



ESTADO DO ACRE
INSTITUTO ESTADUAL DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA

Rua Riachuelo, 138, - Bairro José Augusto, Rio Branco/AC, CEP 69 900-830

Minuta de Termo de Referência N° 60/2025/IEPTEC

Processo n° 2817.013067.00287/2025-79

Órgão Demandante: Instituto Estadual de Educação Profissional e Tecnológica - IEPTEC
Modalidade de Licitação: CONTRATAÇÃO DIRETA – DISPENSA DE LICITAÇÃO
Critério de Julgamento: Menor preço por item.
Descrição de Categoria de Investimento:() Capacitação; () Equipamento de Apoio; () Equipamento de TI; () Consultoria/Auditoria/Assessoria; () Bens de Consumo; () Material Permanente; () Despesa de Capital; (x) Material de Consumo () Serviços Terceiros Pessoa Jurídica.
Unidade Administrativa Solicitante: Departamento de Programas e Projetos - DPP/IEPTEC

1. OBJETO

1.1. Aquisição de insumos de armarinho, que restaram fracassados no pregão eletrônico anteriormente realizado, SEI 2817.013067.00001/2025-55, os quais são indispensáveis para o início dos cursos de Qualificação Profissional em Corte e Costura, ofertados pelo Instituto de Educação Profissional e Tecnológica – IEPTEC.

1.2. TABELA DE ITENS

ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANT.	VALOR MÉDIO	VALOR TOTAL
1	200109096 - BOTAO; EM POLIESTER; COM 4 FUROS; COR BRANCA; DIAMETRO 5MM; PACOTE COM 140 UNIDADES.	PACOTE	20		
2	200109102 - COLCHETE PARA COSTURA. DE GANCHO; N° 02; EM AÇO NIQUELADO; PACOTE COM 144 UNIDADES -	PACOTE	20		
3	200114201 - LINHA PARA COSTURA COM 1300 METROS OU 1500 JARDAS; COR AMARELA. - SENDO O MATERIAL DA LINHA 100% POLIÉSTER; 28 TEX	ROLO	150		
4	200114201 - LINHA PARA COSTURA COM 1300 METROS OU 1500 JARDAS, COR BEGE - SENDO O MATERIAL DA LINHA 100% POLIÉSTER; 28 TEX	ROLO	150		
5	200114201 - LINHA PARA COSTURA COM 1300 METROS OU 1500 JARDAS, COR BRANCA - SENDO O MATERIAL DA LINHA 100% POLIÉSTER; 28 TEX	ROLO	150		

6	200114201 - LINHA PARA COSTURA COM 1300 METROS OU 1500 JARDAS; COR CINZA. - SENDO O MATERIAL DA LINHA 100% POLIÉSTER; 28 TEX	ROLO	150		
7	200114201 - LINHA PARA COSTURA COM 1300 METROS OU 1500 JARDAS; COR MARROM. - SENDO O MATERIAL DA LINHA 100% POLIÉSTER; 28 TEX	ROLO	150		
8	200114201 - LINHA PARA COSTURA COM 1300 METROS OU 1500 JARDAS, COR PRETA - SENDO O MATERIAL DA LINHA 100% POLIÉSTER; 28 TEX	ROLO	150		
9	200114201 - LINHA PARA COSTURA COM 1300 METROS OU 1500 JARDAS, COR VERMELHO - SENDO O MATERIAL DA LINHA 100% POLIÉSTER; 28 TEX	ROLO	150		
10	200114201 - LINHA PARA COSTURA COM 1300 METROS OU 1500 JARDAS, COR AZUL - SENDO O MATERIAL DA LINHA 100% POLIÉSTER; 28 TEX	ROLO	150		
11	200114201 - LINHA PARA COSTURA COM 1300 METROS OU 1500 JARDAS, COR AZUL CANETA- SENDO O MATERIAL DA LINHA 100% POLIÉSTER; 28 TEX	ROLO	150		
12	200114201 - LINHA PARA COSTURA COM 1300 METROS OU 1500 JARDAS, COR ROSA - SENDO O MATERIAL DA LINHA 100% POLIÉSTER; 28 TEX	ROLO	150		
13	200109138 - PAPEL CARBONO FORMATO A4; DIMENSÕES: 21,0 X 29,7 CM; COR PRETA; CAIXA COM 100 FOLHAS -	CAIXA	20		
14	200114173 - RENDA JABOT; TAMBEM CONHECIDA COMO JABOR; COR BRANCA. ROLO COM 10 METROS DE COMPRIMENTO; ENTRE 4 A 5 CM DE LARGURA	ROLO	4		
TOTAL					

- 1.3. Os itens solicitados neste DFD estão previstos no PCA/2025.
- 1.4. A entrega deverá ser acompanhada de nota fiscal.
- 1.5. Para a definição das quantidades foram levadas em consideração o plano de trabalho relacionado ao projeto.
- 1.6. O objeto desta contratação não se enquadra como sendo de bem de luxo, conforme Decreto nº 10.818, de 2021.
- 1.7. No preço ofertado, além de estar compatível com o de mercado, deverão estar inclusos todos os custos

necessários, tais como: impostos, tributos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, taxas, frete, deslocamento de pessoal e quaisquer outros que incidam ou venham a incidir sobre o valor do item.

2. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

2.1. O presente Termo de Referência se aplica aos procedimentos licitatórios regidos pelo regime de contratações públicas previsto na lei nº 14.133/21, regulamentada pelo Decreto do Governo do Estado do Acre nº 11.363 de 22.11.2023.

3. QUANTIDADE DOS ITENS

3.1. Em observância a Lei 14.133/21, a previsão das aquisições dos itens especificados na Tabela I, em anexo, estão sistematizadas em função do quantitativo de alunos, bem como o número de turmas previstas no plano de trabalho dos projetos. Desse modo, a estimativa das quantidades a serem contratadas, acompanhada das memórias de cálculo e dos documentos que lhe dão suporte estão anexadas na Tabela I (art. 18 da Lei 14.133/21).

3.2. As quantidades foram calculadas para atender as demandas planejadas e são correspondentes às necessidades, pois os insumos para o bom desempenho das atividades pedagógicas.

3.3. A seleção dos itens a serem adquiridos, bem como a definição das quantidades e especificações, foi realizada pelas unidades executoras em conjunto com as coordenações específicas de cada programa e projeto. Ao Departamento de Programas e Projetos coube a conferência, totalização, racionalização, análise das demandas e formalização do processo de aquisição, em conformidade com o planejamento institucional.

4. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

4.1. A presente solução consiste na aquisição de insumos de armarinho indispensáveis à execução dos cursos de Qualificação Profissional em Corte e Costura, ofertados pelo Instituto de Educação Profissional e Tecnológica – IEPTEC. Esses itens, detalhados na Tabela I em anexo, constituem recursos materiais essenciais para a realização das aulas práticas, assegurando a efetividade do processo de ensino-aprendizagem e a formação técnica dos estudantes.

4.2. A aquisição desses insumos é crucial, pois eles constituem a base para a realização das atividades práticas dos cursos. Sem a disponibilidade desses materiais, o desenvolvimento das competências e habilidades técnicas dos alunos fica comprometido. A fundamentação pedagógica dos cursos de Corte e Costura é estruturada para integrar teoria e prática de forma indissociável. A ausência de materiais impede a aplicação concreta do conhecimento teórico, comprometendo a qualidade e a eficácia da formação profissional, o que, por sua vez, impacta negativamente a empregabilidade dos egressos.

4.3. Nesse sentido, importante mencionar, especificamente, a aquisição de itens como linhas, zíperes, botões, elásticos, agulhas e tecidos, que não são meramente complementos, mas sim elementos centrais sobre os quais se baseiam as atividades práticas de corte, costura e acabamento. Sem tais insumos, o curso não pode ser executado em sua plenitude, tornando o conteúdo teórico incompleto e inviabilizando a prática supervisionada. A indisponibilidade desses itens compromete a capacitação dos alunos em habilidades fundamentais para o exercício da profissão, desvirtuando o propósito do curso e a sua validade como ferramenta de formação profissional.

4.4. A falta desses insumos afeta diretamente a cronologia e a viabilidade dos cursos programados. O atraso na aquisição e na entrega dos materiais resulta na postergação do início das aulas práticas, o que pode levar a um atraso no cronograma de atividades. A suspensão ou o adiamento das atividades práticas não apenas prejudica a experiência de aprendizado, mas também pode gerar custos adicionais para a instituição, como a reprogramação de horários e a realocação de recursos. A solução proposta, portanto, busca mitigar esses riscos e assegurar a continuidade e a qualidade do ensino.

4.5. Em suma, a decisão de optar pela dispensa de licitação para a aquisição dos insumos de armarinho é uma medida estratégica e operacionalmente necessária. A ação visa garantir a continuidade e a excelência dos programas educacionais do IEPTEC, evitando que a falta de materiais essenciais comprometa a qualidade da formação profissional. A aprovação deste processo de aquisição é fundamental para o cumprimento dos objetivos institucionais, que incluem a formação de profissionais qualificados, prontos para ingressar no mercado de trabalho e contribuir para o desenvolvimento socioeconômico regional.

4.6. A motivação pela escolha de Contratação Direta – Dispensa de Licitação se dá pelas características e necessidades dos insumos de armarinho para utilização imediata nas atividades educacionais do curso de Corte e Costura, que possui prazos de execução determinados, estabelecendo a urgência no procedimento da contratação.

4.7. A solução adotada contempla a contratação direta por dispensa de licitação, fundamentada no art. 75, inciso II, da Lei nº 14.133/2021, uma vez que o valor estimado da contratação se enquadra no limite legal para aquisições de pequeno valor. Esta alternativa foi considerada a mais eficiente diante da necessidade de cumprimento do cronograma pactuado e da urgência operacional para realização dos cursos, vez que não existe contrato vigente com saldo disponível para absorver a demanda.

4.8. Os itens a serem adquiridos se classificam como bens comuns, com padrões de qualidade e desempenho objetivamente definidos, de acordo com especificações usuais de mercado, permitindo a obtenção de propostas válidas com ampla competitividade e economicidade. A pesquisa de preços foi realizada com três fornecedores distintos, sendo adotada a média dos valores cotados como referência de preço estimado, conforme art. 104 do Decreto Estadual nº 11.363/2023.

4.9. Portanto, com fulcro nas motivações citadas, a solução ora apresentada é tecnicamente viável, economicamente vantajosa e adequada ao interesse público, pois garante o suporte mínimo necessário para o bom andamento do plano de trabalho, assegurando eficiência na aplicação dos recursos públicos e conformidade com as diretrizes legais e administrativas.

5. JUSTIFICATIVA PARA PARCELAMENTO

5.1. A realização da Contratação Direta – Dispensa de Licitação será por item, conforme tabela anexo I.

5.2. Visando melhor gestão e de acordo com a previsão no planejamento, as contratações serão realizadas de forma integral.

6. JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO

6.1. O Instituto de Educação Profissional e Tecnológica (IEPTEC), no cumprimento de sua missão institucional, desempenha papel estratégico na qualificação profissional e tecnológica da população acreana. A instituição busca assegurar formação de qualidade, alinhada às demandas do setor produtivo e às políticas públicas voltadas ao fortalecimento da educação profissional. Nesse contexto, a oferta de cursos de Corte e Costura exige condições materiais adequadas para o pleno desenvolvimento das atividades formativas.

6.2. Com essa finalidade, foi realizado o Pregão Eletrônico SEI nº 2817.013067.00001/2025-55, cujo objeto consistiu na aquisição de insumos de armarinho destinados à execução dos cursos. Entretanto, apesar da realização do certame, alguns itens restaram fracassados, inviabilizando a integralidade do atendimento à demanda pedagógica. Esses materiais são indispensáveis para as aulas práticas, sem os quais o processo de ensino-aprendizagem ficaria comprometido, ocasionando prejuízos irreparáveis à formação profissional dos estudantes.

6.3. Os insumos de armarinho listados na Tabela I, em anexo, constituem elementos essenciais para que os cursos ofertados alcancem seus objetivos pedagógicos e profissionais. Por meio deles, os estudantes podem desenvolver competências práticas condizentes com a realidade do mercado de trabalho, exercitando atividades que reproduzem, de forma fidedigna, situações reais da vida profissional. Assim, tais recursos não representam apenas instrumentos de apoio didático, mas sim requisitos estruturantes da formação ofertada pelo IEPTEC.

6.4. A urgência temporal e a necessidade de cumprimento do cronograma estabelecido no plano de trabalho do projeto constituem motivação final e decisiva para esta contratação, considerando que os cursos estão programados ainda no corrente ano. Logo, o cumprimento rigoroso dos prazos pactuados representa obrigação institucional que não pode ser comprometida por questões relacionadas à ausência dos insumos. A não realização tempestiva desta contratação poderá resultar em atrasos no cronograma de execução, comprometendo o cumprimento das metas estabelecidas e prejudicando a consecução dos objetivos do projeto.

6.5. Ademais, conforme informação prestada pelo Departamento Administrativo, não existem atas vigentes que possam atender à demanda em questão, razão pela qual se impõe a adoção de novo processo de aquisição. Considerando que o curso mencionado possui calendário regular e turmas já programadas, a ausência dos itens necessários pode comprometer o planejamento institucional, reduzindo a efetividade da política pública de educação profissional e tecnológica.

6.6. Diante do exposto, e considerando os fundamentos pedagógicos e legais apresentados, propõe-se a realização de processo específico para a aquisição dos insumos de armarinho voltados à execução dos cursos de Corte e Costura. O procedimento observará as disposições da Lei Federal nº 14.133/2021 (Licitações e Contratos) e do Decreto Estadual nº 11.363/2023, assegurando legalidade, transparência e economicidade. Dessa forma, busca-se garantir condições materiais adequadas ao desenvolvimento dos cursos, promovendo a qualificação profissional dos estudantes e contribuindo para sua efetiva inserção no mercado de trabalho.

6.7. Portanto, considerando os fundamentos expostos e a necessidade de aquisição dos insumos de armarinho para o adequado desenvolvimento das atividades dos cursos, propõe-se a realização da contratação dos itens indispensáveis.

7. NATUREZA DA CONTRATAÇÃO

7.1. A Contratação será por item e classificam-se como bens comuns, com padrões de qualidade e desempenho objetivamente definidos, de acordo com especificações usuais de mercado, permitindo a obtenção de propostas válidas com ampla competitividade e economicidade.

8. DO CONTRATO

8.1. PRAZO DO CONTRATO

8.1.1. Findo a contratação pública, a qualquer momento, de acordo com a necessidade da Administração, dentro do prazo de 5 (cinco) dias úteis, após regularmente convocada, a licitante vencedora e o Instituto Estadual de Educação Profissional e Tecnológica poderão celebrar o Termo de Contrato.

8.1.2. 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. Se a licitante vencedora não comparecer dentro do prazo previsto para assinar o contrato, será aplicado o disposto no art. 4º, inciso XXIII, da Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, ficando sujeita às sanções previstas neste Termo de Referência.

8.1.3. Para assinatura do Termo de Contrato e retirada da nota de empenho é indispensável a manutenção das condições de habilitação apresentadas pela adjudicatária na contratação direta. O resultado dessa verificação deverá ser impresso e juntado aos autos do processo.

9. DA VIGÊNCIA

9.1. O Termo de contrato iniciará na vigência na data de sua assinatura e sua duração ficará adstrita à vigência do respectivo crédito orçamentário.

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

10. DA EFICÁCIA

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

10.2. A divulgação no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) é condição indispensável para a eficácia do contrato e de seus aditamentos e deverá ocorrer no prazo de 20 dias úteis, contados da data de sua assinatura (art. 94 item II da lei 14.133/21).

11. FUNDAMENTOS DA CONTRATAÇÃO

11.1. DA REFERÊNCIA E NO PLANO DE CONTRATAÇÃO ANUAL

11.1.1. A contratação para as aquisições dos materiais especificados no item 1.2 deste Termo de Referência, tem previsão no plano de trabalho dos projetos e estão previstos no Plano de Contratação Anual – PCA 2025.

12. LEGISLAÇÃO QUE PODERÁ SER APLICADA AO OBJETO

12.1. Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021- Regulamento da Lei de Licitações e Contratos Administrativos, Decreto nº 11.363 de 22.11.2023.

13. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

13.1. DA SUBCONTRATAÇÃO

13.1.1. Não será admitida a subcontratação total ou parcial dos itens contratados.

14. DA GARANTIA DA EXECUÇÃO CONTRATUAL

14.1. Não será exigida a garantia contratual prevista nos art. 58 (a administração poderá exigir da empresa licitante a comprovação de garantia de proposta, como requisito de pré - habilitação) e art. 96 - "**a critério da autoridade competente, em cada caso, poderá ser exigida, mediante previsão no edital, prestação de garantias nas contratações de obras, serviços e fornecimentos**".

14.2. Justificamos nossa opção por propor a não exigência de garantia por entendermos que a contratação é de baixa complexidade.

15. CONDIÇÕES PARA A ENTREGA

15.1. A Empresa contratada deverá entregar os itens 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.

15.2. O descumprimento do prazo estipulado acarretará à empresa contratada as sanções previstas no art. 156 da Lei nº 14.133/2021.

- 15.3. 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 gestor do contrato.
- 15.4. 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.
- 15.5. O transporte dos itens até o local de entrega é de responsabilidade exclusiva da empresa contratada.
- 15.6. Quaisquer danos ocorridos durante o transporte serão de responsabilidade exclusiva da empresa contratada.
- 15.7. As entregas serão efetuadas no local designado na requisição de entrega, lacrados e protegido contra possíveis danos.
- 15.8. A Entrega estará sujeita à conferência e inspeção.
- 15.9. A aceitação dos insumos entregues pela empresa contratada está condicionada à verificação de sua conformidade com as especificações técnicas constantes neste Termo de Referência e com a ausência de danos ou avarias. Essa verificação será realizada mediante conferência documental e física, devendo a contratada apresentar, no ato da entrega, os seguintes documentos: nota fiscal, guia de entrega, termo de recebimento e quaisquer outros comprovantes que identifiquem o produto entregue, suas especificações, requisitos, número de lote, numeração individual e demais dados necessários à validação por parte do gestor do contrato. A ausência ou inconsistência dessas informações poderá ensejar a rejeição da entrega, sem prejuízo da aplicação das penalidades contratuais cabíveis.
- 15.10. Itens com avaria, defeito, danificados ou em desacordo com o solicitado deverão ser substituídos pela empresa contratada no prazo máximo de 10 (dez) dias após notificação, sem ônus adicional.

16. DA AMOSTRA

- 16.1. Não será exigida amostra.

17. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

17.1. LOCAL DE ENTREGA

- 17.1.1. A entrega deverá ser realizada no endereço indicado pelo IEPTEC, na sede administrativa: Rua Riachuelo nº 138 – Bairro José Augusto - Rio Branco - Acre, no horário de expediente da instituição.

17.2. PRAZO PARA ENTREGA

- 17.2.1. Os prazos de entregas dos itens será de 10 (dez) dias após a emissão da ordem de entrega.

17.3. CONDIÇÕES PARA ENTREGA

- 17.3.1. 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.

- 17.3.2. O descumprimento do prazo estipulado acarretará à empresa contratada as sanções previstas no art. 156 da Lei nº 14.133/2021.

- 17.3.3. 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 gestor do contrato.

- 17.3.4. 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.

- 17.3.5. O transporte dos itens até o local de entrega é de responsabilidade exclusiva da empresa contratada.

- 17.3.6. Quaisquer danos ocorridos durante o transporte serão de responsabilidade exclusiva da empresa contratada.

- 17.3.7. As entregas serão efetuadas no local designado na requisição de entrega, lacrados e protegido contra possíveis danos.

- 17.3.8. A Entrega estará sujeita à conferência e inspeção.

- 17.3.9. A aceitação dos itens entregues pela empresa contratada está condicionada à verificação de sua conformidade com as especificações técnicas constantes neste Termo de Referência e com a ausência de danos ou

avarias. Essa verificação será realizada mediante conferência documental e física, devendo a contratada apresentar, no ato da entrega, os seguintes documentos: nota fiscal, guia de entrega, termo de recebimento e quaisquer outros comprovantes que identifiquem o produto entregue, suas especificações, requisitos, número de lote, numeração individual e demais dados necessários à validação por parte do gestor do contrato. A ausência ou inconsistência dessas informações poderá ensejar a rejeição da entrega, sem prejuízo da aplicação das penalidades contratuais cabíveis.

17.3.10. Itens com avaria, defeito, danificados ou em desacordo com o solicitado deverão ser substituídos pela empresa contratada no prazo máximo de 10 (dez) dias após notificação, sem ônus adicional.

18. DO RECEBIMENTO

18.1. O recebimento do objeto da contratação ocorrerá em duas etapas e será realizado:

18.2. **Provisoriamente:** Os itens serão recebidos provisoriamente no prazo de até 2 (dois) dias úteis, pelo(a) responsável do acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta.

18.3. **Definitivamente:** Os itens serão recebidos definitivamente no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, contados do recebimento provisório, após a verificação da qualidade e quantidade e consequente aceitação mediante termo circunstanciado e/ou atesto do documento fiscal, pela respectiva unidade administrativa.

18.4. 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.

18.5. O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da Empresa contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do objeto.

18.6. 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.

18.7. No ato do recebimento, caso o objeto apresentado não esteja em conformidade com este Termo de Referência, os itens serão recusados total ou parcialmente, conforme o caso, sem direito a indenização à empresa contratada.

18.8. O recebimento definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da empresa contratada quanto aos vícios ocultos, ou seja, que só são manifestados quando da sua normal utilização pela Administração contratante, nos termos do Código de Defesa do Consumidor (Lei 8.078/90).

18.9. Se houver erro no documento fiscal, ou qualquer outra circunstância que impeça o recebimento definitivo, este ficará pendente e o pagamento será suspenso, não podendo a Empresa contratada interromper a execução do objeto até o saneamento das irregularidades.

18.10. 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.

19. DA OBRIGAÇÃO DA CONTRATANTE

19.1. Além das obrigações resultantes da observância da Lei nº 14.133/2021, e demais normas pertinentes, o Contratante deverá:

19.1.1. Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da empresa contratada, através de comissão/servidor especialmente designado.

19.1.2. Aplicar as sanções administrativas, quando se fizerem necessárias.

19.1.3. Comunicar à empresa contratada, por escrito, sobre a entrega dos itens sem atendimento das exigências e especificações para que seja resolvido com reposições, substituições ou outras providências de acordo com cada caso.

19.1.4. Efetuar o pagamento à empresa contratada no valor correspondente ao fornecimento dos itens, no prazo e forma estabelecidos no Edital e seus anexos.

19.1.5. Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da Nota Fiscal fornecida pela empresa contratada.

19.1.6. Observar as obrigações resultantes da Lei nº 14.133/2021.

19.1.7. Receber os itens conforme especificados, nos prazos e condições estabelecidas neste termo de referência.

19.1.8. Verificar a regularidade da empresa contratada, junto ao Sistema de Administração Orçamentária,

Financeira e Contábil – SAFIRA da Secretaria de Estado da Fazenda-SEFAZ/AC, antes de cada pagamento.

19.1.9. Verificar, por ocasião do pagamento, a regularidade da empresa contratada junto à Seguridade Social (INSS), Receita Federal, FGTS, Justiça do Trabalho, Fazenda Estadual e Prefeitura Municipal.

19.1.10. Não responder por quaisquer compromissos assumidos pela contratada com terceiros, bem como, por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da CONTRATADA e de seus empregados, prepostos ou subordinados.

19.1.11. Solicitar à CONTRATADA e seus prepostos, tempestivamente, todas as providências necessárias ao bom andamento do contrato.

19.1.12. Atestar na nota fiscal a efetiva entrega dos itens.

20. DA OBRIGAÇÃO DA CONTRATADA

20.1. A empresa contratada deve cumprir todas as obrigações constantes no Edital, seus anexos e sua proposta, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto e, ainda:

20.1.1. Comunicar à administração contratante, no prazo máximo de 03 (três) dias que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação.

20.1.2. Efetuar a entrega dos itens atendendo todas as condições, conforme especificações, prazo e local constantes neste Termo de Referência, acompanhado da respectiva nota fiscal.

20.1.3. Emitir nota fiscal no valor pactuado juntamente com as comprovações de regularidade junto à Seguridade Social (INSS), Receita Federal, Fazenda Estadual e Prefeitura Municipal, apresentando à Contratante para ateste e pagamento.

20.1.4. Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

20.1.5. Manter atualizado o seu cadastro junto ao Sistema de Administração Orçamentária, Financeira e Contábil – SAFIRA da Secretaria de Estado da Fazenda - SEFAZ/AC.

20.1.6. Sujeitar-se às disposições do Código de Defesa do Consumidor; (Lei nº. 8.078, de 11 de setembro de 1990).

20.1.7. As entregas serão efetuadas no local designado na ordem de entrega.

20.1.8. Cumprir rigorosamente as leis, instruções, normas e demais legislações relacionadas ao objeto.

21. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

21.1. 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.

21.2. 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.

21.3. 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.

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

21.5. 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.

22. FISCAL DO CONTRATO

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

22.1.1. Conhecer o inteiro teor do Edital e seus anexos, do Instrumento Contratual e seus anexos e eventuais aditivos/apostilamentos;

22.1.2. Acompanhar/participar da equipe responsável pela avaliação das amostras;

22.1.3. Avaliar a quantidade e a qualidade dos materiais gráficos entregues após a contratação.

- 22.1.4. Atestar, em documento hábil, o fornecimento dos materiais, após conferência prévia das especificações e do padrão do objeto contratado;
- 22.1.5. Registrar todas as ocorrências havidas durante o período de execução do contrato, em livro próprio;
- 22.1.6. 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.
- 22.1.7. Conhecer suas atribuições e responsabilidades para o exercício das atividades de fiscalização;
- 22.1.8. Assegurar-se do cumprimento integral das obrigações contratuais assumidas pela contratada;
- 22.1.9. Verificar se as amostras apresentadas estão em conformidade com as especificações e modelos apresentados nos anexos.
- 22.1.10. Apresentar relatório de recebimento dos materiais gráficos, que deverá ser instruído com registros fotográficos e demais documentos probatórios, quando for o caso;
- 22.1.11. Atuar em tempo hábil na solução dos problemas que – porventura - venham a ocorrer ao longo da execução contratual, desde que não ultrapassem suas competências;
- 22.1.12. Encaminhar as questões que ultrapassem suas atribuições ao Gestor do Contrato;
- 22.1.13. 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.
- 22.1.14. Indicar, em nota técnica, a necessidade de eventuais descontos a serem realizados no valor do contrato, por meio de glosas que serão escritas no verso da nota ou documento equivalente;
- 22.1.15. 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;
- 22.1.16. Realizar, juntamente com a contratada, as conferências dos materiais gráficos entregues e a realização nas datas estabelecidas, antes de atestar as respectivas notas fiscais;
- 22.1.17. Reportar-se sempre ao preposto da contratada, não devendo, em hipótese alguma, dar ordens diretamente aos seus empregados;
- 22.1.18. Emitir atestado ou certidão de realização das entregas dos materiais, total ou parcial;
- 22.1.19. Informar o Gestor do Contrato sobre irregularidade que deva ser sanada;
- 22.1.20. Representar, levando ao conhecimento das autoridades a execução de ato ilícito que tenha tido conhecimento em razão de seu ofício.

23. GESTOR DO CONTRATO

- 23.1. São atribuições do Gestor de Contratos, sem prejuízo das demais previstas no Manual de Gestão e Fiscalização dos Contratos Administrativos:
 - 23.1.1. Conhecer o inteiro teor do Edital e seus anexos, do Instrumento Contratual e seus eventuais aditivos;
 - 23.1.2. Gerenciar todo o Processo Administrativo de Despesa Pública – PADP referente à contratação;
 - 23.1.3. Assegurar-se do cumprimento integral das obrigações contratuais assumidas, com qualidade e em respeito à legislação vigente;
 - 23.1.4. Solicitar periodicamente ao fiscal do contrato relatório das ocorrências para que, sendo o caso, possa tomar as providências cabíveis a fim de corrigi-las;
 - 23.1.5. Atuar em tempo hábil na solução dos problemas de sua alçada que venham a ocorrer ao longo da execução contratual;
 - 23.1.6. Analisar notas/glosas escritas pelo fiscal, a fim de constatar a possível necessidade de descontos a serem realizados no valor mensal, informando-as ao setor financeiro;
 - 23.1.7. Encaminhar formalmente as demandas ao preposto por meio de ordem de fornecimento;
 - 23.1.8. Repassar ao Fiscal de Contratos todas as informações e documentos relativos ao contrato, para que este último possa bem fiscalizá-lo;
 - 23.1.9. Dar publicidade e manter semanalmente atualizados os dados de cada PADP sob sua gerência por meio da inserção de dados em meios informatizados;
 - 23.1.10. 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;

- 23.1.11. Propor medidas que melhorem a execução do contrato.
- 23.1.12. Conhecer suas atribuições para o exercício das atividades de gestão;
- 23.1.13. Encaminhar ao respectivo responsável, as questões que ultrapassam o âmbito das suas atribuições para que possam ser solucionadas;
- 23.1.14. 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.
- 23.1.15. 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;
- 23.1.16. Negociar condições previamente estabelecidas com o contratante sempre que o mercado assim o exigir e quando da sua prorrogação, nos termos da Lei;
- 23.1.17. 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;
- 23.1.18. Obter a formalização da designação do preposto junto à contratada;
- 23.1.19. Elaborar o plano de inserção, instrumento pelo qual deverá ocorrer o repasse ao contratado dos conhecimentos necessários para o recebimento do objeto e disponibilizar infraestrutura adequada à contratada para execução do pactuado, quando for o caso;
- 23.1.20. Notificar a contratada, por ordem do Ordenador de Despesas do órgão/entidade contratante, sobre irregularidades encontradas

24. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

- 24.1. O pagamento dos itens adquiridos 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
- 24.2. 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
- 24.3. O documento fiscal deverá ser emitido em nome do **Instituto de Educação Profissional e Tecnológica – IEPTEC**, inscrito no **CNPJ sob o nº 07.827.773/0002-95**.
- 24.4. A empresa contratada deve apresentar o documento fiscal, emitido e entregue ao fiscal do contrato, para fins de liquidação e pagamento.
- 24.5. Na ocorrência de rejeição do documento fiscal motivado por erro ou incorreções, o mesmo será devolvido à empresa contratada para retificação e reapresentação, acrescendo-se, no prazo fixado para pagamento, os dias que se passarem entre a data da devolução e a da reapresentação.
- 24.6. 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 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.

- 24.7. Os documentos de cobrança deverão ser entregues pela empresa contratada, no endereço indicado pela contratante no item deste TR.
- 24.8. 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.
- 24.9. Não será realizado qualquer tipo de pagamento através de boleto bancário ou por outro meio diferente do previsto no Contrato.
- 24.10. 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.
- 24.11. Caso a empresa contratada seja optante pelo Sistema Integrado de Pagamento de Impostos e Contribuições das ME e EPP – SIMPLES, desde que não haja vedação legal para tal opção em razão do objeto executado, deverá apresentar, juntamente com o documento fiscal, a devida comprovação, a fim de evitar a retenção na fonte dos tributos e contribuições, conforme legislação em vigor.

25. DAS SANÇÕES

- 25.1. Possível atraso na execução das obrigações assumidas deverá, obrigatoriamente, constar de justificativa protocolada no Instituto Estadual de Educação Profissional e Tecnológica - IEPTEC, até o 3º dia útil anterior à data prevista para o fornecimento dos insumos.
- 25.2. Não acolhida à justificativa de atraso ou não tendo sido apresentada, a CONTRATADA sujeitar-se-á a multa aplicada no Art. 19, do Decreto nº 5.965 de 30 de dezembro de 2010.
- 25.3. A aplicação de quaisquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e ampla defesa à Contratada, observando-se os procedimentos previstos na Lei nº 14.133/21 e no Decreto nº 11.363, de 22 de novembro de 2023.
- 25.4. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, o contratado que:
- a) der causa à inexecução parcial do contrato;
 - b) der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
 - c) der causa à inexecução total do contrato;
 - d) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
 - e) apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;
 - f) praticar ato fraudulento na execução do contrato;
 - g) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
 - h) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.
- 25.5. Serão aplicadas ao contratado que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:
- 25.5.1. Advertência, quando o contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §2º, da Lei nº 14.133, de 2021);
- 25.5.2. Impedimento de licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “b”, “c” e “d” do subitem acima deste Contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, § 4º, da Lei nº 14.133, de 2021);
- 25.5.3. Declaração de inidoneidade para licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “e”, “f”, “g” e “h” do subitem acima deste Contrato, bem como nas alíneas “b”, “c” e “d”, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §5º, da Lei nº 14.133, de 2021).
- 25.5.4. Multa:
- 25.5.4.1. Moratória de 0,5% (cinco décimos por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 30 (trinta) dias;
- 25.5.4.2. Compensatória de 30 % (trinta por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total do objeto.

- 25.6. A aplicação das sanções previstas neste Contrato não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante (art. 156, §9º, da Lei nº 14.133, de 2021).
- 25.7. Todas as sanções previstas neste Contrato poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa (art. 156, §7º, da Lei nº 14.133, de 2021).
- 25.8. Na aplicação das sanções serão considerados (art. 156, §1º, da Lei nº 14.133, de 2021):
- a) A natureza e a gravidade da infração cometida;
 - b) As peculiaridades do caso concreto;
 - c) As circunstâncias agravantes ou atenuantes;
 - d) Os danos que dela provierem para o Contratante;
 - e) A implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

26. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

26.1. DA MODALIDADE:

26.1.1. Contratação Direta por Dispensa de Licitação.

26.2. CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

26.2.1. Menor Preço.

26.3. DO CRITÉRIO DE JULGAMENTO

26.3.1. Menor preço por item, observando a qualidade dos insumos e suas especificações.

27. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

27.1. 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 insumos 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.

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

28. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

28.1. O licitante deverá comprovar através de seu balanço do último exercício social, que possui patrimônio líquido igual ou superior a 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação, na forma da lei, de acordo com o §4º do art. 69 da Lei nº 14.133/2021.

29. ESTIMATIVAS DE VALOR DE CONTRATAÇÃO

29.1. O valor estimado para a contratação pretendida será definida após a cotação a ser realizada pela Divisão de Compras, Licitações e Contratos.

29.2. O custo estimado da contratação será tornado público apenas e imediatamente após o encerramento da contratação pública.

30. PARTICIPAÇÃO DE CONSÓRCIO DE EMPRESAS.

30.1. A formação de consórcios é admitida quando o objeto a ser licitado envolve questões de alta complexidade ou de relevante vulto, em que empresas, isoladamente, não teriam condições de suprir os requisitos de habilitação do edital. Não é, contudo, o que ocorre no objeto em tela. Portanto, não será permitida a participação de consórcios, visto não se tratar de objeto de alta complexidade ou de grande vulto econômico.

31. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

31.1. A contratação do objeto da licitação, está prevista no Plano de Contratação Anual PCA/2025.

Cód. Órgão/Unidade Executora: 717 – Unidade 212.

Programa de Trabalho: 1026.0000

Fonte: 100, 200, 700

32. **RESPONSÁVEIS**

Elaboração: Valdirene de Oliveira Monteiro

Revisão: Maria José de Lima Bezerra



Documento assinado eletronicamente por **MARIA JOSE DE LIMA BEZERRA, Diretor(a)**, em 06/10/2025, às 11:35, 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 **0017528029** e o código CRC **44519608**.