



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 195/2025/IEPTEC - DCLC

Processo nº 2817.013067.00217/2025-11

Órgão Demandante: Instituto Estadual de Educação Profissional e Tecnológica - IEPTEC
Modalidade de Licitação: CONTRATAÇÃO DIRETA – DISPENSA DE LICITAÇÃO
Critério de Julgamento: Menor preço por item.
Descrição de Categoria de Investimento: (x) Capacitação; () Equipamento de Apoio; () Equipamento de TI; () Consultoria/Auditoria/Assessoria; () Bens de Consumo; () Material Permanente; () Despesa de Capital; (x) Material de Consumo () Serviços Terceiros Pessoa Jurídica.
Unidade Administrativa Solicitante: Departamento de Programas e Projetos - DPP/IEPTEC

1. OBJETO

1.1. Aquisição de papel higiênico, papel toalha e esponja de aço, destinados a suprir as necessidades de execução dos cursos do Programa Nacional de Capacitação dos Trabalhadores do Sistema Único de Assistência Social – Capacita SUAS, no Estado do Acre, em atendimento ao Termo de Convênio nº 04/2025, bem como as demandas do Itinerário Formativo.

1.2. TABELA DE ITEM

ITEM	DESCRIÇÃO	UNID.	QUANT.	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	200095490 - PAPEL TOALHA; COM; 02 ROLOS. NO PACOTE; COM 50 TOALHAS DE PAPEL, FOLHA DUPLA DE 20,5 X 19, PICOTADA, MAX ABSORÇÃO	PACOTE	1500	R\$ 7,16	R\$ 10.740,00
2	200109413 - PAPEL HIGIÊNICO BRANCO FOLHA DUPLA PICOTADO ALTA QUALIDADE GOFRADO NÃO PERFUMADO ANTIALÉRGICO 100% DE FIBRAS NATURAIS MEDINDO 30M X 10CM. PACOTE COM 4 ROLOS.	PACOTE	1200	R\$ 7,58	R\$ 9.096,00
3	200096910 - ESPONJA; DE LA DE ACO EMBALAGEM DE 60G; PACOTE COM 8 UNIDADES; ESPONJA DE 1ª QUALIDADE; COMPOSICAO ACO CARBONO; FARDÃO C 14 PCT;	FARDÃO	100	R\$ 37,87	R\$ 3.787,00
VALOR TOTAL		R\$ 23.623,00			

1.3. Os itens solicitados neste DFD estão previstos no PCA/2025.

1.4. A entrega deverá ser acompanhada de nota fiscal.

1.5. O objeto desta contratação não se enquadra como sendo de bem de luxo, conforme Decreto nº 10.818, de 2021.

1.6. No preço ofertado, além de estar compatível com o de mercado, deverão estar inclusos todos os custos necessários, tais como: impostos, tributos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, taxas, frete, deslocamento de pessoal e quaisquer outros que incidam ou venham a incidir sobre o valor do item.

2. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

2.1. 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.

3. QUANTIDADE DOS ITENS

3.1. Estimativa das quantidades a serem contratadas, acompanhada das memórias de cálculo e dos documentos que lhe dão suporte – Tabela anexo I (art. 18 da Lei 14.133/21).

3.2. Para o dimensionamento dos quantitativos foram levados em consideração, as demandas apresentadas no plano de trabalho do Projeto Capacita SUAS, bem como as demandas do Itinerário Formativo, definidas em consonância com os planos de trabalho. Desta forma, as quantidades foram calculadas para atender às necessidades dos cursos do Programa Nacional de Capacitação dos Trabalhadores do Sistema Único de Assistência Social – Capacita SUA, para o bom desempenho das atividades programadas.

3.3. A licitação será por meio da modalidade Contratação Direta – Dispensa de Licitação, tendo em vista que o valor está no limite previsto no Decreto nº 11.871 de 29.12.2023.

3.4. A relação de itens desta contratação e suas respectivas quantidades constam do Anexo I deste Estudo Técnico Preliminar e serão consolidadas no Termo de Referência.

4. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

4.1. Considerando que o IEPTEC não possui contratos com atas vigentes para a contratação de papel higiênico, papel toalha e esponja de aço, necessário para atendimento das demandas do projeto CapacitaSuas, bem como o Itinerário formativo, optou-se pela dispensa da licitação visando a aquisição dos itens para atendimentos das necessidades de maneira célere e eficiente.

4.2. Os materiais são essenciais para o uso diário nas instalações onde ocorrerão os cursos, viabilizando o cumprimento de protocolos sanitários, o conforto dos participantes e a manutenção de ambientes adequados ao convívio coletivo e às práticas pedagógicas. A ausência desses insumos compromete diretamente o funcionamento dos sanitários, a limpeza dos espaços e o atendimento digno aos alunos, instrutores e equipe de apoio.

4.3. A motivação pela escolha de Contratação Direta – Dispensa de Licitação se dá pelas características e necessidades dos materiais para utilização nas atividades educacionais do projeto CapacitaSuas e Itinerário formativo, que tem prazos de execução determinados, o que nos faz estabelecer a urgência no

procedimento da licitação.

4.4. A solução adotada contempla a contratação direta por dispensa de licitação, fundamentada no art. 75, inciso II, da Lei nº 14.133/2021, uma vez que o valor estimado da contratação se enquadra no limite legal para aquisições de pequeno valor. Esta alternativa foi considerada a mais eficiente diante da necessidade de cumprimento do cronograma pactuado e da urgência operacional para realização dos cursos, vez que não existe contrato vigente com saldo disponível para absorver a demanda.

4.5. Os itens a serem adquiridos se classificam como bens comuns, com padrões de qualidade e desempenho objetivamente definidos, de acordo com especificações usuais de mercado, permitindo a obtenção de propostas válidas com ampla competitividade e economicidade. A pesquisa de preços foi realizada com três fornecedores distintos, sendo adotada a média dos valores cotados como referência de preço estimado, conforme art. 104 do Decreto Estadual nº 11.363/2023.

4.6. A contratação Direta - Dispensa de Licitação será na forma eletrônica, observando que as despesas são custeadas com recursos da fonte 200.

4.7. Portanto, com fulcro nas motivações citadas, a solução ora apresentada é tecnicamente viável, economicamente vantajosa e adequada ao interesse público, pois garante o suporte logístico mínimo necessário para o bom andamento dos cursos do Capacita SUAS e Itinerário Formativo, reafirmando o compromisso firmado entre as instituições, assegurando eficiência na aplicação dos recursos públicos e conformidade com as diretrizes legais e administrativas.

5. JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO

5.1. A presente contratação encontra sua motivação primária na necessidade imperiosa de garantir condições básicas de higiene e bem-estar durante a execução dos cursos do Programa Nacional de Capacitação dos Trabalhadores do Sistema Único de Assistência Social – Capacita SUAS, bem como nos CEPTS que executam as atividades relacionadas ao Itinerário Formativo. O fornecimento adequado de materiais de higiene constitui-se como requisito fundamental para a manutenção de ambiente salubre e apropriado ao desenvolvimento das atividades de capacitação profissional. Além disso, a ausência destes materiais essenciais compromete não apenas o conforto dos participantes, mas também a qualidade do processo de ensino-aprendizagem, podendo gerar impactos negativos na avaliação quanto a infraestrutura oferecida.

5.2. Em outro ponto, a provisão regular de papel higiênico, papel toalha e esponja de aço atende às exigências básicas de saúde pública, especialmente relevantes em espaços de uso coletivo intenso. A contratação visa, portanto, assegurar que as instalações da rede IEPTEC mantenham padrões adequados de funcionamento. Portanto, essa medida visa superar a necessidade imediata, atuando de forma preventiva a evita possíveis interrupções nas atividades programadas e demonstra o compromisso institucional com a excelência na prestação dos serviços educacionais.

5.3. Outrossim, o aspecto pedagógico representa dimensão fundamental que motiva esta contratação, uma vez que ambiente adequadamente estruturado constitui premissa básica para o sucesso de qualquer programa de capacitação profissional e tecnológica. A manutenção de condições apropriadas de higiene nas instalações sanitárias elimina potenciais fontes de distração e desconforto que poderiam prejudicar a concentração e o aproveitamento dos participantes durante as atividades formativas. A execução dos termos de Cooperação e Convênio firmados com o Programa Capacita SUAS, bem como o Itinerário demandam ambiente propício ao aprendizado, onde os estudantes, cursistas e instrutores possam focar integralmente no desenvolvimento de suas competências técnicas e conhecimentos específicos.

5.4. A infraestrutura deficiente, caracterizada pela falta de materiais básicos de higiene, pode comprometer significativamente a percepção de qualidade do programa e a credibilidade das instituições envolvidas. Neste contexto, a contratação dos materiais especificados garante que os espaços de realização dos cursos atendam aos padrões mínimos exigidos para atividades educacionais de qualidade. A provisão adequada destes itens contribui para a criação de atmosfera profissional e organizada, favorecendo o engajamento dos participantes. Desta forma, a contratação alinha-se diretamente com os objetivos educacionais do programa e com as expectativas dos beneficiários.

5.5. Mister mencionar que a dimensão sanitária e de saúde pública configura-se como motivação essencial para esta contratação, uma vez que a aquisição dos itens visa suprir a necessidade imediata. Além disso, considerando o contexto atual de maior consciência sobre a importância da higienização adequada em ambientes coletivos o papel higiênico, papel toalha e esponja de aço constituem elementos indispensáveis para a manutenção de práticas básicas de higiene pessoal, organização institucional, de modo a contribuir efetivamente para a prevenção de doenças e a promoção da saúde dos usuários das instalações. Nesse passo, a circulação intensa de pessoas durante os períodos de curso amplifica a necessidade de disponibilizar meios adequados para a higienização e limpeza, evitando a proliferação de agentes patogênicos e reduzindo riscos de contaminação cruzada.

5.6. A ausência e/ou insuficiência destes materiais pode resultar em situações constrangedoras para os participantes e comprometer as condições sanitárias do ambiente, criando riscos desnecessários à saúde coletiva. A contratação representa, portanto, medida preventiva de proteção à saúde e demonstra responsabilidade institucional com o bem-estar dos usuários dos espaços educacionais. Adicionalmente, o fornecimento regular destes materiais atende às recomendações sanitárias vigentes e às boas práticas de gestão de espaços públicos.

5.7. A urgência temporal e a necessidade de cumprimento do cronograma estabelecido no Termo de Convênio nº 004/2025, bem como Termo de Convênio constituem motivação final e decisiva para esta contratação, considerando que os cursos estão programados para ocorrer no mês de agosto e setembro do corrente ano. Logo, o cumprimento rigoroso dos prazos pactuados representa obrigação institucional que não pode ser comprometida por questões relacionadas à inadequação da infraestrutura básica oferecida aos participantes dos cursos. A não realização tempestiva desta contratação poderia resultar em atrasos no cronograma de execução, comprometendo o cumprimento das metas estabelecidas no plano de trabalho e prejudicando a consecução dos objetivos dos programas de capacitação. A execução adequada dos Termos depende da disponibilidade de condições mínimas de funcionamento, incluindo a provisão regular de materiais de higiene essenciais para o bem-estar dos usuários das instalações. A contratação representa, portanto, medida indispensável para assegurar que todos os requisitos operacionais sejam atendidos dentro do prazo estabelecido, evitando possíveis questionamentos por parte dos órgãos de controle.

5.8. Dessa forma, torna-se indispensável a realização da aquisição dos itens para atendimento da demanda apresentada, uma vez que, conforme consulta ao Departamento Administrativo – DADM, não há contratos vigentes que contemplem os itens especificados no Documento de Formalização da Demanda (DFD).

5.9. A equipe de planejamento da contratação já se encontra em fase de estudo para estruturar um procedimento licitatório por meio da modalidade pregão eletrônico para registro de preços, com o objetivo de atender de forma às demandas recorrentes de aquisição dos materiais de uso institucional, pois o estoque já encontra-se com o quantitativo baixo para a conclusão do 2º semestre, tempo suficiente para a finalização do processo licitatório em andamento.

6. PARCELAMENTO OU NÃO DA CONTRATAÇÃO

6.1. A contratação será realizada por dispensa de licitação, com fundamento no art. 75, inciso II, da Lei nº 14.133/2021, sendo organizada por item, mas com **entrega única**, conforme planejamento da demanda e critérios de economicidade.

A opção por não parcelar a entrega decorre das seguintes justificativas:

- **Natureza do objeto:** Os itens demandados não requerem distribuição ao longo do tempo, sendo recomendável seu fornecimento integral em uma única remessa, para atendimento imediato das necessidades do IEPTEC.
- **Eficiência logística e administrativa:** A entrega total, reduz custos operacionais, simplifica a fiscalização e agiliza o processo de recebimento e conferência dos materiais.

7. NATUREZA DA CONTRATAÇÃO

7.1. A Contratação será por item para execução do projeto CapacitaSuas, bem como Itinerário formativo e se classificam como bens comuns, com padrões de qualidade e desempenho objetivamente definidos, de acordo com especificações usuais de mercado, permitindo a obtenção de propostas válidas com ampla competitividade e economicidade.

8.	DO CONTRATO
8.1.	PRAZO DO CONTRATO
8.1.1.	Findo a contratação pública, a qualquer momento, de acordo com a necessidade 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 celebrar o Termo de Contrato.
8.1.2.	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.
8.1.3.	Para assinatura do Termo de Contrato e retirada da nota de empenho é indispensável a manutenção das condições de habilitação apresentadas pela adjudicatária na contratação direta. O resultado dessa verificação deverá ser impresso e juntado aos autos do processo.
9.	DA VIGÊNCIA
9.1.	O contrato terá vigência de 12 meses prorrogado por igual período, contados a partir de sua assinatura, nos termos do art. 105 da lei 14.133/21.
9.2.	No período de vigência do contrato estão incluídos todos os prazos necessários à perfeita execução do objeto nos termos pactuados entre as partes.
10.	DA EFICÁCIA
10.1.	A eficácia do contrato estará condicionada à publicação do seu extrato no Diário Oficial do Estado do Acre.
10.2.	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 10 dias úteis, contados da data de sua assinatura (art. 94 da lei 14.133/21).
11.	FUNDAMENTOS DA CONTRATAÇÃO
11.1.	DA REFERÊNCIA E NO PLANO DE CONTRATAÇÃO ANUAL
11.1.1.	A aquisição dos itens será para atendimento das demandas constantes do plano de trabalho do PROJETO CAPACITASUAS referentes aos treinamentos que serão executados atendendo o Regional do Alto Acre e Purus e Regional do Juruá, Tarauacá e Envira com o planejamento de atender servidores que atuam nos municípios do Estado do Acre (Regional do Alto e Baixo Acre e Purus e Envira e Regional do Juruá, Tarauacá e Envira).
12.	LEGISLAÇÃO QUE PODERÁ SER APLICADA AO OBJETO
12.1.	Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021- Regulamento da Lei de Licitações e Contratos Administrativos, Decreto nº 11.363 de 22.11.2023
13.	REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO
13.1.	DA SUBCONTRATAÇÃO
13.1.1.	Não será admitida a subcontratação total ou parcial dos itens a serem adquiridos.
14.	DA GARANTIA DE EXECUÇÃO CONTRATUAL
14.1.	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 - <i>"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"</i> .
14.2.	Justificamos nossa opção por propor a não exigência de garantia por entendermos que a contratação é de baixa complexidade.
15.	DA AMOSTRA
15.1.	Não será exigida amostra.
16.	MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO
16.1.	LOCAL DE ENTREGA:
16.1.1.	A entrega deverá ser realizada no endereço indicado pelo IEPTEC, na sede administrativa: Rua Riachuelo nº 138 – Bairro José Augusto –Rio Branco - Acre, nos horários de expediente.
16.2.	PRAZO PARA ENTREGA:
16.2.1.	Os prazos de entregas dos itens será de 10 (dez) dias após a emissão da ordem de entrega.
16.3.	CONDIÇÕES PARA A ENTREGA
16.4.	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.
16.5.	O descumprimento do prazo estipulado acarretará à empresa contratada as sanções previstas no art. 156 da Lei nº 14.133/2021.
16.6.	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.
16.7.	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.
16.8.	O transporte dos itens até o local de entrega é de responsabilidade exclusiva da empresa contratada.
16.9.	Quaisquer danos ocorridos durante o transporte serão de responsabilidade exclusiva da empresa contratada.
16.10.	As entregas serão efetuadas no local designado na requisição de entrega, lacrados e protegido contra possíveis danos.
16.11.	A Entrega estará sujeita à conferência e inspeção.
16.12.	A aceitação dos materiais entregues pela empresa contratada está condicionada à verificação de sua conformidade com as especificações técnicas constantes neste Termo de Referência e com a ausência de danos ou avarias. Essa verificação será realizada mediante conferência documental e física, devendo a contratada apresentar, no ato da entrega, os seguintes documentos: nota fiscal, guia de entrega, termo de recebimento e quaisquer outros comprovantes que identifiquem o produto entregue, suas especificações, requisitos, número de lote, numeração individual e demais dados necessários à validação por parte do gestor do contrato. A ausência ou inconsistência dessas informações poderá ensejar a rejeição da entrega, sem prejuízo da aplicação das penalidades contratuais cabíveis.
16.13.	Itens com avaria, defeito, danificados ou em desacordo com o solicitado deverão ser substituídos pela empresa contratada no prazo máximo de 10 (dez) dias após notificação, sem ônus adicional.
17.	DO RECEBIMENTO
17.1.	O recebimento do objeto da contratação ocorrerá em duas etapas e será realizado:
17.2.	Provisoriamente: Os produtos serão recebidos provisoriamente no prazo de até 2 (dois) dias úteis, pelo(a) responsável do acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta.

- 17.3. 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.
- 17.4. 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.
- 17.5. O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da Empresa contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do objeto.
- 17.6. 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.
- 17.7. No ato do recebimento, caso o objeto apresentado não esteja em conformidade com este Termo de Referência, os itens será recusado total ou parcialmente, conforme o caso, sem direito a indenização à empresa contratada.
- 17.8. O recebimento definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da empresa contratada quanto aos vícios ocultos, ou seja, que só são manifestados quando da sua normal utilização pela Administração contratante, nos termos do Código de Defesa do Consumidor (Lei 8.078/90).
- 17.9. Se houver erro no documento fiscal, ou qualquer outra circunstância que impeça o recebimento definitivo, este ficará pendente e o pagamento será suspenso, não podendo a Empresa contratada interromper a execução do objeto até o saneamento das irregularidades.
- 17.10. 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.

18. DA OBRIGAÇÃO DO CONTRATANTE

- 18.1. Além das obrigações resultantes da observância da Lei nº 14.133/2021, e demais normas pertinentes, o Contratante deverá:
- 18.1.1. Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da empresa contratada, através de comissão/servidor especialmente designado.
- 18.1.2. Aplicar as sanções administrativas, quando se fizerem necessárias.
- 18.1.3. Comunicar à empresa contratada, por escrito, sobre a entrega dos materiais sem atendimento das exigências e especificações para que seja resolvido com reposições, substituições ou outras providências de acordo com cada caso.
- 18.1.4. Efetuar o pagamento à empresa contratada no valor correspondente ao fornecimento dos materiais, no prazo e forma estabelecidos no Edital e seus anexos.
- 18.1.5. Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da Nota Fiscal fornecida pela empresa contratada.
- 18.1.6. Observar as obrigações resultantes da Lei nº 14.133/2021.
- 18.1.7. Receber os materiais personalizados conforme especificados, nos prazos e condições estabelecidas neste termo de referência.
- 18.1.8. 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.
- 18.1.9. 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.
- 18.1.10. Não responder por quaisquer compromissos assumidos pela contratada com terceiros, bem como, por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da CONTRATADA e de seus empregados, prepostos ou subordinados.
- 18.1.11. Solicitar à CONTRATADA e seus prepostos, tempestivamente, todas as providências necessárias ao bom andamento do contrato.
- 18.1.12. Atestar na nota fiscal a efetiva entrega dos itens.

19. DA OBRIGAÇÃO DA CONTRATADA

- 19.1. 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:
- 19.1.1. 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.
- 19.1.2. Efetuar a entrega dos materiais atendendo todas as condições, conforme especificações, prazo e local constantes neste Termo de Referência, acompanhado da respectiva nota fiscal.
- 19.1.3. 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.
- 19.1.4. Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.
- 19.1.5. Manter atualizado o seu cadastro junto ao Sistema de Administração Orçamentária, Financeira e Contábil – SAFIRA da Secretaria de Estado da Fazenda - SEFAZ/AC.
- 19.1.6. Sujeitar-se às disposições do Código de Defesa do Consumidor; (Lei nº. 8.078, de 11 de setembro de 1990).
- 19.1.7. As entregas serão efetuadas no local designado na ordem de entrega.
- 19.1.8. Cumprir rigorosamente as leis, instruções, normas e demais legislações relacionadas ao objeto.

20. MODELO DE GESTÃO DE CONTRATOS

- 20.1. 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.
- 20.2. 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.
- 20.3. 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.
- 20.4. O órgão poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.
- 20.5. 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.

21.	FISCAL DO CONTRATO
21.1.	São atribuições do fiscal de contratos, sem prejuízo das demais previstas no Manual de Gestão e Fiscalização dos Contratos Administrativos:
21.1.1.	Conhecer o inteiro teor do Edital e seus anexos, do Instrumento Contratual e seus anexos e eventuais aditivos/apostilamentos;
21.1.2.	Acompanhar/participar da equipe responsável pela avaliação das amostras;
21.1.3.	Avaliar a quantidade e a qualidade dos materiais gráficos entregues após a contratação.
21.1.4.	Atestar, em documento hábil, o fornecimento dos materiais, após conferência prévia das especificações e do padrão do objeto contratado;
21.1.5.	Registrar todas as ocorrências havidas durante o período de execução do contrato, em livro próprio;
21.1.6.	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.
21.1.7.	Conhecer suas atribuições e responsabilidades para o exercício das atividades de fiscalização;
21.1.8.	Assegurar-se do cumprimento integral das obrigações contratuais assumidas pela contratada;
21.1.9.	Verificar se as amostras apresentadas estão em conformidade com as especificações e modelos apresentados nos anexos.
21.1.10.	Apresentar relatório de recebimento dos materiais gráficos, que deverá ser instruído com registros fotográficos e demais documentos probatórios, quando for o caso;
21.1.11.	Atuar em tempo hábil na solução dos problemas que – porventura – venham a ocorrer ao longo da execução contratual, desde que não ultrapassem suas competências;
21.1.12.	Encaminhar as questões que ultrapassem suas atribuições ao Gestor do Contrato;
21.1.13.	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.
21.1.14.	Indicar, em nota técnica, a necessidade de eventuais descontos a serem realizados no valor do contrato, por meio de glosas que serão escritas no verso da nota ou documento equivalente;
21.1.15.	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;
21.1.16.	Realizar, juntamente com a contratada, as conferências dos materiais gráficos entregues e a realização nas datas estabelecidas, antes de atestar as respectivas notas fiscais;
21.1.17.	Reportar-se sempre ao preposto da contratada, não devendo, em hipótese alguma, dar ordens diretamente aos seus empregados;
21.1.18.	Emitir atestado ou certidão de realização das entregas dos materiais, total ou parcial;
21.1.19.	Informar o Gestor do Contrato sobre irregularidade que deva ser sanada;
21.1.20.	Representar, levando ao conhecimento das autoridades a execução de ato ilícito que tenha tido conhecimento em razão de seu ofício.
22.	GESTOR DO CONTRATO
22.1.	São atribuições do Gestor de Contratos, sem prejuízo das demais previstas no Manual de Gestão e Fiscalização dos Contratos Administrativos:
22.1.1.	Conhecer o inteiro teor do Edital e seus anexos, do Instrumento Contratual e seus eventuais aditivos;
22.1.2.	Gerenciar todo o Processo Administrativo de Despesa Pública – PADP referente à contratação;
22.1.3.	Assegurar-se do cumprimento integral das obrigações contratuais assumidas, com qualidade e em respeito à legislação vigente;
22.1.4.	Solicitar periodicamente ao fiscal do contrato relatório das ocorrências para que, sendo o caso, possa tomar as providências cabíveis a fim de corrigi-las;
22.1.5.	Atuar em tempo hábil na solução dos problemas de sua alçada que venham a ocorrer ao longo da execução contratual;
22.1.6.	Analisar notas/glosas escritas pelo fiscal, a fim de constatar a possível necessidade de descontos a serem realizados no valor mensal, informando-as ao setor financeiro;
22.1.7.	Encaminhar formalmente as demandas ao preposto por meio de ordem de fornecimento;
22.1.8.	Repassar ao Fiscal de Contratos todas as informações e documentos relativos ao contrato, para que este último possa bem fiscalizá-lo;
22.1.9.	Dar publicidade e manter semanalmente atualizados os dados de cada PADP sob sua gerência por meio da inserção de dados em meios informatizados;
22.1.10.	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;
22.1.11.	Propor medidas que melhorem a execução do contrato.
22.1.12.	Conhecer suas atribuições para o exercício das atividades de gestão;
22.1.13.	Encaminhar ao respectivo responsável, as questões que ultrapassem o âmbito das suas atribuições para que possam ser solucionadas;
22.1.14.	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.
22.1.15.	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;
22.1.16.	Negociar condições previamente estabelecidas com o contratante sempre que o mercado assim o exigir e quando da sua prorrogação, nos termos da Lei;
22.1.17.	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;
22.1.18.	Obter a formalização da designação do preposto junto à contratada;
22.1.19.	Elaborar o plano de inserção, instrumento pelo qual deverá ocorrer o repasse ao contratado dos conhecimentos necessários para o recebimento do objeto e disponibilizar infraestrutura adequada à contratada para execução do pactuado, quando for o caso;
22.1.20.	Notificar a contratada, por ordem do Ordenador de Despesas do órgão/entidade contratante, sobre irregularidades encontradas
23.	CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

23.1. O pagamento dos itens adquiridos 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 conterà 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

23.2. A emissão da ordem bancária será efetuada 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

23.3. O documento fiscal deverá ser emitido em nome do:
Instituto de Educação Profissional e Tecnológica – IEPTEC
CNPJ 07.827.773/0002-95.

23.4. A empresa contratada deve apresentar o documento fiscal dos itens, emitido e entregue ao fiscal do contrato, para fins de liquidação e pagamento.

23.5. 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.

23.6. 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.

23.7. Os documentos de cobrança deverão ser entregues pela empresa contratada, no endereço Rua Riachuelo, nº 138, Bairro José Augusto - CEP: 69.910-100, Rio Branco - Acre, sede do IEPTEC.

23.8. 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.

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

23.10. 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.

23.11. 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.

24. DAS SANÇÕES

24.1. Possível atraso na execução das obrigações assumidas deverá, obrigatoriamente, constar de justificativa protocolada no Instituto Estadual de Educação Profissional e Tecnológica - IEPTEC, até o 3º dia útil anterior à data prevista para a entrega dos materiais.

24.2. Não acolhida à justificativa de atraso 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;

24.3. 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;

24.4. 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.

25. FORMAS E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

25.1. DA MODALIDADE

25.1.1. Contratação Direta por Dispensa de Licitação.

25.2. CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

25.2.1. Menor Preço.

25.3. DO CRITÉRIO DE JULGAMENTO

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

26. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

26.1. A empresa participante deste certame 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.

26.2. O(s) atestado(s) 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.

27. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

27.1. O valor estimado para a contratação pretendida será definida após a cotação a ser realizada pela Divisão de Compras, Licitações e Contratos.

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

28. PARTICIPAÇÃO DE CONSÓRCIO DE EMPRESAS.

28.1. 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.

28.2. 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.

29. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

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

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

Programa de Trabalho: 1026.0000
Fonte: 200
Elemento de Despesa: 33.90.30.00.00

30. **RESPONSÁVEIS**

Elaboração: Valdirene de Oliveira Monteiro.

Revisão: Anieliza Aparecida Gomes de Souza.



Documento assinado eletronicamente por **ANIELIZA APARECIDA GOMES DE SOUZA, Chefe de Departamento**, em 19/08/2025, às 12:44, 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 **0016890407** e o código CRC **F8A527C2**.