



GOVERNO DO ESTADO DO ACRE
SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO - SEPLAN
TERMO DE REFERÊNCIA - TR Nº 0000019/2026

1. DO ORGÃO

1.1. Secretaria de Estado de Planejamento - SEPLAN

2. DA UNIDADE ADMINISTRATIVA SOLICITANTE

2.1. Departamento de Administração e Gestão de Pessoas - DEAGP

3. DA MODALIDADE

3.1. Pregão Eletrônico SRP

4. CRITÉRIO DE JULGAMENTO

4.1. O critério de julgamento será o de menor preço por lote

5. MODO DE DISPUTA

5.1. Aberto

6. CATEGORIA DE DESPESA

☒ (X) Outros serviços Pessoa Jurídica

☐ () Equipamento de Apoio

☐ () Equipamento de TI

☐ () Consultoria/Auditoria/Assessoria

☐ () Despesa de Custeio

☐ () Bens de Consumo

☐ () Material Permanente

7. ALINHAMENTO COM O PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL - PCA

7.1. A contratação demonstra convergência com o planejamento institucional da SEPLAN/AC, na medida em que dá suporte às ações de capacitação, integração, fortalecimento da governança, comunicação institucional, valorização dos servidores e realização de eventos estratégicos da Pasta.

7.2. No momento da elaboração do Estudo Técnico Preliminar, verificou-se que a presente contratação ainda não consta formalmente prevista no Plano de Contratações Anual (PCA) para o exercício de 2026. Dessa forma, a sua inclusão no referido instrumento de planejamento será providenciada na próxima revisão do PCA, em conformidade com os procedimentos administrativos adotados pelo órgão, de modo a assegurar o alinhamento da contratação ao planejamento institucional.

8. DA CLASSIFICAÇÃO DA DESPESA

8.1. Programa de Trabalho: 2194.0000

8.2. Elemento de Despesa: 3. 3. 90. 39

8.3. Fonte de Recurso: 15000100

9. DO OBJETO

9.1. Registro de preços para futura e eventual contratação de empresa(s) especializada(s) na prestação de serviços de apoio à realização de eventos institucionais, com locação, disponibilização, montagem, operação, desmontagem e retirada de espaço físico, equipamentos, estruturas, mobiliários, itens de ambientação, decoração e apoio artístico, sob demanda, para atender às necessidades da Secretaria de Estado de Planejamento do Acre – SEPLAN/AC.

10. DO VALOR ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO

LOTE I - SONORIZAÇÃO						
ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE PARA REGISTRO	QUANTIDADE ESTIMADA PARA CONSUMO	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL

1	Serviços de sonorização cerimonial com 02 caixas de som biamplificadas e processadas, tripés, mesa de som digital rack com capacidade mínima de 12 canais, 01 microfone sem fio UHF, 02 microfones com fio, equipamento para reprodução de áudio ambiente e 01 operador técnico.	Diária	3	1		
2	Serviços de sonorização cerimonial tipo line array slim vertical, ou equivalente superior, com colunas verticais, subwoofers, mesa de som digital rack de 12 canais, 02 microfones sem fio UHF, 04 microfones com fio, equipamento para reprodução de áudio ambiente e 01 operador técnico.	Diária	3	1		
SUBTOTAL						

LOTE II - ESTRUTURA BOX TRUSS						
ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE PARA REGISTRO	QUANTIDADE ESTIMADA PARA CONSUMO	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
3	Módulo de torres 300mm x 300mm, em alumínio estrutural, com soldagem compatível, comprimentos variados e resistência adequada ao uso profissional em eventos.	Metro linear/Diária	45	15		
4	Base tubular para suporte das torres 300mm x 300mm, em alumínio estrutural, compatível com o sistema de montagem.	Diária/unidade	6	2		
5	Sleeve block 300mm x 300mm, sistema 16-R, para ligação das torres, em alumínio estrutural compatível com o conjunto.	Diária/unidade	6	2		
6	Cumeeira 4 faces 300mm x 300mm, utilizada em coberturas, em alumínio estrutural compatível com o conjunto.	Diária/unidade	6	2		
7	Canto grau 300mm x 300mm, em alumínio estrutural, utilizado principalmente em coberturas e composições estruturais.	Diária/unidade	6	2		
8	Pau de carga em alumínio estrutural, utilizado principalmente em coberturas e montagens correlatas.	Diária/unidade	3	1		
9	Córner block 300mm x 300mm, em alumínio estrutural, utilizado para ligação de torres e compatibilização do conjunto.	Diária/unidade	6	2		
SUBTOTAL						

LOTE III - APOIO ARTÍSTICO E MUSICAL

ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE E PARA REGISTRO	QUANTIDADE E ESTIMADA PARA CONSUMO	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
10	Apresentação artística musical voz e violão, com repertório diversificado a ser previamente submetido à comissão organizadora, duração mínima de 3 horas, conforme cronograma do evento.	Unidade/3h	4	1		
11	Profissional DJ experiente, equipado com os materiais e equipamentos necessários, para seleção e execução musical em eventos, inclusive elaboração prévia de trilhas e condução musical durante a programação	Unidade/3h	2	1		
SUBTOTAL						

LOTE IV - AMBIENTAÇÃO TÊXTIL E MESA POSTA						
ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE PARA REGISTRO	QUANTIDADE ESTIMADA PARA CONSUMO	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
12	Locação de capas para cadeira sem braço, em tecido na cor branca.	Unidade	600	200		
13	Locação de tampões redondos para 8 lugares, mínimo 1,20m.	Unidade	50	25		
14	Locação de tampões quadrados para 8 lugares, mínimo 1,20m.	Unidade	10	4		
15	Locação de toalhas de mesa retangulares, cores variadas, mínimo 3,60m x 2,40m.	Unidade	5	2		
16	Locação de toalhas de mesa retangulares, cores variadas, mínimo 2,70m x 1,60m	Unidade	10	3		
17	Locação de toalhas de mesa redondas, cores variadas, mínimo 3m.	Unidade	50	25		
18	Locação de guardanapos de tecido para compor mesa de jantar ou almoço, cores a definir.	Unidade	400	200		
19	Locação de suporte para prato tipo sousplat, para compor mesa de jantar ou almoço, cores a definir.	Unidade	400	200		
SUBTOTAL						

LOTE V - TAPETE E PAINÉIS						
ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE PARA REGISTRO	QUANTIDADE ESTIMADA PARA CONSUMO	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
20	Locação de tapete retangular, tamanho aproximado de 3,20m x 2,40m.	Unidade	2	1		
21	Locação de tapete retangular, tamanho aproximado de 2,40m x 1,80m.	Unidade	2	1		

ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE PARA REGISTRO	QUANTIDADE ESTIMADA PARA CONSUMO	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
30	Locação de painel de LED outdoor com qualidade igual ou superior a P4.86, módulos de aproximadamente 1m x 0,5m, montado em box truss de alumínio no mínimo Q15, com cabeamento completo, notebook para transmissão e operador técnico, incluídas operação, montagem, desmontagem e segurança.	Placa/Diária	36	12		
SUBTOTAL						

LOTE IX - DECORAL FLORAL						
ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE PARA REGISTRO	QUANTIDADE ESTIMADA PARA CONSUMO	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
31	Arranjo floral de chão, com aproximadamente 150cm de comprimento, 30cm de altura e 20cm de largura, para disposição em frente à mesa de abertura ou em local indicado pela Administração.	Diária/unidade de	10	4		
SUBTOTAL						

10.1. O valor total estimado para registro **R\$ (XXXX)**

11. DA JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

11.1. A presente contratação faz-se necessária para da Secretaria de Estado de Planejamento do Acre – SEPLAN/AC dispor de solução apta a viabilizar, sob demanda, a realização de eventos institucionais, capacitações, encontros técnicos, oficinas, reuniões ampliadas, solenidades e ações de integração funcional, voltados ao fortalecimento da governança, da comunicação institucional, do desenvolvimento de competências e da valorização dos servidores.

11.2. A demanda decorre da ampliação das ações institucionais da Pasta ao longo do exercício, especialmente no âmbito dos projetos “Crescer Juntos – Capacitação e Valorização dos Servidores” e “Seplan Cuida – Saúde e Bem-Estar dos Servidores”, bem como de atividades de monitoramento, avaliação, apresentação e divulgação de resultados governamentais. Tais ações exigem estrutura física, técnica, operacional e de ambientação compatível com a natureza institucional dos eventos promovidos pela SEPLAN/AC.

11.3. Atualmente, a Secretaria não dispõe de estrutura própria suficiente para atender integralmente a essas demandas, especialmente quanto à disponibilização de espaço físico adequado, sonorização, imagem e audiovisual, painel de LED, estruturas de box truss, decoração, apoio artístico, mobiliário, itens de ambientação e demais materiais necessários à realização dos eventos com padrão adequado de qualidade, segurança, acessibilidade, conforto, funcionalidade e apresentação institucional.

11.4. A ausência da contratação poderá comprometer a adequada execução das programações institucionais planejadas, prejudicando a organização dos eventos, a experiência dos participantes, a comunicação institucional, a imagem da Administração e a própria eficiência administrativa. Além disso, a realização de contratações avulsas para cada evento tende a gerar retrabalho, aumento de custos indiretos, maior esforço administrativo, risco de incompatibilidade entre fornecedores, perda de padronização e dificuldades de coordenação logística.

11.5. Nesse contexto, a adoção do Sistema de Registro de Preços mostra-se adequada, considerando que a demanda possui natureza eventual, variável e dependente do calendário institucional da SEPLAN/AC, não sendo possível definir previamente, com absoluta precisão, todas as datas, quantidades e combinações de itens que serão efetivamente utilizadas ao longo do exercício. O registro de preços permitirá o atendimento das necessidades conforme a ocorrência dos eventos, sem obrigatoriedade de contratação integral dos quantitativos estimados, garantindo maior flexibilidade, planejamento, economicidade e controle da despesa pública.

11.6. A escolha do Pregão Eletrônico justifica-se por se tratar de serviços e locações comuns, cujos padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos no Termo de Referência, mediante especificações usuais de mercado, possibilitando ampla competitividade, julgamento objetivo e seleção da proposta mais vantajosa para a Administração.

11.7. Considerando que o objeto contempla itens de naturezas distintas e pertencentes a segmentos de mercado diversos, a contratação será estruturada por lotes, agrupando-se os itens conforme afinidade técnica, funcional e operacional. Essa divisão busca ampliar a competitividade, permitir a participação de fornecedores especializados em cada segmento e, ao mesmo tempo, preservar a compatibilidade e a responsabilidade integrada nos itens que possuam interdependência técnica, como estruturas de montagem, equipamentos ou conjuntos de ambientação.

11.8. Dessa forma, a contratação pretendida revela-se necessária, adequada e conveniente ao interesse público, pois permitirá à SEPLAN/AC dispor, de forma planejada e sob demanda, da infraestrutura, dos serviços e dos itens de ambientação necessários à realização de seus eventos institucionais, com maior padronização, eficiência administrativa, segurança operacional, racionalização de recursos e melhor atendimento às finalidades institucionais da Pasta.

12. DO LOCAL E CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

12.1. Os serviços objeto deste Termo de Referência serão executados sob demanda, conforme necessidade da Administração, mediante emissão de Ordem de Serviço/Fornecimento ou instrumento equivalente, observadas as condições, quantidades, especificações, lotes e itens registrados.

12.2. A execução poderá ocorrer na sede da CONTRATANTE, situada na Av. Getúlio Vargas, nº 232, Centro, Rio Branco/AC, CEP 69900-060 – Palácio das Secretarias, bem como em outros locais indicados pela Administração para realização de eventos institucionais, capacitações, solenidades, encontros técnicos, oficinas, reuniões ampliadas e demais atividades da SEPLAN/AC, inclusive em espaço físico eventualmente disponibilizado pela própria CONTRATADA, quando o item contratado assim exigir.

12.3. A CONTRATADA deverá responsabilizar-se por todas as providências necessárias à plena execução do objeto, incluindo, quando aplicável, separação, transporte, entrega, carregamento, descarga, montagem, instalação, testes, operação técnica, acompanhamento durante o evento, desmontagem e retirada dos equipamentos, estruturas, mobiliários, materiais de ambientação e demais itens utilizados, sem ônus adicional para a Administração.

12.4. A disponibilização dos itens e serviços deverá ocorrer, preferencialmente, em dias úteis e no horário de funcionamento da CONTRATANTE, compreendido entre 08h00 e 14h00, especialmente para fins de entrega, montagem prévia, conferência e recebimento. Contudo, considerando a natureza do objeto, a execução poderá ocorrer em horários diferenciados, inclusive antes, durante ou após o horário de expediente, sempre que a programação do evento assim exigir, desde que previamente acordado com a fiscalização contratual.

12.5. Os serviços e itens contratados serão fornecidos de forma parcelada e sob demanda, de acordo com o calendário institucional e as necessidades efetivamente apresentadas pela Administração, não havendo obrigatoriedade de utilização integral dos quantitativos registrados. A requisição de cada demanda deverá indicar, no mínimo, o evento a ser atendido, local de execução, data, horário, itens necessários, quantitativos, prazo de montagem, período de utilização e demais informações indispensáveis à adequada execução.

12.6. A CONTRATADA deverá entregar, instalar, montar e disponibilizar os itens em perfeito estado de conservação, limpeza, funcionamento, segurança e apresentação, compatíveis com eventos institucionais. No caso de equipamentos, estruturas, mobiliários, materiais de ambientação ou itens decorativos que apresentem defeito, avaria, mau funcionamento, instabilidade, sujeira, desgaste excessivo ou desconformidade com o solicitado, deverá ser providenciada a substituição imediata, sem prejuízo da execução do evento e sem custo adicional para a Administração.

12.7. Em situações excepcionais, devidamente justificadas pela Administração, poderão ser ajustadas condições específicas de entrega, montagem, operação, permanência, desmontagem ou retirada, desde que previamente comunicadas à CONTRATADA e acompanhadas pela fiscalização contratual, resguardado o interesse público e a regular execução do objeto.

13. JUSTIFICATIVA DO PARCELAMENTO OU NÃO DA CONTRATAÇÃO

13.1. A contratação deve ser parcelada, mediante divisão por lotes, pois o objeto consolidado é heterogêneo e envolve segmentos de mercado distintos, como locação de espaço, sonorização, painel de LED, estruturas, decoração floral, apoio artístico, ambientação têxtil, tapetes, painéis e mobiliário decorativo.

13.2. A adoção de lote único global não se mostra adequada, pois restringiria indevidamente a competitividade, ao exigir que um único fornecedor atendesse objetos de naturezas diversas, sem ganho proporcional de eficiência que justificasse tal concentração.

13.3. Por outro lado, a fragmentação irrestrita por item também não é recomendável em todos os casos, pois determinados itens apresentam interdependência técnica, funcional ou logística, como os componentes de box truss, os itens de mesa posta e os itens de mobiliário decorativo. Nesses casos, o agrupamento por lote favorece compatibilidade,

coordenação, padronização, responsabilidade integrada e redução de custos de mobilização.

13.4. O critério de julgamento adotado é o menor preço por lote, com registro dos valores unitários dos itens que compõem cada lote, para permitir medição e pagamento apenas dos itens efetivamente solicitados e executados.

14. DA ANÁLISE DE RISCOS

14.1. Foi elaborada Análise de Riscos específica para a presente licitação na modalidade Pregão Eletrônico Pelo Registro de Preço, contemplando a identificação dos principais eventos que possam impactar o êxito do certame, a formalização contratual e a execução do objeto.

14.2. O documento avalia probabilidades, impactos e medidas preventivas e corretivas aplicáveis, constituindo instrumento de apoio à tomada de decisão, à gestão e à fiscalização da execução contratual.

14.3. A análise encontra-se devidamente formalizada em documento próprio, apensado ao presente processo administrativo, devendo ser observada durante todas as fases do procedimento licitatório e da execução do contrato, servindo como referência para a mitigação de riscos operacionais, financeiros, técnicos, logísticos e administrativos relacionados à contratação.

15. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

15.1. A solução consiste no registro de preços, mediante Pregão Eletrônico, para eventual contratação de empresa(s) especializada(s), por lote, visando à disponibilização sob demanda de infraestrutura, equipamentos, estruturas, itens de ambientação, mobiliário decorativo e apoio operacional necessários à realização de eventos institucionais da SEPLAN/AC.

15.2. A solução não se limita ao fornecimento isolado de itens, abrangendo todas as providências necessárias ao resultado útil da contratação, inclusive separação, transporte, entrega, montagem, instalação, testes, operação técnica, acompanhamento, desmontagem, retirada, conservação, higienização e substituição de itens inadequados, conforme a natureza de cada lote.

15.3. A execução ocorrerá conforme ordens de fornecimento ou instrumentos equivalentes, emitidos de acordo com a necessidade de cada evento, especificando itens, quantitativos, local, data, horário de montagem, duração, horário de desmontagem, responsáveis pelo recebimento e demais condições operacionais.

15.4. Nos lotes que envolvam equipamentos, painel de LED, sonorização e estruturas, deverá haver suporte técnico durante a execução, com correção ou substituição imediata em caso de falha, defeito, avaria, indisponibilidade ou desempenho insuficiente. Nos lotes de ambientação e mobiliário, a assistência se concretiza pela obrigação de entrega de itens limpos, íntegros, estáveis e visualmente adequados, com substituição imediata de materiais inadequados.

15.5. A escolha por Pregão Eletrônico/SRP com lotes permite conciliar padronização mínima e flexibilidade de atendimento, reduzindo risco de contratações emergenciais, ampliando competitividade e preservando a possibilidade de fornecedores especializados concorrerem apenas nos lotes compatíveis com sua atuação.

16. DA VIGÊNCIA, PRAZO DE ASSINATURA E EXECUÇÃO CONTRATUAL

16.1. DO CONTRATO

16.1.1. Findo o processo licitatório, a qualquer momento durante a vigência de 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 Secretaria de Estado de Planejamento - SEPLAN poderão celebrar o Termo de Contrato. O prazo acima descrito poderá ser prorrogado uma vez por igual período, mediante solicitação da licitante vencedora, devidamente justificado, desde que aceito pela Secretaria de Estado de Planejamento - SEPLAN.

16.1.2. O prazo acima descrito poderá ser prorrogado uma vez por igual período, mediante solicitação da licitante vencedora, devidamente justificada, desde que aceita pela Secretaria de Estado de Planejamento.

16.2. DA VIGÊNCIA

16.2.1. A vigência do contrato será contada a partir da assinatura e ficará adstrita à vigência do respectivo crédito orçamentário, ou seja, ao término do exercício contábil que coincide com o ano civil.

16.2.2. A Ata de Registro de Preços terá vigência de 1 (um) ano, contado da data de sua assinatura ou da data indicada no instrumento, podendo ser prorrogada por igual período, desde que comprovada a vantajosidade dos preços registrados e observadas as condições legais e regulamentares aplicáveis.

16.3. DA EFICÁCIA

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

16.3.2. 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:

16.3.3. 20 (vinte) dias úteis, no caso de licitação;

16.3.4. 10 (dez) dias úteis, no caso de contratação direta.

17. DO LOCAL DE ABERTURA DO PROCESSO LICITATÓRIO

17.1. O local de abertura do processo licitatório dar-se-á na Secretaria Adjunta de Licitações - SELIC, localizada na Estrada do Aviário, Nº 927, Bairro Aviário, CEP 69.900-830, no município de Rio Branco/AC.

18. DA PARTICIPAÇÃO EM CONSÓRCIO E DA SUBCONTRATAÇÃO

18.1. DA PARTICIPAÇÃO EM CONSÓRCIO

18.1.1. Não será permitida a participação de empresas reunidas em consórcio no presente procedimento licitatório.

18.1.2. A vedação justifica-se em razão do parcelamento do objeto em lotes formados de acordo com a afinidade técnica, funcional e operacional dos respectivos itens, permitindo que empresas especializadas participem apenas dos lotes compatíveis com sua área de atuação.

18.1.3. Os lotes não apresentam complexidade técnica ou dimensão econômica que tornem necessária a reunião de empresas para agregação de capacidades técnicas, operacionais ou econômico-financeiras, podendo ser executados por empresas individualmente capacitadas.

18.1.4. Nesse contexto, a participação de empresas em consórcio não se mostra necessária à ampliação da competitividade e poderá aumentar a complexidade da gestão, da fiscalização e da individualização das responsabilidades contratuais, sem benefício proporcional para a Administração.

18.2. DA SUBCONTRATAÇÃO

18.3. Não será admitida a subcontratação total ou parcial do objeto, cabendo à CONTRATADA executar diretamente todas as obrigações correspondentes ao lote que lhe for adjudicado.

19. DA GARANTIA DE EXECUÇÃO CONTRATUAL

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

20. CLASSIFICAÇÃO E NATUREZA DO OBJETO

20.1. O objeto caracteriza-se como prestação de serviços comuns de apoio à realização de eventos institucionais, com locação, disponibilização, montagem, instalação, operação, acompanhamento, desmontagem e retirada de espaço físico, equipamentos, estruturas, mobiliários, itens de ambientação, decoração e apoio artístico, sob demanda, nos termos do art. 6º, inciso XIII, da Lei Federal nº 14.133/2021.

20.2. A contratação será realizada por meio de Pregão Eletrônico para Registro de Preços, com critério de julgamento de menor preço por lote, considerando que os padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos neste Termo de Referência por meio de especificações usuais de mercado.

20.3. A contratação não envolve aquisição definitiva de bens, nem dedicação exclusiva de mão de obra, tratando-se de prestação de serviços comuns, executados sob demanda, conforme necessidade da Administração.

21. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

21.1. O pagamento dos serviços 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.

21.2. 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.

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

a) Secretaria de Estado de Planejamento - SEPLAN.

b) CNPJ nº 04.034.518/0001-05.

21.4. 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.

21.5. 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.

21.6. 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.

21.7. Os documentos de cobrança deverão ser entregues pela empresa contratada, na Av. Getúlio Vargas, nº. 232 - Centro, Rio Branco - AC, 69900-060, no horário de expediente da Contratante, ou por e-mail a ser informado quando da assinatura do contrato.

21.8. 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.

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

21.10. 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.

21.11. 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.

22. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA DE PREÇOS

22.1. A proposta deverá ser redigida em documento timbrado do interessado, por meio mecânico ou informatizado, de forma clara e inequívoca, sem emendas, rasuras ou entrelinhas, em estrita observância às especificações contidas neste Termo, assinada e rubricada pelo seu titular ou representante legal, devidamente identificado, nela constando, obrigatoriamente:

22.1.1. Razão Social, CNPJ, endereço, CEP, telefone/ e-mail, dados bancários e pessoa de contato;

22.1.2. Preços de acordo com os praticados no mercado, dentro do preço máximo que a Administração se dispõe a pagar, em algarismo e por extenso, só reajustáveis na forma da lei, com valores expressos em moeda corrente nacional (R\$). Ocorrendo divergência entre o preço em algarismo e o expresso por extenso, será levado em conta por extenso.

22.1.3. Prazo de validade de proposta **não inferior a 90 (noventa) dias**, a contar da data de sua apresentação, sendo facultado aos proponentes estender tal validade por prazo superior.

22.1.4. Serão desclassificadas as propostas que não atenderem às especificações e exigências do presente Edital e de seus Anexos e que apresentem omissões, irregularidades ou defeitos capazes de dificultar o julgamento.

22.1.5. Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e qualquer outros que indiquem direta ou indiretamente na prestação dos serviços.

22.1.6. Valor global dos serviços;

22.1.7. Os preços ofertados, tanto na proposta inicial, quanto na etapa de lances, serão de exclusiva responsabilidade do licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.

22.2. Será verificada a conformidade da proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação do objeto e à compatibilidade do preço em relação ao estipulado para a contratação.

22.3. No caso de o preço da proposta vencedora estar acima do estimado pela Administração, poderá haver a negociação de condições mais vantajosas.

22.4. Neste caso, será encaminhada contraproposta ao fornecedor que tenha apresentado o melhor preço, para que seja obtida melhor proposta com preço compatível ao estimado pela Administração.

22.5. A negociação poderá ser feita com os demais fornecedores classificados, respeitada a ordem de classificação, quando o primeiro colocado, mesmo após a negociação, for desclassificado em razão de sua proposta permanecer acima do preço máximo definido para a contratação.

22.6. O licitante deverá declarar conhecer a legislação de regência da licitação, quais objetos serão fornecidos de acordo com as condições estabelecidas no Edital e seus anexos;

23. DA PARTICIPAÇÃO DAS MICROEMPRESAS E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE (ME/EPP)

23.1. Em observância ao disposto na Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, e suas alterações, será assegurado tratamento favorecido, diferenciado e simplificado às Microempresas (ME) e Empresas de Pequeno Porte (EPP).

23.2. Considerando que a presente contratação é composta por lotes cujos valores estimados se enquadram nas hipóteses previstas na Lei Complementar nº 123/2006, será assegurada, quando cabível, a participação exclusiva de Microempresas e Empresas de Pequeno Porte, observadas as exceções legalmente previstas e devidamente justificadas.

23.3. Também serão observados os benefícios relativos ao direito de preferência em caso de empate ficto, à regularização fiscal e trabalhista tardia e às demais prerrogativas asseguradas às Microempresas e Empresas de Pequeno Porte pela Lei Complementar nº 123/2006, conforme disciplinado no Edital.

24. DA HABILITAÇÃO

24.1. Para fins de habilitação, os licitantes deverão comprovar o atendimento aos requisitos de habilitação jurídica, regularidade fiscal e trabalhista, qualificação econômico-financeira e qualificação técnica, nos termos dos arts. 62 a 70 da Lei Federal nº 14.133/2021, bem como das demais disposições legais e regulamentares aplicáveis.

24.2. Habilitação Jurídica

24.2.1. A habilitação jurídica tem por finalidade comprovar a existência legal da licitante, sua regular constituição e sua capacidade para exercer direitos e assumir obrigações.

24.2.2. A habilitação jurídica será comprovada, conforme a natureza jurídica da licitante, mediante apresentação dos seguintes documentos:

24.2.2.1. Registro comercial, no caso de empresário individual;

24.2.2.2. Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, quando se tratar de sociedade empresária;

24.2.2.3. Documentos de eleição ou designação dos administradores, quando se tratar de sociedade por ações ou entidade que exija tal comprovação;

24.2.2.4. Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedade simples, acompanhada de prova da diretoria em exercício;

24.2.2.5. Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, quando aplicável;

24.2.2.6. Demais documentos necessários à comprovação da regular existência jurídica da licitante, conforme previsto no edital.

24.3. Regularidade Fiscal e Trabalhista

24.3.1. A regularidade fiscal, social e trabalhista será comprovada mediante apresentação dos documentos exigidos na legislação aplicável e no edital, especialmente:

24.3.1.1. Inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica – CNPJ;

24.3.1.2. Inscrição no cadastro de contribuintes estadual e/ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede da licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

24.3.1.3. Prova de regularidade perante a Fazenda Federal, inclusive quanto à Dívida Ativa da União e às contribuições previdenciárias;

24.3.1.4. Prova de regularidade perante a Fazenda Estadual ou Distrital do domicílio ou sede da licitante;

24.3.1.5. Prova de regularidade perante a Fazenda Municipal do domicílio ou sede da licitante;

24.3.1.6. Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia do Tempo de Serviço – FGTS;

24.3.1.7. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante apresentação de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT, ou certidão positiva com efeitos de negativa;

24.3.1.8. Declaração de cumprimento do disposto no art. 7º, inciso XXXIII, da Constituição Federal, quanto à proibição de trabalho noturno, perigoso ou insalubre a menores de 18 anos e de qualquer trabalho a menores de 16 anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 anos.

24.3.1.9. As microempresas e empresas de pequeno porte deverão apresentar toda a documentação exigida para comprovação da regularidade fiscal e trabalhista, ainda que esta apresente alguma restrição, assegurado o direito à regularização posterior nos termos da Lei Complementar nº 123/2006 e do edital. A LC nº 123/2006 prevê que a comprovação da regularidade fiscal e trabalhista das ME/EPP somente será exigida para efeito de assinatura do contrato.

24.4. Qualificação Econômico-Financeira

24.4.1. A qualificação econômico-financeira tem por finalidade demonstrar a aptidão econômica mínima da licitante para cumprir as obrigações decorrentes da futura contratação, sem comprometer a regular execução do objeto.

24.4.2. A qualificação econômico-financeira será comprovada mediante apresentação de balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis do último exercício social exigível, na forma da lei, admitida a apresentação dos documentos dos 2 (dois) últimos exercícios sociais quando exigido no edital, nos termos do art. 69 da Lei nº 14.133/2021.

24.4.3. A licitante deverá comprovar, por meio do balanço patrimonial do último exercício social exigível, que possui patrimônio líquido igual ou superior a 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação, na forma do art. 69, §4º, da Lei nº 14.133/2021.

24.4.4. Deverá ser apresentada certidão negativa de feitos sobre falência, recuperação judicial ou extrajudicial, expedida pelo distribuidor da sede da licitante, ou documento equivalente.

24.4.5. A exigência de patrimônio líquido mínimo, quando aplicável, deverá observar o limite legal e incidir sobre o valor estimado do lote para o qual a licitante apresentar proposta, considerando a necessidade de demonstrar capacidade econômico-financeira compatível com a execução das obrigações de montagem, transporte, disponibilização, operação, retirada e substituição de itens durante os eventos.

24.5. Qualificação Técnica

24.5.1. A qualificação técnica será comprovada mediante apresentação de um ou mais atestados ou declarações de capacidade técnica, emitidos por pessoa jurídica de direito público ou privado, que demonstrem a execução anterior de serviços compatíveis, em características, com o lote para o qual a licitante apresentar proposta.

24.5.2. Será admitida a comprovação de experiência anterior mediante serviços similares de locação, disponibilização, montagem, instalação, operação, desmontagem, ambientação, decoração ou apoio à realização de eventos, conforme a natureza do lote disputado.

24.5.3. Para os lotes ou serviços que envolvam sonorização, instalações elétricas, painéis de LED, montagem de estruturas de box truss, torres, bases e demais atividades sujeitas à fiscalização profissional, a licitante deverá apresentar, conforme a atividade desempenhada:

24.5.4. certificado de registro ou inscrição da empresa perante o Conselho Regional de Engenharia e Agronomia – CREA ou o Conselho de Arquitetura e Urbanismo – CAU;

24.5.5. certificado de registro ou inscrição do respectivo responsável técnico perante o CREA ou o CAU;

24.5.6. indicação do profissional legalmente habilitado que ficará responsável pela supervisão técnica da execução dos serviços; e

24.5.7. comprovação do vínculo do responsável técnico com a licitante, mediante contrato social, registro de empregado, contrato de prestação de serviços ou declaração de compromisso de futura vinculação, acompanhada da anuência do profissional.

24.5.8. As exigências de registro profissional e responsável técnico serão aplicadas apenas aos lotes e atividades efetivamente sujeitos à fiscalização do respectivo conselho profissional, não sendo exigíveis para os lotes que não envolvam atividade técnica regulamentada.

24.5.9. A execução dos serviços técnicos deverá ocorrer sob a supervisão de profissional legalmente habilitado, observadas as atribuições profissionais, as normas técnicas aplicáveis e a necessidade de emissão de ART, RRT ou documento equivalente, quando exigível.

24.5.10. A documentação de qualificação técnica deverá guardar pertinência com o lote disputado, vedadas exigências relativas a serviços pertencentes exclusivamente a outros lotes ou que restrinjam injustificadamente a competitividade.

25. DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS E OBRIGAÇÕES DO ÓRGÃO GERENCIADOR E DA DETENTORA DA ATA

25.1. DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

25.1.1. O órgão gerenciador será a Secretaria de Estado de Planejamento - SEPLAN, com sede na Av. Getúlio Vargas, nº 232, Bairro Centro, em Rio Branco, inscrito no CNPJ sob o nº 04.034.518/0001-05;

25.1.2. **Além do gerenciador, não há órgãos e entidades públicas participantes do registro de preços.**

25.1.3. A validade da Ata de Registro de Preços será de 12 (doze) meses, contado a partir do primeiro dia útil subsequente à data de sua assinatura, podendo ser prorrogada por mais 12 (doze) meses, de acordo com o art. 84 da Lei nº 14.133/2021, ocasião em que os quantitativos poderão ser renovados, de modo a assegurar a continuidade do atendimento da demanda, resguardada a manutenção da vantajosidade dos preços e do equilíbrio das condições da licitação.

25.1.4. O contrato decorrente da ata de registro de preços terá sua vigência estabelecida no próprio instrumento contratual e observará no momento da contratação e a cada exercício financeiro a disponibilidade de créditos orçamentários, bem como a previsão no plano plurianual, quando ultrapassar 1 (um) exercício financeiro.

25.1.5. Na formalização do contrato ou do instrumento substituto deverá haver a indicação da disponibilidade dos créditos orçamentários respectivos.

25.1.6. A contratação com o fornecedor registrado na ata será formalizada pelo órgão por intermédio de instrumento contratual, emissão de nota de empenho de despesa, autorização de compra ou outro instrumento hábil, conforme o art. 95 da Lei nº 14.133, de 2021.

25.1.7. O instrumento contratual de que trata este termo deverá ser assinado no prazo de validade da ata de registro de preços.

25.1.8. Constituem prazos e obrigações do órgão ou entidade gerenciadora da ata de registro de preços as estabelecidas na minuta da Ata de Registro de Preços, anexa ao presente processo administrativo.

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

25.1.10. Apresentação de justificativa da vantagem da adesão, inclusive em situações de provável desabastecimento ou descontinuidade de serviço público;

25.1.11. Demonstração de que os valores registrados estão compatíveis com os valores praticados pelo mercado na forma do art. 23 da Lei nº 14.133, de 2021;

25.1.12. Consulta e aceitação prévias do órgão ou da entidade gerenciadora e do fornecedor.

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

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

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

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

25.1.17. A Ata de Registro de Preço deverá ser assinada no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, a contar da convocação do licitante.

25.2. DAS OBRIGAÇÕES DO ÓRGÃO GERENCIADOR

25.2.1. O órgão gerenciador deve garantir que o fornecedor registrado cumpra todos os compromissos estabelecidos na ata, como o fornecimento dos bens ou serviços conforme as condições acordadas (quantidade, qualidade, prazo, etc.).

25.2.2. Caso o fornecedor não cumpra as condições estabelecidas, o órgão gerenciador deve adotar as medidas corretivas, conforme estipulado no contrato ou na ata (como aplicação de multas ou rescisão contratual).

25.2.3. O órgão gerenciador deve manter o controle da execução da Ata de Registro de Preço, monitorando os pedidos realizados pelos órgãos ou entidades participantes da ata.

25.2.4. O órgão gerenciador é responsável por gerenciar os pedidos de fornecimento de bens ou serviços, que devem ser realizados pelos órgãos ou entidades participantes conforme a demanda. A execução desses pedidos deve ser acompanhada rigorosamente, para garantir que as entregas ou prestações de serviço atendam às necessidades da administração pública.

25.2.5. Quando necessário, o órgão gerenciador deve efetuar ajustes ou comunicar os problemas ao fornecedor para resolver situações inesperadas.

25.2.6. O órgão gerenciador deve acompanhar a quantidade e qualidade de itens utilizados, para verificar se os limites da quantidade registrada estão sendo respeitados. Caso o limite seja atingido, o órgão gerenciador pode solicitar novos registros ou adotar medidas para garantir a continuidade do fornecimento sem interrupções.

25.2.7. O órgão gerenciador deve garantir que todas as operações relacionadas à utilização da Ata de Registro de Preço sejam transparentes e acessíveis aos órgãos de controle e à sociedade, conforme os princípios da publicidade e da transparência previstos pela Lei nº 14.133/2021.

25.2.8. O órgão gerenciador deve controlar o prazo de validade da Ata de Registro de Preço e garantir que ela seja utilizada dentro dos limites temporais estabelecidos, sem ultrapassar o prazo de vigência, a menos que haja a prorrogação

prevista de acordo com as condições legais e contratuais.

25.2.9. Caso haja falha grave na execução do contrato ou se o fornecedor não cumprir as condições da ata, o órgão gerenciador tem a responsabilidade de formalizar a rescisão da Ata de Registro de Preço, aplicando as penalidades devidas, incluindo multas, ou declarando a inadimplência do fornecedor.

25.3. DAS OBRIGAÇÕES DA DETENTORA

25.3.1. A detentora da ata tem a obrigação de fornecer os bens ou serviços nas quantidades e qualidades especificadas na Ata de Registro de Preço, conforme a demanda da Administração Pública.

25.3.2. O fornecimento deve ser feito dentro dos prazos e condições acordados, sendo compromissada com os preços registrados durante a vigência da ata.

25.3.3. A empresa registrada deve manter os preços constantes na Ata de Registro de Preço, que não podem ser alterados durante o período de validade da ata, exceto nas condições previstas na própria ata ou devido a fatores externos que justifiquem a alteração, como a variação de custos (inflacionários ou outros fatores) de forma devidamente documentada.

25.3.4. O fornecedor deve cumprir os prazos de entrega estipulados na Ata de Registro de Preço ou no pedido específico realizado pelos órgãos participantes.

25.3.5. Caso o fornecedor não consiga cumprir os prazos de entrega ou execução, deverá informar previamente à Administração e justificar o motivo, podendo ser penalizado em caso de descumprimento sem justificativa.

25.3.6. A empresa contratada deve garantir que os bens ou serviços atendam aos padrões de qualidade, conforme as especificações estabelecidas no edital e na ata.

25.3.7. A empresa detentora da ata deve garantir que manterá sua capacidade técnica e operacional durante toda a vigência da ata, ou seja, os recursos necessários (humanos, tecnológicos, materiais) para fornecer os bens ou serviços contratados.

25.3.8. Caso a empresa deixe de manter essa capacidade, a Administração Pública pode rescindir o contrato ou a adesão à ata.

25.3.9. A detentora da Ata de Registro de Preço deve assinar a ata após ser convocada para tal, no prazo estipulado pela Lei nº 14.133/2021 (até 5 dias úteis após a convocação), demonstrando compromisso com as condições acordadas.

25.3.10. empresa deve seguir as condições de pagamento e faturamento estabelecidas na ata, sendo que o pagamento será feito após a entrega do produto ou execução do serviço, conforme os termos acordados.

25.3.11. A detentora da ata também deve garantir que as notas fiscais ou documentos de cobrança atendam aos requisitos formais exigidos pela Administração Pública para que o pagamento seja realizado de forma correta.

25.3.12. Caso o produto fornecido apresente defeito ou não atenda às especificações, a detentora da ata tem a obrigação de substituir ou reparar o item sem custos adicionais para a Administração Pública, dentro do prazo da garantia estabelecida.

25.3.13. A empresa deve cumprir todas as cláusulas estabelecidas no contrato ou termo de adesão, não apenas no que se refere ao fornecimento de bens ou serviços, mas também no que se refere a aspectos legais, como penalidades, multas, rescisão e outros direitos e deveres definidos.

25.3.14. Embora a responsabilidade principal de acompanhar a execução da Ata de Registro de Preço seja da Administração Pública, a detentora também deve garantir que a execução do contrato ocorra de maneira adequada e atenda às exigências da licitação. Caso haja alterações importantes no fornecimento, como a modificação de preços, a dificuldade de produção, alteração de local de fornecimento ou qualquer outra situação que impacte a execução do contrato, a empresa detentora da ata deve informar a Administração Pública imediatamente.

25.3.15. A detentora da ata deve cumprir com todas as obrigações fiscais, trabalhistas e previdenciárias relacionadas ao fornecimento, garantindo que todos os impostos, contribuições e encargos sejam pagos, evitando problemas para a Administração Pública.

26. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

26.1. Executar o objeto contratado conforme as condições, especificações, quantidades, prazos, locais, lotes e itens definidos neste Termo de Referência, no edital, na proposta apresentada e nas Ordens de Serviço/Fornecimento emitidas pela Administração.

26.2. Disponibilizar, sob demanda, os serviços, equipamentos, estruturas, mobiliários, itens de ambientação, decoração, apoio artístico e demais materiais contratados, conforme a necessidade de cada evento institucional, capacitação, solenidade, encontro técnico, oficina, reunião ampliada ou atividade promovida pela SEPLAN/AC.

26.3. Responsabilizar-se integralmente por todas as etapas necessárias à execução do objeto, incluindo, quando aplicável, separação, transporte, entrega, carregamento, descarga, montagem, instalação, testes, operação técnica,

acompanhamento durante o evento, desmontagem, retirada, limpeza do local afetado pela execução e recolhimento dos materiais utilizados.

26.4. Observar rigorosamente os prazos, datas, horários e locais indicados pela CONTRATANTE na respectiva Ordem de Serviço/Fornecimento, adotando todas as providências necessárias para que os itens estejam disponíveis, montados, testados e aptos ao uso antes do início de cada evento.

26.5. Disponibilizar os equipamentos, estruturas, mobiliários, materiais de ambientação e demais itens em perfeito estado de conservação, limpeza, higiene, funcionamento, estabilidade, segurança e apresentação visual, compatíveis com a natureza institucional dos eventos da Administração.

26.6. Providenciar, sem ônus adicional para a Administração, a substituição imediata de qualquer equipamento, estrutura, mobiliário, item de ambientação, decoração ou material que apresente defeito, avaria, mau funcionamento, instabilidade, sujeira, desgaste excessivo, desconformidade com a solicitação ou condição inadequada ao uso institucional.

26.7. Manter equipe suficiente e tecnicamente capacitada para a execução dos serviços contratados, inclusive para montagem, instalação, operação técnica, acompanhamento e desmontagem, sempre que a natureza do item ou lote assim exigir.

26.8. Fornecer operador técnico, profissional de apoio, artista, DJ ou demais profissionais necessários à execução do objeto, quando previstos no lote ou item contratado, assegurando que estejam aptos, pontuais, adequadamente apresentados e orientados quanto às características do evento.

26.9. Responsabilizar-se pela segurança, estabilidade e adequada instalação das estruturas montadas, especialmente painéis de LED, box truss, bases, torres, painéis decorativos, mobiliários e demais componentes que possam oferecer risco aos participantes, servidores, autoridades, trabalhadores ou terceiros.

26.10. Observar as normas técnicas aplicáveis, as regras de segurança, acessibilidade, prevenção de acidentes, proteção do patrimônio público e demais orientações expedidas pela CONTRATANTE, pela fiscalização contratual ou pela organização do evento.

26.11. Garantir que a disposição dos equipamentos, estruturas, mobiliários, tapetes, painéis, mesas e demais itens não obstrua indevidamente rotas de circulação, acessos, saídas, áreas de segurança, banheiros, elevadores, escadas ou demais espaços de uso comum.

26.12. Responsabilizar-se por eventuais danos causados diretamente à Administração ou a terceiros em razão de ação ou omissão da CONTRATADA, de seus empregados, prepostos, subcontratados autorizados ou colaboradores envolvidos na execução do objeto.

26.13. Reparar, corrigir, remover, substituir ou refazer, às suas expensas, no total ou em parte, os serviços ou itens em que forem verificados vícios, defeitos, incorreções, inadequações ou desconformidades com as especificações deste Termo de Referência, da proposta ou da Ordem de Serviço/Fornecimento.

26.14. Assumir todos os custos necessários à execução do objeto, incluindo despesas com mão de obra, transporte, frete, combustível, carregamento, descarga, montagem, desmontagem, equipamentos, ferramentas, materiais, seguros, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais e quaisquer outros indispensáveis à execução contratual.

26.15. Manter, durante toda a vigência da ata, do contrato ou instrumento equivalente, as condições de habilitação e qualificação exigidas no procedimento licitatório, inclusive regularidade jurídica, fiscal, social, trabalhista e econômico-financeira, quando exigível.

26.16. Comunicar imediatamente à CONTRATANTE qualquer fato que possa comprometer a execução do objeto, especialmente atrasos, indisponibilidade de itens, falhas técnicas, necessidade de substituição, caso fortuito, força maior ou qualquer ocorrência que possa afetar a realização do evento.

26.17. Indicar preposto ou responsável pela execução contratual, com poderes para representar a CONTRATADA perante a Administração, receber comunicações, acompanhar as demandas, solucionar ocorrências e prestar esclarecimentos à fiscalização contratual.

26.18. Atender prontamente às solicitações da fiscalização contratual, prestando informações, apresentando documentos, corrigindo falhas e adotando as providências necessárias para assegurar a adequada execução do objeto.

26.19. Não transferir a terceiros, no todo ou em parte, a responsabilidade pela execução do objeto, salvo hipóteses expressamente admitidas no edital, no contrato ou neste Termo de Referência, permanecendo a CONTRATADA integralmente responsável pela qualidade, regularidade e segurança da execução.

26.20. Zelar pelo sigilo de informações institucionais, documentos, dados, imagens, materiais de apresentação ou quaisquer conteúdos a que tiver acesso em razão da execução contratual, não podendo divulgá-los ou utilizá-los para finalidade diversa sem autorização expressa da CONTRATANTE.

26.21. Utilizar equipamentos e materiais compatíveis com as especificações contratadas e com o padrão de qualidade exigido, vedada a substituição por itens inferiores, inadequados ou divergentes sem prévia autorização da

fiscalização contratual.

26.22. Cumprir as orientações da CONTRATANTE quanto à identidade visual, disposição dos itens, organização dos espaços, posicionamento de painéis, mesas, cadeiras, arranjos, equipamentos, mobiliários e demais elementos relacionados ao evento.

26.23. Responsabilizar-se pela guarda, conservação e segurança dos seus equipamentos, estruturas, mobiliários, materiais e pertences durante todo o período de execução, montagem, permanência e retirada, não cabendo à Administração qualquer responsabilidade por perdas, danos, furtos ou extravios de bens da CONTRATADA.

26.24. Adotar práticas de sustentabilidade compatíveis com o objeto, priorizando, sempre que possível, o uso de itens reutilizáveis, a redução de materiais descartáveis, o uso racional de energia, água e insumos, a adequada destinação dos resíduos gerados e a racionalização da logística de transporte, entrega e retirada.

26.25. Recolher e retirar do local, ao final da execução, todos os materiais, embalagens, resíduos, estruturas, equipamentos, mobiliários e demais itens pertencentes à CONTRATADA, deixando o ambiente livre de objetos decorrentes da prestação dos serviços.

26.26. Emitir nota fiscal ou documento fiscal equivalente de acordo com os serviços e itens efetivamente executados, observadas as medições, atestes, valores unitários registrados, quantitativos utilizados e condições de pagamento previstas no contrato ou instrumento equivalente.

26.27. Não executar serviços, fornecer itens ou realizar acréscimos sem prévia autorização formal da CONTRATANTE, por meio de Ordem de Serviço/Fornecimento, aditivo ou outro instrumento competente, não sendo devido pagamento por execução não autorizada.

26.28. Cumprir integralmente a legislação trabalhista, previdenciária, fiscal, tributária, ambiental, de segurança do trabalho e demais normas aplicáveis à execução do objeto, responsabilizando-se exclusivamente pelos vínculos, encargos e obrigações relacionados aos profissionais utilizados na prestação dos serviços.

26.29. Manter conduta compatível com a moralidade administrativa, a boa-fé, a urbanidade e o interesse público, orientando seus empregados, prepostos e colaboradores a tratarem servidores, participantes, autoridades e terceiros com respeito e cordialidade.

26.30. Sujeitar-se à fiscalização, ao acompanhamento, às glosas, às sanções administrativas e às demais medidas previstas na legislação, no edital, na ata de registro de preços, no contrato ou instrumento equivalente, em caso de inexecução total ou parcial, atraso, falha, descumprimento de obrigações ou execução em desconformidade com o pactuado.

26.31. Manter, durante a execução das atividades sujeitas à fiscalização profissional, responsável técnico legalmente habilitado e com atribuições compatíveis com os serviços executados, especialmente quando envolverem sonorização, instalações elétricas, painéis de LED, montagem de estruturas de box truss, torres, bases e demais componentes técnicos.

26.32. Assegurar que os serviços técnicos sejam executados sob a efetiva supervisão do responsável técnico indicado, observadas as atribuições profissionais, as normas técnicas e as exigências do respectivo conselho de fiscalização profissional.

26.33. Apresentar à fiscalização contratual, antes do início da execução da atividade correspondente, a Anotação de Responsabilidade Técnica – ART, o Registro de Responsabilidade Técnica – RRT ou documento profissional equivalente, quando legalmente exigível em razão da natureza, dimensão ou características do serviço.

26.34. Comunicar previamente à CONTRATANTE eventual substituição do responsável técnico, apresentando a documentação comprobatória da habilitação e do vínculo do novo profissional, sem interrupção da supervisão técnica dos serviços.

27. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

27.1. Emitir Ordem de Serviço/Fornecimento ou instrumento equivalente para cada demanda, indicando, no mínimo, o evento a ser atendido, o local de execução, data, horário, itens ou lotes requisitados, quantitativos, período de utilização, prazo para montagem, necessidade de operação técnica, prazo para desmontagem e demais informações necessárias à adequada execução do objeto.

27.2. Solicitar os serviços e itens registrados conforme a necessidade administrativa, observados os quantitativos máximos, os preços registrados, os lotes adjudicados e as condições estabelecidas neste Termo de Referência, não havendo obrigatoriedade de contratação integral dos quantitativos registrados.

27.3. Disponibilizar à CONTRATADA, em tempo hábil, as informações necessárias à execução dos serviços, incluindo programação do evento, leiaute ou orientação de disposição dos itens, identidade visual, contatos da equipe responsável, características do local, restrições de acesso, horários permitidos para montagem e retirada e demais informações pertinentes.

27.4. Permitir o acesso da CONTRATADA aos locais de execução dos serviços, quando o evento ocorrer em

ambiente sob responsabilidade da CONTRATANTE, possibilitando a entrega, montagem, instalação, testes, operação, desmontagem e retirada dos equipamentos, estruturas, mobiliários, materiais de ambientação e demais itens contratados.

27.5. Providenciar, quando cabível e sob sua responsabilidade, as autorizações internas necessárias à realização do evento em seus espaços, bem como indicar previamente as condições disponíveis no local, especialmente quanto a acesso, circulação, pontos de energia, áreas de carga e descarga e demais elementos indispensáveis à execução.

27.6. Designar formalmente gestor e fiscal do contrato, bem como seus substitutos, responsáveis pelo acompanhamento, fiscalização, recebimento, conferência, registro de ocorrências, ateste e demais atos necessários à regular execução contratual.

27.7. Acompanhar e fiscalizar a execução dos serviços, verificando a conformidade dos itens disponibilizados com as especificações, quantidades, condições de conservação, funcionamento, segurança, montagem, operação e prazos definidos neste Termo de Referência, na proposta e na Ordem de Serviço/Fornecimento.

27.8. Comunicar à CONTRATADA, de forma tempestiva, eventuais falhas, defeitos, atrasos, desconformidades, avarias, inadequações ou necessidade de substituição de itens, estruturas, equipamentos, mobiliários, materiais de ambientação, decoração ou serviços executados em desacordo com o pactuado.

27.9. Exigir da CONTRATADA a correção, substituição, ajuste, complementação ou refazimento dos serviços ou itens que apresentarem desconformidade com as condições estabelecidas, sem prejuízo da aplicação das medidas administrativas cabíveis.

27.10. Realizar o recebimento provisório e/ou definitivo dos serviços e itens efetivamente executados, conforme a natureza do objeto e os critérios estabelecidos neste Termo de Referência, registrando, quando necessário, ressalvas, glosas, ocorrências ou pendências.

27.11. Atestar as notas fiscais ou documentos fiscais equivalentes correspondentes aos serviços e itens efetivamente executados e aceitos pela fiscalização contratual, observados os quantitativos utilizados, os valores unitários registrados, as glosas eventualmente aplicáveis e as condições de pagamento previstas.

27.12. Efetuar o pagamento à CONTRATADA nos prazos e condições estabelecidos no contrato ou instrumento equivalente, desde que comprovada a regular execução do objeto, o devido ateste pela fiscalização e a manutenção das condições exigidas para pagamento.

27.13. Comunicar à CONTRATADA, com a maior antecedência possível, alterações de programação, local, horário, quantitativos, cancelamentos ou ajustes de demanda que possam impactar a execução dos serviços, resguardadas as situações excepcionais devidamente justificadas.

27.14. Zelar para que os bens, equipamentos, mobiliários, estruturas e materiais disponibilizados pela CONTRATADA não sejam utilizados de forma inadequada por servidores, participantes ou terceiros durante o período de execução, sem prejuízo da responsabilidade da CONTRATADA pela guarda, conservação e retirada dos próprios itens.

27.15. Não permitir a execução de serviços ou o fornecimento de itens sem prévia autorização formal, por meio de Ordem de Serviço/Fornecimento ou instrumento equivalente, não se responsabilizando por despesas, acréscimos ou serviços executados sem autorização da Administração.

27.16. Prestar à CONTRATADA os esclarecimentos necessários à correta execução do objeto, dirimindo dúvidas relacionadas à demanda, ao local, à organização do evento, às condições de acesso, à forma de disposição dos itens e aos procedimentos administrativos de recebimento e pagamento.

27.17. Adotar as providências administrativas cabíveis em caso de inexecução total ou parcial, atraso, descumprimento de obrigações, execução em desconformidade ou ocorrência de danos, observados o contraditório, a ampla defesa e as normas aplicáveis.

27.18. Manter registro formal das solicitações, ordens de serviço, comunicações, recebimentos, atestes, ocorrências, glosas, pagamentos e demais atos relacionados à execução contratual, assegurando a rastreabilidade e a adequada instrução do processo administrativo.

27.19. Observar as condições pactuadas na ata de registro de preços, no contrato ou instrumento equivalente e neste Termo de Referência, abstendo-se de exigir itens, serviços, quantidades ou condições não previstas no instrumento convocatório, salvo mediante alteração formal admitida pela legislação aplicável.

27.20. Fornecer, quando necessário, orientações sobre protocolo institucional, disposição dos espaços, identificação visual, composição da mesa de honra, posicionamento de painéis, equipamentos, mobiliários, arranjos e demais elementos relacionados à organização do evento, sem interferir na autonomia técnica e operacional da CONTRATADA.

28. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

28.1. A contratação deverá atender aos requisitos necessários e suficientes para a adequada execução do objeto, considerando a natureza comum dos serviços, a execução sob demanda e a finalidade de viabilizar eventos institucionais, capacitações, solenidades, encontros técnicos, oficinas, reuniões ampliadas e demais atividades promovidas pela Secretaria

28.2. A solução deverá compreender, conforme o lote e item demandado, a disponibilização de espaço físico, equipamentos de sonorização, painel de LED, estruturas de box truss, decoração, apoio artístico, mobiliários, tapetes, painéis, itens de ambientação, mesa posta e demais materiais necessários à realização dos eventos, incluindo, quando aplicável, transporte, entrega, carga, descarga, montagem, instalação, testes, operação técnica, acompanhamento durante o evento, desmontagem e retirada.

28.3. A execução ocorrerá sob demanda, mediante emissão de Ordem de Serviço/Fornecimento ou instrumento equivalente, na qual serão indicados os itens ou lotes requisitados, quantitativos, local, data, horário, prazo de montagem, período de utilização, necessidade de operação técnica, prazo de desmontagem e demais informações indispensáveis à correta execução dos serviços.

28.4. Os serviços e itens disponibilizados deverão estar em perfeito estado de conservação, limpeza, higiene, funcionamento, estabilidade, segurança e apresentação visual, compatíveis com eventos institucionais. Não serão aceitos equipamentos, estruturas, mobiliários, peças, tecidos, tapetes, painéis, itens decorativos ou materiais que apresentem defeitos, avarias, mau funcionamento, sujeira, rasgos, manchas, deformações, instabilidade, desgaste excessivo ou qualquer condição que comprometa sua utilização, segurança ou apresentação.

28.5. A CONTRATADA deverá possuir capacidade operacional para atender às demandas da Administração dentro dos prazos estabelecidos, mantendo equipe, equipamentos, materiais, veículos, ferramentas e demais meios necessários à execução dos serviços, sem transferência de encargos operacionais à CONTRATANTE.

28.6. Para o lote relativo a espaço físico, quando demandado, o ambiente deverá ser adequado à realização de eventos institucionais, coberto, climatizado, limpo, seguro, acessível e compatível com a capacidade de público prevista, devendo possuir condições adequadas de circulação, banheiros, acessos, conforto, conservação e funcionamento, além das licenças, autorizações ou condições legais exigíveis para sua regular utilização.

28.7. Para os lotes que envolvam sonorização, painel de LED e demais equipamentos audiovisuais, a CONTRATADA deverá disponibilizar equipamentos compatíveis com as especificações mínimas previstas neste Termo de Referência, devidamente testados e acompanhados de operador técnico, quando exigido, assegurando qualidade de áudio, imagem, funcionamento contínuo e suporte durante todo o evento.

28.8. Para os lotes que envolvam estruturas, especialmente box truss, torres, bases, painéis e demais componentes de montagem, a CONTRATADA deverá garantir compatibilidade entre os elementos, estabilidade, segurança da instalação e observância das normas técnicas aplicáveis, inclusive com apresentação de responsabilidade técnica quando a natureza, o porte ou o local da montagem assim exigir.

28.9. Para os lotes de decoração, ambientação, mobiliário, tapetes, painéis, mesa posta e itens têxteis, os materiais deverão apresentar padrão compatível com a natureza institucional dos eventos, observando harmonia visual, funcionalidade, conforto, conservação, higiene e adequação ao ambiente. Quando houver possibilidade de escolha de cores, modelos ou acabamentos, a definição caberá à Administração no momento da solicitação, respeitadas as especificações previstas neste Termo de Referência.

28.10. Para os serviços de apoio artístico, musical ou DJ, quando demandados, a CONTRATADA deverá disponibilizar profissional apto à execução da atividade, observando a programação do evento, os horários definidos pela Administração, a adequação do repertório ao caráter institucional da solenidade e as orientações da equipe organizadora.

28.11. A CONTRATADA deverá promover, sem ônus adicional para a Administração, a substituição imediata de qualquer item ou serviço que esteja em desconformidade com as especificações, apresente defeito, não funcione adequadamente, esteja em mau estado de conservação ou não atenda ao padrão mínimo de qualidade exigido, de modo a não comprometer a realização do evento.

28.12. A contratação deverá observar práticas de sustentabilidade compatíveis com o objeto, incluindo, sempre que técnica e economicamente viável, utilização de itens reutilizáveis, redução de materiais descartáveis, uso racional de energia, água e insumos, adequada destinação dos resíduos gerados, recolhimento de embalagens e racionalização da logística de transporte, entrega e retirada.

28.13. A CONTRATADA deverá adotar medidas de segurança durante a montagem, permanência, operação e desmontagem dos itens, de modo a evitar riscos aos participantes, servidores, autoridades, trabalhadores e terceiros, preservando áreas de circulação, acessos, saídas, escadas, elevadores, banheiros e demais espaços de uso comum.

28.14. A contratação não envolve dedicação exclusiva de mão de obra, não se caracteriza como obra ou serviço de engenharia e não demanda aquisição definitiva de bens pela Administração, tratando-se de prestação de serviços comuns de apoio à realização de eventos, com locação e disponibilização de estruturas, equipamentos, mobiliários, materiais de ambientação e serviços correlatos.

28.15. Será vedada a subcontratação integral do objeto. A subcontratação parcial de atividades acessórias somente poderá ocorrer se expressamente admitida no edital, neste Termo de Referência ou no contrato, mediante prévia

autorização da Administração, permanecendo a CONTRATADA integralmente responsável pela qualidade, regularidade, segurança e cumprimento de todas as obrigações assumidas.

28.16. A execução deverá respeitar as condições estabelecidas neste Termo de Referência, no edital, na ata de registro de preços, na proposta vencedora, na Ordem de Serviço/Fornecimento e nas orientações da fiscalização contratual, cabendo à CONTRATADA assegurar que a solução disponibilizada seja suficiente, segura, adequada e compatível com a necessidade administrativa de cada evento.

29. ORIENTAÇÃO TÉCNICA

29.1. A CONTRATADA deverá possuir ou providenciar cadastro de credor junto à Secretaria de Fazenda do Estado do Acre – SEFAZ/AC, para fins de emissão de nota de empenho.

29.1.1. Os empenhos são realizados através do sistema da SEFAZ. Portanto faz-se necessário que a empresa possua Cadastro de Credor no sistema da SEFAZ a ser providenciado da seguinte forma:

29.1.2. Ao acessar o site www.sefaz.ac.gov.br, selecionar a guia de Serviços - Guia do Usuário - Cadastro de Credores. O site possui todas as orientações necessárias para registrar-se no Cadastro de Credores do Estado, para fins de recebimentos de valores junto aos órgãos e entidades do Poder Executivo.

29.1.3. Após a homologação da Contratação Direta ou da Licitação, a licitante terá o prazo de 05 (cinco) dias úteis para efetivar seu cadastro junto à Secretaria de Fazenda do Estado do Acre, sob pena de aplicação das penalidades cabíveis. O cadastro visa à emissão da nota de empenho e posterior pagamento, que se processa através de sistema específico.

29.1.4. Para maiores informações quanto ao cadastramento o contratado poderá entrar em contato com a Secretaria da Fazenda do Estado do Acre através dos telefones (0xx68) 3215-2121/3215-2123 ou pelo e-mail: cadastrodecredoresac@gmail.com.

30. DAS ALTERAÇÕES CONTRATUAIS

30.1. Os Contratos poderão ser alterados, nos termos do art. 124 e §§ da Lei nº 14.133/2021, com as devidas justificativas, nos seguintes casos:

30.1.1. unilateralmente pela Administração:

30.1.2. quando houver modificação do projeto ou das especificações, para melhor adequação técnica a seus objetivos;

30.1.3. quando for necessária a modificação do valor contratual em decorrência de acréscimo ou diminuição quantitativa de seu objeto, nos limites permitidos na legislação vigente;

30.1.4. por acordo entre as partes:

30.1.5. quando necessária a modificação do regime de execução do serviço, bem como do modo de fornecimento, em face de verificação técnica da inaplicabilidade dos termos contratuais originários;

30.1.6. quando necessária a modificação da forma de pagamento por imposição de circunstâncias supervenientes, mantido o valor inicial atualizado e vedada a antecipação do pagamento em relação ao cronograma financeiro fixado sem a correspondente contra prestação de fornecimento de bens ou execução de obra ou serviço;

30.1.7. para restabelecer o equilíbrio econômico-financeiro inicial do contrato em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução do contrato tal como pactuado, respeitada, em qualquer caso, a repartição objetiva de risco estabelecida no contrato.

30.2. O contratado é obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

30.3. As alterações contratuais deverão ser promovidas mediante celebração de termo aditivo, submetido à prévia aprovação da consultoria jurídica do contratante, salvo nos casos de justificada necessidade de antecipação de seus efeitos, hipótese em que a formalização do aditivo deverá ocorrer no prazo máximo de 1 (um) mês (art. 132 da Lei nº 14.133, de 2021).

31. DO REAJUSTE E REVISÃO CONTRATUAL

31.1. **Reajuste:**

31.2. **Os preços inicialmente contratados são fixos e irreajustáveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado, em 12 de JUNHO de 2026.**

31.2.1. Dentro do prazo de vigência do contrato e mediante solicitação da Contratada, os preços contratados poderão sofrer reajuste após o interregno de um ano, contado da data limite para a apresentação das propostas, aplicando-se o índice IPCA, ou outro que vier a substituí-lo a fim de manter o valor real de mercado, considerando a aplicação da seguinte

fórmula:

IPC = Ca/Co x 100, onde:

IPC = Índice de Preço ao Consumidor

Ca = Custo da cesta de mercado no período atual

Co = Custo da cesta de mercado no período de base

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

31.2.3. No caso de atraso ou não divulgação do índice de reajustamento, o Contratante pagará à Contratada a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja divulgado o índice definitivo.

31.2.4. Nas aferições finais, o índice utilizado para reajuste será, obrigatoriamente, o definitivo.

31.2.5. Caso o índice estabelecido para reajustamento venha a ser extinto ou de qualquer forma não passa mais ser utilizado, será adotado, em substituição, o que vier a ser determinado pela legislação em vigor.

31.2.6. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.

31.2.7. O reajuste será realizado por apostilamento.

31.3. **Revisão:**

31.3.1. Com vistas à manutenção do equilíbrio econômico-financeiro do Contrato, poderá ser promovida revisão do preço contratual, desde que eventuais solicitações nesse sentido estejam acompanhadas de comprovação da superveniência de fatos imprevisíveis ou previsíveis, porém de consequências incalculáveis, retardadores ou impeditivos da execução do ajustado, configurando álea econômica extraordinária e extracontratual, bem como de demonstração analítica de seu impacto nos custos do Contrato, nos termos do disposto no art. 124, na alínea "d" do inciso II da Lei nº 14.133/2021.

32. DOS IMPEDIMENTOS

32.1. É vedada a contratação de empresas cujo sócio, proprietário ou acionista seja cônjuge, companheiro ou parente, em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, inclusive, de membros ou servidores da SEPLAN/AC que ocupem cargos de direção, chefia ou assessoramento. Também é vedada a prestação de serviços por empregados da empresa contratada que se enquadrem nessa mesma condição, de forma a resguardar os princípios da impessoalidade, moralidade e isonomia que regem a Administração Pública.

33. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

33.1. 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.

33.2. O Gestor do contrato ou documento equivalente será o responsável pelo setor solicitante da contratação, sendo indicado a critério da Secretaria de Estado de Planejamento.

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

33.4. 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.

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

33.6. 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.

33.7. FISCAL DO CONTRATO

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

33.7.2. Conhecer o inteiro teor do Edital e seus anexos, do Instrumento Contratual, seus anexos e eventuais aditivos/apostilamentos;

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

33.7.4. 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;

- 33.7.5. 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;
- 33.7.6. No caso de compras, acompanhar a entrega dos bens, verificando sua quantidade e qualidade;
- 33.7.7. Registrar todas as ocorrências havidas durante o período de execução do contrato, em livro próprio;
- 33.7.8. 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.
- 33.7.9. Conhecer suas atribuições e responsabilidades para o exercício das atividades de fiscalização;
- 33.7.10. Assegurar-se do cumprimento integral das obrigações contratuais assumidas pela contratada;
- 33.7.11. 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;
- 33.7.12. 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;
- 33.7.13. Atuar em tempo hábil na solução dos problemas que – porventura - venham a ocorrer ao longo da execução contratual, desde que não ultrapassem suas competências;
- 33.7.14. Encaminhar as questões que ultrapassem suas atribuições ao Gestor do Contrato;
- 33.7.15. 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.
- 33.7.16. 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;
- 33.7.17. 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;
- 33.7.18. Realizar, juntamente com a contratada, as medições dos serviços nas datas estabelecidas, antes de atestar as respectivas notas fiscais;
- 33.7.19. Reportar-se sempre ao preposto da contratada, não devendo, em hipótese alguma, dar ordens diretamente aos seus empregados;
- 33.7.20. Emitir atestados ou certidões de avaliação dos serviços prestados;
- 33.7.21. Emitir atestado ou certidão de realização de serviços, total ou parcial;
- 33.7.22. Controlar a medição do serviço executado, aprovando somente a medição dos serviços efetivamente realizados;
- 33.7.23. Informar o Gestor do Contrato sobre irregularidade que deva ser sanada;
- 33.7.24. Glosar as medições quando houver má execução do contratado ou mesmo a sua não execução e, com isso, sugerir a aplicação de penalidades ao contratado em face do inadimplemento de suas obrigações; e
- 33.7.25. Representar, levando ao conhecimento das autoridades a execução de ato ilícito que tenha tido conhecimento em razão de seu ofício.

33.8. GESTOR DO CONTRATO

- 33.8.1. São atribuições do Gestor de Contratos, sem prejuízo das demais previstas no Manual de Gestão e Fiscalização dos Contratos Administrativos:
- 33.8.2. Conhecer o inteiro teor do Edital e seus anexos, do Instrumento Contratual e seus eventuais aditivos;
- 33.8.3. Gerenciar todo o Processo Administrativo de Despesa Pública – PADP referente à contratação;
- 33.8.4. Assegurar-se do cumprimento integral das obrigações contratuais assumidas, com qualidade e em respeito à legislação vigente;
- 33.8.5. Solicitar periodicamente ao fiscal do contrato relatório das ocorrências para que, sendo o caso, possa tomar as providências cabíveis a fim de corrigi-las;
- 33.8.6. Atuar em tempo hábil na solução dos problemas de sua alçada que venham a ocorrer ao longo da execução contratual;
- 33.8.7. 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;
- 33.8.8. Encaminhar formalmente as demandas ao preposto por meio de ordem de serviço/entrega ou fornecimento;

- 33.8.9. Repassar ao Fiscal de Contratos todas as informações e documentos relativos ao contrato, para que este último possa bem fiscalizá-lo;
- 33.8.10. Dar publicidade e manter semanalmente atualizados os dados de cada PADP sob sua gerência por meio da inserção de dados em meios informáticos;
- 33.8.11. 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.
- 33.8.12. Propor medidas que melhorem a execução do contrato.
- 33.8.13. Conhecer suas atribuições para o exercício das atividades de gestão;
- 33.8.14. Encaminhar ao respectivo responsável, as questões que ultrapassam o âmbito das suas atribuições para que possam ser solucionadas;
- 33.8.15. 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.
- 33.8.16. 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;
- 33.8.17. Negociar condições previamente estabelecidas com o contratante sempre que o mercado assim o exigir e quando da sua prorrogação, nos termos da Lei;
- 33.8.18. 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;
- 33.8.19. 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;
- 33.8.20. Obter a formalização da designação do preposto junto à contratada;
- 33.8.21. 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;
- 33.8.22. Notificar a contratada, por ordem do Ordenador de Despesas do órgão/entidade contratante, sobre irregularidades encontradas; e
- 33.8.23. Controlar a regularidade do adimplemento das obrigações trabalhistas e previdenciárias da contratada com seus empregados.

34. LEGISLAÇÃO QUE PODERÁ SER APLICADA AO OBJETO

- 34.1. O presente processo tem fundamento na Lei Federal nº 14.133/2021, que estabelece normas gerais de licitação e contratação para a Administração Pública, bem como no Decreto Estadual nº 11.363/2023, que regulamenta a referida Lei no âmbito da Administração Pública direta, autárquica e fundacional do Estado do Acre.
- 34.2. Aplicam-se, ainda, no que couber, o Decreto Estadual nº 11.526/2024, que altera o Decreto Estadual nº 11.363/2023, o Decreto Estadual nº 11.795/2025, que dispõe sobre o Sistema Integrado de Compras e Contratos, e o Decreto Estadual nº 11.870/2026, que altera o Decreto Estadual nº 11.795/2025.
- 34.3. Também poderão ser aplicadas, conforme a natureza de cada lote ou item, as normas técnicas da ABNT relativas à segurança, acessibilidade, instalações temporárias, montagem de estruturas, sonorização, instalações elétricas, mobiliários, equipamentos e demais componentes utilizados na execução dos serviços.
- 34.4. Quando houver disponibilização de espaço físico, montagem de estruturas, painéis, equipamentos ou realização de eventos com público, deverão ser observadas, no que couber, as normas e exigências do Corpo de Bombeiros Militar do Estado do Acre, alvarás, licenças, autorizações e demais regras de segurança contra incêndio, pânico, acessibilidade e funcionamento regular do local.
- 34.5. A contratação também deverá observar, quando aplicáveis, as normas de acessibilidade, sustentabilidade, proteção ambiental, segurança do trabalho, legislação trabalhista, previdenciária, fiscal, tributária e demais normas legais, técnicas e administrativas pertinentes ao objeto contratado.
- 34.6. Aplicam-se, ainda, o edital, o Termo de Referência, a Ata de Registro de Preços, o contrato ou instrumento equivalente, a proposta da contratada, as Ordens de Serviço/Fornecimento e demais documentos integrantes do processo

administrativo.

35. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

35.1. As infrações e respectivas sanções administrativas aplicáveis à CONTRATADA serão fundamentadas nos arts. 155 a 163 da Lei Federal nº 14.133/2021, observando-se os princípios da razoabilidade, proporcionalidade, contraditório e ampla defesa.

35.2. Ficarão sujeitos às penalidades previstas na Lei 14.133/2021, aqueles que cometerem atos lesivos à administração pública, assim definidos, no tocante a licitações e contratos:

35.2.1. Frustrar ou fraudar, mediante ajuste, combinação ou qualquer outro expediente, o caráter competitivo de procedimento licitatório público;

35.2.2. Impedir, perturbar ou fraudar a realização de qualquer ato de procedimento licitatório público;

35.2.3. Afastar ou procurar afastar licitante, por meio de fraude ou oferecimento de vantagem de qualquer tipo;

35.2.4. Fraudar licitação pública ou contrato dela decorrente;

35.2.5. Criar, de modo fraudulento ou irregular, pessoa jurídica para participar de licitação pública ou celebrar contrato administrativo;

35.2.6. Obter vantagem ou benefício indevido, de modo fraudulento, de modificações ou prorrogações de contratos celebrados com a administração pública, sem autorização em lei, no ato convocatório da licitação pública ou nos respectivos instrumentos contratuais;

35.2.7. Manipular ou fraudar o equilíbrio econômico-financeiro dos contratos celebrados com a administração pública.

a) Nos termos do art. 156, inciso III, da Lei nº 14.133/2021, ficará impedido de licitar e contratar com a União, Estados, Distrito Federal ou Municípios e, será descredenciado no Sicafe, ou nos sistemas de cadastramento de fornecedores, sem prejuízo das multas previstas em edital e no contrato e das demais cominações legais.

35.2.8. dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

35.2.9. dar causa à inexecução total do contrato;

35.2.10. deixar de entregar a documentação exigida para o certame;

35.2.11. não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;

35.2.12. não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;

35.2.13. ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;

35.3. Com fundamento no art. 156 da Lei 14.133/2021, a pessoa que cometer ato lesivo à Administração Pública, em qualquer de suas esferas, poderá ser punida com as seguintes sanções:

35.4. ADVERTÊNCIA;

35.4.1. A sanção de advertência será aplicada nos casos de infrações formais, pontuais e de menor gravidade, sem prejuízo direto à execução dos serviços contratados. Essas infrações violam normas contratuais e os padrões de conduta esperados, mas são passíveis de correção imediata e não configuram, por si só, má-fé ou dano à Administração. A aplicação da advertência será sempre motivada e por escrito, observando-se os princípios da proporcionalidade e da razoabilidade.

35.5. MULTA;

35.5.1. MULTA PELA RECUSA EM ASSINAR O CONTRATO

35.5.1.1. Configuração: A empresa vencedora, após ser declarada adjudicatária, recusa-se a assinar o contrato, não apresenta a documentação necessária ou não mantém as condições da proposta.

35.5.1.2. Valor: 10% sobre o valor Global da proposta.

35.5.1.3. MULTA COMPENSATÓRIA POR INEXECUÇÃO PARCIAL OU TOTAL

I - Configuração:

a) inexecução **parcial** do contrato, quando a CONTRATADA deixar de cumprir parte relevante das obrigações assumidas, impossibilitando o alcance pleno dos objetivos da contratação;

b) inexecução **total** do contrato, quando houver descumprimento de tal gravidade que torne inviável a utilização do objeto ou justifique a rescisão contratual por culpa da CONTRATADA.

II - Base de cálculo:

a) na inexecução parcial: **valor da parte não executada;**

b) na inexecução total: **valor global do item atingido**.

III - Percentual:

a) inexecução parcial: **10% (dez por cento)** sobre o valor da parte não executada;

b) inexecução total: **20% (vinte por cento)** sobre o valor global do Item.

35.5.1.4. A definição do percentual concreto da multa, dentro dos limites estabelecidos no Termo de Referência, deverá considerar, nos termos do §1º do art. 156 da Lei nº 14.133/2021, a natureza e a gravidade da infração, as peculiaridades do caso, as circunstâncias agravantes ou atenuantes, os danos que dela resultarem para a Administração e, se for o caso, a existência de programa de integridade efetivo por parte da CONTRATADA.

35.5.1.5. A multa poderá ser aplicada de forma isolada ou cumulativa com outras sanções administrativas (advertência, impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade), observado o princípio da proporcionalidade, e poderá ser descontada de pagamentos devidos à CONTRATADA, abatida de eventual garantia contratual ou cobrada judicialmente, conforme o art. 156, §7º e §8º da Lei nº 14.133/2021.

35.5.2. **IMPEDIMENTO DE LICITAR E CONTRATAR COM A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA ESTADUAL**

35.5.2.1. O impedimento de licitar e contratar será aplicado ao responsável pelas infrações administrativas previstas nos incisos II, III, IV, V, VI e VII do caput do art. 155 da Lei nº 14.133/2021, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo que tiver aplicado a sanção, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.

35.5.3. **DECLARAÇÃO DE INIDONEIDADE PARA LICITAR OU CONTRATAR COM A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA.**

35.5.3.1. A declaração de inidoneidade para licitar ou contratar será aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nos incisos VIII, IX, X, XI e XII do caput do art. 155 da Lei nº 14.133/2021, bem como pelas infrações administrativas previstas nos incisos II, III, IV, V, VI e VII do caput do referido artigo que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção referida no § 4º deste artigo, e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos.

35.5.4. A aplicação das sanções previstas neste Termo de Referência não afeta os processos de responsabilização e aplicação de penalidades decorrentes de atos ilícitos alcançados pela [Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013](#).

35.6. A multa poderá ser aplicada de forma cumulativa com outras sanções, conforme a natureza e a gravidade da infração cometida, observado o princípio da proporcionalidade e da necessidade de adequação às circunstâncias do caso.

35.7. O valor da multa, após a devida apuração em processo administrativo regular, poderá ser descontado de eventuais pagamentos devidos pela Secretaria de Estado de Planejamento - SEPLAN à adjudicatária, ou será cobrado judicialmente.

35.8. *Ad cautelam*, a Secretaria de Estado de Planejamento - SEPLAN poderá proceder à retenção do valor presumido da multa antes da instauração do regular procedimento administrativo, com o objetivo de garantir a efetividade da penalidade.

35.9. Todas as penalidades serão registradas.

35.10. **DA NOTIFICAÇÃO PARA APURAÇÃO E APLICAÇÃO DE SANÇÕES**

35.11. A instauração de procedimento administrativo destinado à apuração de infração contratual, bem como as notificações, intimações, solicitações de manifestação, apresentação de defesa e demais atos relacionados à eventual aplicação de sanções administrativas, serão encaminhadas à CONTRATADA por meio do endereço eletrônico cadastrado no SICAF, o qual será considerado, para todos os fins, como canal oficial de comunicação da empresa com a Administração.

35.12. Incumbe exclusivamente à CONTRATADA manter atualizado o endereço eletrônico constante do SICAF, não cabendo alegação de desconhecimento, ausência de ciência ou nulidade da comunicação quando comprovado o envio da notificação pela Administração ao e-mail ali cadastrado.

35.13. Para fins de ciência formal, considerar-se-á realizada a notificação no primeiro dia útil subsequente ao envio da mensagem eletrônica, iniciando-se a contagem do prazo legal ou contratual correspondente no primeiro dia útil seguinte ao da ciência presumida, assegurados, em qualquer hipótese, o contraditório e a ampla defesa.

36. **DAS OBRIGAÇÕES RELATIVAS À RESERVA LEGAL DE CARGOS**

36.1. A Contratada se obriga a cumprir integralmente as obrigações legais relativas à reserva de cargos destinadas a pessoas com deficiência, reabilitados de Previdência Social e aprendizes, em conformidade com o art. 92, XVII, da Lei nº 14.133/2021, art. 93 da Lei 8.213/1991, arts. 429 a 431 da CLT e Decreto Federal nº 5.598/2005, sob pena de aplicação das sanções previstas no contrato e na legislação aplicável.

37. DISPOSIÇÕES ANTICORRUPÇÃO

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

37.2. **Conformidade com a Legislação:** A Contratada se compromete a cumprir todas as disposições da Lei Federal nº12.846/2013 (Lei Anticorrupção), da Lei Estadual nº3.747/2021 (Programa de Integridade e Compliance do Estado do Acre) e demais normas aplicáveis.

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

37.3.1. E-mail: ouvidoria.seplan@ac.gov.br

37.3.2. Plataforma de ouvidoria: <http://falarbr.cgu.gov.br/> Site: www.seplan.ac.gov.br

37.3.3. Presencial: Térreo do Palácio das Secretarias.

37.3.4. Endereço: Sede da Secretaria de Estado de Planejamento, situada na Av. Getúlio Vargas, 232, Palácio das Secretarias - 4º andar Bairro Centro, Rio Branco/AC, CEP 69900-060.

38. DA PROTEÇÃO DE DADOS

38.1. A Contratada, caracterizada como "Operador de Dados" (pessoa natural ou jurídica, de direito público ou privado, que realiza o tratamento de dados pessoais em nome do controlador), conforme inciso VII do artigo 5º da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD - Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018), deverá se submeter integralmente às recomendações desta Lei, e às orientações e supervisão do Contratante, denominada neste contexto como "Controlador de Dados."

38.2. É vedado às partes a utilização de todo e qualquer dado pessoal repassado em decorrência da execução contratual para finalidade distinta daquela do objeto da contratação, sob pena de responsabilização administrativa, civil e criminal.

38.3. Sem prejuízo da aplicação das normas previstas pela Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, as partes se comprometem a manter sigilo e confidencialidade de todas as informações – em especial os dados pessoais e os dados pessoais sensíveis – repassados em decorrência da execução contratual, em consonância com o disposto na Lei nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais - LGPD), sendo vedado o repasse das informações a outras empresas ou pessoas, salvo aquelas decorrentes de obrigações legais ou para viabilizar o cumprimento do instrumento contratual.

38.4. O dever de sigilo e confidencialidade permanecem em vigor mesmo após a extinção do vínculo existente entre o Contratante e a Contratada, e entre esta e seus colaboradores, subcontratados, prestadores de serviço e consultores.

38.5. Em atendimento ao disposto na Lei Geral de Proteção de Dados, o Contratante, para a execução do serviço objeto deste contrato, deterá acesso a dados pessoais dos representantes da Contratada, tais como número do CPF e do RG, endereços eletrônico e residencial, e cópia do documento de identificação, os quais serão tratados conforme as disposições da Lei nº 13.709/2018.

38.6. A Contratada declara que tem ciência da existência da Lei Geral de Proteção de Dados e se compromete a adequar todos os procedimentos internos ao disposto na legislação com o intuito de proteger os dados pessoais repassados pelo Contratante.

38.7. A Contratada fica obrigada a comunicar ao Contratante em até 24 (vinte e quatro) horas qualquer incidente de acessos não autorizados aos dados pessoais, situações acidentais ou ilícitas de destruição, perda, alteração, comunicação ou qualquer forma de tratamento inadequado ou ilícito, bem como adotar as providências dispostas no art. 48 da Lei Geral de Proteção de Dados.

38.8. A comunicação não exime a Contratada das obrigações, sanções e responsabilidades que possam incidir em razão das situações violadoras acima indicadas.

38.9. O descumprimento de qualquer das cláusulas acima relacionadas ensejará, sem prejuízo do contraditório e ampla defesa, na aplicação das penalidades cabíveis.

39. DO FORO

39.1. O FORO para dirimir quaisquer dúvidas relativas ao cumprimento do contrato será o da Comarca de Rio Branco/AC, da Justiça Comum Estadual.

Marcelo Nogueira Rufino
Chefe do Departamento de Administração e Gestão de Pessoas - DEAGP
Portaria SEPLAN nº 251 - 24 de outubro de 2024



Documento assinado eletronicamente por **MARCELO NOGUEIRA RUFINO**, em 23/07/2026, às 11:42, conforme horário oficial do Acre, com fundamento no art. 11, § 3º, da Instrução Normativa Conjunta SGA/CGE nº 001, de 22 de fevereiro de 2018.



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site <https://compras.ac.gov.br/validador/documento>, informando o código verificador **CP11A44B CABBA299 2FF7F259 6B1DDBCF** e código CRC **E81468**

