



ESTADO DO ACRE
INSTITUTO ESTADUAL DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA

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

TERMO DE REFERÊNCIA Nº 102/2024/IEPTEC

Processo nº 2817.013067.00013/2024-07

TERMO DE REFERÊNCIA

Órgão Demandante: Instituto Estadual de Educação Profissional e Tecnológica - IEPTEC
Modalidade de Licitação: PREGÃO ELETRÔNICO NO SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS.
Critério de Julgamento: Menor Preço por Item.
Descrição de Categoria de Investimento: () Capacitação; () Equipamento de Apoio; () Equipamento de TI; () Consultoria/Auditoria/Assessoria; () Bens de Consumo; () Material Permanente; () Despesa de Capital; (X) Material de Consumo.
Unidade Administrativa Solicitante: Departamento de Programas e Projetos - DPP/IEPTEC

1. CONDIÇÕES GERAIS DO OBJETO:

1.1. **DEFINIÇÃO DO OBJETO:** Contratação de empresa para o fornecimento de materiais de limpeza e higienização para atender as necessidades das unidades que compõem a rede do Instituto Estadual de Educação Profissional e Tecnológica – IEPTEC, em atendimento aos termos de parcerias com as instituições governamentais, bem como as adesões aos Programas de Fomento de EPT do Governo Federal para a oferta de cursos de educação profissional e tecnológica, conforme as condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Termo de Referência.

2. DESCRIÇÃO DOS ITENS:

Item	Descrição	Quant. Consumo	Quant. Registro	Unidade de Medida	Valor Unit (R\$)	Valor Total (R\$)
01	Água sanitária; alvejante desinfetante e bactericida; composição: hipoclorito de sódio; cloreto de sódio e água; teor de cloro ativo 2% com prazo máximo de validade de mínimo de 6 meses da fabricação; embalagem de 1 litro. caixa com 12 unidades.	250	600	CAIXA	40,29	R\$ 24.174,00

02	Álcool etílico; hidratado; 46° inpm; 54° gl; acondicionado em frasco contendo 1 litro. caixa com 12 unidades.	100	200	CAIXA	145,02	R\$ 29.004,00
03	Álcool etílico; a 70%; hidratado em gel; frasco com 500 gramas; solução coloidal; antisséptico; desinfetante; caixa com 12 unidades.	40	100	CAIXA	104,96	R\$ 10.496,00
04	Álcool 70% etílico hidratado líquido; frasco com 1 litro; antisséptico; desinfetante; caixa com 12 unidades.	200	500	CAIXA	113,29	R\$ 56.645,00
05	Álcool isopropílico; categoria hplc; com teor de 99,8%, acondicionado em frasco com 01 litro.	18	50	UNIDADE	43,49	R\$ 2.174,50
06	Balde em plástico; de 12 litros; para pedreiro.	100	200	UNIDADE	14,99	R\$ 2.998,00
07	Balde em plástico; capacidade para 100 litros, com tampa.	30	60	UNIDADE	160,66	R\$ 9.639,60
08	Cesto para lixo; em polipropileno, telado, redondo, capacidade de 10 litros.	150	300	UNIDADE	9,75	R\$ 2.925,00
09	Desinfetante; com ação bactericida e germicida; para uso em geral; fragrância pinho; embalagem contendo 2 litros. caixa com 6 unidades.	250	500	CAIXA	56,98	R\$ 28.490,00
10	Detergente; líquido neutro, para lavar louça, biodegradável. caixa com 24 unidades.	300	600	CAIXA	61,51	R\$ 36.906,00
11	Desodorizador; de ambiente; em spray; com perfume de lavanda; frasco com 360ml. caixa com 12 unidades.	250	500	CAIXA	146,58	R\$ 73.290,00
12	Escova para limpeza sanitária em plástico, com cerdas de nylon.	50	100	UNIDADE	7,01	R\$ 701,00
13	Esponja; dupla face para limpeza, antibacteriana, formato retangular medindo aprox. 100x71x18mm. pacote com 4 unidades.	50	100	UNIDADE	4,18	R\$ 418,00
14	Flanela; amarela; 90% algodão; tamanho mínimo 28 cm x 38 cm; pacote com 12 unidades.	100	200	PACOTE	31,46	R\$ 6.292,00
15	Inseticida; em spray, 300ml. caixa com 12 unidades.	50	100	CAIXA	216,96	R\$ 21.696,00

16	Luva para limpeza; multiuso; resistente; antiderrapante; anatomica e forrada; na cor amarela; tamanho 8,0; cano longo; pacote com 12 unidades.	150	300	PACOTE	135,70	R\$ 40.710,00
17	Luva para limpeza; multiuso; resistente; antiderrapante; anatômica e forrada; na cor amarela; tamanho grande; cano longo.	150	300	PAR	17,32	R\$ 5.196,00
18	Limpador multiuso; instantâneo - 500ml . caixa com 12 unidades.	150	300	CAIXA	80,96	R\$ 24.288,00
19	Papel toalha; branco, pacote com 2 rolos de 100 folhas, med. 20cm x 22cm, folha simples picotada.	500	1.000	PACOTE	6,12	R\$ 6.120,00
20	Papel higiênico; branco; folha dupla; picotado; alta qualidade; gofrado; não perfumado; antialérgico; 100% de fibras naturais; medindo 30m x 10cm; pacote com 4 rolos.	1.500	3.000	PACOTE	9,96	R\$ 29.880,00
21	Pano de chão; alvejado; para limpeza.	150	500	UNIDADE	10,66	R\$ 5.330,00
22	Pá para lixo; em polietileno com cabo curto.	50	100	UNIDADE	15,18	R\$ 1.518,00
23	Pá para lixo; em alumínio; com cabo longo; para coleta de lixo.	50	100	UNIDADE	21,32	R\$ 2.132,00
24	Rodo com borracha dupla; tamanho médio; medindo 40cm; cabo roscável revestido em plástico; com encaixe plástico resistente.	100	200	UNIDADE	22,66	R\$ 4.532,00
25	Rodo com borracha dupla; tamanho médio; medindo 60cm; cabo roscável revestido em plástico; com encaixe plástico resistente.	75	150	UNIDADE	29,99	R\$ 4.498,50
26	Sabão; em pó, 500 g. fardo com 16 unidades.	400	1.000	FARDO	133,30	R\$ 133.300,00
27	Sabão; em barra, embalagem com 5 barras.	100	200	EMBALAGEM	17,33	R\$ 3.466,00
28	Saco plástico; para lixo; capacidade para 30 l; acondicionado em pacote com 10 unidades.	500	1.000	PACOTE	3,63	R\$ 3.630,00
29	Saco plástico; para lixo; capacidade para 50l; bobina com 50 unidades.	750	1.500	BOBINA	38,00	R\$ 57.000,00
30	Saco plástico; para lixo, reforçado; capacidade para 100l, bobina com 25 unidades.	400	800	BOBINA	29,33	R\$ 23.464,00
31	Soda cáustica 99; em escamas; 1 kg.	100	200	UNIDADE	39,00	R\$ 7.800,00

32	Vassoura; de piaçava.	50	100	UNIDADE	15,66	R\$ 1.566,00
33	Vassourão com cabo 60 cm.	50	100	UNIDADE	43,99	R\$ 4.399,00
VALOR TOTAL (R\$):					664.678,60	

2.1. Os materiais foram descritos com as especificações mínimas ou semelhantes a diversas marcas disponíveis no mercado.

3. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

3.1. DA REFERÊNCIA E NO PLANO DE CONTRATAÇÃO ANUAL:

3.1.1. As aquisições dos produtos constantes da tabela, são para os serviços de limpeza e higienização das instalações de todas as unidades da Rede IEPTEC.

3.2. LEGISLAÇÃO QUE PODERÁ SER APLICADA AO OBJETO:

3.2.1. 3.1. O presente Termo de Referência se aplica aos procedimentos licitatórios regidos pelo regime de contratações públicas previsto na lei nº 14.133/21, regulamentada pelo Decreto do Governo do Estado do Acre nº 11.363 de 22.11.2023.

4. ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES A SEREM CONTRATADAS

4.1. A estimativa da quantidade dos itens está compatível com as quantidades previstas nos projetos, bem como em consonância com a meta de oferta de cursos prevista no Plano Plurianual 2024/2027 do IEPTEC.

4.2. Os quantitativos dos materiais a serem adquiridos foram definidos nas planilhas dos projetos elaborados para a oferta dos cursos de educação profissional, juntamente com a equipe dos CEPTs, como também com o almoxarifado do IEPTEC, pois com as informações sobre o consumo mensal dos CEPTs e da unidade central, foi revisado os itens e suas quantidades, para dimensionar a contratação para o ano de 2024, inclusive com previsão no orçamento.

5. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

5.1. A aquisição dos produtos de limpeza e higienização pelo Sistema de Registro de Preços - SRP visa garantir o estoque mínimo necessários para o bom funcionamento da instituição.

5.2. O uso do SRP justifica-se por tratar-se de procedimento visando contratações futuras, formalizado para entregas parceladas. cuja definição da demanda não é possível ser previamente quantificada com precisão, pois poderemos ter aumento da demanda;

5.3. A utilização do Sistema de Registro de Preços propiciará redução de custos, sem a realização de licitações seguidas para o mesmo objeto, evitará o desabastecimento, importará a redução de estoques e de custos de armazenamento, atendendo-se portanto, aos princípios de economicidade, celeridade e eficiência.

5.4. No mercado existem as soluções propostas e diversos fornecedores, o que garante a participação de várias empresas e consequentemente a concorrência.

5.5. Considerando o início do ano letivo da educação profissional está previsto para o mês de março de 2024, e para não acarretar prejuízo no que diz respeito a limpeza e higienização dos CEPT'S, se faz necessário a efetivação da licitação na modalidade Pregão Eletrônico por Registro de Preços para atender as demandas desta autarquia.

5.6. JUSTIFICATIVA PARA PARCELAMENTO

5.6.1. O objetivo do parcelamento é o de melhor aproveitar os recursos disponíveis no mercado e ampliar a competitividade, sendo que este parcelamento é técnica e economicamente viável e não represente perda de economia de escala, conforme disposto no art. 18, § 1º, inciso VIII da Lei nº 14.133/2021.

5.6.2. Diante do exposto, registramos a viabilidade da divisão da solução por itens e com adoção do Sistema de Registro de Preços, pois as quantidades de aquisições são variáveis mensalmente, dependendo do consumo, e a entrega parcelada de acordo com as requisições, resolve a questão de espaço para armazenamento.

6. JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO

6.1. O IEPTEC é uma instituição projetizada, ou seja, os recursos captados da instituição são através

de Projetos de Execução para a Oferta de Cursos de Educação Profissional e Tecnológica. Nesses projetos reúnem-se todas as informações que proporcionam a execução dos cursos prevendo todas as condições necessárias para a oferta. Os levantamentos dos insumos contidos nas planilhas dos projetos foram elaboradas, juntamente com as Coordenações dos CEPTS, bem como em alinhamento com o almoxarifado, pois este último, é quem controla mensalmente a distribuição dos materiais de limpeza e higienização necessários.

6.2. Neste objeto específico, caracterizamos material de limpeza e higiene do ambiente primordial numa instituição para o desenvolvimento de suas atividades, seja administrativa ou didático pedagógico. Os ambientes escolares precisam estar adequadamente higienizados para receber seu público.

6.3. Assim, a aquisição dos materiais justifica-se pela necessidade constante de material de limpeza e higienização, para a utilização nas dependências da sede administrativa e unidades descentralizadas do IEPTEC, com a finalidade de proporcionar condições adequadas para o desenvolvimento das atividades do Instituto.

7. NATUREZA DA CONTRATAÇÃO

7.1. 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.

8. DO SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS

8.1. DA JUSTIFICATIVA PARA A ESCOLHA DO SRP

8.1.1. A adoção ao Sistema de Registro de Preços justifica-se pela necessidade de entregas parceladas e pela imprevisibilidade em relação ao quantitativo demandado, o qual será conforme a necessidade deste Órgão, conforme incisos II e IV do artigo nº 303 do Decreto Estadual nº 11.363 de 22/11/2023.

8.2. INDICAÇÃO DO ÓRGÃO OU ENTIDADE GERENCIADORA DO SRP

8.2.1. O IEPTEC é o órgão gerenciador do Sistema de Registro de Preços.

8.3. DOS ÓRGÃOS OU ENTIDADES PARTICIPANTES

8.3.1. A participação de órgãos ou entidades serão definidas conforme manifestação de interesse, após a publicação da Intenção de Registro de Preços - IRP, quando couber.

8.4. PRAZO PARA ASSINATURA DA ATA DE SRP

8.4.1. Findo o processo licitatório, a qualquer momento, de acordo com as necessidades da Administração, dentro do prazo de 5 (cinco) dias úteis, após regularmente convocada, a licitante vencedora e o Instituto Estadual de Educação Profissional e Tecnológica poderão formalizar a Ata de Sistema de Registro de Preços.

8.4.2. O prazo de convocação, para assinatura da ata de SRP, poderá ser prorrogado uma vez por igual período, conforme condições indicadas no § 1º do art 322 do Decreto Estadual nº 11.363 de 22/11/2023.

8.5. PRAZO PARA VIGÊNCIA DA ATA DE SRP

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

8.5.2. O contrato decorrente da ata de registro de preços terá sua vigência estabelecida na forma prevista no art. 341 do Decreto Estadual nº. 11.363 de 22/11/2023.

8.6. PREVISÃO E JUSTIFICATIVA DA POSSIBILIDADE DE ADESÃO POR ÓRGÃOS E ENTIDADES NÃO PARTICIPANTES

8.6.1. Poderá utilizar-se da Ata de Registro de Preços, durante sua vigência, por qualquer órgão ou entidade da Administração Pública, inclusive empresas estatais que não figurem no rol de órgãos e entidades participantes, mediante anuência expressa do órgão ou entidade gerenciadora e da detentora, atendidos os limites do art. 336 e as demais condições previstas no Decreto Estadual nº. 11.363 de 22/11/2023.

8.7. DA FORMALIZAÇÃO DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

8.7.1. Serão registrados os preços na forma estabelecida no Decreto Estadual nº 11.363, de 22 de dezembro de 2023, que regulamenta o Sistema de Registro de Preços previsto no art. 82 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, conforme minuta da Ata de Registro, não obrigando o IEPTEC a firmar contratações nas quantidades estimadas, podendo ocorrer licitação específica para o fornecimento de bens, obedecida a legislação

pertinente, sendo assegurada ao detentor do registro a preferência de fornecimento em igualdade de condições;

8.7.2. A Ata de Registro de Preços terá efeito de compromisso de fornecimento nas condições estabelecidas.

8.7.3. As demais disposições que regulam o uso da Ata de Registro de Preços estão definidas na minuta da Ata de Registro de Preços, anexo do TR.

8.8. **OBRIGAÇÕES DO ÓRGÃO OU ENTIDADE GERENCIADORA** (art. 307 do decreto estadual nº. 11.363 de 22/11/2023)

8.8.1. Instaurar e realizar procedimento público de IRP, ou justificar sua não abertura;

8.8.2. Dar publicidade aos demais órgãos e entidades para que manifestem seu interesse na aquisição de bens, contratação de obras ou serviços objeto de licitação para registro de preços, estabelecendo, quando for o caso, número máximo de participantes, em conformidade com sua capacidade de gerenciamento;

8.8.3. Informar a descrição do objeto, disponibilizando o ETP, TR, projeto básico ou documento que contenha as especificações mínimas orientadoras da contratação, quando houver;

8.8.4. Aceitar ou recusar, justificadamente, no que diz respeito à IRP:

a) os quantitativos considerados ínfimos;

b) a inclusão de novos itens; e

c) os itens de mesma natureza com modificações em suas especificações.

8.8.5. Consolidar informações relativas à estimativa individual e ao total de consumo, promover a adequação dos TRs ou projetos básicos encaminhados para atender aos requisitos de padronização e racionalização, e determinar a estimativa total de quantidades da contratação;

8.8.6. Realizar pesquisa de mercado para identificar o valor estimado da licitação ou contratação direta e, quando for o caso, consolidar os dados das pesquisas de mercado realizadas pelos órgãos e entidades participantes, inclusive na hipótese de compra centralizada;

8.8.7. Confirmar, junto aos órgãos ou entidades participantes, sua concordância com o objeto, inclusive quanto aos quantitativos e ao TR ou projeto básico, caso o órgão ou entidade gerenciadora entenda pertinente;

8.8.8. Promover os atos necessários à instrução processual para a realização do processo licitatório ou contratação direta e todos os atos deles decorrentes, como a assinatura da ata de registro de preços e sua disponibilização aos órgãos ou entidades participantes;

8.8.9. Definir o direito de preferência para as contratações decorrentes da ata de registro de preços;

8.8.10. Remanejar os quantitativos da ata de registro de preços;

8.8.11. Assinar, gerenciar e fiscalizar o cumprimento da ata de registro de preços;

8.8.12. Publicar a ata de registro de preços e eventuais alterações no PNCP;

8.8.13. Conduzir as negociações para alteração ou atualização dos preços registrados;

8.8.14. Deliberar quanto à adesão posterior de órgãos e entidades que não tenham manifestado interesse durante o período de divulgação da IRP, desde que não tenha sido finalizada a consolidação de que trata o inciso IV;

8.8.15. Verificar se as manifestações de interesse em participar do registro de preços atendem ao disposto no art. 303 e indeferir os pedidos que não o atendam;

8.8.16. Vedar a participação de órgão ou entidade que já figure como participante de ata de registro de preços vigente, formalizada com o mesmo objeto, salvo se o quantitativo registrado for inferior ao demandado ou se a intenção de participação se referir a demanda para substituição de ata de registro de preços;

8.8.17. Dar conhecimento aos participantes sobre eventuais alterações na ata de registro de preços;

8.8.18. Formalizar a prorrogação do prazo de vigência da ata de registro de preços, quando cabível;

8.8.19. Convocar os integrantes do cadastro de reserva, quando for o caso;

8.8.20. Aplicar, garantidos os princípios da ampla defesa e do contraditório, as penalidades decorrentes de infrações no processo licitatório ou na contratação direta e registrá-las nos sistemas pertinentes;

8.8.21. Aplicar, garantidos os princípios da ampla defesa e do contraditório, as penalidades decorrentes do descumprimento do pactuado na ata de registro de preços em relação à sua demanda registrada, ou do descumprimento das obrigações contratuais, em relação às suas próprias contratações, e registrá-las nos sistemas pertinentes; e

8.8.22. Aceitar, excepcionalmente, a prorrogação do prazo previsto no § 3º do art. 334.

8.9. **OBRIGAÇÕES DA DETENTORA DA ATA DE SRP**

8.9.1. Competirá ao órgão ou entidade não participante os atos relativos à fiscalização e gestão contratual, inclusive em relação à aplicação de eventuais penalidades, informando as ocorrências ao órgão ou entidade gerenciadora.

9. **DO CONTRATO**

9.1. **PRAZO DO CONTRATO**

9.1.1. 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 o Instituto de Educação Profissional e Tecnológica poderão celebrar o Termo de Contrato.

9.1.2. O prazo de validade do contrato se dará até o final do exercício financeiro.

9.1.3. Se a licitante vencedora não comparecer dentro do prazo previsto para assinar o contrato, será aplicado o disposto no art. 4º, inciso XXIII, da Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, ficando sujeita às sanções previstas neste Termo de Referência;

9.1.4. Para assinatura do Termo de Contrato e retirada da nota de empenho é indispensável a manutenção das condições de habilitação apresentadas pela adjudicatária no pregão. O resultado dessa verificação deverá ser impresso e juntado aos autos do processo.

9.2. **DA VIGÊNCIA**

9.2.1. O Termo de contrato terá como termo inicial de vigência a data de sua assinatura, e sua duração ficará adstrita à vigência do respectivo crédito orçamentário, podendo ser prorrogável por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

9.2.2. 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.

9.3. **DA EFICÁCIA**

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

9.3.2. 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 assinatura: 10 (dez) dias úteis, no caso de contratação direta.

10. **REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO**

10.1. **DA SUBCONTRATAÇÃO**

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

10.2. **DA GARANTIA DE EXECUÇÃO CONTRATUAL**

10.2.1. Não será exigida a garantia contratual prevista nos art. 58 (a administração poderá exigir da empresa licitante a comprovação de garantia de proposta, como requisito de pré - habilitação) e art. 96 - "***a critério da autoridade competente, em cada caso, poderá ser exigida, mediante previsão no edital, prestação de garantias nas contratações de obras, serviços e fornecimentos***".

10.2.2. Justificamos nossa opção por propor a não exigência de garantia por entendermos que a aquisição é de baixa complexidade.

10.3. **DA AMOSTRA**

10.3.1. Não de aplica.

11. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

11.1. LOCAL DE ENTREGA:

11.1.1. As entregas deverão ser realizadas no endereço indicado pelo IEPTEC, na sede administrativa: **Rua Riachuelo nº 138 – Bairro José Augusto -Rio Branco -Acre.**

11.2. PRAZOS DE ENTREGA:

11.2.1. A entrega dos itens será feita de forma parcelada.

11.2.2. O prazo de entrega para os itens será de 15 (quinze) dias corridos a contar do recebimento da ordem de entrega.

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 gestor 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;

11.3.5. As entregas serão efetuadas no local designado na requisição de serviço/entrega, lacrados.

11.4. DO RECEBIMENTO

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

11.4.2. 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;

11.4.3. 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 e consequente aceitação mediante termo circunstanciado e/ou atesto do documento fiscal, pela respectiva unidade administrativa.

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

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

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

11.4.7. 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.

11.4.8. 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);

11.4.9. 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.

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

12. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

12.1. Além das obrigações resultantes da observância da Lei nº 14.133/2021, e demais normas pertinentes, o Contratante deverá:

12.1.1. Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da empresa contratada, através de comissão/servidor especialmente designado;

12.1.2. Aplicar as sanções administrativas, quando se fizerem necessárias;

12.1.3. Comunicar à empresa contratada, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no objeto fornecido, para que seja substituído, reparado ou corrigido;

12.1.4. Efetuar o pagamento à empresa contratada no valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo e forma estabelecidos no Edital e seus anexos;

12.1.5. Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da Nota Fiscal fornecida pela empresa contratada;

12.1.6. Observar as obrigações resultantes da Lei nº 14.133;

12.1.7. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas neste termo de referência;

12.1.8. Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos bens recebidos provisoriamente com as especificações constantes neste termo de referência e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivo;

12.1.9. Verificar a regularidade da empresa contratada, junto ao Sistema de Administração Orçamentária, Financeira e Contábil – SAFIRA da Secretaria de Estado da Fazenda-SEFAZ/AC, antes de cada pagamento;

12.1.10. Verificar, por ocasião do pagamento, a regularidade da empresa contratada junto à Seguridade Social (INSS), Receita Federal, FGTS, Justiça do Trabalho, Fazenda Estadual e Prefeitura Municipal;

12.1.11. Não responder por quaisquer compromissos assumidos pela contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução da Ata de Registro de Preços e ou contrato, bem como, por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da CONTRATADA e de seus empregados, prepostos ou subordinados;

12.1.12. Solicitar à CONTRATADA e seus propositos, tempestivamente, todas as providências necessárias ao bom andamento do contrato;

12.1.13. Atestar na nota fiscal a efetiva entrega do objeto.

13. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

13.1. A empresa contratada deve cumprir todas as obrigações constantes no Edital, seus anexos e sua proposta, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto e, ainda:

13.1.1. Comunicar à administração contratante, no prazo máximo de 03 (três) dias que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;

13.1.2. Efetuar a entrega do objeto em perfeitas condições, conforme especificações, prazo e local constantes neste Termo de Referência, acompanhado da respectiva nota fiscal, na qual constarão as indicações referentes a: marca, fabricante, modelo, procedência e prazo de garantia;

13.1.3. Emitir nota fiscal no valor pactuado juntamente com as comprovações de regularidade junto à Seguridade Social (INSS), Receita Federal, Fazenda Estadual e Prefeitura Municipal, apresentando à Contratante para ateste e pagamento;

13.1.4. Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

13.1.5. Manter atualizado o seu cadastro junto ao Sistema de Administração Orçamentária, Financeira e Contábil – SAFIRA da Secretaria de Estado da Fazenda - SEFAZ/AC;

13.1.6. 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 nº 8.078, de 1990);

13.1.7. Substituir, reparar ou corrigir, às suas expensas, no prazo fixado neste Termo de Referência, o objeto com avarias ou defeitos;

13.1.8. Sujeitar-se às disposições do Código de Defesa do Consumidor; (Lei nº. 8.078, de 11 de setembro de 1990).

13.1.9. As entregas serão efetuadas no local designado na requisição;

13.1.10. Cumprir rigorosamente as leis, instruções, normas e demais legislações sanitárias federais e estaduais e orientações dos órgãos fiscalizadores sobre os procedimentos de manipulação, armazenamento e transporte, segundo a legislação vigente.

14. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

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

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

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

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

14.5. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

15. ATRIBUIÇÕES DO FISCAL E GESTOR DO CONTRATO

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

15.1.1. 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;

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

15.1.3. 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;

15.1.4. 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;

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

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

15.1.7. 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.

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

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

15.1.10. 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;

15.1.11. 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;

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

- 15.1.13. Encaminhar as questões que ultrapassem suas atribuições ao Gestor do Contrato;
- 15.1.14. 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.
- 15.1.15. 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;
- 15.1.16. 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;
- 15.1.17. Realizar, juntamente com a contratada, as entregas dos produtos nas datas estabelecidas, antes de atestar as respectivas notas fiscais;
- 15.1.18. Reportar-se sempre ao preposto da contratada, não devendo, em hipótese alguma, dar ordens diretamente aos seus empregados;
- 15.1.19. Emitir atestados ou certidões de avaliação dos serviços prestados;
- 15.1.20. Emitir atestado ou certidão de realização das entregas dos produtos, total ou parcial;
- 15.1.21. Informar o Gestor do Contrato sobre irregularidade que deva ser sanada;
- 15.1.22. Representar, levando ao conhecimento das autoridades a execução de ato ilícito que tenha tido conhecimento em razão de seu ofício.

15.2. **GESTOR DO CONTRATO**

- 15.2.1. São atribuições do Gestor de Contratos, sem prejuízo das demais previstas no Manual de Gestão e Fiscalização dos Contratos Administrativos:
- 15.2.2. Conhecer o inteiro teor do Edital e seus anexos ou da Ata de Registro de Preços, do Instrumento Contratual e seus eventuais aditivos;
- 15.2.3. Gerenciar todo o Processo Administrativo de Despesa Pública – PADP referente à contratação;
- 15.2.4. Assegurar-se do cumprimento integral das obrigações contratuais assumidas, com qualidade e em respeito à legislação vigente;
- 15.2.5. Solicitar periodicamente ao fiscal do contrato relatório das ocorrências para que, sendo o caso, possa tomar as providências cabíveis a fim de corrigi-las;
- 15.2.6. Atuar em tempo hábil na solução dos problemas de sua alçada que venham a ocorrer ao longo da execução contratual;
- 15.2.7. 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;
- 15.2.8. Encaminhar formalmente as demandas ao preposto por meio de ordem de serviço/entrega ou fornecimento;
- 15.2.9. Repassar ao Fiscal de Contratos todas as informações e documentos relativos ao contrato, para que este último possa bem fiscalizá-lo;
- 15.2.10. Dar publicidade e manter semanalmente atualizados os dados de cada PADP sob sua gerência por meio da inserção de dados em meios informatizados;
- 15.2.11. 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;
- 15.2.12. Propor medidas que melhorem a execução do contrato.
- 15.2.13. Conhecer suas atribuições para o exercício das atividades de gestão;
- 15.2.14. Encaminhar ao respectivo responsável, as questões que ultrapassem o âmbito das suas atribuições para que possam ser solucionadas;
- 15.2.15. 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.
- 15.2.16. 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;

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

15.2.18. 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

15.2.19. 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;

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

15.2.21. 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;

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

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

16. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

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

16.2. 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.

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

a) Instituto de Educação Profissional e Tecnológica – IEPTEC

b) CNPJ 07.827.773/0002-95

16.4. 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.

16.5. 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.

16.6. 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.

16.7. Os documentos de cobrança deverão ser entregues pela empresa contratada, no endereço indicado pela contratante no item 16.3 deste TDR, no município de Rio Branco, no horário de expediente da Contratante.

16.8. 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.

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

16.10. 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.

16.11. 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. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

17.1. DA MODALIDADE

17.1.1. Pregão Eletrônico – Sistema de Registro de Preços.

17.2. CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

17.2.1. Menor preço por item.

17.3. DO CRITÉRIO DE JULGAMENTO

17.3.1. Menor preço por item, observando a qualidade do produto e suas especificações;

17.3.2. A proposta de aquisição através de SRP – Registro de Preços poderá ser adotada pela natureza do objeto e pela impossibilidade de definição prévia do quantitativo a ser demandado pela administração;

17.3.3. A presente contratação será dividida em itens unitários com vistas a estimular uma maior disputa com potencial de impacto na redução do preço final de cada item. Garantindo assim, a ampla concorrência. A divisão por lotes é evidenciada como a melhor opção pois possibilitará maior eficiência na prestação dos serviços.

17.3.4. Visando melhor gestão dos itens de consumo, optamos por aquisições parciais, mediante Sistema de Registro de Preços, para a promoção da eficiência e geração da proposta mais vantajosa para o serviço público. (art. 18, § 1º, inciso VIII da Lei nº 14.133/2021).

17.3.5. A divisibilidade é pressuposto técnico do parcelamento, sendo o aspecto econômico representado pelas vantagens obtidas com a divisão do objeto em itens, cuja economicidade é proporcionada pela redução de custos e despesas para a Administração contratante. Há risco de desinteresse por eventuais licitantes em fornecer os itens de menor valor, ocorrência comum em licitações anteriores cujos objetos eram para aquisições similares.

17.3.6. A divisão do objeto por itens, com a possível ampliação da quantidade de contratos, revela-se administrativa e economicamente interessante, vez que propicia a ampliação da concorrência ampla entre os fornecedores, contribuindo para preços mais baixos, preservando a qualidade de acordo com os dados descritos no TR.

18. DOS CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO

18.1. Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos:

18.2. HABILITAÇÃO JURÍDICA

18.2.1. Pessoa física: cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;

18.2.2. Empresário individual: inscrição no registro público de empresas mercantis, a cargo da junta comercial da respectiva sede;

18.2.3. Microempreendedor individual - MEI: certificado da condição de microempreendedor individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;

18.2.4. Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no registro público de empresas mercantis, a cargo da junta comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

18.2.5. Sociedade empresária estrangeira: portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no diário oficial da união e arquivada na junta comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme instrução normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020;

18.2.6. Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no registro civil de pessoas jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

18.2.7. Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária: inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no registro civil das pessoas jurídicas ou no registro público de empresas mercantis onde opera, com averbação no registro onde tem sede a matriz;

18.2.8. Conforme Art. 265. Nas hipóteses de dispensa de licitação previstas nos incisos I e II do art. 75 da Lei Federal nº 14.133, de 2021, a contratação direta deverá ser feita, preferencialmente, com ME, EPP ou MEI.

18.2.9. Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

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

18.3.1. Prova de inscrição no cadastro nacional de pessoas jurídicas ou no cadastro de pessoas físicas, conforme o caso;

18.3.2. Prova de regularidade fiscal perante a fazenda nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela secretaria da receita federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à dívida ativa da união (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à seguridade social, nos termos da portaria conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do secretário da receita federal do Brasil e da procuradora-geral da fazenda nacional.

18.3.3. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

18.3.4. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a justiça do trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do título VII-A da consolidação das leis do trabalho, aprovada pelo decreto-lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;

18.3.5. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes [estadual/distrital] ou [municipal/distrital] relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

18.3.6. Prova de regularidade com a fazenda [estadual/distrital] ou [municipal/distrital] do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

18.3.7. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos [estadual/distrital] ou [municipal/distrital] relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

18.3.8. O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos no inciso I do caput do art. 26 da LC 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

18.3.9. Efetuar o cadastro de credor pessoa jurídica junto a SEFAZ Secretaria Estadual de Fazenda do Acre, site: www.sefaz.acre.gov.br, e responsabilizar-se pela emissão de notas fiscais.

18.4. **QUALIFICAÇÃO TÉCNICA**

18.4.1. 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 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.

18.4.2. 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.

18.4.3. Em cumprimento ao Art. 48, I da Lei Complementar nº 123/2006 com exceção do item 26, todos os outros itens serão destinados à participação exclusiva das microempresas e empresas de pequeno porte. Para cada item deverá haver a participação, no mínimo, de 03 microempresas ou empresas de pequeno porte com apresentação de proposta. O não atendimento à condição acima caracterizará o descumprimento do disposto no art. 49, II da Lei Complementar nº 123/2006, tornando o item de ampla disputa.

18.5. **QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA**

18.5.1. O licitante deverá comprovar através seu balanço do último exercício social, que possui patrimônio líquido igual ou superior a 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.

19. **ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO**

19.1. O valor estimado para a contratação pretendida é de **R\$ 664.678,60 (seiscentos e sessenta e quatro mil, seiscentos e setenta e oito reais e sessenta centavos)**.

19.2. O custo estimado da contratação será tornado público apenas e imediatamente após o encerramento da licitação.

20. **ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:**

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

Cód. Órgão / Unidade Executora: 717 – Unidade 212.

Programa de Trabalho:

717.212.1026.0000;

717.212.1024.0000;

717.212.2082.0000.

Elemento de Despesa:

33.90.30.00 (material de consumo).

Fonte de Recurso:

0700;

0200;

0100.

21. **PARTICIPAÇÃO DE CONSÓRCIOS DE EMPRESAS**

21.1. A formação de consórcios é admitida quando o objeto a ser licitado envolve questões de alta complexidade ou de relevante vulto, em que empresas, isoladamente, não teriam condições de suprir os requisitos de habilitação do edital. Não é, contudo, o que ocorre no objeto em tela. Portanto, não será permitida a participação de consórcios, visto não se tratar de objeto de alta complexidade ou de grande vulto econômico.

22. **DAS SANÇÕES**

22.1. Possível atraso na execução das obrigações assumidas deverá, obrigatoriamente, constar de justificativa protocolada no Instituto Estadual de Educação Profissional e Tecnológica - IEPTEC, até o 2º dia útil anterior à data prevista para o fornecimento do produto;

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

22.3. A aplicação de quaisquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e ampla defesa à Contratada, observando-se os procedimentos previstos na Lei nº 14.133/21 e no Decreto nº 11.363, de 22 de novembro de 2023;

22.4. A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da

conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como, o dano causado à Contratante, observado o princípio da proporcionalidade.

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

Alírio Wanderley Neto
Presidente do Instituto de Educação Profissional e Tecnológica - IEPTEC
Decreto nº 052-P/2023
Autoridade/Aprovação



Documento assinado eletronicamente por **ANIELIZA APARECIDA GOMES DE SOUZA, Chefe de Departamento**, em 21/06/2024, às 10:31, 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 **ALIRIO WANDERLEY NETO, Presidente**, em 21/06/2024, às 10:35, 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 **0011402875** e o código CRC **20E8B16A**.