



**GOVERNO DO ESTADO DO ACRE**  
**SECRETARIA DE ESTADO DA CASA CIVIL - CASACIVIL**  
**TERMO DE REFERÊNCIA - TR Nº 0000005/2026**

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

1.1. Registro de Preços visando a contratação, sob demanda, de pessoa jurídica para a prestação de serviços de lavagem, higienização e manutenção das condições adequadas de limpeza, conservação e higiene da frota oficial utilizada no desempenho das atividades institucionais da Secretaria de Estado da Casa Civil, do Gabinete do Governador e de seus anexos, nos municípios de Rio Branco e Cruzeiro do Sul.

LOTE I - RIO BRANCO						
ITEM	DESCRIÇÃO	UNID.	QUANTIDADE E PARA REGIS TRO	QUANTIDADE E ESTIMADA PARA CONTR ATAÇÃO	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL



**GOVERNO DO ESTADO DO ACRE**  
**SECRETARIA DE ESTADO DA CASA CIVIL - CASACIVIL**  
**TERMO DE REFERÊNCIA - TR Nº 0000005/2026**

<p><b>LAVAGEM COMPLETA DE VEÍCULOS DE PASSEIO</b></p> <p><b>PARTE EXTERNA:</b></p> <p>Lavagem com xampu automotivo para remoção manual de barro, lama, areia, piche proveniente do asfalto e demais resíduos, incluindo a limpeza de todos os seus componentes, como lataria, baú, rodas, caixa de rodas, pneus, partes expostas do chassi, janelas, retrovisores, limpadores de para-brisa dianteiros e traseiros, o interior dos para-lamas e demais acessórios do veículo;</p> <p>Lavagem do chassi com desengraxante.</p> <p>Lavagem e lubrificação na parte de baixo</p>					
---	--	--	--	--	--



**GOVERNO DO ESTADO DO ACRE**  
**SECRETARIA DE ESTADO DA CASA CIVIL - CASACIVIL**  
**TERMO DE REFERÊNCIA - TR Nº 0000005/2026**

<b>2</b>	<p><b>LAVAGEM SIMPLES DE VEÍCULOS DE PASSEIO</b></p> <p><b>PARTE EXTERNA:</b> Lavagem com xampu neutro automotivo, para remoção de toda a sujeira observada na pintura, incluindo rodas, aros, caixa de rodas, passagem nas entre portas, para-choques, pneus, telas, faróis, etc. Secagem com pano de microfibra adequado para o serviço, limpo e conservado.</p> <p><b>PARTE INTERNA:</b> Aspiração geral e aplicação de silicone no painel.</p>	UND.	150	100		
----------	--	------	-----	-----	--	--



**GOVERNO DO ESTADO DO ACRE**  
**SECRETARIA DE ESTADO DA CASA CIVIL - CASACIVIL**  
**TERMO DE REFERÊNCIA - TR Nº 0000005/2026**

<p>SISTEMA DE COMPRAS</p>	<p><b>LAVAGEM COMPLETA DE VEÍCULOS UTILITÁRIOS</b></p> <p><b>PARTE EXTERNA:</b></p> <p>Lavagem com xampu automotivo para remoção manual de barro, lama, areia, piche proveniente do asfalto e demais resíduos, incluindo a limpeza de todos os seus componentes, como caixa de roda, rodas, pneus, carroceria, lataria, baú, e partes expostas do chassi (eixos, diferencial e eixo <i>cardin</i>, no caso de veículos de carga), janelas, retrovisores, limpadores de para-brisa dianteiros e traseiros, o interior dos para-lamas e demais acessórios do veículo;</p>					<p>Página 4 de 28</p>
---------------------------	---	--	--	--	--	-----------------------



**GOVERNO DO ESTADO DO ACRE**  
**SECRETARIA DE ESTADO DA CASA CIVIL - CASACIVIL**  
**TERMO DE REFERÊNCIA - TR Nº 0000005/2026**

<b>4</b>	<b>HIGIENIZAÇÃO E HIDRATAÇÃO DE BANCOS DE COURO</b> em veículos de passeio e veículos utilitário.	UND	75	50		
<b>VALOR TOTAL - LOTE I</b>						<b>R\$</b>
<b>LOTE II - CRUZEIRO DO SUL</b>						



**GOVERNO DO ESTADO DO ACRE**  
**SECRETARIA DE ESTADO DA CASA CIVIL - CASACIVIL**  
**TERMO DE REFERÊNCIA - TR Nº 0000005/2026**

<p><b>LAVAGEM COMPLETA DE VEÍCULOS DE PASSEIO</b></p> <p><b>PARTE EXTERNA:</b></p> <p>Lavagem com xampu automotivo para remoção manual de barro, lama, areia, piche proveniente do asfalto e demais resíduos, incluindo a limpeza de todos os seus componentes, como lataria, baú, rodas, caixa de rodas, pneus, partes expostas do chassi, janelas, retrovisores, limpadores de para-brisa dianteiros e traseiros, o interior dos para-lamas e demais acessórios do veículo;</p> <p>Lavagem do chassi com desengraxante.</p> <p>Lavagem e lubrificação na parte de baixo</p>					
---	--	--	--	--	--



**GOVERNO DO ESTADO DO ACRE**  
**SECRETARIA DE ESTADO DA CASA CIVIL - CASACIVIL**  
**TERMO DE REFERÊNCIA - TR Nº 0000005/2026**

<b>6</b>	<p><b>LAVAGEM SIMPLES DE VEÍCULOS DE PASSEIO</b></p> <p><b>PARTE EXTERNA:</b> Lavagem com xampu neutro automotivo, para remoção de toda a sujeira observada na pintura, incluindo rodas, aros, caixa de rodas, passagem nas entre portas, para-choques, pneus, telas, faróis, etc. Secagem com pano de microfibra adequado para o serviço, limpo e conservado.</p> <p><b>PARTE INTERNA:</b> Aspiração geral e aplicação de silicone no painel.</p>	UND	225	100		
----------	--	-----	-----	-----	--	--



**GOVERNO DO ESTADO DO ACRE**  
**SECRETARIA DE ESTADO DA CASA CIVIL - CASACIVIL**  
**TERMO DE REFERÊNCIA - TR Nº 0000005/2026**

	<p><b>LAVAGEM COMPLETA DE VEÍCULOS UTILITÁRIOS</b></p> <p><b>PARTE EXTERNA:</b></p> <p>Lavagem com xampu automotivo para remoção manual de barro, lama, areia, piche proveniente do asfalto e demais resíduos, incluindo a limpeza de todos os seus componentes, como caixa de roda, rodas, pneus, carroceria, lataria, baú, e partes expostas do chassi (eixos, diferencial e eixo <i>cardin</i>, no caso de veículos de carga), janelas, retrovisores, limpadores de para-brisa dianteiros e traseiros, o interior dos para-lamas e demais acessórios do veículo;</p>					
--	---	--	--	--	--	--





**GOVERNO DO ESTADO DO ACRE**  
**SECRETARIA DE ESTADO DA CASA CIVIL - CASACIVIL**  
**TERMO DE REFERÊNCIA - TR Nº 0000005/2026**

8	HIGIENIZAÇÃO E HIDRATAÇÃO DOS BANCOS DE COURO em veículos de passeio e veículos utilitário.	UND	75	50		
VALOR TOTAL - LOTE II						R\$
VALOR TOTAL - LOTE I + LOTE II						R\$

**2. ORGÃO GERENCIADOR**

- 2.1. O presente processo terá como órgão gerenciador a Secretaria de Estado da Casa Civil - SECC
- 2.2. Não há órgãos participantes.

**3. JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO**

- 3.1. A presente solicitação para a abertura de Processo Licitatório referente à contratação, sob demanda, de pessoa jurídica para a prestação de serviços de lavagem e higienização de veículos justifica-se pela necessidade permanente de manutenção das condições adequadas de limpeza, conservação e higiene da frota oficial utilizada no desempenho das atividades institucionais da Secretaria de Estado da Casa Civil, do Gabinete do Governador e de seus anexos, nos municípios de Rio Branco e Cruzeiro do Sul.
- 3.2. A frota da Secretaria de Estado da Casa Civil e de seus Anexos (Sede da Casa Civil, Cerimonial, Palácio Rio Branco, Escritório de Governo e Duas Residências Oficiais) é intensamente utilizada em atividades administrativas, operacionais e protocolares, o que exige serviços contínuos e especializados de lavagem e higienização, não sendo viável a execução direta desses serviços pela Administração, seja por ausência de estrutura adequada, seja por não se tratar de atividade-fim do órgão.
- 3.3. A adequada conservação, limpeza e higienização dos veículos oficiais é condição essencial para assegurar a boa apresentação institucional do Estado, especialmente no atendimento às agendas oficiais do Exmo. Sr. Governador e da Exma. Sra. Vice-Governadora do Estado do Acre, bem como no transporte de autoridades, servidores e materiais, evitando prejuízos à imagem da Administração Pública.
- 3.4. A falta de serviços regulares de lavagem e higienização pode acarretar desgaste prematuro da frota, comprometimento da salubridade dos veículos e aumento de custos com manutenção corretiva, o que não atende aos princípios da economicidade, eficiência e preservação do patrimônio público.
- 3.5. O bom andamento das atividades da Secretaria de Estado da Casa Civil e do Gabinete do Governador está diretamente relacionado à disponibilidade de veículos em adequadas condições de uso, limpeza e higiene, considerando que tais veículos são utilizados em deslocamentos urbanos e intermunicipais, inclusive para



**GOVERNO DO ESTADO DO ACRE**  
**SECRETARIA DE ESTADO DA CASA CIVIL - CASACIVIL**  
**TERMO DE REFERÊNCIA - TR Nº 0000005/2026**

atendimento às demandas dos anexos localizados no município de Cruzeiro do Sul. 2.6. As demandas da Secretaria de Estado da Casa Civil que justificam a presente contratação compreendem, entre outras:

3.6. A necessidade de lavagem externa e higienização interna dos veículos utilizados em deslocamentos intermunicipais para apoio à realização, montagem e desmontagem de eventos oficiais, com transporte de materiais, equipamentos e servidores, dentro e fora da capital;

3.7. A manutenção contínua das condições de limpeza e higiene dos veículos utilizados nas demandas administrativas diárias dos diversos departamentos, diretorias e divisões da Secretaria de Estado da Casa Civil e de seus Anexos, uma vez que os veículos da frota oficial atuam em áreas urbanas e por vezes rurais.

**4. DA ASSINATURA, PRORROGAÇÃO E RENOVAÇÃO DO QUANTITATIVO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**

4.0.1. Após a Adjudicação e Homologação do processo licitatório e dentro do prazo de validade da proposta, após regularmente convocada, dentro do prazo de 5 (cinco) dias úteis, a licitante vencedora e a SECC firmarão a Ata de Registro de Preços.

4.0.2. O prazo acima descrito poderá ser prorrogado uma vez por igual período, mediante solicitação da licitante vencedora, devidamente justificado, desde que aceito pela SECC.

4.0.3. O prazo acima descrito poderá ser prorrogado uma vez por igual período, mediante solicitação da licitante vencedora, devidamente justificado, desde que aceito pela SECC.

4.1. A Ata de Registro de Preços terá vigência de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogada por igual período, desde que comprovada a vantajosidade dos preços, nos termos da Lei nº 14.133/2021.

4.2. Na hipótese de prorrogação, os quantitativos estimados serão renovados para o novo período de vigência, considerando o caráter anual do planejamento das contratações, não configurando acréscimo quantitativo, mas a replicação das condições originalmente estabelecidas.

4.3. A prorrogação deverá ocorrer dentro do prazo de vigência da Ata e estará condicionada à manutenção da vantajosidade e à previsão no planejamento da contratação.

**5. REMANEJAMENTO DAS QUANTIDADES REGISTRADAS NA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**

5.1. As quantidades previstas para os itens com preços registrados nas atas de registro de preços poderão ser remanejadas pelo órgão ou entidade gerenciadora entre os órgãos ou as entidades participantes e não participantes do registro de preços.

5.2. O remanejamento somente poderá ser feito:

- a) De órgão ou entidade participante para órgão ou entidade participante; ou
- b) De órgão ou entidade participante para órgão ou entidade não participante.

5.3. O órgão ou entidade gerenciadora que tiver estimado as quantidades que pretende contratar será considerado participante para efeito do remanejamento.



**GOVERNO DO ESTADO DO ACRE**  
**SECRETARIA DE ESTADO DA CASA CIVIL - CASACIVIL**  
**TERMO DE REFERÊNCIA - TR Nº 0000005/2026**

5.4. Competirá ao órgão ou à entidade gerenciadora autorizar o remanejamento solicitado, com a redução do quantitativo inicialmente informado pelo órgão ou pela entidade participante, desde que haja prévia anuência do órgão ou da entidade que sofrer redução dos quantitativos informados.

5.5. Caso o remanejamento seja feito entre órgãos ou entidades dos Estados, do Distrito Federal ou de Municípios distintos, caberá ao fornecedor beneficiário da ata de registro de preços, observadas as condições nela estabelecidas, optar pela aceitação ou não do fornecimento decorrente do remanejamento dos itens.

5.6. Na hipótese da compra centralizada, não havendo indicação pelo órgão ou pela entidade gerenciadora, dos quantitativos dos participantes da compra centralizada, a distribuição das quantidades para a execução descentralizada será por meio do remanejamento.

## **6. NATUREZA DA CONTRATAÇÃO**

6.1. Os serviços a serem prestados possuem padrões de desempenho e qualidade que podem ser objetivamente definidos pelo Edital por meio de especificações usuais do mercado, enquadrando-se, portanto, como serviços de uso comum, nos termos do art. 6º, inciso XIII, da Lei nº 14.133/2021.

## **7. DO CONTRATO**

### **7.1. DO CONTRATO**

7.1.1. Findo o processo licitatório, a qualquer momento durante a vigência da Ata de Registro de Preços, de acordo com as necessidades da Administração, dentro do prazo de 5 (cinco) dias úteis, após regularmente convocada, a licitante vencedora e a SECC poderão celebrar o Termo de Contrato.

7.1.2. O prazo acima descrito poderá ser prorrogado uma vez por igual período, mediante solicitação da licitante vencedora, devidamente justificado, desde que aceito pela SECC.

7.1.3. Deverá ser apresentado, no ato da contratação, Licença Ambiental ou Certidão de Dispensa ou Termo de Compromisso emitido pelo Instituto de Meio Ambiente do Acre – IMAC, conforme Portaria Normativa nº 03/2013.

### **7.2. DA VIGÊNCIA**

7.2.1. O prazo de vigência da contratação é de 12 meses contados da assinatura do contrato, prorrogável por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

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, ressalvados os casos referentes às garantias do objeto, que extrapolam o referido prazo de vigência.

### **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 nos seguintes prazos, contados da data de sua



**GOVERNO DO ESTADO DO ACRE**  
**SECRETARIA DE ESTADO DA CASA CIVIL - CASACIVIL**  
**TERMO DE REFERÊNCIA - TR Nº 0000005/2026**

assinatura:

7.3.2.1. 20 (vinte) dias úteis, no caso de licitação;

**8. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO**

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

8.1.1. Em razão do valor total estimado da contratação não ultrapassar o valor de R\$ 1.000.000,00 (um milhão de reais), a elaboração do Estudo Técnico Preliminar não é obrigatório, conforme art. 75 do Decreto nº 11.363/2023.

8.1.2. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual, conforme consta no documento de formalização de demanda.

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

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

8.2.2. Decreto nº 11.363, de 22 de novembro de 2023 - Regulamenta a Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, no âmbito do Estado do Acre.

**9. PARTICIPAÇÃO DE ME / EPP / EQUIVALENTES**

9.1. Os lotes 01 e 02 que integram este Termo de Referência serão de ampla disputa, pois os valores estimados ultrapassam o limite estabelecido na Lei Complementar nº 123/2006 e alterações da Lei Complementar nº 147/2014.

**10. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO**

**10.1. DA SUBCONTRATAÇÃO**

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

**10.2. DA GARANTIA DE EXECUÇÃO CONTRATUAL**

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

**10.2.2. DA AMOSTRAS**

10.2.3. Não será exigida a apresentação de amostras dos serviços.

**11. DA JUSTIFICATIVA PARA VEDAÇÃO DE PARTICIPAÇÃO DE EMPRESAS SOB A FORMA DE CONSÓRCIO**

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



**GOVERNO DO ESTADO DO ACRE**  
**SECRETARIA DE ESTADO DA CASA CIVIL - CASACIVIL**  
**TERMO DE REFERÊNCIA - TR Nº 0000005/2026**

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

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

11.4. Por outro lado, o consórcio pode cercear a competitividade entre os licitantes, uma vez que reduz o universo de disputa, notadamente porque – caso não fosse permitida a reunião das empresas – estas concorreriam entre si.

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

**12. DOS ACRÉSCIMOS E DAS SUPRESSÕES**

12.1. A empresa CONTRATADA se obriga a aceitar os acréscimos ou supressões até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor atualizado de cada item do contrato.

**13. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

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

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

13.3. 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;

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

13.5. 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.

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

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

13.8. 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.

13.9. 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.

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



**GOVERNO DO ESTADO DO ACRE**  
**SECRETARIA DE ESTADO DA CASA CIVIL - CASACIVIL**  
**TERMO DE REFERÊNCIA - TR Nº 0000005/2026**

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

13.12. 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.

#### **14. OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO**

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:

Entregar o objeto acompanhado do manual do usuário, com uma versão em português, e da relação da rede de assistência técnica autorizada;

Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990); 9.4. Comunicar ao contratante, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;

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;

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

Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pelo contratante, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida, o valor correspondente aos danos sofridos;

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

prova de regularidade relativa à Seguridade Social;

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

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

Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e

Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT.



**GOVERNO DO ESTADO DO ACRE**  
**SECRETARIA DE ESTADO DA CASA CIVIL - CASACIVIL**  
**TERMO DE REFERÊNCIA - TR Nº 0000005/2026**

- 14.1. Responsabilizar-se pelo cumprimento de todas as obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais, comerciais e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao contratante e não poderá onerar o objeto do contrato;
- 14.2. Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local da execução do objeto contratual.
- 14.3. Paralisar, por determinação do contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.
- 14.4. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação na licitação;
- 14.5. Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas na legislação (art. 116, da Lei n.º 14.133, de 2021);
- 14.6. Comprovar a reserva de cargos a que se refere a cláusula acima, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, com a indicação dos empregados que preencheram as referidas vagas (art. 116, parágrafo único, da Lei n.º 14.133, de 2021);
- 14.7. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;
- 14.8. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no art. 124, II, d, da Lei nº 14.133, de 2021.
- 14.9. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do contratante.

**15. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO**

- 15.1. **CONDIÇÕES PARA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS:**
- 15.2. A prestação do serviço deverá realizada nas dependências da Contratada em Rio Branco para o lote 01 e em Cruzeiro do Sul para o lote 02 e deverá haver pelo menos uma rampa para lavagem da parte inferior dos veículos;
- 15.3. O início da prestação dos serviços se dará imediatamente após a assinatura do instrumento contratual, mediante comunicação oficial da SECC;
- 15.4. O tempo de execução dos serviços de lavagem de qualquer dos veículos componentes da frota não excederá a 2 (duas) horas;
- 15.5. Os serviços deverão ser executados conforme a solicitação do setor responsável e mediante apresentação da ordem de serviço, na qual constará a identificação do veículo, placa, motorista ou responsável, a especificação do serviço, devidamente autorizado pela unidade administrativa competente;





**GOVERNO DO ESTADO DO ACRE**  
**SECRETARIA DE ESTADO DA CASA CIVIL - CASACIVIL**  
**TERMO DE REFERÊNCIA - TR Nº 0000005/2026**

- 15.6. A contratada não deverá, sob nenhuma hipótese, receber e/ou enviar para recebimento requisições rasuradas ou sem a assinatura do fiscal do Contrato, pois as mesmas não serão aceitas para efeito de pagamento;
- 15.7. A execução dos serviços poderá ocorrer no horário comercial e em horário extra comercial.
- 15.8. Na execução dos serviços, faz-se necessário que a Contratada utilize equipamentos adequados (lavadora de alta pressão, aspirador de pó, etc.), além de responsabilizar-se pela aquisição de todos os produtos químicos e insumos necessários para realização dos serviços, que deverão ser de primeira qualidade e específicos à finalidade que se destinam;
- 15.9. A Contratada deve manter em seu quadro profissionais capacitados e em número suficiente para o atendimento dos serviços, sem interrupção, seja por qualquer motivo (férias, licenças, faltas ao serviço, etc.), além de observar a plena obediência à todas as normas ambientais, de segurança no trabalho, e demais legislações específicas vigentes;
- 15.10. Entende-se por lavagem de veículo todo o procedimento adotado com o objetivo de remover sujeiras, manchas, resíduos etc., com a posterior secagem, visando à manutenção do estado geral do veículo.
- 15.11. O enceramento deverá ser feito com produtos próprios visando à manutenção do estado geral da pintura;
- 15.12. **DEFINIÇÕES E CONDIÇÕES ESPECIAIS DOS SERVIÇOS:**
- 15.13. Lavagem Simples: compreende a limpeza na parte interna e externa do veículo, retirando toda a sujeira observada na pintura, utilizando-se shampoo neutro e biodegradável, incluindo a passagem nas entre portas, para-choques, pneus, aros, telas, faróis, atingindo todos os pontos desejados, aspiração geral, retirar e lavar os tapetes. Secagem com flanela limpa e conservada.
- 15.14. Lavagem Completa/Geral: compreende a limpeza externa do veículo (inclusive a parte de baixo), interna (bancos, piso, forro lateral e teto), secagem e acabamento, sopragem, aspiração geral, lubrificação com graxa, pulverização com óleo antiferrugem, lavagem do motor, chassi, para-lama, cruzetas, embuchamentos, pinos, etc. lavagem das entre portas, para-choque, pneus, aros, telas, faróis e bancos onde for possível o alcance dos pontos desejados;
- 15.15. Processos utilizados na lavagem:
- 15.15.1. Pneus: aplicação de produtos objetivando a limpeza e conservação;
- 15.15.2. Plásticos e borrachas: aplicação de silicone para sua conservação;
- 15.15.3. Vidros: utilizar produtos específicos para essa finalidade, à base de álcool;
- 15.15.4. Limpeza interna do veículo: sopragem e aspiração geral dos bancos, forros das portas e teto, carpetes, painel, porta malas, etc. Retirar e lavar os tapetes e pneu de estepe. Lavar o painel e toda a parte de vinil, de borracha e plástico do interior do veículo, utilizando produtos apropriados.
- 15.16. Processo utilizado no enceramento:
- 15.16.1. Utilizar ceras especiais de alto brilho;





**GOVERNO DO ESTADO DO ACRE**  
**SECRETARIA DE ESTADO DA CASA CIVIL - CASACIVIL**  
**TERMO DE REFERÊNCIA - TR Nº 0000005/2026**

- 15.16.2. Utilizar flanelas macias;
- 15.16.3. Remover resíduos de ceras nas partes plásticas e emborrachadas.
- 15.17. Equipamentos necessários para o serviço de limpeza do veículo:
  - 15.17.1. Dick ou elevador para veículos leves e pesados;
  - 15.17.2. Compressor de ar;
  - 15.17.3. Máquina de lavar de alta pressão;
  - 15.17.4. Engraxadeira;
  - 15.17.5. Aspirador de pó profissional;
  - 15.17.6. Polítrix profissional;
  - 15.17.7. Macaco hidráulico.
- 15.18. Os serviços somente serão considerados executados mediante o recebimento definitivo pelo Fiscal do Contrato, concomitante a esse procedimento a Contratada deverá apresentar o Relatório de Ordem de Serviço devidamente preenchido.

**16. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO**

- 16.1. 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.
- 16.2. 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.
- 16.3. 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.
- 16.4. O órgão poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.
- 16.5. 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.

**16.6. FISCAL DO CONTRATO**

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



**GOVERNO DO ESTADO DO ACRE**  
**SECRETARIA DE ESTADO DA CASA CIVIL - CASACIVIL**  
**TERMO DE REFERÊNCIA - TR Nº 0000005/2026**

- 16.6.1.1. Conhecer o inteiro teor do Edital e seus anexos ou da Ata de Registro de Preços, do Instrumento Contratual, seus anexos e eventuais aditivos/apostilamentos;
- 16.6.1.2. Avaliar a quantidade e a qualidade dos serviços executados ou dos bens entregues;
- 16.6.1.3. Atestar, em documento hábil, o fornecimento ou a entrega de bens permanentes ou de consumo e a prestação do serviço, após conferência prévia do objeto contratado;
- 16.6.1.4. No caso de serviços, controlar a efetividade e eficácia da sua execução em estrita observância ao estabelecido no contrato (especificações e normas técnicas, por exemplo), solicitando a correção de eventuais vícios, imperfeições, deficiências e/ou omissões;
- 16.6.1.5. No caso de compras, acompanhar a entrega dos bens, verificando sua quantidade e qualidade;
- 16.6.1.6. Registrar todas as ocorrências havidas durante o período de execução do contrato, em livro próprio;
- 16.6.1.7. Observar os prazos contratuais para a regularização de eventuais falhas e, no caso da inexistência de sua previsão, estabelecer juntamente com o Gestor de Contrato, prazo razoável para medida saneadora.
- 16.6.1.8. Conhecer suas atribuições e responsabilidades para o exercício das atividades de fiscalização;
- 16.6.1.9. Assegurar-se do cumprimento integral das obrigações contratuais assumidas pela contratada;
- 16.6.1.10. Apresentar, periodicamente ou quando solicitado, relatório circunstanciado de acompanhamento da execução do serviço, da entrega do material ou do bem, que deverá ser instruído com registros fotográficos e demais documentos probatórios, quando for o caso;
- 16.6.1.11. Acompanhar rotineiramente a execução dos serviços contratados, assim como conferir se os materiais ou bens requisitados foram entregues em perfeito estado e nas mesmas condições e características pactuadas;
- 16.6.1.12. Atuar em tempo hábil na solução dos problemas que – porventura - venham a ocorrer ao longo da execução contratual, desde que não ultrapassem suas competências;
- 16.6.1.13. Encaminhar as questões que ultrapassem suas atribuições ao Gestor do Contrato;
- 16.6.1.14. Providenciar, sempre por escrito, a obtenção de esclarecimentos, auxílio ou suporte técnico para aqueles casos em que tiver dúvidas sobre a providência a ser adotada.
- 16.6.1.15. Indicar, em nota técnica, a necessidade de eventuais descontos a serem realizados no valor mensal dos serviços, por meio de glosas que serão escritas no verso da nota ou documento equivalente;
- 16.6.1.16. Cientificar o gestor do contrato e também o Ordenador de Despesas do órgão/entidade contratante da possibilidade de não conclusão do objeto na data pactuada, com as devidas justificativas;
- 16.6.1.17. Realizar, juntamente com a contratada, as medições dos serviços nas datas estabelecidas, antes de atestar as respectivas notas fiscais;
- 16.6.1.18. Reportar-se sempre ao preposto da contratada, não devendo, em hipótese alguma, dar ordens diretamente aos seus empregados;



**GOVERNO DO ESTADO DO ACRE**  
**SECRETARIA DE ESTADO DA CASA CIVIL - CASACIVIL**  
**TERMO DE REFERÊNCIA - TR Nº 0000005/2026**

- 16.6.1.19. Emitir atestados ou certidões de avaliação dos serviços prestados;
- 16.6.1.20. Emitir atestado ou certidão de realização de serviços, total ou parcial;
- 16.6.1.21. Controlar a medição do serviço executado, aprovando somente a medição dos servidos efetivamente realizados;
- 16.6.1.22. Informar o Gestor do Contrato sobre irregularidade que deva ser sanada;
- 16.6.1.23. Glosar as medições quando houver má execução do contratado ou mesmo a sua não execução e, com isso, sugerir a aplicação de penalidades ao contratado em face do inadimplemento de suas obrigações; e
- 16.6.1.24. Representar, levando ao conhecimento das autoridades a execução de ato ilícito que tenha tido conhecimento em razão de seu ofício.

**16.7. GESTOR DO CONTRATO**

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

- 16.8.1. Conhecer o inteiro teor do Edital e seus anexos ou da Ata de Registro de Preços, do Instrumento Contratual e seus eventuais aditivos;
- 16.8.2. Gerenciar todo o Processo Administrativo de Despesa Pública – PADP referente à contratação;
- 16.8.3. Assegurar-se do cumprimento integral das obrigações contratuais assumidas, com qualidade e em respeito à legislação vigente;
- 16.8.4. Solicitar periodicamente ao fiscal do contrato relatório das ocorrências para que, sendo o caso, possa tomar as providências cabíveis a fim de corrigi-las;
- 16.8.5. Atuar em tempo hábil na solução dos problemas de sua alçada que venham a ocorrer ao longo da execução contratual;
- 16.8.6. Analisar notas/glosas escritas pelo fiscal, a fim de constatar a possível necessidade de descontos a serem realizados no valor mensal dos serviços/compras, informando-as ao setor financeiro;
- 16.8.7. Encaminhar formalmente as demandas ao preposto por meio de ordem de serviço/entrega ou fornecimento;
- 16.8.8. Repassar ao Fiscal de Contratos todas as informações e documentos relativos ao contrato, para que este último possa bem fiscalizá-lo;
- 16.8.9. Dar publicidade e manter semanalmente atualizados os dados de cada PADP sob sua gerência por meio da inserção de dados em meios informáticos;
- 16.8.10. Acompanhar a vigência do instrumento contratual, a fim de proceder às diligências administrativas de prorrogação, se possível e vantajoso for, ou ao encerramento da contratação, de modo a garantir o atendimento do interesse público.
- 16.8.11. Propor medidas que melhorem a execução do contrato.



**GOVERNO DO ESTADO DO ACRE**  
**SECRETARIA DE ESTADO DA CASA CIVIL - CASACIVIL**  
**TERMO DE REFERÊNCIA - TR Nº 0000005/2026**

- 16.8.12. Conhecer suas atribuições para o exercício das atividades de gestão;
- 16.8.13. Encaminhar ao respectivo responsável, as questões que ultrapassam o âmbito das suas atribuições para que possam ser solucionadas;
- 16.8.14. Providenciar, sempre por escrito, a obtenção de esclarecimentos, auxílio ou suporte técnico, para aqueles casos em que tiver dúvidas sobre a providência a ser adotada.
- 16.8.15. Alimentar o Portal da Transparência e de Acesso à Informação do Governo, os sistemas informatizados para gestão dos Contratos Administrativos e outros subsistemas quanto a informações inerentes aos contratos que gerencia, responsabilizando-se por tais informações, inclusive, sempre quando solicitadas;
- 16.8.16. Negociar condições previamente estabelecidas com o contratante sempre que o mercado assim o exigir e quando da sua prorrogação, nos termos da Lei
- 16.8.17. Informar periodicamente ao Ordenador de Despesas do órgão/entidade sobre ocorrências relacionadas ao contrato. Por exemplo: execução de ajustes, requerimento de concessão de reajuste, prorrogações e etc., encaminhando, sempre que solicitado, o relatório de acompanhamento de obras ou serviços prestados comunicando as irregularidades encontradas
- 16.8.18. Juntamente com o fiscal, deve levar ao conhecimento do Ordenador de Despesas do órgão/entidade, sempre por escrito, instruções relativas a modificações de projetos aprovados, alterações de prazos, cronogramas e demais informações correlatas ao contrato, emitindo pareceres e relatórios técnicos como forma de subsidiar a Administração na tomada de decisões
- 16.8.19. Obter a formalização da designação do preposto junto à contratada;
- 16.8.20. Elaborar o plano de inserção, instrumento pelo qual deverá ocorrer o repasse ao contratado dos conhecimentos necessários para a execução dos serviços, e disponibilizar infraestrutura adequada à contratada para execução do pactuado, quando for o caso;
- 16.8.21. Notificar a contratada, por ordem do Ordenador de Despesas do órgão/entidade contratante, sobre irregularidades encontradas; e
- 16.8.22. Controlar a regularidade do adimplemento das obrigações trabalhistas e previdenciárias da contratada com seus empregados.

**17. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO**

- 17.1. O pagamento dos materiais efetivamente fornecidos será efetuado à empresa contratada no prazo máximo de até 30 (trinta) dias corridos, contados do recebimento do documento fiscal, compreendido nesse período a fase de ateste deste – o qual conterá o endereço, o CNPJ, os números do Banco, da Agência e da Conta Corrente da Empresa contratada, o número da Nota de Empenho e a descrição clara do objeto – em moeda corrente nacional, de acordo com as condições constantes na proposta da Empresa contratada e aceita pela Administração contratante.



**GOVERNO DO ESTADO DO ACRE**  
**SECRETARIA DE ESTADO DA CASA CIVIL - CASACIVIL**  
**TERMO DE REFERÊNCIA - TR Nº 0000005/2026**

17.2. 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.

17.3. O documento fiscal deverá ser emitido em nome da:

- a) Secretaria de Estado da Casa Civil - SECC;
- b) CNPJ: 09.062.155/0001-27.

17.4. 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.

17.5. 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.

17.6. Nos casos de eventuais atrasos injustificados de pagamento, desde que a Empresa contratada não tenha concorrido de alguma forma para tanto, fica convencionado que a taxa de compensação financeira devida pela Administração contratante, desde a data limite fixada para pagamento até a data do efetivo pagamento, será a seguinte:

$EM = N \times VP \times I / 365$ , onde:

EM = Encargos moratórios a serem pagos pelo atraso de pagamento;

N = Número de dias de atraso contados entre a data limite prevista para o pagamento e a data do efetivo pagamento;

VP = Valor da parcela em atraso; e

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

17.7. Os documentos de cobrança deverão ser entregues pela empresa contratada, na Av. Brasil, nº 402 – Bairro Centro, Rio Branco-Acre, CEP 69900-078, para os itens 01 a 09, no horário de expediente da Contratante, ou por e-mail a ser informado quando da assinatura do contrato.

17.8. 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.

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



**GOVERNO DO ESTADO DO ACRE**  
**SECRETARIA DE ESTADO DA CASA CIVIL - CASACIVIL**  
**TERMO DE REFERÊNCIA - TR Nº 0000005/2026**

17.10. 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.

17.11. 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.

17.12. Serão retidas na fonte e recolhidas previamente aos cofres públicos as taxas, impostos e contribuições previstas na legislação pertinente, cujos valores e percentuais respectivos deverão estar discriminados em local próprio do documento fiscal de cobrança, principalmente em relação ao disposto no Decreto Estadual nº 11.107, de 19/08/2022, com base na IN RFB nº 1.234, de 11/01/2012. 8.13.

17.13. Os empenhos são feitos através do sistema da Secretaria de Estado da Fazenda-SEFAZ. Portanto faz-se necessário que a empresa possua Cadastro de Credor no sistema da SEFAZ, que pode ser feito da seguinte forma: Ao acessar o site [www.sefaz.ac.gov.br](http://www.sefaz.ac.gov.br), aparecerá na tela DAE ON LINE (Documento de Arrecadação Eletrônica). Deve ser preenchido com os dados da empresa e informar o valor de R\$ 21,42 (vinte e um reais e quarenta e dois centavos). De posse do comprovante de pagamento do DAE, a empresa deverá juntar ao mesmo, os seguintes documentos: CNPJ, Comprovante bancário (todos em PDF). Encaminhá-los para o e-mail: [cadastrocredores.fazenda@ac.gov.br](mailto:cadastrocredores.fazenda@ac.gov.br), solicitando o Cadastro de Credor. E no e-mail [acre.cidade@gmail.com](mailto:acre.cidade@gmail.com), encaminhar os mesmos documentos solicitando Cadastro de Empresa para Certidão On-line. As informações mencionadas são meramente informativas, além de serem estabelecidas pela SEFAZ, estando sujeitas a alterações.

**18. DA ADESÃO À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS POR OUTROS ÓRGÃOS**

18.1. Durante a vigência da ata, os órgãos e as entidades da Administração Pública federal, estadual, distrital e municipal que não participaram do procedimento de IRP poderão aderir à ata de registro de preços na condição de não participantes, observados os seguintes requisitos:

- a) Apresentação de justificativa da vantagem da adesão, inclusive em situações de provável desabastecimento ou descontinuidade de serviço público;
- b) demonstração de que os valores registrados estão compatíveis com os valores praticados pelo mercado na forma do art. 23 da Lei nº 14.133, de 2021; e
- c) consulta e aceitação prévias do órgão ou da entidade gerenciadora e do fornecedor.

18.2. A autorização do órgão ou entidade gerenciadora apenas será realizada após a aceitação da adesão pelo fornecedor.

18.3. O órgão ou entidade gerenciadora poderá rejeitar adesões caso elas possam acarretar prejuízo à execução de seus próprios contratos ou à sua capacidade de gerenciamento.

18.4. Após a autorização do órgão ou da entidade gerenciadora, o órgão ou entidade não participante deverá efetivar a aquisição ou a contratação solicitada em até noventa dias, observado o prazo de vigência da ata.



**GOVERNO DO ESTADO DO ACRE**  
**SECRETARIA DE ESTADO DA CASA CIVIL - CASACIVIL**  
**TERMO DE REFERÊNCIA - TR Nº 0000005/2026**

18.5. O prazo de que trata o subitem anterior, relativo à efetivação da contratação, poderá ser prorrogado excepcionalmente, mediante solicitação do órgão ou da entidade não participante aceita pelo órgão ou pela entidade gerenciadora, desde que respeitado o limite temporal de vigência da ata de registro de preços.

18.6. O órgão ou a entidade poderá aderir a item da ata de registro de preços da qual seja integrante, na qualidade de não participante, para aqueles itens para os quais não tenha quantitativo registrado.

**19. DOS LIMITES PARA AS ADESÕES**

19.1. As aquisições ou contratações adicionais não poderão exceder, por órgão ou entidade, a cinquenta por cento dos quantitativos dos itens do instrumento convocatório registrados na ata de registro de preços para o gerenciador e para os participantes.

19.2. O quantitativo decorrente das adesões não poderá exceder, na totalidade, ao dobro do quantitativo de cada item registrado na ata de registro de preços para o gerenciador e os participantes, independentemente do número de órgãos ou entidades não participantes que aderirem à ata de registro de preços.

**20. REAJUSTE**

20.1. Os preços inicialmente contratados são fixos e irreajustáveis no prazo de um ano contado da data do orçamento.

20.2. Após o interregno de um ano, os preços iniciais poderão ser reajustados, mediante a aplicação, pelo contratante, do índice IPCA, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

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

20.4. 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).

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

20.6. 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.

20.7. O reajuste será realizado por termo aditivo.

**21. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR**

**21.1. DA MODALIDADE**

21.1.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO, sob a forma ELETRÔNICA.





**GOVERNO DO ESTADO DO ACRE**  
**SECRETARIA DE ESTADO DA CASA CIVIL - CASACIVIL**  
**TERMO DE REFERÊNCIA - TR Nº 0000005/2026**

- 21.1.2. A contratação para prestação de serviços para lavagem, higienização e manutenção será realizada por meio do Sistema de Registro de Preços (SRP), conforme previsto na Lei nº 14.133/2021, considerando as seguintes justificativas que demonstram a eficiência administrativa e a economicidade associadas a este modelo:
- 21.1.3. Flexibilidade no Atendimento das Necessidades
- 21.1.4. O SRP permite que a Administração adquira bens e contrate serviços de forma periódica, de acordo com suas demandas reais, sem a necessidade de realizar novas licitações a cada contratação.
- 21.1.5. A contratação por registro de preços possibilita maior agilidade para atender às necessidades emergenciais ou sazonais, garantindo o fornecimento contínuo de lavagem, higienização e manutenção das condições adequadas de limpeza.
- 21.2. O modelo de registro de preços diminui significativamente os custos administrativos, uma vez que concentra em um único procedimento licitatório a contratação de bens e serviços que podem ser adquiridos ao longo da vigência da ata de registro de preços.
- 21.3. Reduz a necessidade de licitações recorrentes, proporcionando economia de tempo e recursos para a Administração Pública.
- 21.4. A utilização do SRP assegura a obtenção de preços mais vantajosos, pois as contratações são realizadas com base em ampla competitividade no processo licitatório.
- 21.5. O registro de preços permite fixar valores para o período de vigência da ata, protegendo a Administração de flutuações de mercado que poderiam impactar negativamente os custos.
- 21.6. Planejamento e Previsibilidade Orçamentária
- 21.7. O SRP proporciona maior controle orçamentário, pois permite a aquisição de bens e serviços de forma planejada e conforme a disponibilidade de recursos.
- 21.8. O SRP permite que outros órgãos e entidades da Administração Pública, não participantes da licitação original, possam aderir à ata de registro de preços, ampliando a eficiência do processo e maximizando os benefícios da contratação.
- 21.9. Essa possibilidade de adesão fortalece o princípio da economicidade e possibilita maior racionalização do uso dos recursos públicos.
- 21.10. O SRP possibilita que a Administração adquira os itens registrados de forma parcial ou integral, dependendo das necessidades específicas em cada momento, sem comprometer a execução do contrato.
- 21.11. O uso do SRP está respaldado pela Lei nº 14.133/2021, sendo indicado para situações em que os bens e serviços necessários são adquiridos de forma regular e repetitiva.
- 21.12. Este modelo de contratação está alinhado aos princípios da eficiência, economicidade e legalidade, que orientam a atuação da Administração Pública.
- 21.13. A contratação de recarga, manutenção e compra de extintores e acessórios envolve a prestação de serviços e o fornecimento de bens que, devido à sua natureza, são demandados de forma recorrente e em diferentes





**GOVERNO DO ESTADO DO ACRE**  
**SECRETARIA DE ESTADO DA CASA CIVIL - CASACIVIL**  
**TERMO DE REFERÊNCIA - TR Nº 0000005/2026**

períodos.

21.14. O SRP oferece a flexibilidade necessária para atender a essas características do objeto, garantindo que as contratações sejam realizadas de maneira eficiente e eficaz.

21.15. A escolha do Sistema de Registro de Preços como modalidade preferencial para a contratação do objeto em questão é amplamente justificada pela eficiência administrativa, economicidade e flexibilidade que proporciona. Este modelo assegura o atendimento às necessidades da Administração Pública de forma planejada e otimizada, além de promover a competitividade e garantir a aquisição de bens e serviços de qualidade, em conformidade com as especificações técnicas e legais.

21.16. **DO CRITÉRIO DE JULGAMENTO**

21.16.1. Menor preço por lote.

21.17. A opção por adotar o critério acima, se dá em razão do local da prestação dos serviços ocorrerem em duas localidades diferentes, Rio Branco e Cruzeiro do Sul, uma vez que a SECC possui unidade administrativa na cidade de Cruzeiro do Sul, qual seja: escritório do Governador em Cruzeiro do Sul.

21.18. Assim, os valores praticados e os prestadores de serviços são diferentes, o que leva a necessidade da divisão dos itens em dois lotes, que para o lote 01 será a cidade de Rio Branco e para o lote 02 a cidade de Cruzeiro do Sul.

21.19. Além disso, a agrupamento dos itens em lote, ocorre em razão da interdependência de alguns itens e na prestação dos serviços em um único local, otimizando a logística de deslocamento da frota de veículos, bem como o padrão de qualidade dos serviços prestados.

21.20. **Quanto a utilização do Sistema de Registro de Preços, justifica-se pela impossibilidade de prever o real quantitativo a ser demandado pela Administração, bem como pela necessidade de aquisições frequentes, solicitadas de acordo com a demanda da SECC.**

**22. DO PRAZO PARA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA**

22.1. No prazo máximo de até 5 (cinco) dias corridos a contar da data da publicação do convite para cotação de preços.

**23. HABILITAÇÃO JURÍDICA**

23.1. As empresas interessadas deverão apresentar :

23.2. Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial, acompanhado de suas alterações (sociedade empresária).

23.3. Documentos de eleição dos atuais administradores, acompanhados do estatuto social.

23.4. Ato constitutivo ou contrato social registrado no Cartório de Registro Civil de Pessoas Jurídicas e/ou Junta Comercial, com alterações e prova da diretoria em exercício (sociedade simples).

23.5. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas – CNPJ.



**GOVERNO DO ESTADO DO ACRE**  
**SECRETARIA DE ESTADO DA CASA CIVIL - CASACIVIL**  
**TERMO DE REFERÊNCIA - TR Nº 0000005/2026**

- 23.6. Documento de identificação do Representante Legal e procuração válida, quando for o caso.

**24. HABILITAÇÃO FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA**

Certidão de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional (RFB + PGFN), abrangendo créditos tributários federais, Dívida Ativa da União e Seguridade Social.

Certificado de Regularidade do FGTS. Declaração de cumprimento do art. 7º, XXXIII, da Constituição Federal (vedação de trabalho noturno, perigoso ou insalubre a menores de 18 anos e qualquer trabalho a menores de 16 anos, salvo aprendiz).

- 24.1. Certidão Negativa ou Positiva com Efeito de Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT.
- 24.2. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual, quando aplicável.
- 24.3. Certidão de regularidade perante a Fazenda Estadual do domicílio ou sede da contratada.
- 24.4. Certidão de regularidade perante a Fazenda Municipal do domicílio ou sede da contratada.
- 24.5. Certidão Negativa ou Positiva com Efeitos Negativa da Dívida Ativa do Estado.
- 24.6. Certidão negativa de falência, concordata, recuperação judicial ou Certidão Negativa de Ação Cível (falência/recuperação judicial/concordata/extrajudicial), expedida pelo cartório distribuidor da sede da pessoa jurídica — exceto quando autorizada judicialmente ou com plano de recuperação aprovado e homologado.
- 24.7. Declaração ou certidão emitida por órgão competente comprovando isenção de tributos estaduais ou municipais, quando aplicável.
- 24.8. Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (últimos) exercícios sociais (art. 69 da Lei nº 14.133/2021).

**25. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA**

- 25.0.1. As empresas participantes deste certame licitatório deverão apresentar Atestado de capacidade técnica, expedido por pessoas jurídicas de direito público ou privado, que comprovem ter o licitante fornecido satisfatoriamente os materiais ou serviços pertinentes e compatíveis com o objeto desta licitação, podendo ser exigido, em diligência, da proposta melhor classificada, que apresente cópia autenticada do contrato ou da(s) respectiva(s) nota(s) fiscal(is), que deram origem ao Atestado.
- 25.0.2. 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.

**26. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA**

- 26.0.1. O licitante deverá comprovar através seu balanço do último exercício social, que possui patrimônio líquido igual ou superior a 5% (cinco 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.



**GOVERNO DO ESTADO DO ACRE**  
**SECRETARIA DE ESTADO DA CASA CIVIL - CASACIVIL**  
**TERMO DE REFERÊNCIA - TR Nº 0000005/2026**

26.0.2. As demais condições pertinentes à qualificação econômico-financeira dar-se-á conforme Edital.

**27. DA ANTICORRUPÇÃO**

27.1. Compromisso com a Integridade: A Contratada declara expressamente que não oferecerá, dará, prometerá, solicitará ou aceitará, direta ou indiretamente, qualquer vantagem indevida, suborno, propina, comissão ou qualquer outra forma de benefício ilícito a agentes públicos ou terceiros em razão deste contrato.

27.2. Conformidade com a Legislação: A Contratada se compromete a cumprir todas as disposições da Lei Federal n.º 12.846/2013 (Lei Anticorrupção), da Lei Estadual n.º 3.747/2021 (Programa de Integridade e Compliance do Estado do Acre) e demais normas aplicáveis.

27.3. Canal de Denúncias: A Contratada se compromete a divulgar, no âmbito de sua organização, o canal de denúncias da (SECRETARIA), assegurando que qualquer colaborador possa relatar irregularidades relacionadas à execução deste contrato. Para tanto, deverão ser informados os seguintes meios de contato:

27.4. E-mail: [ouvidoria.casacivil@gmail.com](mailto:ouvidoria.casacivil@gmail.com)

27.5. Telefone: (68)3215-2859

**28. DA VALIDADE DA PROPOSTA**

28.1. O prazo de validade da proposta não será inferior a 90 (noventa) dias, a contar da data de sua apresentação

**29. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO**

29.1. O valor estimado para a contratação pretendida é de R\$

**30. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

30.1. As despesas decorrentes da contratação correrão à conta dos recursos consignados abaixo:

30.1.1. Cód. Órgão / Unidade Executora: 446.001

30.1.2. Fonte de Recurso: 15000100

**Jeovani de Oliveira**

Divisão de Licitação

Portaria n.º 13/2026

*Elaborador*

**Valcicleudo Rocha de Assis**

Chefe do Departamento de Logística e Suporte Operacional

Portaria nº 09 de 16 de janeiro de 2023

*Requisitante*



**GOVERNO DO ESTADO DO ACRE**  
**SECRETARIA DE ESTADO DA CASA CIVIL - CASACIVIL**  
**TERMO DE REFERÊNCIA - TR Nº 0000005/2026**

**Lidiane Rodrigues Antrobos dos Santos**

Diretora de Administração e Finanças

Decreto nº 158-P de 04/01/2023

*Autoridade/Aprovação*



Documento assinado eletronicamente por **JEOVANI DE OLIVEIRA**, em 15/05/2026, às 15:01, 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 **CPDC5AC5 6B85EBEB 2E9FDBE1 F01B3F01** e código CRC **21D8E2**