



ESTADO DO ACRE
GABINETE DO(A) VICE-GOVERNADOR(A)

AVENIDA CEARÁ, N 1624, - Bairro CENTRO, Rio Branco/AC, CEP 69900-379
- www.ac.gov.br

TERMO DE REFERÊNCIA Nº 10/2024/GABVICE

Processo nº 0009.010478.00005/2024-58

TERMO DE REFERÊNCIA Nº 10/2024/GABVICE - DISPENSA DE LICITAÇÃO

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO (OBJETO)

2.1. Contratação de serviço de lavagem de veículos para atender às necessidades do Gabinete da Vice-Governadora, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento

ITEM	DESCRIÇÃO	QUANT. MESAL	MESES	QUANT. TOTAL	VLR R\$ TOTAL	
01	Veículo leve, passeio, 4 portas – lavagem geral, englobando: : limpeza inferior, externa, interna, pneus, motor, tapetes, estofamento, carpetes, secagem, acabamento, sopragem, aspiração geral e enceramento dos veículos	04	12	48	65,00	3.360,00
02	Veículo médio, tipo caminhonete – lavagem geral, englobando: limpeza inferior, externa, interna, pneus, motor, tapetes, estofamento, carpetes, secagem, acabamento, sopragem, aspiração geral e enceramento dos veículos	04	12	48	85,00	4.800,00
03	Veículo leve, passeio, 4 portas – lavagem simples, englobando: : limpeza inferior, externa, interna, pneus, tapetes, estofamento, carpetes, secagem, acabamento, sopragem, aspiração geral dos veículos	16	12	192	50,00	9.600,00

04	Veículo médio, tipo caminhonete – lavagem simples, englobando: limpeza inferior, externa, interna, pneus, tapetes, estofamento, carpetes, secagem, acabamento, sopragem, aspiração geral dos veículos	16	12	192	65,00	15.360,00
----	---	----	----	-----	-------	-----------

TOTAL						29.280,00
-------	--	--	--	--	--	-----------

3. JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO

4.1. A contratação a que se refere este termo de referência visa dar continuidade ao serviço de transporte coordenado pelo Departamento de Logística do Gabinete da Vice-Governadora do Estado do Acre;

4.3. Os referidos serviços são necessários e imprescindíveis para garantir a higienização dos veículos que atendem as demandas deste Gabinete da Vice-Governadora do Estado do Acre, preservando-lhes, assim a vida útil e mantendo-os em perfeito estado de conservação, além de garantir o bem estar dos servidores e demais colaboradores autorizados que os utilizam;

4.5. Os serviços a serem contratados constituem-se em atividades materiais acessórias, instrumentais ou complementares à área de competência legal do órgão licitante, não inerentes às categorias funcionais abrangidas por seu respectivo plano de cargos;

4.7. Salienta-se à intensa utilização dos veículos para atendimento das demandas governamentais, inclusive aquelas que dizem respeito a Chefe do Poder Executivo Estadual, e para as atividades pertinentes a este Gabinete da Vice-Governadora do Estado do Acre.

5. NATUREZA DA CONTRATAÇÃO

6.1. Os serviços a serem contratados 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. DA JUSTIFICATIVA

8.1. DO PREÇO

8.2.1. De acordo com o art. 23 da Lei nº 14.133/2021, o valor previamente estimado da contratação deverá ser compatível com os valores praticados pelo mercado, considerados os preços constantes de bancos de dados públicos e as quantidades a serem contratadas, observadas a potencial economia de escala e as peculiaridades do local de execução do objeto.

8.2.3. No processo licitatório para aquisição de bens e contratação de serviços em geral, conforme regulamento, o valor estimado será definido com base no melhor preço aferido por meio da utilização dos seguintes parâmetros, adotados de forma combinada ou não:

I - composição de custos unitários menores ou iguais à mediana do item correspondente no painel para consulta de preços ou no banco de preços em saúde disponíveis no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP);

II - contratações similares feitas pela Administração Pública, em execução ou concluídas no período de 1 (um) ano anterior à data da pesquisa de preços, inclusive mediante sistema de registro de preços, observado o índice de atualização de preços correspondente;

III - utilização de dados de pesquisa publicada em mídia especializada, de tabela de referência formalmente aprovada pelo Poder Executivo federal e de sítios eletrônicos especializados ou de domínio amplo, desde que contenham a data e hora de acesso;

IV - pesquisa direta com no mínimo 3 (três) fornecedores, mediante solicitação formal de cotação, desde que seja apresentada justificativa da escolha desses fornecedores e que não tenham sido obtidos os orçamentos com mais de 6 (seis) meses de antecedência da data de divulgação do edital;

V - pesquisa na base nacional de notas fiscais eletrônicas, na forma de regulamento.

8.2.5. No caso ora em tela, foram realizadas pesquisas de preços junto a fornecedores, tendo sido obtido o seguinte resultado apresentado no Mapa de Preços (SEI nº XXX), estando menor que o valor limite para contratação por Dispensa de Licitação, prevista no art. 75, inciso II, da Lei nº 14.133/2021.

8.3. DA RAZÃO DA ESCOLHA DO FORNECEDOR OU EXECUTANTE

8.4.1. Identificada à necessidade de contratação de lavagem de veículos, visando atender as necessidades do Gabinete da Vice-Governadora buscou-se no mercado por fornecedores dos itens especificados.

8.4.3. A escolha desses fornecedores se deu em virtude das empresas já terem realizado contratações similares feitas junto à Administração Pública Estadual, o que pode ser verificado após consulta no Diário Oficial do Estado e no Portal de Licitações e Contratos - LICON.

8.4.5. Nesta busca de orçamentos de itens foi identificado que as empresa:

8.4.7. J.M. DA SILVA RODRIGUES, devidamente inscrita no CNPJ nº 07.462.185/0001-03, apresentou menor.

8.4.8. Nesse sentido, justifica-se que a escolha dos fornecedores se deve em razão da apresentação do menor preço por item, além de atendimento dos requisitos de habilitação jurídica, qualificação técnica, qualificação econômico-financeira, e regularidade fiscal.

9. PRAZO DO CONTRATO

10.1. DO CONTRATO

10.2.1. O contrato será formalizado pelo Estado, representado pelo Gabinete da Vice-Governadora e a Proponente, nos casos em que o valor da contratação não ultrapasse os limites estabelecidos nas modalidades de licitação, conforme artigo 75, inciso II, da Lei Nº 14.133/2021

10.3. DA VIGÊNCIA

10.4.1. A contratação terá eficácia da data da sua assinatura do contrato e terá vigência de 24 meses, podendo ser prorrogado conforme previsão estabelecida no artigo 107 da Lei nº 14.133/2021.

10.5. DA EFICÁCIA

10.6.1. A eficácia do contrato/empenho estará condicionada à publicação do seu extrato no Diário Oficial do Estado do Acre e no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), bem como seus aditamentos.

11. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

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

12.2.1. A Fundamentação da contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, anexo ao processo administrativo.

12.2.3. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual, conforme consta das informações básicas desse Termo de Referência.

12.3. LEGISLAÇÃO QUE PODERÁ SER APLICADA AO OBJETO:

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

13. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

14.1. DA SUBCONTRATAÇÃO

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

14.3. DA GARANTIA DE EXECUÇÃO CONTRATUAL

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

14.5. DA AMOSTRA

14.6.1. A critério da autoridade competente, não será exigida a apresentação de amostras.

15. DO FORNECIMENTO

15.1. O prazo máximo para o fornecimento dos serviços será de 24 (vinte e quatro) horas, contados a partir da assinatura da Ordem de Serviço.

15.2. A prestação do serviço deverá realizada nas dependências da Contratada em Rio Branco, e deverá haver pelo menos uma rampa para lavagem da parte inferior dos veículos;

- 15.3. A contratada deverá prestar os serviços em local próprio, no perímetro urbano do referido município, de modo que o deslocamento dos veículos seja no máximo de 10 (Dez) km, considerando o percurso de ida e volta desde a sede da unidade administrativa até o posto de lavagem, medido por meio do hodômetro do veículo, obedecendo ao trajeto normal de menor percurso;
- 15.4. É vedada a subcontratação total ou parcial da presente contratação;
- 15.5. O tempo de execução dos serviços de lavagem de qualquer dos veículos componentes da frota não excederá a 2 (duas) horas;
- 15.6. 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.
- 15.7. 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.
- 15.8. A execução dos serviços poderá ocorrer no horário comercial e em horário extra comercial.
- 15.9. 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.
- 15.10. 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.
- 15.11. 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. O enceramento deverá ser feito com produtos próprios visando à manutenção do estado geral da pintura;
- 15.12. Lavagem Simples: compreende a limpeza na parte interna e externa do veículo, retirando toda a sujeira observada na pintura, utilizando-se xampu 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.
- 15.13. 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;
- 15.14. Processos utilizados na lavagem:
- 15.14.1. Pneus: aplicação de produtos objetivando a limpeza e conservação;
- 15.14.2. Plásticos e borrachas: aplicação de silicone para sua conservação;
- 15.14.3. Vidros: utilizar produtos específicos para essa finalidade, à base de álcool;
- 15.14.4. 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.
- 15.14.5. Processo utilizado no enceramento:
- 15.14.6. Utilizar ceras especiais de alto brilho;
- 15.14.7. Utilizar flanelas macias;
- 15.14.8. Remover resíduos de ceras nas partes plásticas e emborrachadas.
- 15.14.9. Equipamentos necessários para o serviço de limpeza do veículo:
- 15.14.10. Dick ou elevador para veículos leves e pesados;
- 15.14.11. Compressor de ar;

- 15.14.12. Máquina de lavar de alta pressão;
- 15.14.13. Engraxadeira;
- 15.14.14. Aspirador de pó profissional;
- 15.14.15. Polítrix profissional;
- 15.14.16. Macaco hidráulico.

15.14.17. Os serviços somente serão considerados executados mediante o recebimento definitivo pelo Fiscal do Serviço e/ou Gestor 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.

16.3. 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.

16.5. 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.

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

16.9. 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.

17. FISCAL DO CONTRATO

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

17.0.2.1. 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;

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

17.0.2.5. 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;

17.0.2.7. 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;

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

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

17.0.2.13. 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.

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

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

17.0.2.19. 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;

17.0.2.21. 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;

- 17.0.2.23. Atuar em tempo hábil na solução dos problemas que – porventura - venham a ocorrer ao longo da execução contratual, desde que não ultrapassem suas competências;
- 17.0.2.25. Encaminhar as questões que ultrapassem suas atribuições ao Gestor do Contrato;
- 17.0.2.27. Providenciar, sempre por escrito, a obtenção de esclarecimentos, auxílio ou suporte técnico para aqueles casos em que tiver dúvidas sobre a providência a ser adotada.
- 17.0.2.29. 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;
- 17.0.2.31. 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;
- 17.0.2.33. Realizar, juntamente com a contratada, as medições dos serviços nas datas estabelecidas, antes de atestar as respectivas notas fiscais;
- 17.0.2.35. Reportar-se sempre ao preposto da contratada, não devendo, em hipótese alguma, dar ordens diretamente aos seus empregados;
- 17.0.2.37. Emitir atestados ou certidões de avaliação dos serviços prestados;
- 17.0.2.39. Emitir atestado ou certidão de realização de serviços, total ou parcial;
- 17.0.2.41. Controlar a medição do serviço executado, aprovando somente a medição dos serviços efetivamente realizados;
- 17.0.2.43. Informar o Gestor do Contrato sobre irregularidade que deva ser sanada;
- 17.0.2.45. 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
- 17.0.2.47. Representar, levando ao conhecimento das autoridades a execução de ato ilícito que tenha tido conhecimento em razão de seu ofício.

18. GESTOR DO CONTRATO

- 18.3. São atribuições do Gestor de Contratos, sem prejuízo das demais previstas no Manual de Gestão e Fiscalização dos Contratos Administrativos:
- 18.4.1. Conhecer o inteiro teor do Edital e seus anexos ou da Ata de Registro de Preços, do Instrumento Contratual e seus eventuais aditivos;
- 18.4.3. Gerenciar todo o Processo Administrativo de Despesa Pública – PADP referente à contratação;
- 18.4.5. Assegurar-se do cumprimento integral das obrigações contratuais assumidas, com qualidade e em respeito à legislação vigente;
- 18.4.7. Solicitar periodicamente ao fiscal do contrato relatório das ocorrências para que, sendo o caso, possa tomar as providências cabíveis a fim de corrigi-las;
- 18.4.9. Atuar em tempo hábil na solução dos problemas de sua alçada que venham a ocorrer ao longo da execução contratual;
- 18.4.11. 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;
- 18.4.13. Encaminhar formalmente as demandas ao preposto por meio de ordem de serviço/entrega ou fornecimento;
- 18.4.15. Repassar ao Fiscal de Contratos todas as informações e documentos relativos ao contrato, para que este último possa bem fiscalizá-lo;
- 18.4.17. Dar publicidade e manter semanalmente atualizados os dados de cada PADP sob sua gerência por meio da inserção de dados em meios informáticos;
- 18.4.19. 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.
- 18.4.21. Propor medidas que melhorem a execução do contrato.

- 18.4.23. Conhecer suas atribuições para o exercício das atividades de gestão;
- 18.4.25. Encaminhar ao respectivo responsável, as questões que ultrapassam o âmbito das suas atribuições para que possam ser solucionadas;
- 18.4.27. 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.
- 18.4.29. 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;
- 18.4.31. Negociar condições previamente estabelecidas com o contratante sempre que o mercado assim o exigir e quando da sua prorrogação, nos termos da Lei
- 18.4.33. 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
- 18.4.35. 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
- 18.4.37. Obter a formalização da designação do preposto junto à contratada;
- 18.4.39. 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;
- 18.4.41. Notificar a contratada, por ordem do Ordenador de Despesas do órgão/entidade contratante, sobre irregularidades encontradas; e
- 18.4.43. Controlar a regularidade do adimplemento das obrigações trabalhistas e previdenciárias da contratada com seus empregados.

19. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

- 20.1. 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.
- 20.3. 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.
- 20.5. O documento fiscal deverá ser emitido em nome do:
- a) Vice-Governadoria
 - c) CNPJ nº 04.113.080/0001-42
- 20.7. 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.
- 20.9. 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.

20.11. 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.

20.13. Os documentos de cobrança deverão ser entregues pela empresa contratada, na Rua Benjamin Constant, 1015 – Centro, no horário de expediente da Contratante, ou por e-mail a ser informado quando da assinatura do contrato.

20.15. 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.

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

20.19. 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.

20.21. 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.

21. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

22.1. DA MODALIDADE

22.2.1. Dispensa de Licitação, com fundamento no art. 75, inciso II, da Lei nº 14.133/2021.

22.3. DO CRITÉRIO DE JULGAMENTO

22.4.1. Menor preço por item.

22.5. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

22.6.1. As empresas interessadas 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.

22.6.3. 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 manter contato, caso seja necessário, com quem emitiu o referido documento.

23. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

24.1. O valor estimado para a contratação pretendida é de R\$ 29.280,00.

25. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

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

26.2.1. Cód. Órgão / Unidade Executora: 450

26.2.3. Programa de Trabalho: 0412222862135000021350000

26.2.5. Elemento de Despesa: 339039

26.2.7. Fonte de Recurso: 100

Mikaelly Lourenço Carneiro
Elaboradora

Fernando Magri Bastos
Demandante Responsável

Silviana de Oliveira Abreu Amaral
Autoridade/Aprovação



Documento assinado eletronicamente por **MIKAELLY LOURENÇO CARNEIRO, Chefe de Divisão**, em 20/03/2024, às 11:26, 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 **FERNANDO MAGRI BASTOS, Cargo Comissionado**, em 20/03/2024, às 11:31, 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 **SILVIANA DE OLIVEIRA ABREU AMARAL, Diretor(a) Administrativa e Financeira**, em 20/03/2024, às 11:46, conforme horário oficial do Acre, com fundamento no art. 11, § 3º, da [Instrução Normativa Conjunta SGA/CGE nº 001, de 22 de fevereiro de 2018](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site <http://www.sei.ac.gov.br/autenticidade>, informando o código verificador **10175497** e o código CRC **DD662222**.