



ESTADO DO ACRE
SECRETARIA DE ESTADO DA MULHER

Rua João XXIII, n.º 1.137, - Bairro Village Waldemar Maciel, Rio Branco/AC, CEP 69.918-494

TERMO DE REFERÊNCIA Nº 111/2024/SEMULHER

Processo nº 0762.017098.00010/2024-15

1. OBJETO

1.1. Esse Termo de Referência visa fornecer fundamentação e especificações para a contratação de Pessoa Jurídica para locação de Pannel de Led com Estrutura Box Truss, com serviço de montagem e desmontagem, visando atender as necessidades da Secretaria de Estado da Mulher - SEMULHER e suas unidades, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

Item	Descrição	Unidade	Quantidade para registro	Quantidade para C
01	LOCAÇÃO DE PAINEL DE LED 3x2 metros com imagem Ultra HD, montagem do sistema tipo BOX TRUSS, cabeamento completo incluindo áudio e vídeo, operador técnico e equipamento compatível para transmitir imagem tipo notebook. Todas as despesas relativas ao transporte, alimentação, estadia, operação, montagem, desmontagem e segurança serão por conta da empresa contratada.	Diária	20	5

2. JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO

2.1. A contratação de empresa especializada em locação Pannel de Led com Estrutura Box Truss, com serviço de montagem e desmontagem, proporcionará melhor execução, divulgação, planejamento e organização às atividades de solenidade, ações sociais, inaugurações, dentre outras, visando atender as necessidades da Secretaria de Estado da Mulher, melhorando a comodidade, aprimoramento e aproveitamento dos espaços físicos para o recebimento da sociedade e de todos aqueles que necessitarem, possibilitando o mínimo de estrutura que facilite o bom desenvolvimento destas atividades;

2.2. A necessidade imediata do objeto da contratação se deve ao fato de que não existe meio de comunicação visual em nossas instalações. Tal situação está afetando diretamente nossa capacidade de transmitir informações relevantes a sociedade, resultando em um prejuízo significativo para as operações e o fluxo de informações distribuídas.

2.3. A dispensa de licitação é a forma mais vantajosa de contratação para a SEMULHER do que a realização de um processo licitatório, pois encontramos a uma economia de tempo para a contratação da empresa de forma rápida e eficiente, sem a necessidade de seguir os prazos e procedimentos de um processo licitatório. Tendo em vista que quase não há mais tempo hábil para o processo de licitação sem que haja o prejuízo para a instituição.

2.4. Orientando-nos pelos princípios constitucionais aplicáveis a Administração Pública, denota-se hodiernamente, uma incessante busca no cumprimento do Princípio Constitucional da Eficiência, onde um dos seus pilares é a celeridade nas tomadas de decisões de forma segura e com qualidade;

2.5. As políticas públicas para mulheres estão pautadas na defesa da dignidade de forma integral, através do suporte de forma solidária do Estado, em suas diferentes esferas e serviços, e a sociedade civil organizada, com o objetivo de combater todas as formas de violência contra a mulher e promover sua atenção integral, contribuindo para a inserção e a igualdade de acesso e de oportunidade para todas as mulheres na esfera econômica, política e social.

2.6. A SEMULHER possui demandas específicas que requerem a realização de eventos, reuniões, workshops e atividades ao ar livre para atender às necessidades de mulheres em situação de vulnerabilidade, capacitação, ou divulgação de programas e políticas públicas voltadas para o público feminino. A realização de eventos ao ar livre pode ocorrer em diferentes locais, horários e períodos sazonais.

2.7. Neste sentido, na atual conjuntura, a articulação, a coordenação e a execução da política pública para as mulheres, incluindo programas, projetos, serviços e ações de promoção, defesa e enfrentamento as diferentes formas de violência à mulher são executadas em nível estadual pela Secretaria de Estado da Mulher (SEMULHER).

2.8. A Secretaria de Estado da Mulher foi criada no dia 01 de março de 2023, através da Lei nº 4.085, de 16/02/2023, que incorpora a SEMULHER na estrutura básica da administração do Poder Executivo. Em seu artigo 47-A, que constituem áreas de competência da SEMULHER, a saber: I- políticas de promoção da igualdade de gênero e dos direitos das mulheres; II- políticas para eliminação de todas as formas de discriminação contra as mulheres; III- políticas de assistência e proteção social às mulheres; e IV- políticas educativas direcionadas à promoção da equidade e dos direitos da mulher.

2.9. Frisa-se que, a execução das políticas públicas para as mulheres perpassam pela autonomia econômica e igualdade no mundo do trabalho com inclusão social, desenvolvimento sustentável no meio rural, na cidade e na floresta, com garantia de justiça ambiental, soberania e segurança alimentar, direito a terra, moradia digna e infraestrutura social nos meios rural e urbano considerando as comunidades tradicionais, educação inclusiva, não-sexista, não-racista, não-lesbofóbica, não-homofóbica; cultura, comunicação e mídias igualitárias, democráticas e não-cisdiscriminatórias, saúde das mulheres, direitos sexuais e direitos reprodutivos, enfrentamento de todas as formas de violência contra as mulheres; participação das mulheres nos espaços de poder e decisão e gestão e monitoramento do plano estadual de políticas públicas para as mulheres.

2.10. Através da aquisição desses serviços de locação para a SEMULHER serão fortalecidas e estruturadas a logística de eventos de todos as formas desta Secretaria para que se possa prestar atendimento às mulheres em situações de violências. Assim, buscando a manutenção e o bom desempenho das demandas governamentais, sejam na capital ou no interior, o objeto deste Termo de Referência se mostra de grande importância, sendo, portanto, necessário que se realize esta aquisição com vistas a garantia dos serviços.

2.11. Desta forma, consideramos que a dispensa de licitação para a aquisição do Pannel de LED é a medida mais adequada e urgente para atender às necessidades da instituição, assegurando a continuidade de suas atividades de forma eficaz.

3. NATUREZA DA CONTRATAÇÃO

3.1. Os serviços a serem adquiridos possuem padrões de desempenho e qualidade que podem ser objetivamente definidos pelo Edital por meio de especificações usuais do mercado, enquadrando-se, portanto, como serviços de uso comum, nos termos do art. 6º, inciso XIII, da Lei nº 14.133/2021.

3.2. DA VIGÊNCIA

3.2.1. O Termo de contrato terá como termo inicial de vigência a data de sua assinatura, e sua duração ficará adstrita à vigência do respectivo crédito orçamentário.

3.2.2. No período de vigência do Contrato estão incluídos todos os prazos necessários à perfeita execução do objeto nos termos pactuados entre as partes, ressalvados os casos referentes às garantias do objeto, que extrapolam o referido prazo de vigência.

3.3. DA EFICÁCIA

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

3.3.2. 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:

3.3.3. 20 (vinte) dias úteis, no caso de licitação;

3.3.4. 10 (dez) dias úteis, no caso de contratação direta.

4. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

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

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

5. **REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO**

5.1. **DA SUBCONTRATAÇÃO**

5.1.1. A Secretaria de Estado da Mulher poderá, nos termos da lei, autorizar a subcontratação parcial do objeto até o limite de 30%, objetivando o bom andamento do serviço, mediante justificativa a ser apresentada pelo Fornecedor Beneficiário.

5.1.2. 13.2. A justificativa deve ser detalhada e conter no mínimo:

5.1.3. 13.2.0.1. I - Descrição dos serviços a serem executados pela subcontratada;

5.1.4. 13.2.0.2. II - Cópia do Contrato Social da empresa;

5.1.5. 13.3. Em caso de subcontratação, não será estabelecido qualquer vínculo entre a E e a subcontratada, permanecendo o Fornecedor Beneficiário responsável pelo integral cumprimento das obrigações legais e contratuais.

5.1.6. O Fornecedor Beneficiário deverá informar previamente ao gestor deste contrato a subcontratação a ser realizada no curso da vigência deste instrumento, bem como qualquer substituição de subcontratada, e, se autorizadas, comprovadas com os respectivos contratos e distrato entre as partes ou outro instrumento equivalente;

5.1.7. O Fornecedor Beneficiário tomará as providências cabíveis e responsabilizar-se-á pelo pleno atendimento, por parte das empresas subcontratadas, às determinações do edital, seus anexos e documentos relacionados.

5.1.8. O Fornecedor Beneficiário se obriga a inserir, no contrato ou instrumento equivalente de prestação de serviços que vier a celebrar com sua eventual subcontratada, cláusula estabelecendo responsabilidade solidária em relação à execução do objeto subcontratado.

5.2. **DA GARANTIA DE EXECUÇÃO CONTRATUAL**

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

5.3. **DA AMOSTRA**

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

6. **MODELOS DE EXECUÇÃO DO OBJETO**

6.1. **LOCAL DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS**

6.1.1. Os serviços serão executados, em locais a serem informados previamente, mediante Ordem de Fornecimento de Serviços, durante a semana, no período matutino, vespertino e noturno e aos sábados, domingos e feriados; nos horários e locais devidamente designados na Ordem de Serviço, emitida pela SEMULHER, podendo inclusive serem requisitadas eventos em períodos simultâneos, a fim de atender a Secretaria de Estado da Mulher e suas unidades.

6.1.2. Os endereços para a realização dos serviços serão informados no momento das solicitações, devendo o fornecedor beneficiário certificar-se da possibilidade ou impossibilidade de montagem e desmontagem dos equipamentos nos locais e comunicar de pronto ao fiscal ou gestor do contrato/ata de registro de preços a impossibilidade de execução dos serviços.

6.2. **PRAZO PARA ENTREGA:**

6.2.1. Os serviços serão solicitados de acordo com a necessidade da Secretaria de Estado da Mulher, por meio de ordem de execução de serviços emitida com antecedência de 3 (três) dias úteis, excetuando-se os eventos de caráter emergencial (excepcional), estes poderão ser solicitados em até 8h (oito) horas;

6.3. **CONDIÇÕES PARA ENTREGA:**

6.3.1. A Empresa contratada deverá executar o serviço em conformidade com as especificações contidas neste Termo de Referência e em sua Proposta, sem defeitos ou falhas, 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.

6.3.2. 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.

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

6.3.4. 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.

6.3.5. Transportar, montar, instalar, testar, operar, bem como desmontar e recolher os equipamentos/materiais, sendo que as despesas relativas a esses serviços deverão estar incluídas no preço proposto;

6.3.6. Instalar e testar todos os equipamentos/materiais com todos os recursos solicitados funcionando até, no mínimo 02 (duas) horas antes do início do evento, de acordo com a disponibilidade do local do evento, incluindo finais de semana e feriados, sem ônus a Contratante. Exceto os eventos de médio e grande porte, esses deverão ser montados em até 48 (quarenta e oito) horas.

6.3.7. Fornecer todos os cabos e periféricos (incluindo materiais de acabamento como passa cabo e fita zebrada) necessários para a prestação dos serviços, considerando-se que não é possível estipular antecipadamente as distâncias e obstáculos envolvidos;

6.3.8. Incluir nos preços relativos à diária dos equipamentos/materiais, os serviços de transporte, montagem, instalação, teste, manutenção, desinstalação e desmontagem, bem como as configurações/especificações descritas;

6.3.9. O dia da montagem e da desmontagem não será considerado para pagamento de diárias, sendo a Contratada responsável por quaisquer despesas decorrentes da execução desses serviços

6.3.10. Garantir o perfeito estado de uso de todos os equipamentos/materiais, devendo ser substituído imediatamente caso apresente algum defeito

6.3.11. Todos os equipamentos/materiais deverão estar em perfeito estado de conservação, devendo ser substituídos em até 30 minutos após comunicação da SEMULHER (presencial, por e-mail ou mensagem), sem prejuízos à execução do evento, caso apresente defeito;

6.3.12. Executar todos os serviços e instalações de acordo com as especificações e demais elementos técnicos que integram este Termo de Referência, obedecendo rigorosamente as Normas Técnicas da ABNT, das Concessionárias de Serviços Públicos e Normas de Segurança.

6.3.13. Certificar-se, preliminarmente, de todas as condições de trabalho e de fatores que possam afetá-la, não sendo levada em consideração qualquer argumentação posterior, de desconhecimento dessas condições;

6.3.14. Arcar, sob sua inteira e exclusiva responsabilidade, sem solidariedade da SEMULHER, com o pessoal necessário à perfeita execução dos trabalhos, cabendo-lhe efetuar todos os pagamentos a eles devidos, bem como os encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, tributários, seguros e/ou quaisquer outros não mencionados, bem como responsabilizar-se integralmente por acidentes sofridos por seus empregados, na execução do objeto contratado;

6.3.15. Arcar integralmente, sem solidariedade da SEMULHER, com as despesas referentes à infração ou multas decorrentes de inobservância de qualquer legislação ou regulamento vigente da legislação do trabalho e/ou ambiental;

6.3.16. Apresentar profissionais para o trabalho, devidamente uniformizados e com EPI's necessários a cada tipo de serviço, conforme normas de segurança vigentes, e sempre acompanhados por um coordenador de equipe. Essa equipe deverá ter um excelente relacionamento interpessoal com clientes e funcionários, podendo a SEMULHER pedir substituição de qualquer profissional sempre que for necessário;

6.3.17. Ficará a cargo do fornecedor beneficiário a responsabilidade da guarda dos materiais/equipamentos até o horário previsto para a realização do evento;

6.3.18. Em caso de realização de eventos que se iniciam no período da manhã e a montagem seja realizada no dia anterior, ficará a cargo do fornecedor a guarda e a segurança dos materiais e equipamentos no período noturno, assim como o período pós evento até a sua desmontagem do local.

6.3.19. O fornecedor beneficiário deverá manter durante toda a realização dos eventos um profissional responsável para resolução de problemas que possam ocorrer durante a execução dos serviços, e deverá providenciar de imediato a troca de qualquer equipamento/estrutura que necessite de reparo ou substituição;

6.3.20. Deverá o fornecedor ainda reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo de 01h (uma hora) (DURANTE O EVENTO) os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados, a critério da SEMULHER.

6.3.21. A SEMULHER poderá realizar as modificações que entender necessárias nos eventos contratados, com as respectivas modificações nas solicitações já emitidas, a qualquer tempo, podendo ser anterior ou até mesmo durante a realização do evento;

6.3.22. A SEMULHER também poderá cancelar eventos programados, responsabilizando-se, no caso de cancelamento, em ressarcir apenas os custos já ocorridos, que não puderam ser cancelados a tempo pela CONTRATADA, desde que devidamente comprovados por notas fiscais de despesas decorrentes, que foram realizados dentro do cronograma de montagem preestabelecido;

6.4. DO RECEBIMENTO

6.4.1. Ocorrerá por conta da empresa contratada as despesas para o efetivo atendimento do objeto licitado, tais como frete, montagem, desmontagem, alimentação da equipe na montagem, mão de obra de carregamento e descarregamento, seguro, transporte, tributos e entrega, enfim, toda e qualquer despesa necessária a execução dos serviços;

6.4.2. Todos os equipamentos desta contratação, seu objeto, devem ser adequados a todas as normas técnicas aplicáveis emitidas pelos órgãos competentes, garantindo a qualidade, a segurança, a durabilidade e o desempenho da estrutura;

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

6.4.4. Provisoriamente: no ato da entrega da montagem, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação da conformidade do material com as especificações constantes neste termo de referência e na proposta;

6.4.5. Definitivamente: no prazo máximo de até 2 (duas) horas, contados a partir do recebimento provisório, após verificação da qualidade e quantidade do material e sua consequente aceitação.

6.4.6. 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.

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

6.4.8. 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.

6.4.9. 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.

6.4.10. 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)

6.4.11. 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.

6.4.12. 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.

7. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

7.1. 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.

7.2. 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.

7.3. 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.

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

7.5. 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.

7.6. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

7.7. A empresa contratada ficará obrigada a trocar, imediatamente, os materiais que vierem a ser recusados, sem nenhum custo adicional para a CONTRATANTE;

7.8. A Contratada assume como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes do fornecimento, mão-de-obra, necessário à boa e perfeita entrega dos materiais;

7.9. Responsabiliza-se, também, pela idoneidade e pelo comportamento de seus empregados, prepostos ou subordinados, e ainda, por quaisquer prejuízos que sejam causados à Contratante ou a terceiros;

7.10. A Contratada deve cumprir todas as obrigações constantes neste Termo de Referência, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto;

7.11. Efetuar a entrega dos materiais e ou serviços em perfeitas condições, no prazo e local indicados pela Administração, em estrita observância das especificações do Termo de Referência, acompanhado da respectiva nota fiscal constando detalhadamente as indicações da marca, fabricante, modelo, tipo, procedência e prazo de validade;

7.12. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do produto, de acordo com os artigos 12, 13, 18 e 26, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990);

7.13. Substituir, corrigir, remover às suas expensas, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, os materiais com avarias ou com prazo de validade vencidos;

7.14. Atender prontamente a quaisquer exigências da Administração, inerentes ao objeto da presente licitação;

7.15. Comunicar à Administração, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;

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

7.17. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezoito anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre.

7.18. Responsabilizarem-se pelas despesas dos tributos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, taxas, fretes, seguros, deslocamento de pessoal, prestação de garantia e quaisquer outras que incidam ou venham a incidir na execução do contrato.

7.19. Quaisquer exigências da fiscalização, inerentes ao objetivo da Ata de Registro de Preços/Contrato, deverão ser prontamente atendidas pela CONTRATADA, sem ônus para a CONTRATANTE.

7.20. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

7.21. Exigir o cumprimento do objeto, segundo suas especificações, prazos e demais condições;

7.22. Acompanhar a entrega dos materiais e avaliar a sua qualidade, sem prejuízo da responsabilidade da Contratada, podendo rejeitá-los, mediante justificativa;

7.23. Fornecer as instruções necessárias à entrega dos materiais e cumprir com os pagamentos nas condições dos preços pactuados;

7.24. Proceder a mais ampla fiscalização sobre o fiel cumprimento do objeto deste instrumento, sem prejuízo da responsabilidade da contratada;

7.25. Indicar os responsáveis pela fiscalização e acompanhamento da entrega dos materiais;

- 7.26. Notificar a contratada sobre as irregularidades observadas no cumprimento do contrato;
- 7.27. Notificar a contratada, por escrito e com antecedência, sobre multas, penalidades e quaisquer débitos de sua responsabilidade.
- 7.28. **FISCAL DO CONTRATO**
- 7.28.1. São atribuições do fiscal de contratos, sem prejuízo das demais previstas no Manual de Gestão e Fiscalização dos Contratos Administrativos:
- 7.28.2. 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;
- 7.28.3. Avaliar a quantidade e a qualidade dos serviços executados ou dos bens entregues;
- 7.28.4. 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;
- 7.28.5. 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;
- 7.28.6. No caso de compras, acompanhar a entrega dos bens, verificando sua quantidade e qualidade;
- 7.28.7. Registrar todas as ocorrências havidas durante o período de execução do contrato, em livro próprio;
- 7.28.8. 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.
- 7.28.9. Conhecer suas atribuições e responsabilidades para o exercício das atividades de fiscalização;
- 7.28.10. Assegurar-se do cumprimento integral das obrigações contratuais assumidas pela contratada;
- 7.28.11. 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;
- 7.28.12. 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;
- 7.28.13. Atuar em tempo hábil na solução dos problemas que – porventura - venham a ocorrer ao longo da execução contratual, desde que não ultrapassem suas competências;
- 7.28.14. Encaminhar as questões que ultrapassem suas atribuições ao Gestor do Contrato;
- 7.28.15. 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.
- 7.28.16. 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;
- 7.28.17. 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;
- 7.28.18. Realizar, juntamente com a contratada, as medições dos serviços nas datas estabelecidas, antes de atestar as respectivas notas fiscais;
- 7.28.19. Reportar-se sempre ao preposto da contratada, não devendo, em hipótese alguma, dar ordens diretamente aos seus empregados;
- 7.28.20. Emitir atestados ou certidões de avaliação dos serviços prestados;
- 7.28.21. Emitir atestado ou certidão de realização de serviços, total ou parcial;
- 7.28.22. Controlar a medição do serviço executado, aprovando somente a medição dos servidos efetivamente realizados;
- 7.28.23. Informar o Gestor do Contrato sobre irregularidade que deva ser sanada;
- 7.28.24. 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
- 7.28.25. Representar, levando ao conhecimento das autoridades a execução de ato ilícito que tenha tido conhecimento em razão de seu ofício.
- 7.29. **GESTOR DO CONTRATO**
- 7.29.1. São atribuições do Gestor de Contratos, sem prejuízo das demais previstas no Manual de Gestão e Fiscalização dos Contratos Administrativos:
- 7.29.2. Conhecer o inteiro teor do Edital e seus anexos ou da Ata de Registro de Preços, do Instrumento Contratual e seus eventuais aditivos;
- 7.29.3. Gerenciar todo o Processo Administrativo de Despesa Pública – PADP referente à contratação;
- 7.29.4. Assegurar-se do cumprimento integral das obrigações contratuais assumidas, com qualidade e em respeito à legislação vigente;
- 7.29.5. Solicitar periodicamente ao fiscal do contrato relatório das ocorrências para que, sendo o caso, possa tomar as providências cabíveis a fim de corrigi-las;
- 7.29.6. Atuar em tempo hábil na solução dos problemas de sua alçada que venham a ocorrer ao longo da execução contratual;
- 7.29.7. 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;
- 7.29.8. Encaminhar formalmente as demandas ao preposto por meio de ordem de serviço/entrega ou fornecimento;
- 7.29.9. Repassar ao Fiscal de Contratos todas as informações e documentos relativos ao contrato, para que este último possa bem fiscalizá-lo;
- 7.29.10. Dar publicidade e manter semanalmente atualizados os dados de cada PADP sob sua gerência por meio da inserção de dados em meios informáticos;
- 7.29.11. 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.
- 7.29.12. Propor medidas que melhorem a execução do contrato.
- 7.29.13. Conhecer suas atribuições para o exercício das atividades de gestão;
- 7.29.14. Encaminhar ao respectivo responsável, as questões que ultrapassem o âmbito das suas atribuições para que possam ser solucionadas;
- 7.29.15. 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.
- 7.29.16. 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;
- 7.29.17. Negociar condições previamente estabelecidas com o contratante sempre que o mercado assim o exigir e quando da sua prorrogação, nos termos da Lei
- 7.29.18. 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
- 7.29.19. 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
- 7.29.20. Obter a formalização da designação do preposto junto à contratada;
- 7.29.21. 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;

- 7.29.22. Notificar a contratada, por ordem do Ordenador de Despesas do órgão/entidade contratante, sobre irregularidades encontradas; e
- 7.29.23. Controlar a regularidade do adimplemento das obrigações trabalhistas e previdenciárias da contratada com seus empregados.
- 7.29.24. **DAS PENALIDADES**
- 7.29.25. São necessárias em todo contrato cláusulas que estabeleçam, os direitos e as responsabilidades das partes, as penalidades cabíveis e os valores das multas e suas bases de cálculo (art. 92, XIV da Lei 14.133/21 e Decreto Estadual nº. 5.965/2010).
- 7.29.26. A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato ou ata de registro de preços ou em aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida e o sujeitará às penalidades legalmente estabelecidas e à imediata perda da garantia de proposta em favor do órgão ou entidade licitante (art. 249, § 4º, Decreto Estadual nº 11.363/2023).
- 7.29.27. Se a multa aplicada for superior ao valor da garantia prestada “se houver”, além da perda desta, responderá à contratada pela sua diferença, devidamente atualizada monetariamente e com aplicação de juros, fixados segundo os índices e taxas utilizados na cobrança dos créditos não tributários da Fazenda Pública estadual, que será descontada dos pagamentos eventualmente devidos pela Administração ou cobrados judicialmente.
- 7.29.28. O atraso nos serviços para efeito de cálculo da multa será contado em dias corridos, a partir do dia seguinte ao do ilícito administrativo, se dia de expediente normal na repartição interessada, ou no primeiro dia útil seguinte.
- 7.29.29. Competirá ao órgão ou entidade não participante os atos relativos à fiscalização e gestão contratual, inclusive em relação à aplicação de eventuais penalidades, informando as ocorrências ao órgão ou entidade gerenciadora (art. 334, § 5º, Decreto Estadual nº 11.363/2023).
- 7.29.30. O licitante penalizado com as sanções de impedimento ou declaração de inidoneidade para licitar ou contratar será registrado no sistema de compras adotado pelo Poder Executivo do Estado do Acre, com registro no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS ou Sistema de Cadastro de Fornecedores - SICAF após a comunicação ao órgão ou entidade promotora da licitação pelo órgão ou entidade responsável pela aplicação da sanção (art. 148, VIII, Parágrafo único, Decreto Estadual nº 11.363/2023).
- 7.29.31. A falsidade da declaração sujeitará o licitante às sanções administrativas previstas no edital.
- 7.29.32. As sanções previstas nas art. 156 §7º poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa prevista no inciso II, nos termos do art. 156 da Lei Federal nº. 14.133/21.
- 7.29.33. Administração poderá rescindir o contrato nas hipóteses do art. 137, bem como poderá fazê-lo de forma unilateral nos casos do inc. I do art. 138, ambos da Lei Federal nº. 14.133/21.
- 7.29.34. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa ao licitante/adjudicatário, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 14.133, de 2021, e subsidiariamente o Decreto Estadual nº. 5.965/10.
- 7.29.35. A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.
- 7.29.36. A multa deverá ser recolhida no prazo máximo de 20 (vinte) dias corridos, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pelo órgão.
- 7.29.37. As penalidades serão obrigatoriamente registradas em sistema mantido na Secretaria Adjunta de Licitações - SELIC, e no caso de suspensão de licitar a licitante deverá ser descredenciada por igual período, sem prejuízo das multas previstas neste Edital e das demais cominações legais.
- 7.29.38. As sanções aqui previstas são independentes entre si, podendo ser aplicadas isoladas ou cumulativamente, sem prejuízo de outras medidas cabíveis.
- 7.29.39. As penalidades só não serão aplicadas, se ocorrer fato superveniente justificável e aceito, submetido à aprovação da autoridade competente – pelo Pregoeiro e submetido à autoridade do órgão promotor da licitação durante a realização do certame ou pelo fiscal do contrato e submetido à aprovação pela autoridade do órgão solicitante, durante a execução do contrato.
- 7.29.40. Em qualquer hipótese de aplicação de sanções será assegurado à licitante vencedora o contraditório e ampla defesa no processo administrativo.
- 7.29.41. Para as condutas ensejadoras de prejuízo à Administração não descrita nos itens anteriores, poderão ser aplicadas outras penalidades previstas em legislação específica, subsidiariamente.
- 7.29.42. Pelo descumprimento de quaisquer cláusulas ou condições do presente Termo de Referência, serão aplicadas as penalidades previstas no instrumento convocatório, garantida sempre a ampla defesa e o contraditório.
- 7.29.43. Qualquer atraso na execução das obrigações assumidas deverá, obrigatoriamente, constar de justificativa protocolada na SEMULHER, até o 48 (quarenta e oito) horas anterior à data prevista para a execução do serviço e ou fornecimento dos materiais.
- 7.29.44. Se a CONTRATADA incidir nas condutas previstas no art. 156 da Lei Federal nº. 14.133/2021, a CONTRATANTE poderá, garantida a prévia defesa, aplicar-lhe, observando a gravidade das faltas cometidas, as seguintes sanções:
- 7.29.45. 1. Advertência;
- 7.29.46. 2. Multa;
- 7.29.47. 3. impedimento de licitar e contratar; e
- 7.29.48. 4. declaração de inidoneidade para licitar ou contratar
- 7.29.49. A multa é a sanção pecuniária que será imposta ao fornecedor e será aplicada nos seguintes limites máximos (art. 19, Decreto Estadual nº. 5.965/10):
- 7.29.50. 1. 0,33 % (trinta e três centésimos por cento) ao dia, do segundo dia até o trigésimo dia de atraso, sobre o valor da parcela do objeto não realizada;
- 7.29.51. 2. 0,66 % (sessenta e seis centésimos por cento) por dia de atraso, sobre o valor da parcela do objeto não realizado, observado o disposto no § 5º, a partir do trigésimo primeiro dia;
- 7.29.52. 3. 2% (dois por cento) sobre o valor da parcela do objeto em atraso, no primeiro dia de atraso, por descumprimento do prazo de entrega do objeto em conformidade com o edital, cumulativamente à aplicação do disposto nos incisos I e II; e,
- 7.29.53. 4. 10% (dez por cento) aplicado sobre o percentual de 20% (vinte por cento) do valor da proposta do licitante, por ilícitos administrativos no decorrer do certame.
8. **CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO**
- 8.1. 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 conterà o endereço, o CNPJ, os números do Banco, da Agência e da Conta Corrente da Empresa contratada, o número da Nota de Empenho e a descrição clara do objeto – em moeda corrente nacional, de acordo com as condições constantes na proposta da Empresa contratada e aceita pela Administração contratante.
- 8.2. 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.
- 8.3. O documento fiscal deverá ser emitido em nome da:
- a) Secretaria de Estado da Mulher SEMULHER
- b) CNPJ nº. 49.869.110/0001-83
- 8.4. 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.
- 8.5. 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.

8.6. 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.

8.7. 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.

8.8. 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.

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

8.10. 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.

8.11. 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.

9. FORMA E CRITÉRIO DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

9.1. DA MODALIDADE

9.1.1. Adesão por meio de Dispensa de Licitação

9.2. DO CRITÉRIO DE JULGAMENTO

9.2.1. Menor preço por ITEM.

9.2.2. A opção de utilizar Adesão por meio de Dispensa de Licitação justifica-se pela necessidade de promover celeridade no que tange à aquisição pretendida, desde que o processo agregue previsão quanto ao real quantitativo a ser demandado pela Administração, bem como pela necessidade de aquisições e não existir outra forma, hábil, para se ter o objeto pretendido de acordo com a demanda da Secretaria de Estado da Mulher (SEMULHER).

9.3. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

9.3.1. 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.

9.3.2. 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.

10. RESPONSÁVEL TÉCNICO E APROVAÇÃO

10.1. O presente documento segue assinado pelo servidor Elaborador Técnico do Processo e autoridade Requisitante e autoridade responsável pela Aprovação da conveniência e oportunidade, com fulcro no Decreto Estadual nº 6.092/2013 e a IN Conjunta nº 01/2014, cujos fundamentos passam a integrar a presente decisão por força do art. 50, § 1º, da Lei nº 9.784/1999.

11. ELABORAÇÃO

JOSUÉ THAYKINÁ DA SILVA FROTA

Chefe da Divisão de Obras e Serviços Gerais - DIVOSEG

Matrícula Funcional n.º 9652647-1

Portaria SEMULHER nº 110/2023

[assinatura eletrônica]
JOSUÉ THAYKINÁ DA SILVA FROTA
Chefe da Divisão de Obras e Serviços Gerais -
DIVOSEG
Matrícula Funcional n.º 9652647-1
Portaria SEMULHER nº 110/2023

SEMULHER
SECRETARIA DE ESTADO DA MULHER



Documento assinado eletronicamente por JOSUÉ THAYKINÁ DA SILVA FROTA, Chefe de Divisão, em 06/03/2024, às 14:16, 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 **10139689** e o código CRC **57AEC538**.