



ESTADO DO ACRE
SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO

AV. GETULIO VARGAS, 232, PALÁCIO DAS SECRETARIAS, 4º ANDAR - Bairro CENTRO, Rio Branco/AC, CEP 69900-060
- www.ac.gov.br

TERMO DE REFERÊNCIA Nº 162/2024/SEPLAN

Processo nº 0088.016783.00009/2024-53

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO - OBJETO

1.1. Prestação de serviços de pessoa jurídica especializada na confecção, fornecimento de materiais gráficos, visuais e permanentes, para atender às necessidades da Unidade de Coordenação do Programa REM/Acre Fase II e outras demandas da Secretaria de Estado de Planejamento - SEPLAN consoante especificações, exigências, quantidades e prazos constantes deste Termo de Referência.

2. DA ESTIMATIVA DE CONSUMO DOS ÓRGÃOS

2.1. A estimativa que representa o valor de consumo do Registro de Preços está presente no item 3 do presente TDR, e o fornecimento será realizado de acordo as necessidades da Contratante.

2.2. A estimativa mencionada não configura responsabilidade da Secretaria, pois a efetiva contratação será em função da necessidade, que poderá ser reduzida ou aumentada, não estando adstrita a qualquer consumo ou quota mínima.

3. ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO

3.1. A fim de viabilizar melhor oferta pelos licitantes, foi estabelecido o quantitativo de pedido mínimo para cada item.

LOTE I - IMPRESSOS EM OFFSET					
ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE DE FORNECIMENTO	QUANTIDADE ESTIMADA PARA CONSUMO - SEPLAN/DEPGSP	VALOR UNIT.	VALOR TOTAL
1	CARTILHA TIPO II (FORMATO FECHADO). Med. 21x21cm fechada. Capa em policromia 4x4 cores, no papel couchê 230g e miolo com papel couchê 150g 4x4 cores. Impressão de amostra para correção e análise. Deverá conter de 30 a 60 páginas (saída em fotolito). Pedido mínimo 300 unidades. Arte fornecida pela contratante.	Unidade	2.000	R\$ 62,75	R\$ 125.500,00
2	CERTIFICADO PERSONALIZADO TIPO II - Papel cartão tamanho 21 x 29,7cm, impressão offset; colorido 4x0 cores. Pedido mínimo 100 unidades. Arte fornecida pela contratante.	Unidade	1.000	R\$ 4,75	R\$ 4.750,00
3	IMPRESSÃO DE FOTOGRAFIA - Formato: 29,7cm (altura) x 21cm (largura), em papel fotográfico, com alta resolução. Cores: preto e branco e coloridas. Pedido mínimo 50 unidades. Arte fornecida pela contratante.	Unidade	200	R\$ 12,50	R\$ 2.500,00
4	CONFEÇÃO DE CRACHÁS PARA EVENTOS COM CORDÃO. - Formato 13 x 9,5 cm. Em papel triplex. Deve vir com dois furos e com o cordão do tamanho mínimo de 80 cm, pronto para uso. Em cores 4x0. Pedido mínimo 100 unidades. Arte fornecida pela contratante.	Unidade	1.000	R\$ 3,72	R\$ 3.720,00

	LOTE I - IMPRESSOS EM OFFSET		
	TOTAL		R\$ 136.470,00

LOTE II - IMPRESSOS DIGITAIS E COMUNICAÇÃO VISUAL					
ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE DE FORNECIMENTO	QUANTIDADE ESTIMADA PARA CONSUMO - SEPLAN/DEPGSP	VALOR UNIT.	VALOR TOTAL
5	ADESIVOS 3M TIPO VINIL - Serviço de fornecimento e instalação de adesivos Tipo “3M Vinil Cast BR 7300” para os veículos (Carros, Motos, Barcos, Máquinas Pesadas e Quadriciclo) incluída remoção de adesivo preexistente e limpeza. Arte fornecida pela contratante.	m²	600	R\$ 141,00	R\$ 84.600,00
6	PLACA DE CHAPA DE AÇO - TAM 1 - Confeção de placa em chapa de aço galvanizado com estrutura metálica em aço ou metalon galvanizado. Frente e fundo da placa pintada com tinta automotiva branca, pintada de pistola, e em seguida produzido o adesivo autocolante nº 0,10 mm, e instalado na placa, finalizando com aplicação de verniz automotivo para maior durabilidade. Com garantia de 3 (três) anos. Arte fornecida pela contratante. Sem instalação. (Obs.: Medida aproximada para referência: 1,20cm altura x 0,80 cm largura).	m²	50	R\$ 394,50	R\$ 19.725,00
7	PLACA DE CHAPA DE AÇO - TAM 2 - Confeção de placa em chapa de aço galvanizado com estrutura metálica em aço ou metalon galvanizado. Frente e fundo da placa pintada com tinta automotiva branca, pintada de pistola, e em seguida produzido o adesivo autocolante nº 0,10 mm, e instalado na placa, finalizando com aplicação de verniz automotivo para maior durabilidade. Com garantia de 3 (três) anos. Arte fornecida pela contratante. Sem instalação. (Obs.: Medida aproximada para referência: 1,00cm altura x 2,00cm largura).	m²	200	R\$ 550,00	R\$ 110.000,00
8	PLACA DE CHAPA DE AÇO - TAM 3 - Confeção de placa em chapa de aço galvanizado com estrutura metálica em aço ou metalon galvanizado. Frente e fundo da placa pintada com tinta automotiva branca, pintada de pistola, e em seguida produzido o adesivo autocolante nº 0,10 mm, e instalado na placa, finalizando com aplicação de verniz automotivo para maior durabilidade. Com garantia de 3 (três) anos. Arte fornecida pela contratante. Sem instalação. (Obs.: Medida aproximada para referência: 60cm altura x 100cm largura).	m²	400	R\$ 550,00	R\$ 220.000,00
9	PLACA DE CHAPA DE AÇO - TAM 4 - Confeção de placa em chapa de aço galvanizado com estrutura metálica em aço ou metalon galvanizado. Frente e fundo da placa pintada com tinta automotiva branca, pintada de pistola, e em seguida produzido o adesivo autocolante nº 0,10 mm, e instalado na placa, finalizando com aplicação de verniz automotivo para maior durabilidade. Com garantia de 3 (três) anos. Arte fornecida pela contratante. Sem instalação. (Obs.: Medida aproximada para referência: 35cm altura x 50cm largura).	m²	300	R\$ 550,00	R\$ 165.000,00
10	PLACA DE CHAPA DE AÇO - TAM 5 - Confeção de placa em chapa de aço galvanizado com estrutura metálica em aço ou metalon galvanizado. Frente e fundo da placa pintada com tinta automotiva branca, pintada de pistola, e em seguida produzido o adesivo autocolante nº 0,10 mm, e instalado na placa, finalizando com aplicação de verniz automotivo para maior durabilidade. Com garantia de 3 (três) anos. Arte fornecida pela contratante. Sem instalação. (Obs.: Medida aproximada para referência: 15cm altura x 50cm largura).	m²	100	R\$ 550,00	R\$ 55.000,00

LOTE II - IMPRESSOS DIGITAIS E COMUNICAÇÃO VISUAL					
11	PLACAS ADESIVO EM PVC 6MM - Placas em adesivo vinil em impressão digital em adesivo vinílico de longa duração; fita dupla face de alta aderência; aplicável em superfícies diversas; espessura 6mm. Arte fornecida pela contratante. (Obs.: Medida aproximada para referência: 1,00cm altura x 1,20cm largura).	m²	50	R\$ 540,00	R\$ 27.000,00
12	DISPLAY - Em acrílico medindo 14 x 20 cm, com aplicação de adesivo espelhado com sobra branca. Arte fornecida pela contratante.	Unidade	70	R\$ 80,00	R\$ 5.600,00
13	WIND BANNER COMPLETO COM HASTE E BASE DE PLÁSTICO RESISTENTE - Bandeira Wind Banner (Bandeira em tecido resistente com impressão sublimática), medindo 50cm de largura x 200cm de altura (tecido) (dupla face), no formato pena, com 1 Kit de 3 de tubos industrial de 1/2 para montagem da haste de 3mt, e 1 Base plástica resistente medindo 13 cm x 43 cm, para sustentação da haste e bandeira pesando. Arte fornecida pela contratante.	Unidade	20	R\$ 362,00	R\$ 7.240,00
TOTAL					R\$ 694.165,00

LOTE III - IMPRESSOS DIVERSOS					
ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE DE FORNECIMENTO	QUANTIDADE ESTIMADA PARA CONSUMO - SEPLAN/DEPGSP	VALOR UNIT.	VALOR TOTAL
14	IMPRESSÃO EM GRANDES FORMATOS EM PAPEL 90G (ESTILO PLOTAGEM) - Para projetos de engenharia, arquitetura, mapas, desenhos e outros. Impressão digital colorida em alta resolução. Arte fornecida pela contratante.	m²	25	R\$ 52,49	R\$ 1.312,25
15	IMPRESSÃO EM GRANDES FORMATOS EM PAPEL 90G (ESTILO PLOTAGEM) - Para projetos de engenharia, arquitetura, mapas, desenhos e outros. Impressão digital monocromática em alta resolução. Arte fornecida pela contratante.	m²	25	R\$ 65,00	R\$ 1.625,00
16	IMPRESSÃO EM GRANDES FORMATOS EM PAPEL 120G (ESTILO PLOTAGEM) - Para projetos de engenharia, arquitetura, mapas, desenhos e outros. Impressão digital colorida em alta resolução. Arte fornecida pela contratante.	m²	25	R\$ 75,00	R\$ 1.875,00
17	IMPRESSÃO EM GRANDES FORMATOS EM PAPEL 120G (ESTILO PLOTAGEM) - Para projetos de engenharia, arquitetura, mapas, desenhos e outros. Impressão digital monocromática em alta resolução. Arte fornecida pela contratante.	m²	25	R\$ 70,00	R\$ 1.750,00
TOTAL					R\$ 6.562,25

LOTE IV - BRINDES					
ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE DE FORNECIMENTO	QUANTIDADE ESTIMADA PARA CONSUMO - SEPLAN/DEPGSP	VALOR UNIT.	VALOR TOTAL
18	CADERNETA PLANNER PERSONALIZADA. Capa Dura medindo 14x21cm em papel paraná 1.125g/m² revestida com percalina na cor a definir. Miolo pautado com 160 páginas em papel polén 80g/m², 2x2 cores. Encadernação: brochura. Conteúdo da Agenda: folha de rosto (personalizada com ano e marca da Secretaria), dados pessoais, calendário do ano anterior, calendário do ano atual e calendário posterior, visão miolo semanal, com 5 e 1/2 duplas semanais. Pedido mínimo 100 unidades. Conforme arte disponibilizado pela contratante.	Unidade	300	R\$ 125,00	R\$ 37.500,00
19	BLOCO DE ANOTAÇÕES ECOLÓGICO - Material em kraft, contendo trava na própria capa, com a impressão da logo do REM/ACRE Fase II na capa frontal, cinco blocos auto-colantes coloridos com aproximadamente 25 folhinhas, bloco de auto colantes amarelo com aproximadamente 25 folhas e bloco grande com aproximadamente 70 folhas em papel reciclado, Medidas aproximadas para gravação (CxD): 14,8 cm x 9,6 cm Tamanho total aproximado (CxD): 15,3 cm x 10,3 cm Peso aproximado (g): 79, com caneta ecológica de papelão com detalhes colorido na cor verde, com clip de madeira e ponteira plástica, com relevo na ponteira, acionada por clique. Personalizadas com a logomarca do programa. Pedido mínimo 100 unidades. Conforme arte disponibilizado pela contratante.	Unidade	200	R\$ 13,66	R\$ 2.732,00
20	CANETA ECOLÓGICA - Material papelão com detalhes colorido na cor verde, clip de madeira e ponteira plástica, com relevo na ponteira, acionada por clique, com a logo do REM/ACRE Fase II com as cores do programa. Pedido mínimo 100 unidades. Conforme arte disponibilizado pela contratante.	Unidade	200	R\$ 1,97	R\$ 394,00
21	CANETA PERSONALIZADA. Corpo 100% em metal na cor preta ponteiras metal prata. Clip metálico prata co detalhes em relevo, tem a lateral com detalhe plástico preto. Dois anéis prata na parte inferior. Acionada por clique, personalizada com nome da Secretaria. Tinta: Azul. Medidas gravação 3 cm x 0,7 cm. Tamanho total 14,5 cm x 1,4 cm. Peso (gm) 18. Gravação personalizada em Silk Screen. Pedido mínimo de 100 unidades. Conforme arte disponibilizado pela contratante.	Unidade	500	R\$ 7,90	R\$ 3.950,00
22	SQUEEZE ECOLÓGICO. Personalizados com a logomarca do Programa REM/ACRE Fase II em silk, com as cores do programa, com capacidade de 750ml, dimensões: 72x72X260mm, corpo em PE flexível com tampa rosqueável em PP + 50% de Fibra de coco e bico em PVC cristal. Pedido mínimo de 50 unidades. Conforme arte disponibilizado pela contratante.	Unidade	400	R\$ 48,72	R\$ 19.488,00
23	SACOLA ECO BAG PERSONALIZADA - Medidas: altura 40cm, largura 30cm, profundidade 10cm, alça de 55cm traçada, em algodão crú 100% algodão, 220g/m². Pintura em serigrafia 4 cores. Pedido mínimo de 50 unidades. Conforme arte disponibilizado pela contratante.	Unidade	400	R\$ 38,62	R\$ 15.448,00
TOTAL					R\$ 79.512,00

LOTE V - CAMISETAS E CHAPEUS					
ITEM	DESCRIÇÃO		QUANTIDADE ESTIMADA PARA	VALOR UNIT.	

LOTE V - CAMISETAS E CHAPEUS

		UNIDADE DE FORNECIMENTO	CONSUMO - SEPLAN/DEPGSP		VALOR TOTAL
24	CAMISETA EM MALHA - MODELO I. Material Malha PV, Anti-pilling, com tecido 33% poliéster ou composição de 67% poliéster com 35% viscose; nas cores: branca, verde ou azul, estampa de 29,7 x 21,0 cm (tamanho A4), centralizado (frente e verso). Tamanhos: P, M, e G. Conforme arte disponibilizado pela contratante.	Unidade	400	R\$ 34,27	R\$ 13.708,00
25	CAMISETA EM MALHA - MODELO II. Material Malha PV, Anti-pilling, com tecido 33% poliéster ou composição de 67% poliéster com 35% viscose; nas cores: branca, verde ou azul, estampa de 29,7 x 21,0 cm (tamanho A4), centralizado (frente e verso). Tamanhos: GG e EXG. Conforme arte disponibilizado pela contratante.	Unidade	100	R\$ 34,55	R\$ 3.455,00
26	CAMISETA EM MALHA DRY FIT - MODELO I. Camiseta gola redonda, em malha dry fit perfurada com estampa em sublimação de 100% colorida. Tamanhos: P, M, e G. Conforme arte disponibilizado pela contratante.	Unidade	300	R\$ 65,00	R\$ 19.500,00
27	CAMISETA EM MALHA DRY FIT - MODELO II. Camiseta gola redonda, em malha dry fit perfurada com estampa em sublimação de 100% colorida. Tamanhos: GG e EXG. Conforme arte disponibilizado pela contratante.	Unidade	300	R\$ 75,00	R\$ 22.500,00
28	CAMISETA EM TECIDO 100% ALGODÃO (EM CORES) - MODELO I. Tecido 100% algodão; Cores: branca, verde, azul ou preto. Estampada no tamanho A4. Tamanhos: P, M e G. Conforme arte disponibilizado pela contratante.	Unidade	300	R\$ 80,00	R\$ 24.000,00
29	CAMISETA EM TECIDO 100% ALGODÃO (EM CORES) - MODELO II. Tecido 100% algodão; nas cores: branca, verde, azul ou preto. Estampa em silk no tamanho A4. Tamanhos: GG e EXG. Conforme arte disponibilizado pela contratante.	Unidade	100	R\$ 82,50	R\$ 8.250,00
30	CHÁPEU - Modelo tipo australiano, pescador com protetor de nuca e pescoço, e botões de pressão nas laterais das abas e no protetor de pescoço, com proteção solar UV, PINTADO frente e costa, com cordão mais pingente de regulagem, com pesponto da cor da peça, fabricado em tecido brim, na cor cáqui 757, envolvida com costuras da cor do produto Tamanho único. Conforme arte disponibilizado pela contratante.	Unidade	100	R\$ 120,00	R\$ 12.000,00
31	COLETE COM IDENTIFICAÇÃO FUNCIONAL - TIPO I - Colete de identificação funcional com faixa reflexiva prata (frente e costas), em tecido tactel, em cores, zíper frontal reforçado, tela de ventilação na costa inteira, 04 bolsos frontais (sendo 02 com zíper), 02 faixas bordadas nos bolsos com velcro. Silk 4x0 nas costas. Tamanhos P, M, G, GG e EXG. Conforme arte disponibilizado pela contratante.	Unidade	200	R\$ 300,00	R\$ 60.000,00
32	COLETE COM IDENTIFICAÇÃO FUNCIONAL - TIPO II - Colete de identificação funcional personalizados com faixa reflexiva prata (frente e costas), em tecido Sarja, em cores, fechamento vertical com zíper; 4 bolsos na frente, sendo dois inferiores com fechamento em velcro, com bordado do logotipo do brasão do Governo do Estado do Acre na parte superior frontal, ao lado esquerdo. O nome Secretaria pintado na parte de trás, com a logomarca, com forração interna na parte de trás com tela em poliéster ou similar (tipo perfurado). Tamanhos P, M, G, GG e EXG. Conforme arte disponibilizado pela contratante.	Unidade	100	R\$ 400,00	R\$ 40.000,00
TOTAL					R\$ 203.413,00

LOTE VI - COMUNICAÇÃO VISUAL EXTERNA

ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE DE FORNECIMENTO	QUANTIDADE ESTIMADA PARA CONSUMO - SEPLAN/DEPGSP	VALOR UNIT.	VALOR TOTAL
33	PRODUÇÃO OUTDOOR - Impressão em policromia e colagem de cartaz tipo OUTDOOR EXTERNO, em estrutura de tamanho 3,00x9,00m (27,00m²), para veiculação em espaços privados da Contratada, bi-semanal. Arte fornecida pela contratante. Municípios: Feijó, Tarauacá e Cruzeiro do Sul. Municípios: Xapuri, Brasileia e Epitaciolândia.	Unidade	30	R\$ 1.450,00	R\$ 43.500,00
TOTAL					R\$ 43.500,00
VALOR TOTAL DOS LOTES (I + II + III + IV + V + VI)					R\$ 1.163.622,25

4. DA DESCRIÇÃO DO PROGRAMA

4.1. O Programa REM (REDD *for Early Movers*), criado pelo governo Alemão, tem a finalidade de apoiar financiamentos de programas nacionais e subnacionais de REDD+ (Redução das Emissões por Desmatamento e Degradação). Desta forma, o Programa REM com o Estado do Acre consiste na remuneração ou “premiação” sobre resultados de reduções de emissões de gases de efeito estufa oriundos do desmatamento, *com recursos de Ajuda Oficial para o Desenvolvimento (AOD) no âmbito da Cooperação Financeira Alemã e agora, com a parceria do Reino Unido/BEIS*. Constitui, portanto, objetivo superior do Programa REM Acre Fase II, a redução significativa de emissões oriundos do desmatamento no Estado do Acre/Brasil, conforme Contrato de Contribuição Financeira nº de referência KFW 2016 69 092 (EUR 10.000.000) e o Contrato Financeiro de Implementação nº de referência KFW 3020 00 198 (Euros de GBP 17.842.500).

4.2. Com isso, pretende-se contribuir – em concordância com as determinações da Convenção-Quadro das Nações Unidas sobre a Mudança do Clima (UNFCCC) para a proteção do clima através da proteção das florestas, como também, consolidar o Sistema Estadual de Incentivos a Serviços Ambientais (SISA) em complementariedade do Sistema Nacional de REDD+ como mecanismo inovador de financiamento de serviços ambientais.

4.3. No Acre, o arcabouço político para o Programa REM Acre Fase II é o Sistema de Incentivos a Serviços Ambientais - SISA, que visa a redução do desmatamento, através de incentivos de políticas públicas estaduais que promovam o desenvolvimento sustentável e que estejam focadas em cadeias produtivas que possam gerar renda e melhoria dos aspectos sociais dos grupos beneficiários do SISA. A construção de um modelo de desenvolvimento de baixas emissões de carbono, que abrange o programa jurisdicional de REDD+ denominado de Programa ISA Carbono e, com o seu marco legal (Lei do SISA 2.308/2010), estabelece metas de redução de desmatamento, bem como normatizações específicas para regulamentar os mecanismos de REDD+, em conformidade com as políticas nacionais.

4.4. O Sistema de Incentivos a Serviços Ambientais - SISA é constituído por 07 (sete) Programas: 01. Incentivos aos Serviços Ambientais do Carbono (ISA Carbono); 02. Conservação da beleza cênica natural; 03. Conservação da sócio biodiversidade; 04. Conservação das águas e dos serviços hídricos; 05. Regulação do Clima; 06. Valorização cultural e do conhecimento tradicional ecossistêmico; e 07. Conservação e o melhoramento do solo.

4.5. O atual Programa REM Acre Fase II foi desenhado na base das experiências do Programa REM Acre Fase I, que foi assinado em 2012 e implementado entre 2013 e 2017. Os acordos do Programa REM Acre Fase II preveem financiamento como contribuição financeira da Alemanha (BMZ) e do Reino Unido (BEIS), que entra como novo doador nesta parceria.

4.6. Os recursos da contribuição financeira não-reembolsável, contratados entre o Governo do Acre e o KfW e em parceria com o Reino Unido (BEIS), serão reinvestidos pelo Governo do Acre na implementação e no fortalecimento de sua política de desenvolvimento de baixas emissões de carbono, e nos subprogramas do SISA, balizado pelas políticas públicas estaduais e federais relevantes, em especial o Plano de Prevenção e Controle do Desmatamento da Amazônia e o respectivo plano estadual (PPCDQ/AC).

4.7. Desta forma, o Programa REM Acre Fase II consistirá na continuidade de ações implementadas na primeira fase e, adicionalmente, considerando os aprendizados, em inovações introduzidas nesta segunda fase.

4.8. Assim, sua execução estará estruturada através de subprogramas: (a) Territórios Indígenas; (b) Território da Produção Familiar Sustentável; (c) Território da Pecuária Diversificada Sustentável; e (d) Fortalecimento do SISA e Instrumentos de REDD+. Os recursos da contribuição financeira não reembolsável serão investidos nestes subprogramas e seus componentes, de acordo com o descrito no Manual Operativo do Programa - MOP, com a Estratégia de Repartição de Benefícios e com Plano de Investimentos.

4.9. As ações planejadas no âmbito destes subprogramas visam a continuação do fortalecimento da economia florestal e agroflorestal sustentável, considerando o contexto global de mudanças climáticas e as estratégias de repartição dos benefícios oriundos dos ativos florestais e da biodiversidade, compreendidos em seus 14 milhões de hectares de florestas primárias, dentre as quais estão os 7,5 milhões na forma de áreas protegidas.

4.10. Além disso, os investimentos devem fortalecer a estratégia de combate e prevenção ao desmatamento nas suas três vertentes complementares: (1) a construção do marco legal consistente; (2) ações de valorização da floresta em pé; e (3) ações de intensificação e consolidação de cadeias produtivas em áreas já alteradas.

5. JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO

5.1. A Unidade de Coordenação do Programa REM Acre na Secretaria Estadual de Planejamento - SEPLAN, possui um papel estratégico na implementação e execução do Programa REM Acre FASE II, tendo como competência conduzir a Coordenação Estratégica do Programa nesta sua nova fase de execução, conforme Estratégia de Repartição de Benefícios e Planos de Investimentos, que incluem ainda um trabalho em sinergia com o Plano de Comunicação do programa.

5.2. Dentro deste contexto, a Comunicação do Programa REM possui como missão propagar as ações executadas nos projetos e eixos implementados no âmbito do REM Acre, tornando públicos através das mídias de comunicação e divulgação ampla junto a públicos locais, nacionais e internacionais, bem como produzir material de apoio a ser utilizado pelas subexecutoras na execução dos projetos, como no site oficial, redes sociais, impressos e outros.

5.3. Em virtude da crescente demanda de produção de conteúdos jornalísticos, relatórios, banco de imagens, produtos em alta resolução, vídeos, documentários, entrevistas e outros materiais captados junto aos beneficiários nas comunidades rurais, extrativistas e indígenas, para fins de propagação e publicidade dos fins do Programa REM Acre contemplados no Plano Estratégico de Comunicação, se faz necessária a aquisição dos materiais definidos neste Termo de Referência, de forma a reforçar as condições e estrutura da UCP REM para execução das ações de publicidade e divulgação dos projetos desenvolvidos no âmbito do Programa.

5.4. Vale frisar que a aquisição de itens se justifica face ao interesse público de manter os serviços da Comunicação do Programa REM, em níveis aceitáveis para oferecer conteúdos jornalísticos, relatórios, banco de imagens, produtos em alta resolução, vídeos, documentários, entrevistas e outros materiais captados junto aos beneficiários nas comunidades rurais, extrativistas e indígenas, para fins de propagação e publicidade dos fins do Programa REM Acre.

5.5. Obrigatoriedade de atendimento da regra geral, mediante a aplicação de método moderno que visa agilizar os procedimentos de contratações tornando-os mais céleres e eficientes, como dever que tem o agente de, sempre que possível, implantar o Registro de Preços (art. 40 – Lei 14.133/21);

5.6. O objeto relacionado no presente Termo de Referência visa ao atendimento ao Programa REM/ACRE/Fase II, no período de vigência da Ata de Registro de Preços;

5.7. A definição das quantidades foi estabelecida com base nas demandas existentes para atender as necessidades para o exercício de 2024;

5.8. No tocante à modalidade de licitação, se adotará o procedimento do Pregão Eletrônico para SRP - Menor Preço por Lote, pois os itens que compõem o objeto deste termo de referência possuem padrões de desempenho e qualidade que podem ser objetivamente definidos por especificações usuais de mercado, tratando-se, portanto, de bens comuns e se justifica em atendimento a um dos objetivos da licitação que é “**promover o desenvolvimento regional**” em conformidade com o art. 6º da Lei 14.133/21, bem como o art. 1º, inciso I do Decreto Federal nº 8.538/2015;

5.9. O art. 303º do Decreto Estadual nº 11.363/23 dispõe que o SRP poderá ser adotado nas hipóteses em que houver necessidade de contratações frequentes, for conveniente a aquisição do bem com entregas parceladas, servir para atendimento a mais de um órgão ou entidade e não for possível definir previamente o quantitativo a ser demandado pela Administração. A conveniência da aquisição de forma parcelada se dá motivo pelo qual, esse procedimento se torna mais econômico para administração;

5.10. O art. 1º do Decreto Federal nº 8.538/2015 estabelece que nas contratações públicas de bens, serviços e obras, deverá ser concedido tratamento favorecido, diferenciado e simplificado para as microempresas e empresas de pequeno porte, agricultor familiar, produtor rural pessoa física, microempreendedor individual - MEI e sociedades cooperativas de consumo, nos termos deste Decreto, com o objetivo de **promover o desenvolvimento econômico e social no âmbito local e regional.**

6. JUSTIFICATIVA PARA CONTRATAÇÃO POR LOTE (GRUPO)

6.1. O informativo de Jurisprudência sobre licitações e Contratos nº 147, do Tribunal de Contas da União, traz julgado expresso sobre a possibilidade de agrupamento em lotes para serviços de mesma natureza:

6.2. É lícito o agrupamentos em lotes de itens a serem adquiridos por meio de pregão, desde que possuam mesma natureza e que guardem relação entre si. (Acórdão 861/2013-Plenário, TC 006.719/2013-9, relatora Ministra Ana Arraes, 10.4.2013).

6.3. Nesse sentido, optou-se pelo agrupamento dos itens em lotes, por serem itens afins. Os itens afins, quando fornecidos por uma só empresa, possibilitam a padronização dos objetos a serem adquiridos. O gerenciamento do contrato, por sua vez, permanece a cargo de um mesmo Administrador. A maior interação entre as diferentes fases da aquisição gera maior facilidade no cumprimento do cronograma preestabelecido e na observância dos prazos de entrega, concentração da responsabilidade pela execução do objeto em uma só empresa e concentração da garantia dos resultados.

6.4. A contratação por lote diminuirá o custo administrativo de gerenciamento de todo o processo de contratação, desde o registro e autuação do processo administrativo, a publicação com ônus da licitação, entre outros procedimentos que demandam despesas administrativas durante a vigência do contrato.

6.5. Em razão das características e necessidades específicas dos serviços pretendidos a se contratar, que são afetadas por eventuais descompassos na prestação dos serviços, é imprescindível um serviço eficaz que não acarrete sua descontinuidade, vistos que poderá comprometer a saúde de seus colaboradores, servidores e contribuintes, e, ainda, o público em geral. Ressalta-se, ainda, que o desmembramento em itens exigiria a contratação de equipes diversas para a prestação dos serviços mencionados, onerando a contratação.

6.6. A orientação constante no acórdão TCU nº 491/2012 é de que o agrupamento não implique diminuição da competitividade. Depreende-se dos autos que há, no mercado local, pelo menos 03 (três) participantes interessados na licitação, o que evidencia que o agrupamento dos serviços em lotes não restringirá o caráter competitivo do certame.

7. LOCAL DE ABERTURA DO CERTAME LICITATÓRIO

7.1. O certame de licitação será realizada na cidade de Rio Branco, na sede da Secretaria Adjunta de Licitação, situada à Rua do Aviário, nº 927 – Bairro Aviário - Rio Branco – AC. CEP: 69.900-830.

8. DA MODALIDADE, CRITÉRIO DE JULGAMENTO E PARTICIPAÇÃO

8.1. Pregão Eletrônico pelo Sistema de Registro de Preços, do tipo menor preço por Lote.

- 8.2. Para fins de julgamento do pregão será adotado como valor básico da futura contratação o somatório da quantia total estimada por cada órgão participante, que importa no valor mencionado no item III do presente Termo.
- 8.3. Lei Federal nº 14.133 de 01 de abril de 2021 - Lei de Licitações e Contratos Administrativos e dá outras providências;
- 8.3.1. Decreto nº 11.462, de 31 de março de 2023 - Regulamenta os art. 82 a art. 86 da Lei 14.133/21, para dispor sobre o sistema de registro de preços para a contratação de bens e serviços, inclusive obras e serviços de engenharia, no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional.
- 8.3.2. Decreto Estadual nº. 11.363 de 22 de dezembro de 2023 – Regulamenta a Lei Federal nº 14.133, de 01 de abril de 2021, no âmbito da Administração Pública do Estado do Acre;
- 8.3.3. A opção de utilizar Sistema de Registro de Preços justifica-se pela impossibilidade de prever o real quantitativo a ser demandado pela Administração, bem como pela necessidade de aquisições frequentes, solicitadas de acordo com a demanda da Secretaria de Planejamento - SEPLAN que será a gerenciadora da ATA de Registro de Preços.
- 8.4. Em cumprimento a Lei Complementar nº 123/2006 e suas alterações nº 139/2011, 147/2014 e 155/2016, **os lotes I, II e V** do Edital serão destinados a ampla disputa. Os demais itens serão destinados exclusivamente para as Microempresas e Empresas de Pequeno Porte.
- 8.5. Deverá haver a participação, no mínimo de 03 microempresas ou empresas de pequeno porte com apresentação de proposta. O não atendimento à condição acima caracterizará o descumprimento do disposto no Art. 49, II da Lei Complementar nº 123/2006, tornando o objeto deste Termo de Referência de ampla disputa.
- 8.6. O MEI-Microempreendedor Individual enquadrados nos limites definidos pelo art. 3º da Lei Complementar nº 123/2006 receberá o mesmo tratamento concedido pela Lei Complementar nº 123/2006 às ME/EPP/MEI e a alterações, desde que cumpra as exigências do certame.
- 8.7. Quanto ao consórcio e cooperativas, a vedação à participação de interessadas que se apresentem constituídas sob a forma de consórcio e/ou cooperativa previstas no artigo 15, da Lei nº 14.133/21 justifica-se na medida em que nas contratações do ramo, é bastante comum a participação de empresas de pequeno e médio porte, às quais, em sua maioria, apresentam o mínimo exigido no tocante à qualificação técnica e econômico-financeira, condições suficientes para a execução de contratos dessa natureza, o que não tornará restrito o universo de possíveis interessados.
- 8.8. Como sabido, a participação de empresas consorciadas tem por fundamento ampliar a competitividade, notadamente em licitações que envolvam objetos complexos, de grande vulto ou diante das circunstâncias de mercado.
- 8.9. Por outro lado, o consórcio pode cercear a competitividade entre os licitantes, uma vez que reduz o universo de disputa, notadamente porque – caso não fosse permitida a reunião das empresas – estas concorreriam entre si.
- 8.10. *In casu*, o objeto não é complexo, nem de grande vulto e também não há prática de mercado a exigir a participação de empresas em consórcios, motivo pelo qual se veda tal expediente no presente certame.
9. **DA VIGÊNCIA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS E DO CONTRATO**
- 9.1. **DO CONTRATO**
- 9.2.1. Findo o processo licitatório, a qualquer momento durante a vigência da Ata de Registro de Preços, de acordo com as necessidades da Administração, dentro do prazo de 5 (cinco) dias úteis, após regularmente convocada, a licitante vencedora e a **Secretaria de Planejamento - SEPLAN, gerenciadora da ATA**, poderão celebrar o Termo de Contrato.
- 9.2.2. 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 Planejamento - SEPLAN.
- 9.3. **DA VIGÊNCIA**
- 9.3.1. A Ata de Registro de Preços resultante desse certame terá vigência de 12 (doze) meses, a partir da data de sua assinatura podendo ser prorrogado por igual período, de acordo com o art. 84 da Lei 14.133/21.
- 9.3.2. O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses contados da assinatura, na forma do Art. 105 da Lei nº 14.133/21.
- 9.3.3. O contratado não terá direito subjetivo à prorrogação contratual.
- 9.3.4. A prorrogação de contrato deverá ser promovida mediante celebração de termo aditivo.
- 9.3.5. O contrato não poderá ser prorrogado quando o contratado tiver sido penalizado nas sanções de declaração de inidoneidade ou impedimento de licitar e contratar com o poder público, observadas as abrangências de aplicação.
- 9.3.6. No período de vigência do Contrato estão incluídos todos os prazos necessários à perfeita execução do objeto nos termos pactuados entre as partes, ressalvados os casos referentes às garantias do objeto, que extrapolam o referido prazo de vigência.
- 9.4. **DA EFICÁCIA**
- 9.4.1. A eficácia do contrato estará condicionada à publicação do seu extrato no Diário Oficial do Estado do Acre.
- 9.4.2. 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:
- 9.4.3. 20 (vinte) dias úteis, no caso de licitação;
- 9.4.4. 10 (dez) dias úteis, no caso de contratação direta.

10. **FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO**

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

10.1.1. A Fundamentação da contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em tópicos dos no item IV deste Termo.

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

10.2. **LEGISLAÇÃO QUE PODERÁ SER APLICADA AO OBJETO:**

10.2.1. Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021- Regulamento Lei de Licitações e Contratos Administrativos e Decreto Estadual nº 11.363/23.

11. **REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO**

11.1. **DA SUBCONTRATAÇÃO**

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

11.2. **DA GARANTIA DE EXECUÇÃO DO OBJETO**

11.2.1. A empresa vencedora deverá garantir a qualidade do material gráfico fornecido por um período mínimo de 90 (noventa) dias, a contar da data de entrega e aceite por parte do Contratante;

11.2.2. A garantia deverá englobar quaisquer defeitos de material, montagem ou fabricação;

11.2.3. Durante o período de garantia, em caso de falhas do material gráfico em uso normal, a Contratada se compromete a efetuar a reposição imediata dos elementos defeituosos, sem qualquer ônus para a Contratante; e

11.2.4. A reposição dos materiais defeituosos deverá ocorrer em até 10 (dez) dias a partir da notificação.

12. **MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO**

12.1. **LOCAL DE ENTREGA:**

12.1.1. A entrega será realizada na sede da Secretaria de Estado de Planejamento – SEPLAN, situada na Av. Getúlio Vargas, 232 - Centro, Rio Branco - AC, 69.900-030, no horário de expediente da CONTRATANTE.

12.2. **PRAZO PARA ENTREGA:**

12.2.1. A entrega deverá ocorrer em até 10 (dez) dias a contar do recebimento da Ordem de Entrega emitida pela CONTRATANTE.

12.2.2. No ato da entrega, o Setor responsável irá fazer a conferência e homologação do objeto/serviço contratado;

12.3. **CONDIÇÕES PARA ENTREGA:**

12.3.1. A Empresa contratada deverá entregar o material em conformidade com as especificações contidas neste Termo de Referência e em sua Proposta, sem defeitos ou avarias, sendo aplicadas todas as normas e exigências do Código de Defesa do Consumidor (art. 39, VIII, da Lei nº 8.078/90) e demais legislação aplicáveis à espécie.

12.3.2. O descumprimento do prazo estipulado acarretará à empresa contratada as sanções previstas no art. 156 da Lei nº 14.133/2021 e no Edital e seus anexos.

12.3.3. No caso de empresa contratada prever atraso no início ou na conclusão da entrega, poderá solicitar prorrogação de prazo, desde que presentes: justo motivo, prova documental da alegação e que o pedido seja encaminhado ao fiscal do contrato.

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

12.4. **DO RECEBIMENTO**

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

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

12.4.3. Definitivamente: Os equipamentos serão recebidos definitivamente no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, contados do recebimento provisório, após a verificação da qualidade e quantidade dos materiais e consequente aceitação mediante termo circunstanciado e/ou atesto do documento fiscal, pelo Setor responsável que emitirá o TERMO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO do objeto contratado.

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

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

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

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

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

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

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

12.4.11. Nos casos de substituição do objeto, iniciar-se-ão os prazos e procedimentos estabelecidos nestas CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO.

13. **MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO**

13.1. 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.

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

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

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

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

14. **FISCAL DO CONTRATO**

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

14.1.1. Conhecer o inteiro teor do Edital e seus anexos ou da Ata de Registro de Preços, do Instrumento Contratual, seus anexos e eventuais aditivos/apostilamentos;

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

14.1.3. Atestar, em documento hábil, o fornecimento ou a entrega de bens permanentes ou de consumo e a prestação do serviço, após conferência prévia do objeto contratado;

14.1.4. No caso de serviços, controlar a efetividade e eficácia da sua execução em estrita observância ao estabelecido no contrato (especificações e normas técnicas, por exemplo), solicitando a correção de eventuais vícios, imperfeições, deficiências e/ou omissões;

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

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

14.1.7. Observar os prazos contratuais para a regularização de eventuais falhas e, no caso da inexistência de sua previsão, estabelecer juntamente com o Gestor de Contrato, prazo razoável para medida saneadora;

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

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

14.1.10. Apresentar, periodicamente ou quando solicitado, relatório circunstanciado de acompanhamento da execução do serviço, da entrega do material ou do bem, que deverá ser instruído com registros fotográficos e demais documentos probatórios, quando for o caso;

14.1.11. Acompanhar rotineiramente a execução dos serviços contratados, assim como conferir se os materiais ou bens requisitados foram entregues em perfeitos estado e nas mesmas condições e características pactuadas;

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

14.1.13. Encaminhar as questões que ultrapassem suas atribuições ao Gestor do Contrato;

14.1.14. Providenciar, sempre por escrito, a obtenção de esclarecimentos, auxílio ou suporte técnico para aqueles casos em que tiver dúvidas sobre a providência a ser adotada;

14.1.15. Indicar, em nota técnica, a necessidade de eventuais descontos a serem realizados no valor mensal dos serviços, por meio de glosas que serão escritas no verso da nota ou documento equivalente;

14.1.16. Cientificar o gestor do contrato e também o Ordenador de Despesas do órgão/entidade contratante da possibilidade de não conclusão do objeto na data pactuada, com as devidas justificativas;

14.1.17. Realizar, juntamente com a contratada, as medições dos serviços nas datas estabelecidas, antes de atestar as respectivas notas fiscais;

14.1.18. Reportar-se sempre ao preposto da contratada, não devendo, em hipótese alguma, dar ordens diretamente aos seus empregados;

14.1.19. Emitir atestados ou certidões de avaliação dos serviços prestados;

14.1.20. Emitir atestado ou certidão de realização de serviços, total ou parcial;

14.1.21. Controlar a medição do serviço executado, aprovando somente a medição dos servidos efetivamente realizados;

- 14.1.22. Informar o Gestor do Contrato sobre irregularidade que deva ser sanada;
- 14.1.23. Glosar as medições quando houver má execução do contratado ou mesmo a sua não execução e, com isso, sugerir a aplicação de penalidades ao contratado em face do inadimplemento de suas obrigações; e
- 14.1.24. Representar, levando ao conhecimento das autoridades a execução de ato ilícito que tenha tido conhecimento em razão de seu ofício.
- 14.2. **GESTOR DO CONTRATO**
- 14.3. São atribuições do Gestor de Contratos, sem prejuízo das demais previstas no Manual de Gestão e Fiscalização dos Contratos Administrativos:
- 14.3.1. Conhecer o inteiro teor do Edital e seus anexos ou da Ata de Registro de Preços, do Instrumento Contratual e seus eventuais aditivos;
- 14.3.2. Gerenciar todo o Processo Administrativo de Despesa Pública – PADP referente à contratação;
- 14.3.3. Assegurar-se do cumprimento integral das obrigações contratuais assumidas, com qualidade e em respeito à legislação vigente;
- 14.3.4. Solicitar periodicamente ao fiscal do contrato relatório das ocorrências para que, sendo o caso, possa tomar as providências cabíveis a fim de corrigi-las;
- 14.3.5. Atuar em tempo hábil na solução dos problemas de sua alçada que venham a ocorrer ao longo da execução contratual;
- 14.3.6. Analisar notas/glosas escritas pelo fiscal, a fim de constatar a possível necessidade de descontos a serem realizados no valor mensal dos serviços/compras, informando-as ao setor financeiro;
- 14.3.7. Encaminhar formalmente as demandas ao preposto por meio de ordem de serviço/entrega ou fornecimento;
- 14.3.8. Repassar ao Fiscal de Contratos todas as informações e documentos relativos ao contrato, para que este último possa bem fiscalizá-lo;
- 14.3.9. Dar publicidade e manter semanalmente atualizados os dados de cada PADP sob sua gerência por meio da inserção de dados em meios informáticos;
- 14.3.10. Acompanhar a vigência do instrumento contratual, a fim de proceder às diligências administrativas de prorrogação, se possível e vantajoso for, ou ao encerramento da contratação, de modo a garantir o atendimento do interesse público;
- 14.3.11. Propor medidas que melhorem a execução do contrato;
- 14.3.12. Conhecer suas atribuições para o exercício das atividades de gestão;
- 14.3.13. Encaminhar ao respectivo responsável, as questões que ultrapassam o âmbito das suas atribuições para que possam ser solucionadas;
- 14.3.14. Providenciar, sempre por escrito, a obtenção de esclarecimentos, auxílio ou suporte técnico, para aqueles casos em que tiver dúvidas sobre a providência a ser adotada;
- 14.3.15. Alimentar o Portal da Transparência e de Acesso à Informação do Governo, os sistemas informatizados para gestão dos Contratos Administrativos e outros subsistemas quanto a informações inerentes aos contratos que gerencia, responsabilizando-se por tais informações, inclusive, sempre quando solicitadas;
- 14.3.16. Negociar condições previamente estabelecidas com o contratante sempre que o mercado assim o exigir e quando da sua prorrogação, nos termos da Lei;
- 14.3.17. Informar periodicamente ao Ordenador de Despesas do órgão/entidade sobre ocorrências relacionadas ao contrato. Por exemplo: execução de ajustes, requerimento de concessão de reajuste, prorrogações e etc., encaminhando, sempre que solicitado, o relatório de acompanhamento de obras ou serviços prestados comunicando as irregularidades encontradas;
- 14.3.18. Juntamente com o fiscal, deve levar ao conhecimento do Ordenador de Despesas do órgão/entidade, sempre por escrito, instruções relativas a modificações de projetos aprovados, alterações de prazos, cronogramas e demais informações correlatas ao contrato, emitindo pareceres e relatórios técnicos como forma de subsidiar a Administração na tomada de decisões;
- 14.3.19. Obter a formalização da designação do preposto junto à contratada;
- 14.3.20. Elaborar o plano de inserção, instrumento pelo qual deverá ocorrer o repasse ao contratado dos conhecimentos necessários para a execução dos serviços, e disponibilizar infraestrutura adequada à contratada para execução do pactuado, quando for o caso;
- 14.3.21. Notificar a contratada, por ordem do Ordenador de Despesas do órgão/entidade contratante, sobre irregularidades encontradas; e
- 14.3.22. Controlar a regularidade do adimplemento das obrigações trabalhistas e previdenciárias da contratada com seus empregados.

15. **CONDIÇÕES DE PAGAMENTO**

- 15.1. O pagamento dos materiais efetivamente fornecidos será efetuado à empresa contratada no prazo máximo de até 30 (trinta) dias corridos, contados do recebimento do documento fiscal, compreendido nesse período a fase de ateste deste – o qual conterá o endereço, o CNPJ, os números do Banco, da Agência e da Conta Corrente da Empresa contratada, o número da Nota de Empenho e a descrição clara do objeto – em moeda corrente nacional, de acordo com as condições constantes na proposta da Empresa contratada e aceita pela Administração contratante;
- 15.2. A emissão da ordem bancária será efetivada após o documento fiscal ser conferido, aceito e atestado por servidor responsável, caracterizando o recebimento definitivo, e ter sido verificada a regularidade da Empresa contratada, mediante consulta on-line ao Sistema Unificado de Cadastro de Fornecedores (SICAF), ao Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS), ao Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Ato de Improbidade Administrativa disponível no Portal do CNJ e à Certidão Negativa (ou Positiva com efeito de Negativa) de Débitos Trabalhistas (CNDT), para comprovação, dentre outras coisas, do devido recolhimento das contribuições sociais (FGTS e Previdência Social) e demais tributos estaduais, federais e municipais, conforme cada caso.
- 15.3. O documento fiscal deverá ser emitido em nome da:

a) **Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão - SEPLAN**

b) **CNPJ nº 04.034.518/0001-05.**

15.4. A empresa contratada deve apresentar o documento fiscal de fornecimento de material, emitido e entregue ao fiscal do contrato, para fins de liquidação e pagamento.

15.5. Na ocorrência de rejeição do documento fiscal motivado por erro ou incorreções, o mesmo será devolvido à empresa contratada para retificação e reapresentação, acrescendo-se, no prazo fixado para pagamento, os dias que se passarem entre a data da devolução e a da reapresentação.

15.6. Nos casos de eventuais atrasos injustificados de pagamento, desde que a Empresa contratada não tenha concorrido de alguma forma para tanto, fica convencionado que a taxa de compensação financeira devida pela Administração contratante, desde a data limite fixada para pagamento até a data do efetivo pagamento, será a seguinte:

EM = $N \times VP \times I / 365$), onde:

EM = Encargos moratórios a serem pagos pelo atraso de pagamento;

N = Número de dias de atraso contados entre a data limite prevista para o pagamento e a data do efetivo pagamento;

VP = Valor da parcela em atraso; e

I = IPCA anual acumulado (Índice de Preços ao Consumidor Ampliado do IBGE) / 100.

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

15.8. Em nenhuma hipótese será efetuado pagamento de documento fiscal com o número do CNPJ/MF diferente do que foi apresentado na proposta de preços, mesmo que sejam empresas consideradas matriz e filial ou vice-versa, ou pertencentes ao mesmo grupo ou conglomerado.

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

15.10. A Administração contratante, no momento do pagamento, providenciará as devidas retenções tributárias, nos termos da legislação vigente, exceto nos casos em que a empresa contratada comprovar, na forma prevista em lei, não lhe serem aplicáveis tais retenções.

15.11. Caso a empresa contratada seja optante pelo Sistema Integrado de Pagamento de Impostos e Contribuições das ME e EPP – SIMPLES, desde que não haja vedação legal para tal opção em razão do objeto executado, deverá apresentar, juntamente com o documento fiscal, a devida comprovação, a fim de evitar a retenção na fonte dos tributos e contribuições, conforme legislação em vigor;

15.12. Ocorrendo devolução da nota fiscal/fatura por erro ou rasura, a contagem do prazo será iniciada a partir da nova data de entrega no protocolo do CONTRATANTE;

15.13. Os valores a serem pagos pelo CONTRATANTE corresponderão exclusivamente ao que for comprovadamente entregue pela CONTRATADA;

15.14. O pagamento será creditado em favor da CONTRATADA por meio de ordem bancária, contra qualquer banco indicado na proposta, devendo para isto, ficar explicitado o nome do banco, número da agência e o número da conta em que será efetivado o crédito;

15.15. A (s) empresa (s) vencedora (s) do processo licitatório deverá (ão) efetuar (em) o cadastro de credor na Secretaria de Estado de Fazenda do Estado do Acre - SEFAZ, para fins de empenho/pagamento.

16. **EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS**

16.1. Os serviços serão iniciados imediatamente após o recebimento da Ordem de Serviço pela Contratada.

16.2. O **desenvolvimento do layout será de responsabilidade da Contratante**, cabendo ao Setor de Comunicação fornecer os dados editoriais (textos), as fotos e/ou as imagens, quando necessários, para a produção do material.

16.3. A criação e arte serão feitas pela empresa contratada, sob orientação do Setor de Comunicação do Contratante.

16.4. A Contratada deverá fornecer **2 (duas)** provas para **revisão e aprovação final do layout** pelo Setor de Comunicação do Contratante.

16.5. A **primeira** prova deverá ser apresentada no prazo máximo de **3 (três)** dias úteis após o recebimento das informações pelo Setor de Comunicação.

16.6. O Setor de Comunicação terá **48 (quarenta e oito)** horas para devolver a primeira prova das peças, com as alterações que considerar necessárias.

16.7. A segunda e definitiva prova deverá ser apresentada pela Contratada, no prazo máximo de **48 (quarenta e oito)** horas, após a realização da análise da primeira prova com as eventuais correções feitas pelo Setor de Comunicação do Contratante e solicitação da segunda prova.

16.8. O Setor de Comunicação terá **24 horas** para liberar o material para impressão.

16.9. Em referência aos adesivos, após a liberação da segunda e definitiva prova, a empresa contratada terá o prazo de **5 (cinco) dias úteis** para fazer a entrega do material impresso.

16.10. Em referência a banners e adesivos, assim que for liberada a prova definitiva, a Contratada enviará ao Setor de Comunicação, no prazo de até **5 (cinco) dias úteis**, o PDF e JPEG por e-mail para disponibilização em formato on line.

16.11. Em referência a banners e adesivos, não será aceita impressão cuja qualidade comprometa o material, exigindo-se alta definição na impressão, sem manchas e/ou rasuras.

- 16.12. Em referência a banners e adesivos, a Contratada deverá substituir, no prazo máximo de 3 (três) dias corridos, contados a partir do recebimento de notificação, os serviços que forem recusados na fase de recebimento definitivo.
- 16.13. Em referência a outdoors, para campanhas em espaços privados (**ITEM 18 - PRODUÇÃO DE OUTDOOR EXTERNO - LOTE IV - COMUNICAÇÃO VISUAL EXTERNA**), o Setor de Comunicação do Contratante deverá fazer a solicitação com até **15 (quinze)** dias de antecedência da campanha.
- 16.14. A colagem deverá ser feita no prazo máximo de **5 (cinco)** dias úteis após a revisão e aprovação da segunda e última prova.
- 16.15. Cada campanha em espaços privados terá duração mínima de **15 (quinze)** dias consecutivos, contados da colagem podendo ser na primeira ou na segunda quinzena de cada mês.
- 16.16. Cada campanha em espaços privados contará com **10 (dez) placas** em locais de veiculação a serem escolhidos pelo Setor de Comunicação do Contratante, após apresentação pela Contratada da listagem de locais disponíveis para a primeira ou segunda quinzena do mês.
- 16.17. A Contratada deverá prestar atendimento personalizado e presencial, quando solicitado pelo Setor de Comunicação.
- 16.18. A manutenção dos outdoors deverá ser feita sempre que o Setor de Comunicação do Contratante perceber rasuras, manchas, rasgos e/ou danos que comprometam a peça gráfica. I- Quando percebido o dano, o Setor de Comunicação do Contratante comunicará, através de e-mail, à Contratada, que terá o prazo máximo de **48 (quarenta e oito)** horas para corrigir;
- 16.19. A Contratada enviará dentro de 24 (vinte e quatro) horas, contados do recebimento da solicitação de que trata o subitem.
- 16.20. A relação dos trajetos dos ônibus (com o nome das linhas) disponíveis no período determinado pelo Setor de Comunicação do Contratante para a divulgação da campanha, para fins de escolha do (s) trajeto (s).
- 16.21. O Setor de Comunicação do Contratante informará o(s) trajeto(s) dos ônibus escolhido(s) no prazo máximo de **48 (quarenta e oito)** horas do recebimento pelo Contratante da relação tratada no inciso anterior.
- 16.22. A colagem deverá ser feita no prazo máximo de **5 (cinco)** dias úteis após a revisão e aprovação da segunda e última prova.
- 16.23. Ficará sob a responsabilidade da Contratada a criação da campanha, locação, confecção, colagem e manutenção dos busdoor, conforme orientação e aprovação dos locais pelo Setor de Comunicação do Contratante.
- 16.24. A criação da campanha, confecção e colagem deverão ser feitas de modo que a circulação dos ônibus ocorra na data determinada pelo Setor de Comunicação do Contratante, conforme o comunicado da Contratada sobre a disponibilidade de trajetos para o período da campanha, durante o processo de escolha dos locais de divulgação de que tratam os incisos I e II deste subitem.
- 16.25. Cada campanha em busdoor terá a duração mínima de **15 (quinze) dias** consecutivos, contados da colagem.
- 16.26. Cada campanha em busdoor conterá **10 (dez) colagens**.
- 16.27. A Contratada deverá enviar tabela e fotos com os números das placas dos veículos em que foram feitas as colagens de cada campanha (peças gráficas).
- 16.28. Caso haja a quebra ou o veículo deixe de circular por mais de **5 (cinco) dias** do prazo estipulado, é de responsabilidade da Contratada providenciar a substituição da campanha (peça gráfica) para outro veículo no mesmo trajeto, no prazo máximo de **48 (quarenta e oito)** horas.
- 16.29. A manutenção dos busdoor deverá ser feita sempre que o Setor de Comunicação do Contratante perceber rasuras, manchas, rasgos e/ou danos que comprometam a peça gráfica.
- 16.30. Quando percebido o dano, o Setor de Comunicação do Contratante comunicará, através de e-mail, à Contratada, que por sua vez terá o prazo máximo de **48 (quarenta e oito)** horas para corrigir.
- 16.31. Quando a Contratada não puder cumprir os prazos estipulados para a execução dos serviços, deverá apresentar justificativa por escrito, devidamente comprovada, nos casos de ocorrência de fato superveniente, excepcional ou imprevisível, estranho à vontade das partes e por fatos ou atos de terceiros, reconhecidos pela Administração do Contratante, em documento contemporâneo à sua ocorrência.
- 16.32. A solicitação de prorrogação, com as justificativas pertinentes, bem como a indicação de novo prazo para a entrega do serviço, deverá ser encaminhada ao Diretor-Geral do Contratante, com a ciência e a concordância ou não do Setor de Comunicação do Contratante, mediante parecer do fiscal do contrato, até o vencimento do prazo inicialmente estabelecido, ficando a critério da Administração do Contratante o aceite.

17. **FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR**

17.1. **QUALIFICAÇÃO TÉCNICA**

17.1.1. As empresas participantes deste certame licitatório deverão apresentar Atestado de capacidade técnica, expedido por pessoas jurídicas de direito público ou privado, que comprovem ter o licitante fornecido *satisfatoriamente* os materiais ou serviços pertinentes e compatíveis com o objeto desta licitação, podendo ser exigido, em diligência, da proposta melhor classificada, que apresente cópia autenticada do contrato ou da(s) respectiva(s) nota(s) fiscal(is), que deram origem ao Atestado.

17.1.2. O(s) atestados deverá(ão) conter o nome, o endereço e o telefone de contato do(s) atestador(es), ou qualquer outro meio que permita ao órgão promotor da licitação manter contato, caso seja necessário, com quem emitiu o referido documento.

17.1.3. Podendo ser exigido em diligência da proposta melhor classificada, que apresente cópia autenticada do contrato de fornecimento de materiais ou de prestação de serviço ou da(s) respectiva(s) nota(s) fiscal(is), que deram origem ao Atestado.

17.1.4. O(s) documento(s) deverá(ão) conter o nome, o endereço e o telefone de contato do(s) atestador(es), ou qualquer outro meio que permita ao órgão promotor da licitação manter contato com a(s) empresa(s) atestante(s).

17.2. **QUALIFICAÇÃO ECONÔMICA-FINANCEIRA**

17.2.1. O licitante deverá comprovar através de seu balanço, que possui Patrimônio Líquido igual ou superior a 10% do valor de sua proposta, na forma da lei, de acordo com art. 94 inciso XVI c/c o art. 96 do Decreto Estadual nº 11.363/2023.

17.2.2. O Microempreendedor individual - MEI, participante do certame deverá apresentar a comprovação da receita bruta mediante apresentação do registro de vendas ou de prestação de serviços na forma estabelecida pelo Comitê Gestor do Simples Nacional - CGSN, ficando dispensado da emissão do documento fiscal previsto no inciso I do caput do art. 26 da LC 123/2026.

18. **OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

18.1. Efetuar a entrega do objeto em perfeitas condições, conforme especificações, prazo e local constantes no Termo e seus anexos;

18.2. Cumprir as cláusulas contratuais e sempre que solicitado, deverá dirimir quaisquer esclarecimentos julgados necessários pela Contratante;

18.3. A CONTRATADA, no ato do pagamento tem que estar em dias com todas as obrigações legais e apresentar todas as certidões que comprovem tal regularidade;

18.4. Responder por qualquer prejuízo que seus empregados ou prepostos causarem ao Patrimônio do Contratante ou a terceiros, seja por ação ou omissão culposa ou dolosa, procedendo imediatamente aos reparos ou indenizações cabíveis e assumindo o ônus decorrente;

18.5. Comunicar ao Contratante toda e qualquer irregularidade ocorrida ou observada no cumprimento das obrigações assumidas;

18.6. Não transferir a outrem, no todo ou em parte, o objeto do presente contrato;

18.7. Responsabilizar-se pela garantia do Objeto, dentro dos padrões adequados de qualidade, segurança, eficiência e desempenho, conforme previsto na legislação em vigor e na forma exigida neste termo de referência;

18.8. Responsabilizar-se única e exclusivamente pelo pagamento de todos os encargos e demais despesas, diretas ou indiretas, decorrente da execução do objeto do presente Termo de Referência, tais como impostos, taxas, contribuições fiscais, previdenciárias, trabalhistas, fundiárias; enfim, por todas as obrigações e responsabilidades, sem nenhum ônus ao CONTRATANTE;

18.9. Garantir a melhor eficiência dos objetos, atendidas as especificações exigidas neste Termo de Referência;

18.10. Não veicular em hipótese alguma, publicidade ou qualquer outra informação acerca das atividades referentes ao fornecimento do Objeto deste Termo de Referência, sem prévia autorização da CONTRATANTE, mantendo total sigilo das informações (escritas, faladas, áudio, vídeo, imagens e produtos);

18.11. Comunicar ao CONTRATANTE qualquer situação que caracterize descumprimento das obrigações constantes deste Termo de Referência;

18.12. Manter durante a vigência do Contrato as condições de habilitação exigidas para fins de contratação pela Administração Pública, apresentando, sempre que exigido pelo CONTRATANTE, os respectivos comprovantes;

18.13. Indicar preposto, quando for o caso, aceito pelo CONTRATANTE, para representá-la sempre que for necessário;

18.14. Observar, no que couber, as disposições do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº. 8.078, de 11 de setembro de 1990), o Código Civil Brasileiro, as Normas Técnicas, as Leis e os regulamentos pertinentes;

18.15. Realizar a impressão do material gráfico somente após aprovação por servidor designado pela Contratante;

18.16. Na hipótese de descumprimento do item 17.15, o ônus pela impressão do material sem a prévia aprovação do servidor será integralmente da Contratada; e

18.17. Não caberá indenização, ajustes dos preços ou reequilíbrio por erros e/ou inconformidades da Contratada na prestação dos serviços.

19. **OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE**

19.1. Efetuar o pagamento devido, nas condições estabelecidas no Contrato e em conformidade com a legislação vigente;

19.2. Colaborar com a CONTRATADA, quando solicitada, no estudo e interpretação das normas e especificações aplicáveis aos serviços ora contratados;

19.3. Propiciar todas as facilidades indispensáveis à boa execução dos serviços, inclusive permitir o livre acesso dos técnicos da CONTRATADA às dependências da unidade do CONTRATANTE, onde serão realizados os serviços, desde que devidamente identificados;

19.4. Notificar a CONTRATADA, fixando-lhe prazo, para corrigir erros, defeitos ou irregularidades encontrados na prestação dos servi

19.5. Notificar por escrito, à CONTRATADA, a aplicação de eventuais multas contratuais;

19.6. Proceder à fiscalização dos serviços executados;

19.7. Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela CONTRATADA;

19.8. Informar a arte a ser utilizada na produção dos materiais gráficos, em conformidade com o Manual de Identidade Visual do Governo do Estado do Acre e do Programa REM/ACRE Fase II.

20. **DAS SANÇÕES**

20.1. As LICITANTES ficarão sujeitas às sanções previstas no Decreto Estadual nº. 11.363 de 22 d dezembro de 2023 e demais que se fizerem pertinentes;

20.2. As sanções aplicadas às empresas, não somente se darão com base no Decreto Estadual nº 11.363/23, como também nos artigos 155 e 156 da Lei nº 14.133/21.

20.3. A CONTRATANTE deverá no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por eles aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (CNEP), instituídos no âmbito do Poder Executivo federal, conforme preceitua o art. 161 da Lei

14.133/21.

21. **ACRÉSCIMOS E SUPRESSÕES**

21.1. A empresa contratada fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários na prestação dos serviços, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado da contratação, facultada a supressão além desse limite, por acordo entre as partes, conforme disposto no Artigo 124, §§ 1º e 2º, incisos I e II, da Lei nº 14.133/21.

22. **ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO**

22.1. O valor estimado para a contratação pretendida é de **R\$1.163.622,25 (um milhão, cento e sessenta e três mil seiscientos e vinte e dois reais e vinte e cinco centavos).**

23. **ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

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

23.1.1. **Cód. Órgão / Unidade Executora:** 713.001

23.1.2. **Programa de Trabalho:** 1162.0000; 11600000; 11630000 e 21940000

23.1.3. **Elemento de Despesa:** 3.3.90.30.00 e 4.4.90.52.00

23.1.4. **Fonte de Recurso:** 27030200 e 15000100

24. **CONSIDERAÇÕES GERAIS**

24.1. No valor global da proposta apresentada deverão estar inclusos impostos, fretes, encargos sociais e demais despesas, pertinentes ao do objeto licitado.

Marta Nogueira de Azevedo

Chefe do Departamento de Gerenciamento de Créditos à Sustentabilidade e Produção - DEPGSP

Coordenação Geral da Unidade do Programa - UCP REM

Portaria SEPLAN nº 67, de 01 de abril de 2024



Documento assinado eletronicamente por **MARTA NOGUEIRA DE AZEVEDO, Chefe de Departamento, em exercício**, em 04/07/2024, às 09:29, conforme horário oficial do Acre, com fundamento no art. 11, § 3º, da [Instrução Normativa Conjunta SGA/CGE nº 001, de 22 de fevereiro de 2018](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site <http://www.sei.ac.gov.br/autenticidade>, informando o código verificador **0011536086** e o código CRC **F9CED452**.