1. **Órgão Solicitante:** Secretaria de Estado de Educação, Cultura e Esportes.
  - 1.2. **Número da Unidade Orçamentária:** 717.001.2089.0000
  - 1.3. **Programa de trabalho:** Manutenção das Atividades Administrativas e Operacionais - SEE
  - 1.4. **Fonte de Recurso:** 1.500.0100 (RP)
  - 1.5. **Elemento de Despesa:** 33.90.30.50.00 – Material de Consumo (Bandeiras, Flâmulas e Insignias)
- 2. MODALIDADE, TIPO DE LICITAÇÃO E CRITÉRIO DE JULGAMENTO:**
  - 2.1. **Modalidade:** Processo de Contratação Direta
  - 2.2. **Forma:** Dispensa de Licitação
  - 2.3. **Sistema de Registro de Preços:** Não
  - 2.4. **Modo de Disputa:** Fechado
  - 2.5. **Critério de julgamento:** Menor Preço por item
- 3. DESCRIÇÃO DE CATEGORIA DE INVESTIMENTO**
  - ( ) Capacitação
  - ( ) Equipamento de Apoio
  - ( ) Equipamento de TI
  - ( ) Consultoria/Auditoria/Assessoria
  - ( ) Despesa de Custeio
  - (X) Bens de Consumo
  - ( ) Material Permanente
- 4. DO OBJETO**
  - 4.1. Trata-se de processo de Dispensa de Licitação cujo objeto é a **aquisição de novas bandeiras para uso em eventos e cerimoniais da Secretaria de Estado de Educação, Cultura e Esportes**, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas no Termo de Referência e nas planilhas de preços comparativos, que farão parte dos presentes autos.
- 5. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO**

ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE	VALOR UNIT.	VALOR TOTAL

1	<p><b>Bandeira Oficial do Brasil</b> Bordada dupla face com Ilhós Tamanho: 2,5 panos (1.12 x 1.60m) Estrelas bordadas Dizeres "ORDEM E PROGRESSO" bordados Fabricada conforme as normas ABNT</p> <p>Bandeira produzida em tecido 100% Poliéster. Tecido mais indicado para confecção de bandeiras oficiais, indicado para ambiente interno e externo, não amarrota com facilidade, cores vivas e vibrantes. Lavável em máquina, rápida secagem ao tempo. Costuras reforçadas com linha de nylon super resistente.</p>	Unidade	100	R\$	R\$
2	<p><b>Bandeira Oficial do Estado do Acre</b> Bandeira Dupla Face Tamanho: 2,5 panos (1.12 x 1.60m) Fabricada conforme as normas ABNT.</p> <p>Bandeira produzida em tecido 100% Poliéster, costurada em nylon de alta resistência. Possui acabamento com costura em barra dupla reforçada (em nylon com proteção UV) e tralha robusta nas cores institucionais contendo dois ilhoses antiferrugem para amarração.</p> <p>Estrela vermelha em estampa digital de alta resolução e seu contorno bordado (frente e verso) e base amarela e verde seguem em costura dupla reforçada.</p>	Unidade	100	R\$	R\$
3	<p><b>Bandeira Oficial de Rio Branco, Estado do Acre</b> Bandeira Dupla Face Tamanho: 2,5 panos (1,12 x 1.60m) Fabricada conforme as normas ABNT</p> <p>Bandeira produzida em tecido 100% Poliéster, tecido exclusivo desenvolvido para fabricação de bandeiras. Para uso interno ou externo. Costuras fortes e resistentes. Tarja reforçada na cor branca</p>	Unidade	50	R\$	R\$
<b>VALOR TOTAL ESTIMADO</b>					<b>R\$</b>

## 6.1. **Justificativa da Contratação**

6.1.1. A presente contratação, justifica-se de acordo com a Lei nº 8.424/1992 que regulamenta a forma e a apresentação dos Símbolos Nacionais nas repartições públicas em geral, nos três níveis: federal, estadual e municipal, bem como a Lei nº 1.170/1995 que Regulamenta e define a forma e apresentação da Bandeira do Estado do Acre, e dá outras providências.

6.1.2. Considerando a importância de manter a integridade dos símbolos nacionais e locais, observa-se a necessidade de substituição das bandeiras atualmente instaladas, as quais apresentam sinais evidentes de desgaste e deterioração constante que as mesmas sofrem em decorrência do uso e exposição a fatores ambientais. Tal medida não apenas demonstra zelo e cuidado com estes símbolos representativos, mas também reflete o respeito pelas instituições e autoridades que estes emblemas representam. Portanto, a presente demanda para a substituição das bandeiras é fundamentada na preservação da dignidade e do decoro associados aos símbolos que ostentamos, garantindo que sua apresentação esteja sempre à altura do que simbolizam para a nossa sociedade.

6.1.3. Atualmente a Secretaria de Estado de Educação, Cultura e Esportes - SEE possui 82 prédios entre locados e próprios em todo o estado do Acre, em média as bandeiras são trocas de 3 a 4 vezes ao ano devido o desgaste e deterioração e ademais, as bandeiras são utilizadas constantemente em eventos e mastros externos e não há no momento estoque para substituição.

## 6.2. **Justificativa para o Parcelamento ou Não da Solução**

6.2.1. O quantitativo a ser entregue deverá ser de conformidade com a Ordem de Entrega a ser emitida pela Assessoria de Eventos, da Secretaria de Estado de Educação, Cultura e Esporte – SEE, conforme a necessidade de utilização desta, considerando-se para a adoção da referida modalidade de entrega, a existência de local próprio que venha a comportar a totalidade da entrega do quantitativo em montante único.

6.2.2. Ressalte-se que se trata de processo único com entrega ÚNICA, não devendo ser confundido em hipótese alguma com o fracionamento de despesas vedado pela legislação aplicável.

## 6.3. **Justificativa para a Adoção de Orçamento Sigiloso**

6.3.1. Com base da Lei 14.133/2021, art. 24, que assevera que "desde justificado, o orçamento estimado da contratação poderá ter caráter sigiloso, sem prejuízo da divulgação do detalhamento dos quantitativos e das demais informações necessárias para a elaboração das propostas" e considerando ainda o teor das decisões do Tribunal de Contas da União (TCU) e jurisprudência atualizada, apresentamos os fundamentos para a adoção do orçamento sigiloso em processos de contratação pública e alguns indicativos para a adoção dessa medida discricionária, considerando a necessidade de mitigar a assimetria de informações entre o mercado privado e a Administração.

6.3.2. O sigilo orçamentário contribui para manter a competitividade e garantir que as empresas apresentem propostas independentes, buscando assim soluções mais eficientes e inovadoras, em vez de simplesmente adotarem preços próximos ao referencial fornecido.

6.3.3. Contudo, o sigilo não prevalecerá para os órgãos de controle interno e externo, garantindo que essas instâncias possam fiscalizar a legalidade e a eficiência dos processos administrativos.

6.3.4. Assim, a adoção do orçamento sigiloso visa promover a lisura, a competitividade e a eficiência nos processos administrativos, respeitando os princípios da Administração Pública. Ressaltamos que o preço estimado ou máximo aceitável constará nos autos processuais, garantindo a transparência necessária para os licitantes.

## 7. **DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO.**

7.1. A pretensa contratação se fundamenta, por meio de Dispensa de Licitação em razão do valor, nos termos do art. 75, II, § 3º c/c o art. 23 e 72, da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021 e Decreto Estadual nº 11.363 de 22/11/2023.

7.2. Esta escolha se justifica pela natureza comum do objeto, aliada aos princípios de economia e transparência, garantindo assim a melhor aplicação dos recursos públicos na administração.

## 8. **PARTICIPAÇÃO DE MICROEMPRESAS -ME E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE - EPP:**

8.1. Em cumprimento ao Art. 48, I da Lei Complementar nº 123/2006 os itens serão destinado à participação exclusiva das microempresas e empresas de pequeno porte.

## 9. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA

9.1. **Na Proposta de Preços deverão constar, pelo menos, as seguintes condições:** Razão social e CNPJ da empresa, marca (se houver), endereço completo, telefone e endereço eletrônico (E-mail), este último se houver, para contato, bem como nome do proponente ou de seu representante legal, CPF, RG e cargo na empresa, Banco, agência, número da conta corrente e praça de pagamento. **Prazo de validade não inferior a 90 (noventa) dias corridos, a contar da data de sua apresentação.**

9.2. O proponente deverá apresentar proposta de preço final baseada neste Termo de Referência.

9.3. Os preços deverão ser expressos em Reais e conter todos os tributos e encargos decorrentes da contratação;

9.4. O preço proposto e levado em consideração para efeito de julgamento será de exclusiva e total responsabilidade do proponente;

9.5. Na proposta deverão ser apresentadas, ainda, quaisquer outras informações afins, que o proponente julgar necessárias ou convenientes;

9.6. Nos valores ofertados deverão ser incluídas as despesas com seguros, tributos, encargos trabalhistas e previdenciários, e ainda todas as despesas que direta e indiretamente incidirem em razão da prestação dos serviços.

## 10. PRAZO DO CONTRATO

### 10.1. DO CONTRATO

10.1.1. Findo o processo administrativo, dentro do prazo de 5 (cinco) dias úteis, após regularmente convocada, o fornecedor e a Secretaria de Estado de Educação, Cultura e Esportes - SEE deverão celebrar o Termo de Contrato.

### 10.2. DA VIGÊNCIA

10.3. O prazo de vigência da contratação é de 4 (quatro) meses contados da data de sua assinatura, adstrito aos respectivos créditos orçamentários.

10.4. 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.

### 10.5. DA EFICÁCIA

10.6. A eficácia do contrato estará condicionada à publicação do seu extrato no Diário Oficial do Estado do Acre.

10.7. A divulgação no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) é condição indispensável para a eficácia do contrato e de seus aditamentos e deverá ocorrer no prazo de 10 (dez) dias úteis, contados da data de sua assinatura.

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

11.1. É certo que a Nova Lei de Licitações dispõe sobre a obrigatoriedade do Estudo Técnico Preliminar – ETP, documento constitutivo da primeira etapa do planejamento de uma contratação (fase preparatória do certame) que caracteriza o interesse público envolvido e a sua melhor solução e dá base ao anteprojeto, ao Termo de Referência ou ao Projeto Básico a serem elaborados caso se conclua pela viabilidade da contratação (art. 6º, inciso XX, da Lei Federal nº 14.133/2021).

11.2. Contudo, dependendo das particularidades do objeto licitado, das condições da contratação e da modalidade licitatória, a elaboração do ETP poderá ser facultada ou dispensada.

11.3. No âmbito do Estado do Acre, foi expedido o Decreto nº 11.363, de 22 de novembro de 2023, que prevê, em seu art. 86, as hipóteses em que é dispensada a Elaboração de Estudo Técnico Preliminar. Note o dispositivo:

*“Art. 86. A elaboração do ETP:*

*I - será dispensada:*

*a) em contratação de obras, serviços, compras e locações cujos valores se enquadrem nos limites dos incisos I e II do art. 75 da Lei Federal nº 14.133, de 2021, independente da forma de contratação”;*

11.4. Deste modo, justifica-se a ausência do ETP para a presente aquisição.

11.4.1. A contratação pretendida está prevista no Plano de Contratação Anual - PCA/2024, como item Bandeira do Brasil nos itens de materiais de consumo na célula 722 da planilha da Secretaria de Educação, Cultura e Esporte – SEE conforme Anexo PCA 2024 SEE (8760559).

## **12. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

12.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo Contratado, de acordo com o contrato e seus anexos;

12.2. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência;

12.3. Notificar o Contratado, por escrito, sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas no objeto fornecido, para que seja por ele substituído, reparado ou corrigido, no total ou em parte, às suas expensas;

12.4. Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pelo Contratado

12.5. Efetuar o pagamento ao Contratado do valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no presente Contrato e no Termo de Referência.

12.6. Aplicar ao Contratado as sanções previstas na lei e neste Contrato;

12.7. Cientificar o órgão de representação judicial para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento de obrigações pelo Contratado;

12.8. Explicitamente emitir decisão 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.

12.9. A Administração terá o prazo de 30 (trinta) dias, a contar da data do protocolo do requerimento para decidir, admitida a prorrogação motivada, por igual período.

12.10. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pelo Contratado com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato do Contratado, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

## **13. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

13.1. Constituem obrigações da Contratada, além das previstas no termo de referência e na legislação pertinente, as seguintes:

13.2. Entregar os materiais, observadas as especificações técnicas e condições comerciais declinadas neste termo;

13.3. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990);

13.4. Comunicar ao contratante, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;

13.5. Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal ou gestor do contrato ou autoridade superior (art. 137, II, da Lei n.º 14.133, de 2021) e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados;

13.6. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os bens nos quais se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;

13.7. Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF, o contratado deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, junto com a Nota Fiscal para fins de pagamento, os seguintes documentos:

13.8. prova de regularidade relativa à Seguridade Social;

13.9. certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União;

13.10. certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Estadual ou Distrital do domicílio ou sede do contratado;

13.11. Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e

13.12. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT;

13.13. Responsabilizar-se pelo cumprimento de todas as obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais, comerciais e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao contratante e não poderá onerar o objeto do contrato;

13.14. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação na licitação;

13.15. Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas na legislação (art. 116, da Lei n.º 14.133, de 2021);

13.16. Comprovar a reserva de cargos a que se refere a cláusula acima, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, com a indicação dos empregados que preencheram as referidas vagas (art. 116, parágrafo único, da Lei n.º 14.133, de 2021);

13.17. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;

13.18. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no art. 124, II, d, da Lei nº 14.133, de 2021.

13.19. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do contratante.

#### **14. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO**

14.1. Para a atendimento da referida contratação, é imprescindível o atendimento dos seguintes requisitos para as bandeiras Oficiais do Brasil, Acre e Município de Rio Branco:

- a) Fabricação em tecido 100% Poliéster Qualiflag ou Euroflag marcas exclusivas para bandeiras;
- b) Com proteção UV;
- c) Borda costurada em barra dupla;
- d) Durabilidade de retenção de cor;
- e) Bordado ponto cheio (estrelas e letras);
- f) Cores vibrantes e brilhantes e;
- g) Nas medidas de 2,5 panos (1,12x1,60) considerando que deve ser (sem imendas de tecido).

#### **15. DA SUBCONTRATAÇÃO**

15.0.1. A subcontratação apenas se mostra cabível quando o objeto a ser licitado comporta execução complexa, de modo que alguma fase/ etapa/ aspecto requeira a participação de terceiros em razão dos princípios da especialização e da concentração das atividades, o que não é o caso. Por essa razão, resta vedada a subcontratação, ainda que parcial.

#### **16. DA GARANTIA DE EXECUÇÃO CONTRATUAL**

16.0.1. Não será exigida a prestação de garantia na contratação.

#### **17. DA AMOSTRA**

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

#### **18. PREVISÃO DA VEDAÇÃO OU DA PARTICIPAÇÃO DE CONSÓRCIO**

18.1. Não será admitida a participação de empresas sob a forma de consórcio

18.2. Como sabido, a participação de empresas consorciadas tem por fundamento ampliar a competitividade, notadamente em licitações que envolvam objeto complexo, de grande vulto ou diante das circunstâncias de mercado.

18.3. Ou seja, para que seja permitida a participação de consórcios, faz-se necessário que o objeto contratual seja complexo, de grande vulto ou, ainda, que seja uma prática de mercado.

18.4. Por outro lado, o consórcio pode cercear a competitividade entre os licitantes, uma vez que reduz

o universo de disputa, notadamente porque – caso não fosse permitida a reunião das empresas – estas concorreriam entre si.

18.5. *In casu*, o objeto não é complexo, nem de grande vulto e também não há prática de mercado a exigir a participação de empresas em consórcios, motivo pelo qual se veda tal expediente no presente certame.

## 19. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

### 19.1. LOCAL DE ENTREGA:

19.1.1. Os materiais serão entregues na Divisão de Almoxarifado da Secretaria de Estado de Educação, Cultura e Esportes, localizado na Estrada da Floresta, Km 3, nº 1296 – Bairro Floresta Sul, demais informações sobre a entrega estará especificado na Ordem de Entrega.

### 19.2. PRAZO PARA ENTREGA:

19.3. O prazo de entrega dos itens será de **15 (quinze) dias úteis**, contados a partir do recebimento da Ordem de Entrega emitida pela Assessoria de Eventos;

19.4. No caso de empresa contratada prever atraso na entrega, **poderá solicitar prorrogação de prazo por igual período**, desde que presentes: justo motivo, prova documental da alegação e que o pedido seja encaminhado ao fiscal do contrato.

### 19.5. CONDIÇÕES PARA ENTREGA:

19.5.1. 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.

19.5.2. O descumprimento do prazo estipulado acarretará à empresa contratada as sanções previstas no art. 156 da Lei nº 14.133/2021 e no Termo de Referência e seus anexos.

19.5.3. 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.

### 19.6. DO RECEBIMENTO

19.6.1. Os produtos serão recebidos no prazo de até 2 (dois) dias úteis, 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.

19.6.2. 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.

19.6.3. O recebimento não exclui a responsabilidade da Empresa contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do objeto.

19.6.4. 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.

19.6.5. 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.

19.6.6. O recebimento 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)

19.6.7. 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.

19.6.8. 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.

## 20. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

20.1. 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.

20.2. 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.

20.3. 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.

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

20.5. 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.

## 20.6. **FISCAL DO CONTRATO**

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

20.6.1.1. 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;

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

20.6.1.3. 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;

20.6.1.4. 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;

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

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

20.6.1.7. 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.

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

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

20.6.1.10. 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;

20.6.1.11. 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;

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

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

20.6.1.14. 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.

20.6.1.15. 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;

20.6.1.16. 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;

- 20.6.1.17. Realizar, juntamente com a contratada, as medições dos serviços nas datas estabelecidas, antes de atestar as respectivas notas fiscais;
- 20.6.1.18. Reportar-se sempre ao preposto da contratada, não devendo, em hipótese alguma, dar ordens diretamente aos seus empregados;
- 20.6.1.19. Emitir atestados ou certidões de avaliação dos serviços prestados;
- 20.6.1.20. Emitir atestado ou certidão de realização de serviços, total ou parcial;
- 20.6.1.21. Controlar a medição do serviço executado, aprovando somente a medição dos serviços efetivamente realizados;
- 20.6.1.22. Informar o Gestor do Contrato sobre irregularidade que deva ser sanada;
- 20.6.1.23. 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
- 20.6.1.24. Representar, levando ao conhecimento das autoridades a execução de ato ilícito que tenha tido conhecimento em razão de seu ofício.

## 20.7. **GESTOR DO CONTRATO**

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

- 20.8.1. Conhecer o inteiro teor do Edital e seus anexos ou da Ata de Registro de Preços, do Instrumento Contratual e seus eventuais aditivos;
- 20.8.2. Gerenciar todo o Processo Administrativo de Despesa Pública – PADP referente à contratação;
- 20.8.3. Assegurar-se do cumprimento integral das obrigações contratuais assumidas, com qualidade e em respeito à legislação vigente;
- 20.8.4. Solicitar periodicamente ao fiscal do contrato relatório das ocorrências para que, sendo o caso, possa tomar as providências cabíveis a fim de corrigi-las;
- 20.8.5. Atuar em tempo hábil na solução dos problemas de sua alçada que venham a ocorrer ao longo da execução contratual;
- 20.8.6. 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;
- 20.8.7. Encaminhar formalmente as demandas ao preposto por meio de ordem de serviço/entrega ou fornecimento;
- 20.8.8. Repassar ao Fiscal de Contratos todas as informações e documentos relativos ao contrato, para que este último possa bem fiscalizá-lo;
- 20.8.9. Dar publicidade e manter semanalmente atualizados os dados de cada PADP sob sua gerência por meio da inserção de dados em meios informáticos;
- 20.8.10. 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.
- 20.8.11. Propor medidas que melhorem a execução do contrato.
- 20.8.12. Conhecer suas atribuições para o exercício das atividades de gestão;
- 20.8.13. Encaminhar ao respectivo responsável, as questões que ultrapassam o âmbito das suas atribuições para que possam ser solucionadas;
- 20.8.14. 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.
- 20.8.15. 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;
- 20.8.16. Negociar condições previamente estabelecidas com o contratante sempre que o mercado assim o exigir e quando da sua prorrogação, nos termos da Lei

20.8.17. 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

20.8.18. 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

20.8.19. Obter a formalização da designação do preposto junto à contratada;

20.8.20. 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;

20.8.21. Notificar a contratada, por ordem do Ordenador de Despesas do órgão/entidade contratante, sobre irregularidades encontradas; e

20.8.22. Controlar a regularidade do adimplemento das obrigações trabalhistas e previdenciárias da contratada com seus empregados.

## 21. DA FORMA DE PAGAMENTO

21.1. É vedada a antecipação de pagamento.

21.2. O pagamento será realizado no prazo máximo de até 30 (trinta) dias, contados a partir do recebimento da Nota Fiscal, através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicado pelo Contratado.

21.3. A nota fiscal deverá ser preenchida em nome da Secretaria Estadual de Educação, Cultura e Esportes, localizada na Rua Rio Grande do Sul, nº 1907, Volta Seca, Rio Branco – Acre, devendo constar no corpo da Nota Fiscal o número do Empenho;

21.4. Ocorrendo devolução da nota fiscal por erro ou rasura, a contagem do prazo será iniciada a partir da nova data de entrega no protocolo do Contratante;

21.5. Os valores a serem pagos pela Contratante corresponderão exclusivamente ao que for comprovadamente entregue pela Contratada;

21.6. A Contratada deverá apresentar/efetuar o **cadastro na Secretaria de Fazenda do Estado do Acre – SEFAZ**.

21.7. O pagamento estará condicionado ao atesto da nota fiscal feito pela comissão de recebimento, que terá o prazo de até 05 (cinco) dias úteis para análise e aprovação da documentação apresentada pela Contratada.

21.8. O pagamento do objeto do Contrato é necessário a apresentação dos seguintes comprovantes, cujas taxas deverão ser pagas pela CONTRATADA:

21.8.1. Certidão negativa de débitos referente às contribuições previdenciárias e às de terceiros;

21.8.2. Certificado de regularidade de situação do FGTS – CRF;

21.8.3. Certidão negativa de débitos junto à Fazendas Federal;

21.8.4. Certidão negativa de débitos junto Fazenda Estadual do Acre da empresa e dos sócios;

21.8.5. Certidão negativa de débitos Municipal, do domicílio sede da CONTRATADA e do município da entrega do produto;

21.8.6. Certidão negativa de débitos Trabalhistas;

21.9. A nota fiscal deverá discriminar, detalhadamente, a descrição, unidade, quantidade, preço unitário e total do produto;

21.10. Caso a CONTRATADA seja optante pelo Sistema Integrado de Pagamento de Impostos e Contribuições das Microempresas e Empresas de Pequeno Porte – SIMPLES, deverá apresentar, juntamente com a nota fiscal, a devida comprovação, a fim de evitar a retenção na fonte dos tributos e contribuições, de acordo com a Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006;

21.11. A inadimplência da CONTRATADA com referência aos seus encargos sociais, comerciais e fiscais, não transfere a responsabilidade por seu pagamento à Contratante, razão pela qual a CONTRATADA renuncia expressamente a qualquer vínculo de solidariedade, ativa ou passiva, com a CONTRATANTE.

## **22. REEQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO**

22.1. Os preços contratados poderão ser revistos, a qualquer tempo, na hipótese de sobrevirem fatos imprevisíveis ou previsíveis, porém de consequências incalculáveis, retardadores ou impeditivos da execução do que foi contratado ou, ainda, em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe, configurando álea econômica extraordinária e extracontratual;

22.2. A revisão dos preços poderá ser iniciada:

a) Pela SEE/AC, nos casos em que for verificada a redução do preço praticado no mercado ou em decorrência de redução de carga tributária ou de estudos técnicos elaborados internamente;

b) Pela Contratada, mediante solicitação à SEE/AC, devendo apresentar as justificativas dos fatos motivadores do desequilíbrio e encaminhar, no mínimo os documentos previstos na IN 001/2014 da CGE:

- Cópia autenticada em cartório ou original da(s) nota(s) fiscal(is) e outros elementos comprobatórios para a formação do novo preço;

22.3. Em nenhuma hipótese os preços decorrentes de revisão ultrapassarão os praticados no mercado;

22.4. Os preços revisados não poderão conter aumento da margem de lucro inicialmente pactuada;

22.5. O equilíbrio econômico-financeiro do Contrato, se concedido, ocorrerá a partir da data da assinatura do respectivo termo aditivo, com efeitos financeiros da data da solicitação da Contratada;

22.6. O preço inicialmente contratado poderá ser reajustado de acordo com os preceitos da Lei Federal 14.133/2021, e suas alterações e Lei nº 10.192, de 14 de fevereiro de 2001 e suas alterações, mediante solicitação prévia da Contratada, observado à periodicidade mínima de 12 (doze) meses, contados da data de apresentação da proposta, com base na variação do IPCA, ou, havendo sua extinção, de outro índice que vier a ser fixado, de acordo com os dispositivos legais vigentes.

## **23. DAS PENALIDADES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

23.1. Em conformidade com o estabelecido nos artigos 156 e 156 da Lei Federal nº 14.133/2021, a Contratada que descumprir as condições deste instrumento ficará sujeita às seguintes penalidades:

I. Pelo atraso injustificado multa de mora de até 10% (dez por cento) sobre o valor da obrigação, a juízo da Administração;

II. Pela inexecução total ou parcial das condições deste termo, a Administração poderá garantir a prévia e ampla defesa, aplicar as seguintes sanções:

a) advertência;

b) multa de até 10% (dez por cento) sobre o valor da obrigação, a juízo da Administração;

c) impedimento de licitar e contratar com a Administração por prazo não superior a 03 (três) anos;

d) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos.

23.2. A multa, eventualmente imposta à Contratada, será automaticamente descontada da fatura a que mesma fizer jus, acrescida de juros moratórios de 1% (um por cento) ao mês. Caso a Contratada não tenha nenhum valor a receber da CONTRATANTE, ser-lhe-á concedido o prazo de 10 (dez) dias úteis, contados de sua NOTIFICAÇÃO, para efetuar o pagamento da multa. Após esse prazo, não sendo efetuado o pagamento, poderá a Administração proceder à cobrança judicial da multa.

23.3. As multas previstas nesta seção não eximem a CONTRATADA da reparação dos eventuais danos, perdas ou prejuízos que seu ato punível venha causar à Administração.

23.4. A aplicação das multas independe de qualquer interpelação judicial, sendo exigível desde a data do ato, fato ou omissão que lhe tiver dado causa, após instauração de Processo Administrativo respeitados os direitos à ampla defesa e ao contraditório.

23.5. As multas e penalidades serão aplicadas sem prejuízo das sanções cíveis ou penais cabíveis, ou Processo Administrativo.

#### 24. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

24.0.1. Atestado de capacidade técnica, expedidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, que comprovem ter o licitante fornecido satisfatoriamente os materiais pertinentes e compatíveis com o objetivo deste termo, podendo ser exigido da proposta melhor classificada, que apresente cópia do Contrato de fornecimento ou da nota fiscal, que deram origem ao Atestado.

#### 25. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

25.1. A CONTRATADA obriga-se a manter, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na contratação e a cumprir fielmente as cláusulas ora avençadas, bem como as normas previstas na Lei Federal nº 14.133/21 e legislação pertinente, durante toda a vigência do Contrato.

[assinado eletronicamente]

**Antonio Ferreira Gomes**

*Chefe da Assessoria de Eventos*

*Secretaria de Estado de Educação, Cultura e Esportes*

*Portaria SEE nº 202/2023*



Documento assinado eletronicamente por **ANTONIO FERREIRA GOMES, Professor**, em 04/06/2024, às 08:54, 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 **0011150339** e o código CRC **CD774468**.