



**GOVERNO DO ESTADO DO ACRE**  
**INSTITUTO SOCIO-EDUCATIVO DO ACRE - ISE**  
**TERMO DE REFERÊNCIA Nº 0000053/2026**

**TERMO DE REFERÊNCIA - ISE - GELICC**

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

1.1. Eventual contratação de empresa para o fornecimento de colchões e capas protetoras impermeáveis, destinados ao atendimento das demandas institucionais e à reposição dos materiais utilizados nas unidades do Instituto Socioeducativo do Estado do Acre - ISE/AC.

**2. ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO**

2.1. O objeto do presente Termo de Referência deverá seguir as especificações abaixo detalhadas:

<b>ITEM</b>	<b>ESPECIFICAÇÃO</b>	<b>QUANTIDADE</b>	<b>VALOR UNIT. ESTIMADO</b>	<b>VALOR TOTAL ESTIMADO</b>
-------------	----------------------	-------------------	---------------------------------	---------------------------------

1	<b>COLCHÃO DE ESPUMA;</b> FLEXÍVEL;DE POLIURETANO;PARA SOLTEIRO;TIPO SOLTEIRNHO;MEDINDO 0,78 CM (LARGURA) X 1,88 CM (COMPRIMENTO) X 0,14 CM (ESPESSURA); DENSIDADE D-33 KG/M³;REVESTIMENTO EM TECIDO DE POLIÉSTER OU VISCOSE OU ALGODÃO COSTURADO, COM TRATAMENTO ANTIFÚNGICO, ANTIBACTÉRIA, ANTIÁCARO E ANTIALÉRGICO; PARA PESSOAS ATÉ 90 KG; IDENTIFICAÇÃO DO PRODUTO E MARCA DO FABRICANTE NA EMBALAGEM, COM CERTIFICADO DO INMETRO.	800	R\$	R\$
---	--	-----	-----	-----

<p style="text-align: center;">2</p> <p>SISTEMA DE COMPRAS</p>	<p><b>CAPA 100% IMPERMEÁVEL PARA COLCHÃO;</b>  DE SOLTEIRO; TIPO HOSPITALAR; NA COR AZUL PRODUZIDA COM TECNOLOGIA DE SOLDAGEM, ELIMINANDO COMPLETAMENTE A COSTURA; GARANTINDO DURABILIDADE; EVITANDO RASGOS FREQUENTES NAS EMENDAS TRADICIONAIS; COM EXPESSURA DE TECIDO CUIDADOSAMENTE SELECIONADA; IDEAL PARA USO CONTÍNUO; SISTEMA DE FECHAMENTO DE VELCRO REFORÇADO E PROPORCIONAL À ÀREA ONDE SERÁ POSTO DE FORMA QUE OFEREÇA ESTABILIDADE, RESISTÊNCIA E DURABILIDADE; PONTOS DE RESPIRO LATERAL POR ILHÓS;  DIMENSÕES: 188X88X14CM;  QUALIDADES DA NAPA: BLOQUEIA</p>	<p style="text-align: center;">70</p>	<p style="text-align: center;">R\$</p>	<p style="text-align: center;">R\$</p>
--	--	---------------------------------------	--	--

VALOR TOTAL	R\$
-------------	-----

### 3. JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO

A aquisição de colchões e capas protetoras impermeáveis justifica-se pela necessidade de renovar e equipar adequadamente as unidades vinculadas ao Instituto Socioeducativo do Estado do Acre, visando garantir condições adequadas de uso, conforto e bem-estar aos adolescentes usuários das dependências da instituição.

Atualmente, parte dos colchões existentes encontra-se em elevado grau de desgaste, decorrente do tempo de uso, comprometendo a eficiência das atividades rotineiras. Além disso, a ausência ou insuficiência de capas protetoras dificulta a adequada higienização dos colchões, reduzindo sua vida útil e aumentando os riscos de proliferação de fungos, bactérias e outros agentes nocivos à saúde

Com a renovação dos colchões e complementação de capas protetoras, será possível proporcionar melhores condições de uso e conservação, redução de riscos à saúde decorrentes do uso de colchões deteriorados ou sem proteção adequada, garantir a adequada higienização de ambientes, bem como **oferecer um ambiente mais salubre e funcional** para os socioeducandos.

O não atendimento desta demanda pode resultar em ambiente propício a propagação de doenças, prejudicando a saúde dos ocupantes, comprometendo as condições de uso, além de gerar desconforto físico aos adolescentes em cumprimento de medidas socioeducativas.

O Estatuto da Criança e do Adolescente - ECA, estabelece que as entidades de atendimento são responsáveis pela manutenção das próprias unidades, assim como pelo planejamento e execução de programas de proteção e socioeducativos destinados a crianças e adolescentes em regime de internação, além de exigir que as entidades ofereçam instalações físicas em condições adequadas de habitabilidade, higiene, salubridade e segurança e os objetos necessários à higiene pessoal.

Dessa forma, a presente aquisição é fundamental para assegurar a continuidade e a qualidade dos serviços prestados, alinhando-se às normas de segurança, salubridade e eficiência administrativa exigidas.

### 4. NATUREZA DA CONTRATAÇÃO

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

### 5. PARTICIPAÇÃO DE ME / EPP/ EQUIVALENTES

5.1. O item 2 destina-se à participação exclusiva de microempresas e empresas de pequeno porte, nos termos do art. 48 da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006.

### 6. PARTICIPAÇÃO DE CONSÓRCIO E COOPERATIVAS

6.1. Não se aplica, pois não será vantajoso para a Administração Pública contratar empresas em regime de consórcio, tendo em vista que estas empresas passariam a ter responsabilidade solidária no que concerne às obrigações trabalhistas e previdenciárias, o que traria riscos para a contratação, podendo gerar graves repercussões

para o cumprimento do contrato celebrado com o ISE, caso tal empresa, de repente, tivesse os seus valores financeiros bloqueados pela Justiça, para fins de pagamento de dívidas.

6.2. A vedação quanto à participação de consórcio de empresas no presente procedimento licitatório não limitará a competitividade.

6.3. Acerca das Cooperativas, por sua vez, atestamos que permitir a participação das mesmas representaria desrespeitar o Princípio Constitucional da Eficiência, previsto no Artigo 37 da Constituição Federal de 1988, considerando que todo e qualquer procedimento referente ao contrato, aos aditivos e pagamentos necessitariam obrigatoriamente da assinatura, e conseqüente anuência, de todos os cooperados dificultando, ou até impossibilitando, a célere execução do objeto pretendido.

## **7. PRAZO DO CONTRATO**

### **7.1. DO CONTRATO**

7.1.1. Findo o processo licitatório, de acordo com as necessidades da Administração, dentro do prazo de 5 (cinco) dias úteis, após regularmente convocada, a licitante vencedora e o ISE 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 pelo ISE/AC.

### **7.2. DA VIGÊNCIA**

7.2.1. O Contrato terá como termo inicial de vigência a data de sua assinatura, e sua duração ficará restrita à vigência do respectivo crédito orçamentário.

7.2.2. O prazo de vigência será prorrogado, quando o objeto não for concluído no período firmado acima, ressalvadas as providências cabíveis no caso de culpa do contratado, previstas neste instrumento;

7.2.3. 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 no prazo de até 20 (vinte) dias úteis, contados da data de sua assinatura.

## **8. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO**

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

8.1.1. A Fundamentação da contratação e os valores estimados encontram-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, anexo ao processo administrativo.

8.1.2. A contratação pretendida está prevista no Plano de Contratação Anual - PCA/2026, conforme publicação no Portal Nacional de Contratações Públicas, item 14360, podendo ser consultado através do link: <https://pncp.gov.br/app/pca/10595840000106/2026/2>

## 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 Estadual nº 11.363/2023.

8.2.3. Lei n.º Lei 8.078, de 11 de setembro de 1990 - Código de defesa do Consumidor.

## **9. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO**

### 9.1. **DA SUBCONTRATAÇÃO**

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

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

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

### 9.3. **DA AMOSTRA**

9.3.1. No âmbito desta licitação, o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar deverá apresentar, no prazo de até 10 (dez) dias úteis, contados da convocação pela Administração, amostra do(s) produto(s) objeto deste certame, para fins de avaliação técnica e verificação da conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência.

9.3.2. As amostras deverão ser entregues em suas embalagens originais, devidamente identificadas com etiqueta contendo, no mínimo, a razão social da empresa licitante, o número do item correspondente e a marca do produto ofertado.

9.3.3. A análise das amostras será realizada pela área técnica competente, que emitirá parecer quanto à aprovação ou reprovação dos produtos apresentados, observados os critérios e especificações estabelecidos neste instrumento.

9.3.4. O não encaminhamento da amostra no prazo estipulado, bem como a reprovação da amostra apresentada, implicará a desclassificação da proposta do licitante, hipótese em que será convocado o licitante subsequente, observada a ordem de classificação, para apresentação de nova amostra, procedendo-se sucessivamente até a seleção de proposta que atenda integralmente às exigências do Termo de Referência.

### 9.4. **DA VISTORIA**

9.4.1. Não há necessidade de realização de avaliação prévia do local de execução dos serviços.

## **10. DA PROPOSTA**

- 10.1. A apresentação da proposta implica na aceitação de todas as condições do edital;
- 10.2. Na proposta de preços deverá constar a discriminação detalhada do material, marca e modelo, tipo, a quantidade solicitada, o valor unitário e total, em moeda nacional, em algarismo e por extenso, já considerando todas as despesas, tributos, fretes, transportes e quaisquer outros custos que incidam, direta ou indiretamente, sobre os materiais, ainda que não estejam registrados nestes documentos;
- 10.3. Ao formular a proposta de preços, os licitantes deverão atentar-se para que o valor unitário do item ofertado, seja um número de até duas casas decimais, evitando assim, a ocorrência de preços unitários inexatos ou com mais de duas decimais e possíveis problemas quanto à emissão da nota de empenho e dos documentos fiscais.
- 10.4. **Julgamento e Aceitação:**
- 10.5. Será considerada vencedora a empresa cuja proposta contenha o menor valor por item e, desde que, atenda todas as exigências contidas neste Termo, bem como, no Edital do Pregão;
- 10.6. O prazo mínimo de validade das propostas de preços será de 90 (noventa) dias, a contar da data de sua apresentação.
- 10.7. A proposta de preços referente ao item 01 deverá ser apresentada acompanhada dos documentos comprobatórios de atendimento às normas da ABNT, bem como da certificação emitida pelo INMETRO.

## **11. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO**

- 11.1. **LOCAL DE ENTREGA:**
- 11.1.1. no almoxarifado do Centro Socioeducativo Santa Juliana, situada na Rua Alvorada, 854 - Bairro Bosque, CEP: 69.900-631, na cidade de Rio Branco - Acre, no horário de expediente da Contratante.
- 11.2. **PRAZO PARA ENTREGA:**
- 11.2.1. 40 (quarenta) dias úteis a contar do recebimento da Ordem de Entrega emitida pela CONTRATANTE.
- 11.3. **CONDIÇÕES PARA ENTREGA:**
- 11.3.1. A Empresa contratada deverá entregar o material em conformidade com as especificações contidas neste Termo de Referência e em sua Proposta, sem defeitos ou avarias, sendo aplicadas todas as normas e exigências do Código de Defesa do Consumidor (art. 39, VIII, da Lei nº 8.078/90) e demais legislação aplicáveis à espécie.
- 11.3.2. O descumprimento do prazo estipulado acarretará à empresa contratada as sanções previstas no art. 156 da Lei nº 14.133/2021 e no Edital e seus anexos.
- 11.3.3. No caso de empresa contratada prever atraso no início ou na conclusão da entrega, poderá solicitar prorrogação de prazo, desde que presentes: justo motivo, prova documental da alegação e que o pedido seja encaminhado ao fiscal do contrato.

11.3.4. Não sendo apresentado pedido de prorrogação, ou caso apresentado, não seja aceito, a aplicação das sanções prevista neste Termo de Referência e no contrato realizar-se-á em procedimento administrativo, assegurado o contraditório e a ampla defesa à Empresa contratada.

#### 11.4. **DO RECEBIMENTO**

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

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

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

11.4.2. Na hipótese de a verificação a que se refere o subitem anterior não ser procedida dentro do prazo fixado, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento definitivo no dia do esgotamento do prazo.

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

11.4.4. A Administração contratante emitirá o documento de aceite somente após o recebimento definitivo e restar constatado ter a empresa contratada cumprido suas obrigações e estar o objeto em condições de recebimento.

11.4.5. No ato do recebimento caso o objeto apresentado não esteja em conformidade com este Termo de Referência, o item será recusado total ou parcialmente, conforme o caso, sem direito a indenização à empresa contratada.

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

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

11.4.8. Durante o período em que o recebimento definitivo estiver pendente e o pagamento suspenso por culpa da empresa contratada, não incidirá sobre a Administração contratante qualquer ônus, inclusive financeiro

## **12. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

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

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

- 12.3. Notificar o Contratado, por escrito, sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas no objeto fornecido, para que seja por ele substituído, reparado ou corrigido, no total ou em parte, às suas expensas;
- 12.4. Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pelo Contratado
- 12.5. Efetuar o pagamento ao Contratado do valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no presente Contrato e no Termo de Referência.
- 12.6. Aplicar ao Contratado as sanções previstas na lei e neste Contrato;
- 12.7. Cientificar o órgão de representação judicial para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento de obrigações pelo Contratado;
- 12.8. Explicitamente emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução do presente Contrato, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste.
- 12.9. Dar à CONTRATADA as condições necessárias a regular execução do Contrato.
- 12.10. Sustar a execução de quaisquer trabalhos por estarem em desacordo com o especificado ou por outro motivo que caracteriza a necessidade de tal medida.
- 12.11. A CONTRATANTE não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela CONTRATADA com terceiros, ainda que vinculados à execução do presente Contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da CONTRATADA e de seus empregados, prepostos ou subordinados.
- 12.12. Solicitar à CONTRATADA através de seu representante, tempestivamente, todas as providências necessárias ao bom andamento dos serviços.
- 12.13. Documentar as ocorrências havidas no decorrer da execução do Contrato, em registro próprio.

### **13. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

- 13.1. Executar o objeto em conformidade com as condições deste instrumento.
- 13.2. Efetuar a execução do objeto em perfeitas condições, conforme especificações, prazo e local constantes no Termo de Referência e seus eventuais anexos, acompanhado da respectiva nota fiscal, na qual constarão as indicações referentes a: descrição, procedência e prazo de garantia;
- 13.3. 11.3. Manter durante toda a execução contratual, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação
- 13.4. 11.4. Havendo a ocorrência de fatos ou anormalidades que venham a prejudicar a perfeita execução dos serviços, a CONTRATADA deverá comunicá-los ao gestor do contrato, em tempo hábil, e por escrito, viabilizando sua interferência e correção da situação apresentada;
- 13.5. 11.5. Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente ao contratante ou a terceiros, decorrentes da sua culpa ou dolo, quando da execução do objeto, não podendo ser arguido para efeito de exclusão ou redução de sua responsabilidade o fato de o contratante proceder a fiscalização ou acompanhar a execução

contratual;

13.6. 11.6. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com os artigos 12, 13 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei ? 8.078 de 1990), o Código Civil Brasileiro, as Normas Técnicas, as Leis e os regulamentos pertinentes;

13.7. 11.7. Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal ou gestor do contrato ou autoridade superior (art. 137, II, da Lei n.º 14.133, de 2021) e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados;

13.8. 11.8. Responsabilizar-se pelo cumprimento de todas as obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais, comerciais e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao contratante e não poderá onerar o objeto do contrato;

13.9. 11.9. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;

13.10. 11.10. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do contratante;

#### **14. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO**

14.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133/2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

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

14.3. As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

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

14.5. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterà 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.

#### **14.6. FISCAL DO CONTRATO**

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

14.6.1.1. 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;

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

- 14.6.1.3. 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;
- 14.6.1.4. 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;
- 14.6.1.5. No caso de compras, acompanhar a entrega dos bens, verificando sua quantidade e qualidade;
- 14.6.1.6. Registrar todas as ocorrências havidas durante o período de execução do contrato, em livro próprio;
- 14.6.1.7. 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.
- 14.6.1.8. Conhecer suas atribuições e responsabilidades para o exercício das atividades de fiscalização;
- 14.6.1.9. Assegurar-se do cumprimento integral das obrigações contratuais assumidas pela contratada;
- 14.6.1.10. 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;
- 14.6.1.11. 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;
- 14.6.1.12. Atuar em tempo hábil na solução dos problemas que – porventura - venham a ocorrer ao longo da execução contratual, desde que não ultrapassem suas competências;
- 14.6.1.13. Encaminhar as questões que ultrapassem suas atribuições ao Gestor do Contrato;
- 14.6.1.14. 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.
- 14.6.1.15. 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;
- 14.6.1.16. 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;
- 14.6.1.17. Realizar, juntamente com a contratada, as medições dos serviços nas datas estabelecidas, antes de atestar as respectivas notas fiscais;
- 14.6.1.18. Reportar-se sempre ao preposto da contratada, não devendo, em hipótese alguma, dar ordens diretamente aos seus empregados;
- 14.6.1.19. Emitir atestados ou certidões de avaliação dos serviços prestados;
- 14.6.1.20. Emitir atestado ou certidão de realização de serviços, total ou parcial;

- 14.6.1.21. Controlar a medição do serviço executado, aprovando somente a medição dos servidos efetivamente realizados;
- 14.6.1.22. Informar o Gestor do Contrato sobre irregularidade que deva ser sanada;
- 14.6.1.23. 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
- 14.6.1.24. Representar, levando ao conhecimento das autoridades a execução de ato ilícito que tenha tido conhecimento em razão de seu ofício.

14.7. **GESTOR DO CONTRATO**

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

- 14.8.1. Conhecer o inteiro teor do Edital e seus anexos ou da Ata de Registro de Preços, do Instrumento Contratual e seus eventuais aditivos;
- 14.8.2. Gerenciar todo o Processo Administrativo de Despesa Pública – PADP referente à contratação;
- 14.8.3. Assegurar-se do cumprimento integral das obrigações contratuais assumidas, com qualidade e em respeito à legislação vigente;
- 14.8.4. Solicitar periodicamente ao fiscal do contrato relatório das ocorrências para que, sendo o caso, possa tomar as providências cabíveis a fim de corrigi-las;
- 14.8.5. Atuar em tempo hábil na solução dos problemas de sua alçada que venham a ocorrer ao longo da execução contratual;
- 14.8.6. 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;
- 14.8.7. Encaminhar formalmente as demandas ao preposto por meio de ordem de serviço/entrega ou fornecimento;
- 14.8.8. Repassar ao Fiscal de Contratos todas as informações e documentos relativos ao contrato, para que este último possa bem fiscalizá-lo;
- 14.8.9. Dar publicidade e manter semanalmente atualizados os dados de cada PADP sob sua gerência por meio da inserção de dados em meios informáticos;
- 14.8.10. 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.
- 14.8.11. Propor medidas que melhorem a execução do contrato.
- 14.8.12. Conhecer suas atribuições para o exercício das atividades de gestão;

- 14.8.13. Encaminhar ao respectivo responsável, as questões que ultrapassam o âmbito das suas atribuições para que possam ser solucionadas;
- 14.8.14. 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.
- 14.8.15. 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;
- 14.8.16. Negociar condições previamente estabelecidas com o contratante sempre que o mercado assim o exigir e quando da sua prorrogação, nos termos da Lei
- 14.8.17. 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
- 14.8.18. 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
- 14.8.19. Obter a formalização da designação do preposto junto à contratada;
- 14.8.20. 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;
- 14.8.21. Notificar a contratada, por ordem do Ordenador de Despesas do órgão/entidade contratante, sobre irregularidades encontradas; e
- 14.8.22. Controlar a regularidade do adimplemento das obrigações trabalhistas e previdenciárias da contratada com seus empregados.

## **15. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO**

- 15.1. 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.
- 15.2. 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.

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

- a) Instituto Socioeducativo do Estado do Acre;
- b) CNPJ nº 10.595.840/0001-06.

15.4. 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.

15.5. 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.

15.6. 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.

15.7. Os documentos de cobrança deverão ser entregues pela empresa contratada, na Av. Getúlio Vargas, nº. 232 - Centro, Rio Branco - AC, 69900-150, no horário de expediente da Contratante, ou por e-mail a ser informado quando da assinatura do contrato.

15.8. 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.

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

15.10. 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.

15.11. 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.

## **16. DO CONTROLE E ALTERAÇÃO DE PREÇOS**

16.1. Os preços são fixos e irrevogáveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado.

16.2. Dentro do prazo de vigência do contrato e mediante solicitação da empresa contratada, os preços contratados poderão sofrer reajuste após o interregno de um ano, aplicando-se o Índice de Preços ao Consumidor Amplo - IPCA, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

16.3. Durante a vigência do Contrato, os preços serão fixos e irrevogáveis, exceto nas hipóteses, devidamente comprovadas, de ocorrência de situação prevista no art. 124 da Lei n.º 14.133/2021 ou de redução dos preços praticados no mercado.

16.4. À Contratante caberá realizar ampla pesquisa de mercado para subsidiar, em conjunto com a análise dos requisitos dos subitens anteriores, a decisão quanto a revisão de preços solicitada pela Contratada.

16.5. Enquanto eventuais solicitações de revisão/reajuste de preços estiverem sendo analisadas, a Contratada não poderá suspender o fornecimento dos materiais/equipamentos e os pagamentos serão realizados aos preços vigentes.

16.6. A eventual autorização da revisão dos preços contratuais será concedida após a análise técnica e jurídica da Contratante, porém contemplará os materiais/equipamentos a partir da data do protocolo do pedido.

16.7. A CONTRATADA fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratadas, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários ao objeto, a critério exclusivo da CONTRATANTE, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor atualizado do contrato.

16.8. Eventual alteração será obrigatoriamente formalizada por meio de Termo Aditivo ao presente contrato, respeitadas as disposições da Lei Federal nº. 14.133/2021.

## **17. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

17.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, o contratado que:

- a) der causa à inexecução parcial do contrato;
- b) der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- c) der causa à inexecução total do contrato;
- d) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
- e) apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;

- f) praticar ato fraudulento na execução do contrato; g) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- g) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

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

- a) Advertência, quando o contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §2º, da Lei nº 14.133, de 2021);
- b) Impedimento de licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “b”, “c” e “d” do subitem acima deste Contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, § 4º, da Lei nº 14.133, de 2021);
- c) Declaração de inidoneidade para licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “e”, “f”, “g” e “h” do subitem acima deste Contrato, bem como nas alíneas “b”, “c” e “d”, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §5º, da Lei nº 14.133, de 2021).
- d) Multa, na forma prevista na legislação vigente.

17.3. A aplicação das sanções previstas neste Contrato não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante (art. 156, §9º, da Lei nº 14.133, de 2021)

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

17.5. Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação (art. 157, da Lei nº 14.133, de 2021)

17.6. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente (art. 156, §8º, da Lei nº 14.133, de 2021).

17.7. Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

17.8. A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao Contratado, observando-se o procedimento previsto no caput e parágrafos do art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

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

- a) a natureza e a gravidade da infração cometida;
- b) as peculiaridades do caso concreto;
- c) as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
- d) os danos que dela provierem para o Contratante;

e) a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

17.10. Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133, de 2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei (art. 159).

17.11. A personalidade jurídica do Contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Contrato ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia (art. 160, da Lei nº 14.133, de 2021).

17.12. O Contratante deverá, no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal. (Art. 161, da Lei nº 14.133, de 2021).

17.13. As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei nº 14.133/21.

17.14. Os débitos do contratado para com a Administração contratante, resultantes de multa administrativa e/ou indenizações, não inscritos em dívida ativa, poderão ser compensados, total ou parcialmente, com os créditos devidos pelo referido órgão decorrentes deste mesmo contrato ou de outros contratos administrativos que o contratado possua com o mesmo órgão ora contratante, na forma da Instrução Normativa SEGES/ME nº 26, de 13 de abril de 2022.

## **18. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR**

### **18.1. DA MODALIDADE**

18.1.1. Pregão Eletrônico.

### **18.2. DO CRITÉRIO DE JULGAMENTO**

18.2.1. Menor preço por item.

### **18.3. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA**

18.3.1. 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.

18.3.2. 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.

## **19. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA**

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

## **20. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO**

20.1. O valor estimado para a contratação pretendida é de **R\$ \_\_\_\_** ( ).

## **21. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

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

21.1.1. Cód. Órgão / Unidade Executora: 719-213

21.1.2. Programa de Trabalho: 2025

21.1.3. Elemento de Despesa: 33.90.30.0000 - Material de Consumo.

21.1.4. Fonte de Recurso: 15000100 (RP)

## **22. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

22.1. Os casos omissos serão decididos pelo contratante, segundo as disposições contidas na Lei nº 14.133, de 2021, e demais normas federais aplicáveis e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.078, de 1990 – Código de Defesa do Consumidor – e normas e princípios gerais dos contratos.

Elaborado por;

**Amanda Lima Arantes**

Gerente de Licitações, Contratos e Convênios

Portaria ISE nº 037/2023

De acordo:

**Kawelson Oliveira de Paulo**

Chefe do Departamento Administrativo e Infraestrutura, em exercício.

Portaria nº 082 de 30/04/2026

*Área Requisitante*

**Mário Cesar Souza de Freitas**

Presidente do Instituto Socioeducativo do Estado do Acre

Decreto nº 51-P/2023

## Autorização/Aprovação



Documento assinado eletronicamente por **AMANDA LIMA ARANTES**, em 27/05/2026, às 10:20, 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.



Documento assinado eletronicamente por **KAWELISON OLIVEIRA DE PAULO**, em 27/05/2026, às 10:21, 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.



Documento assinado eletronicamente por **MARIO CESAR SOUZA DE FREITAS**, em 27/05/2026, às 10:29, 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 **CP542851 563C4069 3FDF0E47 D22F7540** e código CRC **33182B**