



GOVERNO DO ESTADO DO ACRE
DEPARTAMENTO DE ESTRADAS DE RODAGEM ACRE - DERACRE
TERMO DE REFERÊNCIA - TR Nº 0000015/2026

1. DEFINIÇÃO DO OBJETO

1.1. Registro de preços para futura e eventual contratação de empresa especializada para **execução de serviços de capina, roçagem e limpeza mecanizada e manual**, sob demanda, destinados à manutenção, conservação e limpeza de áreas públicas, vias, equipamentos e demais espaços sob responsabilidade da Administração Pública, nas Regionais do Estado do Acre.

2. NATUREZA DO OBJETO

2.1. O objeto da presente contratação enquadra-se como **serviço comum**, nos termos da Lei nº 14.133/2021, por se tratar de atividade cujos padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos neste Termo de Referência, mediante especificações usuais de mercado.

2.2. Os serviços compreendem atividades de **capina, roçagem e limpeza mecanizada e manual de áreas públicas**, caracterizando-se como serviços de natureza operacional e rotineira, não se caracteriza como obra de engenharia, embora possa demandar acompanhamento técnico para fins de responsabilidade operacional

2.3. Dessa forma, a contratação é classificada como **prestação de serviços comuns**, sendo adequada a adoção da modalidade **pregão**, na forma eletrônica, com utilização do **Sistema de Registro de Preços**, considerando a possibilidade de execução sob demanda.

3. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

3.1. A presente contratação encontra-se fundamentada nos elementos técnicos constantes do **Estudo Técnico Preliminar (ETP)**, elaborado em conformidade com o art. 18 da Lei nº 14.133/2021 e com as disposições do Decreto Estadual nº 11.363/2023, que orientam a fase de planejamento das contratações públicas.

3.2. O ETP evidenciou a **necessidade administrativa de manutenção e conservação de áreas públicas**, por meio da execução de serviços de **capina, roçagem e limpeza mecanizada e manual**, visando garantir condições adequadas de utilização, segurança, salubridade e conservação dos espaços sob responsabilidade da Administração.

3.3. A fundamentação da contratação baseia-se, em síntese, nos seguintes elementos analisados no ETP:

3.3.1. Descrição da necessidade da contratação

3.3.1.1. Foi identificada a necessidade de execução periódica de serviços de limpeza e manutenção de áreas públicas, incluindo margens de vias, áreas institucionais, equipamentos públicos e demais espaços sob responsabilidade da Administração, com o objetivo de assegurar a adequada conservação dos locais, prevenir o crescimento descontrolado da vegetação, reduzir riscos à segurança da população e preservar as condições de mobilidade e visibilidade nas vias.

3.3.2. Análise de soluções disponíveis no mercado

3.3.2.1. O levantamento de mercado indicou a existência de empresas especializadas na execução de serviços de **capina, roçagem e limpeza mecanizada e manual**, com disponibilidade de mão de obra, equipamentos e insumos necessários para atendimento da demanda da Administração, evidenciando a viabilidade técnica e econômica da contratação.

3.3.3. Escolha da solução mais adequada

3.3.3.1. Após a análise das alternativas disponíveis, concluiu-se que a contratação de empresa especializada para execução dos serviços constitui a solução mais eficiente e economicamente vantajosa, uma vez que possibilita a utilização de mão de obra qualificada, equipamentos apropriados e execução conforme padrões técnicos adequados, garantindo maior eficiência operacional.

3.3.4. Forma de contratação e modelo de execução

3.3.4.1. Considerando que a demanda pelos serviços ocorre de forma **variável e distribuída territorialmente**, optou-se pela adoção do **Sistema de Registro de Preços**, permitindo contratações futuras e eventuais conforme a necessidade da Administração, com execução **sob demanda e organizada por regionais**, conferindo maior flexibilidade, eficiência administrativa e racionalização dos recursos públicos.

3.4. Viabilidade técnica e econômica

3.4.1. A solução proposta mostrou-se tecnicamente viável e compatível com as práticas de mercado, bem como economicamente adequada, permitindo à Administração realizar contratações conforme a necessidade real de execução

dos serviços, evitando contratações desnecessárias e promovendo maior eficiência na aplicação dos recursos públicos.

3.5. Dessa forma, com base nas análises realizadas no Estudo Técnico Preliminar, conclui-se que a contratação pretendida é **necessária, adequada e alinhada ao interesse público**, constituindo medida apta a garantir a manutenção e conservação das áreas públicas sob responsabilidade da Administração.

4. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO, CONSIDERADO TODO O CICLO DE VIDA DO OBJETO

4.1. A solução proposta consiste na contratação de empresa especializada para a prestação integrada de serviços de **capina, roçagem e limpeza mecanizada e manual**, destinados à manutenção e conservação de áreas públicas sob responsabilidade da Administração, abrangendo não apenas a execução direta das atividades, mas todo o conjunto de meios necessários à sua adequada realização, incluindo fornecimento de mão de obra, equipamentos, insumos, logística operacional, supervisão e gestão da execução.

4.2. A solução compreende a execução de atividades de remoção de vegetação invasiva por meio de capina manual, roçagem com utilização de equipamentos mecanizados compatíveis com as condições do terreno, bem como a limpeza das áreas atendidas, com recolhimento, acondicionamento e, quando aplicável, destinação ambientalmente adequada dos resíduos vegetais gerados. Tais serviços deverão observar padrões mínimos de qualidade, segurança operacional e uniformidade, de modo a garantir eficiência na execução e atendimento ao interesse público.

4.3. Do ponto de vista operacional, a solução será executada sob demanda, mediante a emissão de ordens de serviço pela Administração, considerando a necessidade variável e distribuída territorialmente. Para fins de racionalização logística, otimização de custos e ampliação da competitividade, a execução será estruturada de forma regionalizada, permitindo a organização dos serviços conforme as regionais administrativas do Estado. A adoção do Sistema de Registro de Preços mostra-se adequada à natureza da demanda, possibilitando a contratação conforme a efetiva necessidade, evitando ociosidade de recursos e promovendo maior eficiência na gestão pública.

4.4. A solução envolve a disponibilização, pela contratada, de equipes devidamente capacitadas, com dimensionamento compatível com as demandas, bem como de equipamentos em condições adequadas de uso, incluindo manutenção preventiva e corretiva, além do fornecimento de todos os insumos necessários à execução dos serviços. Deverá ser assegurado o cumprimento das normas de segurança do trabalho, com utilização obrigatória de Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) e adoção de práticas que minimizem riscos operacionais e impactos ambientais.

4.5. Considerando o ciclo de vida da contratação, a solução abrange as etapas de planejamento, com a identificação da necessidade e definição da melhor alternativa técnica e econômica no Estudo Técnico Preliminar; a seleção do fornecedor, por meio de procedimento licitatório adequado; a execução contratual, com mobilização de recursos, realização dos serviços e atendimento às ordens de serviço; o monitoramento e fiscalização, com verificação da conformidade dos serviços prestados, registro de ocorrências e adoção de medidas corretivas; e, por fim, o encerramento, com avaliação dos resultados alcançados e registro de informações relevantes para o aprimoramento de futuras contratações.

4.6. No que se refere à sustentabilidade, a solução deverá observar práticas que assegurem a destinação ambientalmente adequada dos resíduos vegetais, o uso racional de insumos e combustíveis, bem como a mitigação de impactos ambientais decorrentes da execução dos serviços.

4.7. Como resultado esperado, pretende-se assegurar a manutenção contínua das áreas públicas em condições adequadas de uso, promover a segurança e a salubridade dos espaços, melhorar a eficiência operacional da Administração e garantir a adequada aplicação dos recursos públicos, por meio de contratação flexível, eficiente e alinhada às necessidades institucionais.

5. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

5.1. A contratação deverá observar requisitos técnicos, operacionais, ambientais e contratuais indispensáveis à adequada execução dos serviços, garantindo eficiência, qualidade, segurança e conformidade com a legislação vigente.

5.2. Dos Critérios de Sustentabilidade

5.2.1. Ambiental

5.2.1.1. A execução dos serviços deverá observar práticas que minimizem impactos ambientais, devendo a contratada:

- adotar procedimentos que assegurem a **destinação ambientalmente adequada dos resíduos vegetais**, em conformidade com a legislação aplicável;
- utilizar equipamentos em boas condições de funcionamento, visando à **redução de emissões atmosféricas e ruídos**;
- promover o uso racional de combustíveis e insumos, evitando desperdícios;
- adotar medidas que evitem danos ao solo, à vegetação remanescente e a corpos hídricos eventualmente existentes nas áreas de intervenção;
- cumprir as normas ambientais vigentes, inclusive quanto ao licenciamento, quando aplicável.

5.2.1.2. **Social**

5.2.1.3. A contratada deverá observar práticas que promovam responsabilidade social e respeito às normas trabalhistas, devendo:

- cumprir integralmente a legislação trabalhista, previdenciária e de segurança do trabalho;
- garantir condições adequadas de trabalho, com fornecimento e uso obrigatório de **Equipamentos de Proteção Individual (EPIs)**;
- vedar a utilização de mão de obra infantil ou em condições análogas à escravidão;
- promover ambiente de trabalho seguro, saudável e livre de discriminação;
- observar, quando couber, políticas de inclusão social e valorização da mão de obra local.

5.3. **Da Garantia, Manutenção e Assistência Técnica do Objeto**

5.3.1. **Da Garantia**

5.3.1.1. Considerando a natureza do objeto, caracterizado como prestação de serviços, a garantia está vinculada à **qualidade da execução**, devendo a contratada:

- assegurar que os serviços sejam executados conforme os padrões técnicos e requisitos estabelecidos;
- refazer, às suas expensas, os serviços executados em desacordo com as especificações, sem prejuízo das sanções cabíveis;
- responder pela adequada execução dos serviços durante todo o período contratual.

5.3.2. **Da Manutenção**

5.3.2.1. A contratada será responsável pela manutenção integral dos equipamentos utilizados na execução dos serviços, devendo:

- realizar manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos, garantindo sua plena operacionalidade;
- substituir imediatamente equipamentos que apresentem falhas ou desempenho inadequado;
- assegurar a continuidade dos serviços, sem interrupções decorrentes de falhas operacionais.

5.3.3. **Da Assistência Técnica**

5.3.3.1. A contratada deverá disponibilizar suporte técnico-operacional contínuo, compreendendo:

- acompanhamento das atividades por responsável técnico ou supervisor;
- pronta resposta a eventuais ocorrências ou não conformidades identificadas pela fiscalização;
- adoção de medidas corretivas necessárias à regularização da execução dos serviços.

5.4. **Da Subcontratação**

5.4.1. Será admitida a subcontratação parcial do objeto, limitada a até 20% (vinte por cento) do valor total contratado, desde que previamente autorizada pela Administração e que não recaia sobre as parcelas de maior relevância técnica do objeto.

5.4.2. A subcontratação não eximirá a CONTRATADA da responsabilidade integral pela execução dos serviços, pela qualidade dos trabalhos realizados e pelo cumprimento de todas as obrigações contratuais.

5.5. **Da Garantia Contratual**

5.5.1. Como condição para a assinatura do contrato, a CONTRATADA deverá prestar garantia de execução contratual correspondente a 5% (cinco por cento) do valor total do contrato, nos termos do art. 96 da Lei nº 14.133/2021.

5.5.2. A garantia poderá ser prestada por qualquer das seguintes modalidades:

I – caução em dinheiro ou em títulos da dívida pública, emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil e avaliados por seus valores econômicos;

II – fiança bancária;

III – seguro-garantia;

IV – título de capitalização, observadas as condições estabelecidas na legislação aplicável.

5.5.3. Caso a CONTRATADA opte pela modalidade de título de capitalização, deverá observar o prazo mínimo de 01 (um) mês, contado da data da homologação da licitação e anterior à assinatura do contrato, para a prestação da garantia, nos termos do § 3º do art. 96 da Lei nº 14.133/2021.

5.5.4. Para as demais modalidades, o comprovante da prestação da garantia deverá ser apresentado no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, contado da assinatura do contrato, prorrogável por igual período, a critério da Administração.

5.5.5. A garantia permanecerá válida até a plena execução do contrato, sendo liberada ou restituída após o

cumprimento integral das obrigações assumidas, desde que não haja pendências que justifiquem sua retenção.

5.5.6. Em caso de inadimplemento contratual, a garantia poderá ser utilizada para ressarcimento de prejuízos causados à CONTRATANTE, sem prejuízo da aplicação das demais sanções cabíveis.

6. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

6.1. Regime de execução

6.1.1. A execução do objeto dar-se-á sob demanda, conforme necessidade da Administração, adotando-se o regime **por preços unitários com medição por produtividade/área executada**, nos termos da Lei nº 14.133/2021, sendo a remuneração vinculada às quantidades efetivamente executadas e devidamente aferidas pela fiscalização contratual.

6.2. Prazo para início da execução

6.2.1. A contratada deverá iniciar a execução dos serviços no prazo máximo de **10 (dez) dias corridos**, contados do recebimento da Ordem de Serviço, admitida a prorrogação desse prazo apenas em situações excepcionais, devidamente justificadas pela contratada e formalmente aceitas pela fiscalização, desde que não decorrentes de falha ou omissão da própria contratada.

6.3. Cronograma de execução

6.3.1. A execução dos serviços observará o planejamento operacional da Administração, sendo realizada conforme demandas previamente definidas e formalizadas por meio de Ordens de Serviço.

6.3.2. O cronograma será estabelecido de acordo com as prioridades institucionais, considerando critérios de urgência, localização e necessidade de intervenção, podendo ser ajustado pela Administração ao longo da execução contratual.

6.4. Horário de execução dos serviços

6.4.1. Os serviços deverão ser executados, preferencialmente, no horário compreendido entre **08h00min e 18h00min**, em dias úteis, podendo, excepcionalmente, ser realizados fora desse período, mediante prévia autorização da Administração, quando necessário ao atendimento do interesse público.

6.5. Localidade de execução

6.5.1. Os serviços serão executados em **rodovias, vias públicas e demais áreas sob responsabilidade da Administração**, no âmbito do Estado do Acre, sendo organizados por lotes regionais, conforme a seguinte distribuição:

- **Lote 1:** Regional do Alto Acre;
- **Lote 2:** Regional do Baixo Acre;
- **Lote 3:** Regionais do Purus e Tarauacá-Envira;
- **Lote 4:** Regional do Juruá.

6.5.2. A definição das áreas específicas de intervenção ocorrerá por meio das Ordens de Serviço, observando a distribuição territorial e as demandas operacionais da Administração.

6.6. Do Recebimento

6.6.1. Provisório

6.6.1.1. O atesto da execução dos serviços será realizado pela fiscalização do contrato no prazo de até 15 (quinze) dias, contado da comunicação formal de conclusão da respectiva etapa ou Ordem de Serviço, mediante termo circunstanciado, para fins de verificação da conformidade dos serviços executados com as especificações técnicas e contratuais.

6.6.2. Definitivo

6.6.3. Recebimento definitivo dos serviços ocorrerá no prazo de até 15 (quinze) dias, contado da data de verificação da conformidade, após a verificação do saneamento de eventuais pendências apontadas e mediante a emissão de termo definitivo pela Administração, atestando a adequada execução do objeto.

7. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

7.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes DERACRE e contratada, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei vigente, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

7.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstância mediante simples apostila.

7.3. As comunicações entre o DERACRE 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.

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

7.5. 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.

7.6. **Do Preposto**

7.6.1. A Contratada designará formalmente o preposto da empresa, antes do início da prestação dos serviços, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto contratado.

7.6.2. O DERACRE poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto da empresa, hipótese em que a Contratada designará outro para o exercício da atividade.

7.7. **Da Gestão**

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

7.8.0.1. Conhecer o inteiro teor do Edital e seus anexos ou da Ata de Registro de Preços, do Instrumento Contratual e seus eventuais aditivos;

7.8.0.2. Gerenciar todo o Processo Administrativo de Despesa Pública – PADP referente à contratação;

7.8.0.3. Assegurar-se do cumprimento integral das obrigações contratuais assumidas, com qualidade e em respeito à legislação vigente;

7.8.0.4. Solicitar periodicamente ao fiscal do contrato relatório das ocorrências para que, sendo o caso, possa tomar as providências cabíveis a fim de corrigi-las;

7.8.0.5. Atuar em tempo hábil na solução dos problemas de sua alçada que venham a ocorrer ao longo da execução contratual;

7.8.0.6. 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;

7.8.0.7. Encaminhar formalmente as demandas ao preposto por meio de ordem de serviço/entrega ou fornecimento;

7.8.0.8. Repassar ao Fiscal de Contratos todas as informações e documentos relativos ao contrato, para que este último possa bem fiscalizá-lo;

7.8.0.9. Dar publicidade e manter semanalmente atualizados os dados de cada PADP sob sua gerência por meio da inserção de dados em meios informáticos;

7.8.0.10. 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.

7.8.0.11. Propor medidas que melhorem a execução do contrato.

7.8.0.12. Conhecer suas atribuições para o exercício das atividades de gestão;

7.8.0.13. Encaminhar ao respectivo responsável, as questões que ultrapassam o âmbito das suas atribuições para que possam ser solucionadas;

7.8.0.14. 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.

7.8.0.15. 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;

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

7.8.0.17. 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 dos serviços prestados comunicando as irregularidades encontradas.

7.8.0.18. 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

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

7.8.0.20. 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;

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

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

7.9. Da Fiscalização

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

7.9.1.1. 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;

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

7.9.1.3. 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;

7.9.1.4. 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;

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

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

7.9.1.7. 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.

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

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

7.9.1.10. 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;

7.9.1.11. 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;

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

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

7.9.1.14. 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.

7.9.1.15. 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;

7.9.1.16. 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;

7.9.1.17. Realizar, juntamente com a contratada, as medições dos serviços nas datas estabelecidas, antes de atestar as respectivas notas fiscais;

7.9.1.18. Reportar-se sempre ao preposto da contratada, não devendo, em hipótese alguma, dar ordens diretamente aos seus empregados;

7.9.1.19. Emitir atestados ou certidões de avaliação dos serviços prestados;

7.9.1.20. Emitir atestado ou certidão de realização de serviços, total ou parcial;

7.9.1.21. Controlar a medição do serviço executado, aprovando somente a medição dos serviços efetivamente realizados; Informar o Gestor do Contrato sobre irregularidade que deva ser sanada;

7.9.1.22. 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;

7.9.1.23. Representar, levando ao conhecimento das autoridades a execução de ato ilícito que tenha tido conhecimento em razão de seu ofício.

8. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO, LIQUIDAÇÃO E PAGAMENTO

8.1. Critérios de Medição

8.1.1. A medição dos serviços executados será realizada mensalmente, ou conforme definido pela fiscalização do contrato, com base nas quantidades efetivamente executadas, devidamente aferidas em campo e registradas em Boletins de Medição.

8.1.2. As medições observarão rigorosamente os critérios, unidades de medida e preços unitários estabelecidos na planilha orçamentária contratual, constituindo condição indispensável para o pagamento a aprovação expressa da medição pela fiscalização.

8.1.3. Não serão objeto de medição ou pagamento os serviços executados em desacordo com as especificações técnicas, projetos, ordens de serviço ou sem a prévia autorização da Administração.

8.1.4. Documentação Obrigatória para as Medições

8.1.4.1. Constituem documentos obrigatórios para instrução das medições, quando aplicáveis, sem prejuízo de outros previstos no instrumento contratual:

I - Regularidade fiscal e trabalhista da CONTRATADA:

- Certidão Negativa de Débitos relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União;
- Certidão de Regularidade Fiscal Estadual e Municipal, quando exigível;
- Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT;
- Certificado de Regularidade do FGTS – CRF.

II - Documentação técnica da medição:

- Anotação de Responsabilidade Técnica – ART relativa aos serviços executados;
- Boletim de Medição dos serviços, contendo:
 - planilha de serviços realizados; memória de cálculo;
 - cronograma operacional atualizado; relatório fotográfico;
 - justificativa de atraso, quando houver;
 - Relatório gerencial ou documento técnico, quando solicitado pela fiscalização.

III - Obrigações trabalhistas e previdenciárias (quando aplicáveis):

- Cópia da folha de pagamento dos trabalhadores vinculados à execução dos serviços;
- Guia de Recolhimento do FGTS e Informações à Previdência Social – GFIP;
- Guia da Previdência Social – GPS;
- Guia de Recolhimento do FGTS – GRF;
- Comprovantes das retenções legais incidentes.

8.1.5. Documentação Adicional – Primeira Medição (quando aplicável)

8.1.5.1. A primeira medição deverá ser acompanhada, quando exigível pela natureza do serviço, dos seguintes documentos:

- Programas e laudos de segurança e saúde do trabalho, quando cabíveis (PPRA/PGR, PCMSO, LTCAT);
- Licenças ambientais pertinentes à execução dos serviços.

8.1.6. Documentação Condicionante à Última Medição (quando aplicável)

8.1.6.1. O pagamento da última medição ficará condicionado à apresentação dos seguintes documentos, quando compatíveis com o objeto contratado:

- Termo de Recebimento Provisório;
- Termo de Recebimento Definitivo;
- Termo de garantia dos serviços executados;

8.1.7. Os comprovantes de recolhimento das contribuições sociais e trabalhistas também deverão ser exigidos das subcontratadas, na hipótese de subcontratação autorizada.

8.2. Da Liquidação da Despesa

8.2.1. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, iniciar-se-á o prazo de até 10 (dez) dias úteis para fins de liquidação da despesa, prorrogável por igual período, nos termos do art. 7º, § 3º, da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022.

8.2.2. O prazo de liquidação será reduzido à metade nos casos de contratações cujos valores não ultrapassem o

limite previsto no art. 75, inciso II, da Lei nº 14.133/2021, mantida a possibilidade de prorrogação.

8.2.3. Para fins de liquidação da despesa, o setor competente deverá verificar se a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente contém, além dos requisitos fiscais legais, os seguintes elementos mínimos de identificação contratual e administrativa:

- I - número do contrato administrativo a que se refere a cobrança;
- II - número da Nota de Empenho correspondente;
- III - dados do procedimento licitatório, incluindo número e modalidade da licitação;
- IV - dados da Ata de Registro de Preços, quando se tratar de contratação dela decorrente;
- V - período de referência da medição, com indicação clara da etapa ou intervalo temporal a que correspondem os serviços executados;
- VI - valor bruto da cobrança e destaque das retenções tributárias cabíveis, quando aplicável. A ausência de quaisquer dos elementos acima, bem como a existência de erro material ou inconsistência nas informações apresentadas, constituirá impedimento à liquidação da despesa, ficando o processo sobrestado até a devida regularização pelo CONTRATADO, sem ônus para a Administração.

9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

9.1. A estimativa do valor da contratação foi elaborada em conformidade com o disposto no **art. 23 da Lei nº 14.133/2021**, especialmente seu §2º, bem como com os **arts. 113 a 118 do Decreto Estadual nº 11.363/2023**, considerando tratar-se de serviços relacionados à manutenção de infraestrutura viária e áreas públicas, com características compatíveis àquelas aplicáveis aos serviços operacionais.

9.2. A formação do orçamento de referência observou a utilização de parâmetros técnicos estabelecidos na legislação, priorizando a adoção de **composições de custos unitários compatíveis com sistemas referenciais oficiais**, notadamente o **SICRO e/ou SINAPI**, conforme aplicabilidade ao objeto, acrescidos dos respectivos encargos sociais e do percentual de Benefícios e Despesas Indiretas (BDI), quando cabível.

9.3. Nos casos em que não foram identificados custos unitários diretamente aplicáveis nos sistemas referenciais, foram utilizados, de forma complementar, dados provenientes de **contratações públicas similares**, pesquisas em bases de dados oficiais, bem como informações obtidas em sítios eletrônicos especializados e fontes idôneas, observando-se o limite temporal de até 01 (um) ano anterior à data da pesquisa, com a devida atualização monetária quando necessária.

9.4. A metodologia adotada contemplou o tratamento crítico dos dados coletados, com exclusão de valores manifestamente inexequíveis ou discrepantes, adotando-se como referência valores compatíveis com a realidade de mercado, de modo a assegurar a exequibilidade da contratação e a vantajosidade para a Administração.

9.5. O orçamento foi estruturado por **lotes regionais**, considerando as particularidades operacionais, logísticas e de demanda de cada regional, bem como a necessidade de promover maior eficiência na execução contratual e ampliação da competitividade.

9.6. Os valores estimados para a contratação são os seguintes:

Lote	Regional	Descrição do Objeto	Unidade	Valor Estimado
1	Alto Acre	Serviços de capina, roçagem e limpeza mecanizada e manual	Serviços operacionais	R\$ 2.098.493,44
2	Baixo Acre	Serviços de capina, roçagem e limpeza mecanizada e manual	Serviços operacionais	R\$ 5.816.203,82
3	Purus e Tarauacá-Envira	Serviços de capina, roçagem e limpeza mecanizada e manual	Serviços operacionais	R\$ 607.139,76
4	Regional Juruá	Serviços de capina, roçagem e limpeza mecanizada e manual	Serviços operacionais	R\$ 932.790,66
Total Geral Estimado				R\$ 9.454.627,68

9.7. Ressalta-se que os valores apresentados possuem caráter **estimativo**, não gerando obrigação de contratação integral, considerando que a execução dos serviços ocorrerá de forma **sob demanda e eventual**, no âmbito do Sistema de Registro de Preços.

9.8. A memória de cálculo, as composições de custos unitários, os encargos sociais, o BDI adotado, bem como os documentos que deram suporte à estimativa encontram-se devidamente juntados aos autos do processo, em observância aos princípios da transparência, rastreabilidade e verificabilidade.

10. JUSTIFICATIVA PARA O PARCELAMENTO

10.1. A presente contratação foi estruturada mediante **parcelamento do objeto em lotes regionais**, em observância ao disposto no art. 40, §2º, da Lei nº 14.133/2021, considerando a viabilidade técnica da divisão, a ampliação

da competitividade e a busca pela proposta mais vantajosa para a Administração.

10.2. A divisão do objeto mostrou-se **tecnicamente viável**, uma vez que os serviços de **capina, roçagem e limpeza mecanizada e manual** podem ser executados de forma independente em diferentes localidades, sem prejuízo à padronização dos resultados ou à qualidade da execução, não havendo interdependência técnica entre as regionais.

10.3. Sob o aspecto econômico, o parcelamento em lotes regionais permite o **aproveitamento das peculiaridades do mercado local**, possibilitando a participação de empresas com atuação regionalizada, reduzindo custos logísticos relacionados ao deslocamento de equipes e equipamentos e contribuindo para a obtenção de propostas mais competitivas.

10.4. Adicionalmente, a adoção do parcelamento promove a **ampliação da competitividade**, ao possibilitar a participação de um maior número de licitantes, inclusive empresas de menor porte que não teriam capacidade operacional para execução da totalidade do objeto em âmbito estadual, evitando a concentração de mercado e estimulando a disputa.

10.5. A divisão em lotes também contribui para a **melhoria da gestão contratual**, ao permitir maior controle da execução dos serviços por regional, facilitando o acompanhamento, a fiscalização e a avaliação dos resultados.

10.6. Ressalta-se que o parcelamento foi definido de forma a **não comprometer a economia de escala**, uma vez que os lotes foram estruturados considerando a viabilidade operacional e a atratividade econômica para o mercado, mantendo equilíbrio entre competitividade e eficiência.

10.7. Dessa forma, conclui-se que o parcelamento adotado é **tecnicamente viável, economicamente vantajoso e alinhado ao interesse público**, atendendo aos princípios da eficiência, economicidade e competitividade previstos na legislação aplicável.

11. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

11.1. Modalidade e Forma da Licitação

11.1.1. A seleção do fornecedor será realizada por meio de licitação na modalidade **PREGÃO**, na forma **ELETRÔNICA** por **SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS**, nos termos da Lei nº 14.133/2021, do Decreto nº 11.363/2023 e da regulamentação aplicável.

11.2. Critério de Julgamento

11.3. O critério de julgamento será o de **MENOR PREÇO** por **LOTE**, nos termos do edital.

11.4. Requisitos de Qualificação Técnica

11.4.1. A qualificação técnica deverá ser comprovada por meio de indicação ou apresentação de profissional, devidamente registrado no CREA ou conselho profissional de registro, detentor de atestado de responsabilidade técnica por execução de serviço de características semelhantes.

11.4.2. Para qualificação técnica é necessário o licitante indicar o quadro técnico disponível para a realização do objeto da licitação, bem como da qualificação de cada membro da equipe técnica que se responsabilizará pelos trabalhos.

Profissional	Quantidade
Engenheiro Civil	1
Técnico em Segurança do Trabalho	1

11.4.3. Para comprovação de qualificação técnico-operacional será necessária a apresentação de certidão de acervo técnico e atestados validados, regularmente emitidos pelo conselho profissional competente.

11.4.4. As empresas participantes deste certame licitatório deverão apresentar Atestado de capacidade técnica satisfatoriamente os materiais ou serviços pertinentes e compatíveis com o objeto desta licitação, podendo ser exigido, em diligência, da proposta melhor classificada, que apresente cópia autenticada do contrato ou da(s) respectiva(s) nota(s) fiscal(is), que deram, expedido por pessoas jurídicas de direito público ou privado, que comprovem ter o licitante fornecido origem ao Atestado.

11.4.5. O(s) atestados 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.

11.4.6. SERVIÇOS E QUANTITATIVOS MÍNIMOS A SEREM COMPROVADOS PARA OS LOTES I, II, III e IV

11.5. LOTE 1 Alto Acre

SERVIÇO	UNIDADE
Capina manual	m ²
Limpeza mecanizada da camada vegetal	m ²
Limpeza manual de terreno com vegetação rasteira, incluindo roçagem	m ²

11.5.1. LOTE 1 Alto Acre

SERVIÇO	UNIDADE	QUANTIDADE
Capina manual	m²	8.108,40
Limpeza mecanizada da camada vegetal	m²	32.433,60
Limpeza manual de terreno com vegetação rasteira, incluindo roçagem	m²	56.758,80

11.5.2. **LOTE 2 Baixo Acre**

SERVIÇO	UNIDADE
Capina manual	m²
Limpeza mecanizada da camada vegetal	m²
Limpeza manual de terreno com vegetação rasteira, incluindo roçagem	m²

11.5.3. **LOTE 2 - Baixo Acre**

SERVIÇO	UNIDADE	QUANTIDADE
Capina manual	m²	35.671,20
Limpeza mecanizada da camada vegetal	m²	142.684,80
Limpeza manual de terreno com vegetação rasteira, incluindo roçagem	m²	249.698,40

11.5.4. **LOTE 3 Purus, Tarauacá-Envira**

SERVIÇO	UNIDADE
Capina manual	m²
Limpeza mecanizada da camada vegetal	m²
Limpeza manual de terreno com vegetação rasteira, incluindo roçagem	m²

11.5.5. **LOTE 3 Purus, Tarauacá-Envira**

SERVIÇO	UNIDADE	QUANTIDADE
Capina manual	m²	1.908,00
Limpeza mecanizada da camada vegetal	m²	7.632,00
Limpeza manual de terreno com vegetação rasteira, incluindo roçagem	m²	13.356,00

11.5.6. **LOTE 4. Juruá**

SERVIÇO	UNIDADE
Capina manual	m²
Limpeza mecanizada da camada vegetal	m²
Limpeza manual de terreno com vegetação rasteira, incluindo roçagem	m²

11.5.7. **LOTE 4. Juruá**

SERVIÇO	UNIDADE	QUANTIDADE
Capina manual	m²	3.816,00
Limpeza mecanizada da camada vegetal	m²	15.264,00
Limpeza manual de terreno com vegetação rasteira, incluindo roçagem	m²	26.712,00

11.6. **Relação de Equipe Técnica**

Profissional	Quantidade
--------------	------------

Engenheiro Civil	1
Engenheiro em Segurança no Trabalho ou Técnico Equivalente	1

11.7. **Requisitos Econômico-Financeiros**

11.7.1. A qualificação econômico-financeira do licitante será verificada e comprovada a partir de demonstração legal de que o patrimônio líquido da empresa corresponde ao mínimo de 5% (cinco por cento) do valor estimado para a contratação, sendo observada o mesmo percentual em caso de a contratação estar subdividida em lotes, ao referido lote de interesse.

11.8. **Da Participação de Consórcios**

11.9. Será permitida a participação de empresas reunidas em consórcio no presente certame, limitada à constituição de consórcios formados por, no máximo, 02 (duas) empresas, observadas as condições estabelecidas neste Termo de Referência, no edital e na legislação aplicável.

11.10. A opção pela participação em consórcio implicará a obrigação de comprovação de capital social mínimo acrescido de 10% (dez por cento) sobre o valor exigido para licitante individual, correspondente a 5% (cinco por cento) do valor estimado da contratação, nos termos do Decreto Estadual nº 11.363/2023.

11.11. A admissão de consórcios justifica-se pela possibilidade de reforço da capacidade técnica e econômico-financeira dos licitantes, ampliando a disponibilidade de equipamentos, estrutura operacional e pessoal técnico qualificado, o que contribui para a adequada execução dos serviços objeto da contratação.

11.12. A limitação do número de empresas consorciadas tem como finalidade assegurar maior eficiência na gestão e execução contratual, favorecendo a organização das atividades, a coordenação técnica, bem como o adequado fluxo de comunicação entre a Administração, a fiscalização e a contratada, especialmente no que se refere ao acompanhamento da execução e ao processamento das medições e pagamentos.

11.13. Para fins de qualificação técnica, será admitido o somatório dos quantitativos comprovados por cada consorciada, mediante apresentação de Certidões de Acervo Técnico – CATs ou atestados técnicos, desde que compatíveis com o objeto licitado, demonstrando que o consórcio, em seu conjunto, possui experiência e estrutura adequadas à execução de serviços iguais ou semelhantes ao objeto da contratação.

11.14. Será permitida a alteração da composição do consórcio, desde que previamente solicitada e expressamente autorizada pela Administração, observadas as seguintes condições:

11.14.1. no caso de substituição de consorciada, deverá ser comprovado o atendimento integral às exigências de habilitação previstas no instrumento convocatório;

11.14.2. no caso de exclusão de consorciada, deverá ser demonstrada a manutenção das condições de habilitação originalmente exigidas.

11.15. Em qualquer hipótese, a alteração da composição do consórcio não poderá implicar prejuízo à execução contratual nem à observância dos requisitos técnicos, econômicos e jurídicos estabelecidos no edital.

11.16. **Da Participação de Cooperativas**

11.17. Fica vedada a participação de cooperativas, em razão das características do objeto, que envolve a execução de serviços com necessidade de responsabilidade técnica individualizada, direção técnica permanente, assunção integral de riscos contratuais e subordinação direta dos trabalhadores à execução dos serviços, circunstâncias incompatíveis com a natureza jurídica e operacional das cooperativas, conforme entendimento consolidado dos órgãos de controle.

11.18. **Vistoria Técnica**

11.18.1. A realização de vistoria técnica prévia não será exigida como condição para participação no certame, considerando que os serviços serão executados de forma **sob demanda e eventual**, em locais a serem definidos pela Administração por meio de Ordens de Serviço, não sendo possível a prévia delimitação precisa e exaustiva das áreas de intervenção.

11.18.2. As atividades objeto da contratação possuem natureza padronizada e são amplamente conhecidas no mercado, não exigindo conhecimento prévio específico das condições locais para a adequada formulação das propostas pelos licitantes.

11.18.3. A Administração disponibilizará, no momento da emissão das Ordens de Serviço, todas as informações necessárias à execução dos serviços, incluindo a identificação das áreas, condições de acesso e demais elementos relevantes à adequada prestação dos serviços.

11.18.4. A vistoria técnica poderá ser realizada de forma **facultativa**, a critério das licitantes, não constituindo requisito para participação no certame ou para fins de habilitação.

11.18.5. A apresentação da proposta implicará **pleno conhecimento das condições de execução do objeto**, não sendo admitidas, em qualquer hipótese, alegações posteriores de desconhecimento das condições locais, operacionais ou logísticas como justificativa para o descumprimento das obrigações contratuais.

11.19. **Dos Benefícios para Microempresas e Empresas de Pequeno Porte (ME e EPP)**

11.19.1. Considerando que todos os itens desta contratação possuem valores unitários superiores a R\$ 80.000,00 (oitenta mil reais), não será aplicável o tratamento diferenciado previsto nos artigos 47 e 48 da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006. Dessa forma, a licitação será realizada sob a forma de ampla concorrência, sendo permitida a participação de empresas de qualquer porte.

12. **DA PROPOSTA DE PREÇOS**

12.1. **Validade da Proposta**

12.1.1. As propostas deverão ter validade mínima de **60 (sessenta)** dias, contados da data de sua apresentação.

12.2. **Desclassificação das Propostas**

12.2.1. Serão desclassificadas as propostas que:

12.2.1.1. contenham vícios insanáveis;

12.2.1.2. não atendam às especificações técnicas estabelecidas no edital;

12.2.1.3. apresentem preços inexequíveis ou superiores ao orçamento estimado para a contratação;

12.2.1.4. não demonstrem sua exequibilidade, quando exigido pela Administração;

12.2.1.5. apresentem desconformidade com quaisquer outras exigências do edital, desde que insanável.

12.3. **Comprovação da Exequibilidade da Proposta**

12.3.1. Quando identificados indícios de inexequibilidade, a licitante será convocada a comprovar a viabilidade de sua proposta, mediante apresentação, no mínimo, dos seguintes documentos:

12.3.2. Declaração formal de exequibilidade da proposta;

12.3.3. Planilha de composição de custos e formação de preços;

12.3.4. Demonstração da compatibilidade dos custos com os preços praticados no mercado;

12.3.5. Indicação de metodologias executivas, produtividade estimada e utilização de equipamentos próprios ou contratados;

12.3.6. Comprovação de que os custos de insumos, mão de obra, encargos sociais e tributos estão adequadamente considerados.

12.3.7. **Garantia Adicional da Proposta**

12.3.7.1. Será exigida garantia adicional do licitante vencedor cuja proposta seja inferior a **85% (oitenta e cinco por cento)** do valor orçado pela Administração, correspondente à diferença entre o valor estimado e o valor da proposta apresentada, sem prejuízo das demais garantias previstas na Lei nº 14.133/2021.

13. **DO SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS**

13.1. **Justificativa para Escolha do SRP**

13.2. **Órgão Gerenciador**

13.2.1. O órgão gerenciador da Ata de Registro de Preços será o **Departamento de Estradas de Rodagem, Infraestrutura Hidroviária e Aeroportuária do Acre – DERACRE**, responsável pela condução do procedimento licitatório, gerenciamento da ata, controle dos quantitativos registrados e demais atribuições previstas na legislação aplicável.

13.3. **Órgãos Participantes**

13.4. Não há órgãos participantes neste procedimento, sendo a Ata de Registro de Preços gerenciada exclusivamente pelo DERACRE.

13.5. **Convocação e Assinatura da Ata de Registro de Preços**

13.5.1. **Convocação para Assinatura**

13.5.1.1. Após a homologação do certame, o adjudicatário será convocado para assinatura da Ata de Registro de Preços, no prazo de **até 10 (dez) dias úteis**, contados do recebimento da convocação, conforme estabelecido no edital, sob pena de decair do direito à contratação, nos termos do art. 249 do Decreto Estadual nº 11.363/2023.

13.5.1.2. Na convocação, a Administração verificará a manutenção das condições de habilitação do licitante, inclusive mediante consulta aos cadastros restritivos competentes, como o CEIS e o CNEP.

13.5.1.3. A recusa injustificada do adjudicatário em assinar a Ata de Registro de Preços, dentro do prazo estabelecido, caracterizará descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando-o às penalidades cabíveis.

13.5.1.4. Na hipótese de não assinatura da ata pelo adjudicatário, poderão ser convocados os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para assinatura nas condições propostas pelo licitante vencedor, observadas as disposições legais aplicáveis.

13.5.2. **Forma de Assinatura**

13.5.2.1. A assinatura da Ata de Registro de Preços ocorrerá, preferencialmente, por meio eletrônico, mediante utilização do Sistema Eletrônico de Informações — SEI, adotado pela Administração.

13.5.2.2. Será de responsabilidade da licitante vencedora providenciar previamente seu cadastro como usuário externo no sistema, por meio do endereço eletrônico: https://app.sei.ac.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=usuario_externo_logar&id_orgao_acesso_externo=0 bem como acompanhar as comunicações encaminhadas pela Administração e adotar todas as providências necessárias para viabilizar a assinatura no prazo estabelecido.

13.5.2.3. Na hipótese de impossibilidade técnica devidamente comprovada ou mediante justificativa aceita pela Administração, a assinatura poderá ocorrer por outros meios legalmente admitidos.

13.6. **Prazo de Vigência da Ata de Registro de Preços e Prorrogação**

O prazo de vigência da ata de registro de preços será de (01) um ano contado da data da sua assinatura, e poderá ser prorrogado por igual período, desde que comprovada a vantagem do preço.

13.7. **As Demais Condições Constam na Minuta da Ata de Registro de Preços**

14. **DA CONTRATAÇÃO**

14.1. **Prazo de Vigência, Execução e Prorrogação Contratual**

14.1.1. **Prazo de Vigência**

14.1.2. Os contratos decorrentes da Ata de Registro de Preços terão vigência de **12 (doze) meses**, contados da data de sua assinatura, observada a disponibilidade de créditos orçamentários, nos termos do art. 105 da Lei nº 14.133/2021.

14.1.3. **Prazo de Execução**

14.1.4. A execução dos serviços ocorrerá durante a vigência contratual, de forma **sob demanda e eventual**, mediante emissão de Ordens de Serviço, conforme necessidade da Administração.

14.1.5. **Prorrogação**

14.1.6. Os contratos poderão ser prorrogados, desde que devidamente justificada a necessidade e demonstrada a vantagem para a Administração, observadas as disposições do art. 105 da Lei nº 14.133/2021.

14.2. **Convocação e Assinatura do Contrato**

14.2.1. **Convocação para Assinatura**

14.2.2. Após a homologação do certame e adjudicação do objeto, o adjudicatário será convocado formalmente pela Administração para assinatura do contrato, dentro do prazo de validade de sua proposta, mediante comunicação oficial contendo as instruções e prazos para formalização do instrumento contratual.

14.2.3. **Forma de Assinatura**

14.2.3.1. A assinatura do contrato ocorrerá, preferencialmente, por meio eletrônico, mediante utilização do Sistema Eletrônico de Informações — SEI, adotado pela Administração.

14.2.3.2. Será de responsabilidade da licitante vencedora providenciar previamente seu cadastro como usuário externo no sistema, por meio do endereço eletrônico: https://app.sei.ac.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=usuario_externo_logar&id_orgao_acesso_externo=0 bem como acompanhar as comunicações encaminhadas pela Administração e adotar todas as providências necessárias para viabilizar a assinatura no prazo estabelecido.

14.2.3.3. Na hipótese de impossibilidade técnica devidamente comprovada ou mediante justificativa aceita pela Administração, a assinatura poderá ocorrer por outros meios legalmente admitidos.

14.2.4. **Prazo para Assinatura do Contrato**

14.2.5. O adjudicatário deverá assinar o contrato no prazo de até 10 (cinco) dias úteis, contados do recebimento da convocação, podendo esse prazo ser prorrogado uma única vez, por igual período, mediante solicitação devidamente justificada e aceita pela Administração.

14.2.6. **Atraso ou Não Assinatura do Contrato**

14.2.6.1. A não manifestação do adjudicatário para assinatura do contrato no prazo estabelecido, sem justificativa aceita pela Administração, caracterizará descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando-o às penalidades

previstas na legislação aplicável, especialmente na Lei nº 14.133/2021, sem prejuízo da convocação dos licitantes remanescentes, observada a ordem de classificação.

14.2.7. Condições para Assinatura

14.2.7.1. Para assinatura do contrato, o adjudicatário deverá comprovar a manutenção das condições de habilitação exigidas no certame, bem como apresentar eventuais documentos complementares previstos no edital, incluindo garantia contratual, quando exigida.

14.3. As demais condições constam na Minuta do Contrato.

15. DO REAJUSTE DE PREÇOS

15.1. Os preços inicialmente contratados são fixos e irrevogáveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado, considerando as planilhas orçamentaria referenciais elaboradas com base no SINAPI/SICRO na data base de 26/12/2024.

15.2. Após o interregno de um ano, e independentemente de pedido do Contratado, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo Contratante, do índice setorial (DNIT/FGV), e será calculado através da fórmula $R = V \times (I - I_0) / I_0$, onde:

R = valor do reajuste procurado;

V = valor contratual do fornecimento ou serviço a ser reajustado;

I_0 = índice inicial - refere-se ao índice de custos ou de preços correspondente à data fixada para entrega da proposta da licitação;

I = índice relativo à data do reajuste.

15.3. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

15.4. No caso de atraso ou não divulgação do(s) índice (s) de reajustamento, o Contratante pagará ao Contratado a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja(m) divulgado(s) o(s) índice(s) definitivo(s).

15.5. Nas aferições finais, o(s) índice(s) utilizado(s) para reajuste será(ão), obrigatoriamente, o(s) definitivo(s).

15.6. Caso o(s) índice(s) estabelecido(s) para reajustamento venha(m) a ser extinto(s) ou de qualquer forma não possa(m) mais ser utilizado(s), será(ão) adotado(s), em substituição, o(s) que vier(em) a ser determinado(s) pela legislação então em vigor.

15.7. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.

15.8. O reajuste será realizado por apostilamento.

16. DO REEQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO

16.1. O contratado poderá solicitar o restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro do contrato, mediante requerimento formal e devidamente fundamentado, acompanhado de documentos que comprovem a ocorrência de evento superveniente previsto na matriz de riscos ou reconhecido pela legislação como apto a gerar desequilíbrio.

16.2. A Administração terá o prazo de 30 (trinta) dias corridos, contados a partir da data do protocolo do pedido devidamente instruído, para analisar e responder à solicitação do contratado.

16.3. Caso a Administração identifique a necessidade de complementação da documentação ou de esclarecimentos adicionais por parte do contratado, o prazo de 30 (trinta) dias será suspenso, reiniciando-se a partir da data de recebimento da documentação complementar ou dos esclarecimentos solicitados.

16.4. A resposta ao pedido poderá resultar em:

a) Deferimento do pedido e formalização de termo aditivo para o restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro;

b) Indeferimento do pedido, com justificativa formal.

17. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

17.1. Nos termos da legislação vigente, considerando que a presente contratação será realizada por meio do **Sistema de Registro de Preços – SRP**, não se exige a indicação prévia de dotação orçamentária para a formalização da Ata de Registro de Preços.

17.2. A comprovação da existência de dotação orçamentária suficiente será exigida somente no momento da formalização dos contratos ou de outros instrumentos hábeis deles decorrentes, bem como para a emissão das

correspondentes Notas de Empenho, em observância aos princípios da legalidade e da responsabilidade fiscal.

17.3.

Não obstante, para fins de **classificação orçamentária e planejamento da despesa**, ficam desde já indicados os seguintes **elementos de despesa**, conforme a natureza dos serviços a serem contratados:

- **3 3 90 39 00 00 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica**

17.4. A efetiva alocação dos recursos orçamentários observará a disponibilidade financeira do exercício correspondente,

bem como as regras de execução orçamentária e financeira aplicáveis, quando da celebração dos contratos decorrentes da Ata de Registro de Preços.

Eng. Josia de Sousa Silva

Cargo em Comissão



Documento assinado eletronicamente por **JOSIAS DE SOUSA SILVA**, em 22/05/2026, às 08:36, conforme horário oficial do Acre, com fundamento no art. 11, § 3º, da Instrução Normativa Conjunta SGA/CGE nº 001, de 22 de fevereiro de 2018.



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site <https://compras.ac.gov.br/validador/documento>, informando o código verificador **CPAA0AD8 459793E4 02EEA034 21D4E39C** e código CRC **95F4E9**

