



ESTADO DO ACRE
INSTITUTO ESTADUAL DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA

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

TERMO DE REFERÊNCIA Nº 213/2025/IEPTEC - DCLC

Processo nº 2817.012423.00021/2023-50

Órgão Demandante: Instituto Estadual de Educação Profissional e Tecnológica - IEPTEC
Modalidade de Licitação: CONTRATAÇÃO DIRETA - DISPENSA ELETRÔNICA
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; (X) Material Permanente; () Despesa de Capital; () Material de Consumo (x) Serviços Terceiros Pessoa Jurídica.
Unidade Administrativa Solicitante: Departamento de Programas e Projetos - DPP/IEPTEC

1. **OBJETO**

1.1. Objeto da Contratação: Contratação de agência de viagens, devidamente credenciada, para prestação de serviços de aquisição de passagens aéreas nacionais, transfers terrestre em Brasília, hospedagem e alimentação, para os estudantes e professores do IEPTEC/AC, visando à participação na 5ª Semana Nacional da Educação Profissional e Tecnológica – 5ª SNEPT, a realizar-se em Brasília/DF.

1.2. **TABELA DE INVESTIMENTOS**

ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANT.	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
01	Contratação de agência de viagens, devidamente credenciada, para prestação de serviços de fornecimento de passagens aéreas nacionais, transfers terrestre em Brasília-DF, hospedagem e alimentação, para os estudantes e professores do IEPTEC/AC, visando à participação na 5ª Semana Nacional da Educação Profissional e Tecnológica – 5ª SNEPT, a realizar-se em Brasília/DF.	PESSOAS	09		

1.3. A previsão da contratação especificada na tabela anexo item 1.2 está sistematizada na agenda programada pela Diretoria de Ensino, com previsão no Plano de Contratação Anual/2025.

1.4. Para a definição das quantidades foram levadas em consideração o planejamento para a participação de 09 (nove) pessoas, professores e estudantes das unidades educacionais na 5ª Semana Nacional da Educação Profissional e Tecnológica – 5ª SNEPT, a realizar-se em Brasília/DF.

1.5. As propostas apresentadas na sessão pública deverão ter validade de 30 (trinta) dias.

1.6. No preço ofertado, além de estar compatível com o de mercado, deverão estar inclusos todos os custos necessários, tais como: impostos, tributos, custos com instalação, 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 A SEREM CONTRATADOS

3.0.1. Passagens Aéreas Nacionais (ida e volta)

- **Quantidade estimada:** 09 (nove) passagens
- **Origem/Destino:** Rio Branco/AC ↔ Brasília/DF
- **Classe:** Econômica
- **Franquia de bagagem:**
 - o 05 passagens com bagagem despachada (23kg)
 - o 04 passagens com bagagem de mão (10kg)
- **Justificativa:** Delegação formada por 07 estudantes e 02 professores designados para representar a instituição. A quantidade foi definida com base em indicação da direção e programação oficial do evento.

3.0.2. Serviço de Transfer Terrestre Privativo

- **Quantidade estimada:** 01 (um) veículo tipo van com capacidade para 09 (nove) pessoas, incluindo motorista
- **Percursos previstos:**
 - o Aeroporto → Hotel (chegada em Brasília)
 - o Hotel → Local do evento (diariamente nos dias 07 a 09/10)
 - o Local do evento → Hotel (retorno nos dias 07 a 09/10)
 - o Hotel → Aeroporto (retorno a Rio Branco)
- **Justificativa:** Um único veículo atende integralmente os deslocamentos com eficiência, segurança e conforto, conforme cronograma da viagem

3.0.3. Hospedagem com Café da Manhã

- **Quantidade estimada:**
 - o 09 quartos em regime individual ou compartilhado, conforme disponibilidade do hotel
 - o Período: 05 a 10 de outubro de 2025 (5 diárias)
- **Justificativa:** Hospedagem próxima ao evento, em conformidade com os princípios da economicidade, eficiência e conforto institucional.

3.0.4. Alimentação com Fornecimento de Vouchers

- **Almoços:**
 - o Dias 05 e 06/10: 09 almoços por dia (próximos ao hotel)
 - o Dias 07, 08 e 09/10: 09 almoços por dia (próximos ao evento)
 - o **Total estimado:** 45 almoços
- **Jantares:**
 - o Dias 05 a 09/10: 09 jantares por dia (próximos ao hotel)
 - o **Total estimado:** 45 jantares

- **Justificativa:** Garantia de alimentação adequada, organizada via vouchers, respeitando deslocamentos e horários do evento (08h às 18h), assegurando conforto e bem-estar da delegação.

4. JUSTIFICATIVA PARA PARCELAMENTO

4.1. Após análise técnica da demanda, **optou-se por não realizar o parcelamento da contratação**, tendo em vista que os serviços de **emissão de passagens aéreas nacionais, transfer terrestre privativo, hospedagem e alimentação** estão intrinsecamente relacionados e são interdependentes para garantir a **eficiência, segurança e pontualidade** da logística de deslocamento da delegação do IEPTEC/AC durante a participação na 5ª Semana Nacional da Educação Profissional e Tecnológica – 5ª SNEPT, em Brasília/DF.

4.2. A manutenção da **unidade do objeto** proporciona os seguintes benefícios:

- **Centralização da logística** em um único fornecedor, reduzindo os riscos de falhas na articulação entre os horários de voos e os deslocamentos terrestres;
- **Melhoria na gestão contratual**, evitando a celebração de múltiplos contratos ou instrumentos, o que aumentaria a complexidade administrativa e a possibilidade de divergências na execução;
- **Maior economicidade e vantajosidade**, uma vez que a negociação conjunta pode gerar condições comerciais mais favoráveis à Administração Pública;
- Atendimento ao princípio da **eficiência e da racionalização do processo de contratação pública**, conforme estabelecido nos arts. 11 da Lei nº 14.133/2021.

4.3. Dessa forma, o parcelamento não se mostra tecnicamente viável nem vantajoso, considerando que a solução integrada atende melhor aos objetivos institucionais, à economicidade e à redução de riscos operacionais.

5. JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO

5.1. A presente contratação visa atender à demanda institucional do IEPTEC/AC para viabilizar o deslocamento, hospedagem e alimentação dos estudantes e professores, a fim de garantir a participação na 5ª Semana Nacional da Educação Profissional e Tecnológica – 5ª SNEPT. Trata-se de evento de relevância estratégica para a educação profissional e tecnológica, promovendo intercâmbio de experiências, fortalecimento de redes e projeção institucional em âmbito nacional.

5.2. A utilização do transporte aéreo é a alternativa mais viável para cobrir a extensa distância entre Rio Branco/AC e Brasília/DF, garantindo que o cronograma do evento seja cumprido integralmente. O transfer terrestre entre aeroporto, hotel e local do evento assegura a mobilidade segura, confortável e eficiente da delegação, minimizando riscos associados a deslocamentos urbanos desconhecidos e à logística de transporte local. A inclusão da alimentação e hospedagem facilita a logística e assegura mais tranquilidade e conforto para a participação e comprometimento no evento.

5.3. A centralização desses serviços em uma empresa de viagens devidamente credenciada permite maior **eficiência administrativa, mitigação de riscos operacionais e celeridade no processo logístico**, além de atender aos princípios da economicidade, vantajosidade e interesse público previstos na **Lei nº 14.133/2021**, regulamentada no âmbito do Estado do Acre pelo **Decreto Estadual nº 11.363/2023**.

5.4. O uso de agência de viagens também se mostra necessário diante da indisponibilidade de canais diretos de aquisição junto às companhias aéreas, além da necessidade de contratar serviços agregados como o **transporte terrestre especializado (transfer), hospedagem e alimentação**.

5.5. A contratação atende a diversos objetivos estratégicos e institucionais:

5.6. Segurança e proteção dos participantes: Garantir transporte confiável e seguro, reduzindo riscos de acidentes, atrasos ou imprevistos durante deslocamentos aéreos e terrestres, boa alimentação e hospedagem.

5.7. Eficiência administrativa: Centralizar a prestação dos serviços de transporte e passagens, hospedagem e alimentação em uma agência de viagens especializada, evitando esforços internos da instituição e garantindo celeridade na logística da viagem.

5.8. Representatividade institucional: Assegurar a presença integral da delegação do IEPTEC em evento nacional de relevância, fortalecendo a visibilidade da instituição, a integração com outras redes de ensino profissional e tecnológico e a troca de experiências acadêmicas.

5.9. Mitigação de riscos operacionais: Reduzir a probabilidade de cancelamentos, atrasos ou problemas de transporte que possam comprometer a programação acadêmica e administrativa.

5.10. Gestão de recursos públicos: Planejar e executar a viagem de forma econômica e eficiente, permitindo que a utilização de recursos públicos seja compatível com os princípios da economicidade, eficiência e interesse público.

5.11. Continuidade das atividades acadêmicas: Garantir que os deslocamentos, hospedagem e alimentação da delegação não comprometa compromissos e cronogramas institucionais, permitindo que estudantes e professores participem integralmente das atividades do evento.

5.12. A contratação, portanto, não se limita apenas à aquisição de passagens, mas representa uma ação estratégica de gestão de logística e de segurança, essencial para o cumprimento do calendário institucional e para a promoção de experiências formativas de alto impacto, alinhadas à missão educacional do IEPTEC.

6. NATUREZA DA CONTRATAÇÃO

6.1. Os Serviços com fornecimento de passagens equipamentos e 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 objetos de uso comum, nos termos do art. 6º, inciso XIII, da Lei nº 14.133/2021.

6.2. A Contratação será através de contratação direta, por lote único e 01 item.

7. DO CONTRATO

7.1. PRAZO DO CONTRATO

7.1.1. 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.

7.1.2. O Termo de contrato terá como termo inicial de vigência a data de sua assinatura. 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.

7.1.3. 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.

7.2. DA VIGÊNCIA

7.2.1. O contrato terá vigência de 03 meses prorrogado por igual período, contados a partir de sua assinatura, nos termos do art. 105 da lei 14.133/21.

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

7.3. DA EFICÁCIA

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

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

8. FUNDAMENTOS DA CONTRATAÇÃO

8.1. DA REFERÊNCIA E NO PLANO DE CONTRATAÇÃO ANUAL

8.1.1. A contratação para contratação de agência de viagens para prestação de serviços de aquisição de passagens aéreas nacionais e transfer terrestre na cidade do evento, destinados ao deslocamento de estudantes e professores do IEPTEC/AC, visando a participação na 5ª Semana Nacional da Educação Profissional e Tecnológica – 5ª SNEPT, a realizar-se em Brasília-DF, tem previsão no plano de trabalho do projeto e estão previstos no Plano de Contratação Anual – PCA.

8.2. LEGISLAÇÃO QUE PODERÁ SER APLICADA AO OBJETO:

8.2.1. 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.

9. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

9.1. DA SUBCONTRATAÇÃO

9.1.1. Será admitida a subcontratação total ou parcial para o objeto a ser contratado.

9.2. DA GARANTIA DE EXECUÇÃO CONTRATUAL

9.2.1. 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".

9.2.2. Em conformidade com o disposto no art. 96 da lei 14.133/21, a Administração opta por não exigir garantia contratual, considerando o baixo risco envolvido na contratação e a adequação às condições de execução do contrato.

10. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

10.1. LOCAL DA ENTREGA:

10.1.1. A entrega dos serviços será da seguinte forma: passagens aéreas: deverá ser entregue na Divisão de Ensino para o coordenador da Delegação Ramisés Luis Carneiro dos Reis, no endereço indicado pelo IEPTEC, na sede administrativa: Rua Riachuelo nº 138 – Bairro José Augusto –Rio Branco - Acre, nos horários de expediente das 08 as 12 horas de segunda a sexta-feira.

10.2. PRAZO PARA ENTREGA:

10.2.1. O prazo de entrega dos bilhetes de passagens e vouchers de hospedagem e alimentações será de 24 (vinte e quatro) horas após a emissão da Ordem de Serviço.

10.2.2. A ordem de Serviço deve ter a ciência e o recebido da contratada, em um prazo de 08 horas, caso não seja realizada a devolutiva assinada, será considerada a data do envio, da ordem de serviços, por meio eletrônico.

10.3. CONDIÇÕES PARA ENTREGA:

10.3.1. A Empresa contratada deverá entregar os serviços em conformidade com as especificações contidas neste Termo de Referência, Edital e no Estudo Técnico Preliminar, nos prazos estabelecidos em contrato.

10.3.2. 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.

10.3.3. No caso de empresa contratada prever atraso no início ou na conclusão da entrega, poderá solicitar prorrogação de prazo de no máximo até 48 (quarenta e oito) horas antes da viagem , desde que apresente: justo motivo, prova documental da alegação e que o pedido seja encaminhado ao gestor do contrato.

10.3.4. Os atrasos na entrega e outros descumprimentos de prazos poderão ser considerados inexecução contratual, podendo acarretar na aplicação das sanções previstas no TR, no Edital e seus anexos, sem prejuízos das cominações legais previstas.

10.3.5. 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.

10.3.6. A entrega será efetuada no local designado na Ordem de Serviços.

11. DO RECEBIMENTO

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

11.2. **Provisoriamente:** Os serviços serão recebidos provisoriamente no prazo de até 24 (vinte e quatro) horas, pelo (a) Coordenador da Delegação, com o acompanhamento da fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta.

11.3. **Definitivamente:** Os Serviços serão recebidos definitivamente no prazo de até 05 (cinco) dia após a conclusão da prestação dos serviços, após a verificação da qualidade e cumprimento da prestação dos serviços e consequente aceitação mediante termo circunstanciado e/ou atesto do documento fiscal, pela respectiva unidade administrativa.

11.4. 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.

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

11.6. 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.

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

11.8. 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).

11.9. 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.

11.10. 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.

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. Responder eventuais pedidos de restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feitos pelo contratado no prazo máximo de 30 (trinta) dias;

12.11. Notificar os emitentes das garantias quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais;

12.12. 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. OBRIGAÇÃO DA CONTRATADA

13.1. O Contratado deve cumprir todas as obrigações constantes deste Contrato e em seus anexos, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, observando, ainda, as obrigações a seguir dispostas:

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

13.3. Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal ou gestor do contrato ou autoridade superior (art. 137, II, da Lei nº 14.133, de 2021) e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados;

13.4. Reparar, corrigir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, os serviços contratados, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, nos casos de não atendimento do especificado no edital e seus anexos.

13.5. Prova de regularidade relativa à Seguridade Social;

13.6. Certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União;

13.7. Certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Estadual ou Distrital do domicílio ou sede do contratado;

- 13.8. Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e
- 13.9. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT;
- 13.10. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação na Contratação Direta por Dispensa de Licitação.

14. **MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO**

- 14.1. 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.
- 14.2. 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.
- 14.3. 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.
- 14.4. O órgão poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.
- 14.5. 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.

15. **OBSERVÂNCIA ÀS NORMAS DE INTEGRIDADE E ANTICORRUPÇÃO**

- 15.1. A empresa contratada deverá cumprir, durante toda a execução do contrato, a legislação pertinente à integridade nas relações com a Administração Pública, especialmente a Lei nº 12.846/2013 (Lei Anticorrupção), bem como observar os princípios da moralidade, legalidade e interesse público.
- 15.2. O contrato a ser celebrado conterá cláusula específica sobre a obrigação de cumprimento das normas de integridade e combate à corrupção.

16. **FISCAL DO CONTRATO**

- 16.1. São atribuições do fiscal de contratos, sem prejuízo das demais previstas no Manual de Gestão e Fiscalização dos Contratos Administrativos:
 - 16.1.1. Conhecer o inteiro teor do Edital e seus anexos, do Instrumento Contratual e seus anexos e eventuais aditivos/apostilamentos;
 - 16.1.2. Avaliar a quantidade e a qualidade dos serviços executados ou dos bens entregues;
 - 16.1.3. 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;
 - 16.1.4. 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;
 - 16.1.5. No caso de compras, acompanhar a entrega dos bens, verificando sua quantidade e qualidade;
 - 16.1.6. Registrar todas as ocorrências havidas durante o período de execução do contrato, em livro próprio;
 - 16.1.7. 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;
 - 16.1.8. Conhecer suas atribuições e responsabilidades para o exercício das atividades de fiscalização;
 - 16.1.9. Assegurar-se do cumprimento integral das obrigações contratuais assumidas pela contratada;
 - 16.1.10. 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;
 - 16.1.11. Acompanhar rotineiramente a execução dos serviços contratados, assim como conferir se os utensílios e materiais requisitados foram entregues em perfeito estado e nas mesmas condições e características pactuadas;

- 16.1.12. Atuar em tempo hábil na solução dos problemas que – porventura - venham a ocorrer ao longo da execução contratual, desde que não ultrapassem suas competências;
- 16.1.13. Encaminhar as questões que ultrapassem suas atribuições ao Gestor do Contrato;
- 16.1.14. 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;
- 16.1.15. 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;
- 16.1.16. 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;
- 16.1.17. Realizar, juntamente com a contratada, as entregas dos produtos nas datas estabelecidas, antes de atestar as respectivas notas fiscais;
- 16.1.18. Reportar-se sempre ao preposto da contratada, não devendo, em hipótese alguma, dar ordens diretamente aos seus empregados;
- 16.1.19. Emitir atestados ou certidões de avaliação dos serviços prestados;
- 16.1.20. Emitir atestado ou certidão de realização das entregas dos produtos, total ou parcial;
- 16.1.21. Informar o Gestor do Contrato sobre irregularidade que deva ser sanada;
- 16.1.22. Representar, levando ao conhecimento das autoridades a execução de ato ilícito que tenha tido conhecimento em razão de seu ofício.

17. **GESTOR DO CONTRATO**

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

- 17.1.1. Conhecer o inteiro teor do Edital e seus anexos ou da Ata de Registro de Preços, do Instrumento Contratual e seus eventuais aditivos;
- 17.1.2. Gerenciar todo o Processo Administrativo de Despesa Pública – PADP referente à contratação;
- 17.1.1. Assegurar-se do cumprimento integral das obrigações contratuais assumidas, com qualidade e em respeito à legislação vigente;
- 17.1.2. Solicitar periodicamente ao fiscal do contrato relatório das ocorrências para que, sendo o caso, possa tomar as providências cabíveis a fim de corrigi-las;
- 17.1.3. Atuar em tempo hábil na solução dos problemas de sua alçada que venham a ocorrer ao longo da execução contratual;
- 17.1.4. 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;
- 17.1.5. Encaminhar formalmente as demandas ao preposto por meio de ordem de serviço/entrega ou fornecimento;
- 17.1.6. Repassar ao Fiscal de Contratos todas as informações e documentos relativos ao contrato, para que este último possa bem fiscalizá-lo;
- 17.1.7. Dar publicidade e manter semanalmente atualizados os dados de cada PADP sob sua gerência por meio da inserção de dados em meios informatizados;
- 17.1.8. 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;
- 17.1.9. Propor medidas que melhorem a execução do contrato.
- 17.1.10. Conhecer suas atribuições para o exercício das atividades de gestão;
- 17.1.11. Encaminhar ao respectivo responsável, as questões que ultrapassem o âmbito das suas atribuições para que possam ser solucionadas;
- 17.1.12. 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.

17.1.13. 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;

17.1.14. Negociar condições previamente estabelecidas com o contratante sempre que o mercado assim o exigir e quando da sua prorrogação, nos termos da Lei;

17.1.15. 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;

17.1.16. 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;

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

17.1.18. 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;

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

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

18. LIQUIDAÇÃO E PAGAMENTO

18.1. O pagamento dos produtos 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.

18.2. 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.

18.3. O documento fiscal deverá ser emitido em nome do:

a) **Instituto de Educação Profissional e Tecnológica – IEPTEC**

b) **CNPJ 07.827.773/0002-95.**

18.4. 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.

18.5. 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.

18.6. 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;

I = IPCA anual acumulado (Índice de Preços ao Consumidor Ampliado do IBGE) / 100.

18.7. Os documentos de cobrança deverão ser entregues pela empresa contratada, no endereço indicado pela contratante no item 19.1 deste TR.

18.8. 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.

18.9. Não será realizado qualquer tipo de pagamento através de boleto bancário ou por outro meio diferente do previsto no Contrato.

18.10. 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.

18.11. 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.

19. **SANÇÕES ADMINISTRATIVAS (PENALIDADES)**

19.1. 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 do produto.

19.2. Não acolhida à justificativa de atraso ou não tendo sido apresentada, a CONTRATADA sujeitar-se a multa aplicada no Art. 19, do Decreto nº 5.965 de 30 de dezembro de 2010.

19.3. 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.

19.4. 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.

19.5. Serão aplicadas ao contratado que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:

I - 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);

II - 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);

III - 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).

IV - Multa:

- a) 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;
- b) Compensatória de 30 % (trinta por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total do objeto.

19.6. 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).

19.7. Todas as sanções previstas neste Contrato poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa (art. 156, §7º, da Lei nº 14.133, de 2021).

19.8. Na aplicação das sanções serão considerados (art. 156, §1º, da Lei nº 14.133, de 2021):

- I - a natureza e a gravidade da infração cometida;
- II - as peculiaridades do caso concreto;
- III - as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
- IV - os danos que dela provierem para o Contratante;
- V - a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

20. **FORMA DE CRITÉRIO DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR**

20.1. **DA MODALIDADE**

20.1.1. Contratação Direta – Dispensa de Licitação na forma eletrônica.

20.2. **CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR**

20.2.1. Menor preço.

20.3. **DO CRITÉRIO DE JULGAMENTO**

20.4. Menor preço por item.

20.5. A presente contratação será pelo menor valor apresentado na descrição da planilha de investimentos

21. **QUALIFICAÇÃO TÉCNICA**

21.1. As empresas participantes deste certame deverão apresentar atestado de capacidade técnica, expedida por pessoas jurídicas de direito público ou privado, que comprovem ter o licitante fornecido satisfatoriamente os materiais 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.

21.2. 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.

22. **QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA**

22.1. O licitante deverá comprovar através de seu balanço do último exercício social, que possui patrimônio líquido até 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.

23. **PARTICIPAÇÃO EXCLUSIVA DAS MICROEMPRESAS E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE**

23.1. Em cumprimento ao Art. 48, I da Lei Complementar nº 123/2006 o item 1 será destinado à participação exclusiva das microempresas e empresas de pequeno porte. Para cada item deverá haver a participação, no mínimo, de 03 microempresas ou empresas de pequeno porte com apresentação de proposta. O não atendimento à condição acima caracteriza o descumprimento do disposto no art. 49, II da Lei Complementar nº 123/2006, tornando o item de ampla disputa.

24. **ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO**

24.1. O valor estimado para a contratação pretendida será de **R\$**) definido após a cotação a ser realizada pela Divisão de Compras, Licitações e Contratos.

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

25. **PARTICIPAÇÃO DE CONSÓRCIO DE EMPRESAS**

25.1. 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.

25.2. 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.

26. **ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

26.1. 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: **1024.0000**

Elemento de Despesa: **33.90.39.00.00 - Prestação de Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica.**

Fonte de Recurso: **17010200**

27. **RESPONSÁVEIS**

Anieliza Aparecida Gomes de Souza
Chefe do Departamento de Programas e Projetos
Portaria nº 043/2023/GAB/IEPTEC

Alirio Wanderley Neto
Presidente do Instituto Estadual de Educação Profissional e Tecnológica - IEPTEC
Decreto nº 052-P/2023

Referência: Processo nº 2817.012423.00021/2023-50

SEI nº 0017411836

Criado por [bruna.paiva](#), versão 14 por [bruna.paiva](#) em 22/09/2025 10:18:19.