



ESTADO DO ACRE
CASA CIVIL

Avenida Brasil, 402, - Bairro Centro, Rio Branco/AC, CEP 69900-078
- www.ac.gov.br

TERMO DE REFERÊNCIA Nº 12/2026/CASACIVIL - DLC

Processo nº 4002.008447.00284/2026-11

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO (OBJETO)

1.1. Contratação emergencial visando a contratação de empresa especializada na prestação de serviços de organização e montagem de eventos, a fim de atender às necessidades da Secretaria de Estado da Casa Civil (SECC), no contexto da execução do Acordo de Cooperação Técnica nº 001/2026, celebrado entre o Tribunal de Justiça do Estado do Acre e o Governo do Estado do Acre, cujo objeto é a união de esforços e o estabelecimento de mútua cooperação técnica, operacional, logística e institucional entre os partícipes, visando a organização, planejamento e execução do 57º Fórum Nacional de Juizados Especiais, a ser realização em Rio Branco - Acre em Maio de 2026, conforme especificações.

2. ESTIMATIVA DE QUANTIDADES

2.1. Para a definição do quantitativo foi levado em consideração a descrição do lote, sendo o descritivo de cada item necessário para a fiel execução do serviço em questão constante no Anexo I deste Termo de Referência, baseando-se na organização pormenorizada de cada agenda relacionada aos respectivos eventos.

LOTE	DESCRIÇÃO	QUANTIDADE
I	Serviços de organização de eventos, visitas oficiais e correlatos	1

3. JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO

3.1. O presente processo pretende a contratação emergencial de empresa especializada na prestação de serviços de organização e montagem de eventos, a fim de atender às necessidades da Secretaria de Estado da Casa Civil (SECC), no contexto da execução do Acordo de Cooperação Técnica nº 001/2026, celebrado entre o Tribunal de Justiça do Estado do Acre e o Governo do Estado do Acre, cujo objeto é a união de esforços e o estabelecimento de mútua cooperação técnica, operacional, logística e institucional entre os partícipes, visando a organização, planejamento e execução do 57º Fórum Nacional de Juizados Especiais, a ser realização em Rio Branco - Acre em Maio de 2026, conforme especificações, nas condições exigidas em termo de referência.

3.2. O Fonaje é um dos maiores congressos do Poder Judiciário brasileiro, caracterizando-se como um evento científico voltado ao aprimoramento da prestação jurisdicional no âmbito dos Juizados Especiais. Durante o Fórum, são promovidas a troca de informações, o compartilhamento de boas práticas e a padronização de procedimentos, por meio da elaboração de enunciados que passam a ser adotados em todo o território nacional. Em 30 anos de existência, o Fonaje nunca foi realizado no Acre.

3.3. A estimativa é receber integrantes dos Tribunais de Justiça brasileiro e articular participações internacionais, com representantes das Cortes dos países vizinhos ao estado. O encontro configura-se como um relevante evento jurídico, marcado pelo diálogo qualificado, pela construção coletiva e pelo fortalecimento do sistema dos Juizados, que representam a principal porta de acesso da cidadania ao Poder Judiciário. Sediar o Fórum permitirá a contribuição efetiva para o debate em âmbito nacional, além de oportunizar a apresentação do Acre e do comprometimento deste Tribunal com a prestação de uma Justiça cada vez mais acessível, célere e eficiente à sociedade.

3.4. Em razão da importância do evento para o Estado do Acre foi celebrado o Acordo de Cooperação Técnica nº 001/2026, estabelecendo união de forças para um dos eventos mais importantes do Poder Judiciário brasileiro. Este acordo de cooperação representa um passo importante na união de esforços entre o Governo do Estado e o Tribunal de Justiça do Acre, estabelecendo comprometimento em disponibilizar os recursos humanos, materiais e financeiros necessários à plena execução das atividades previstas no Projeto Técnico do Fonaje. O objetivo é assegurar que as metas estabelecidas sejam cumpridas com responsabilidade e transparência, destacando inclusive o potencial do nosso Estado.

3.5. Os quantitativos e descritivos relacionados aos eventos foram elaborados em conjunto com os setores envolvidos e equipe TJAC, constantes na planilha do Anexo I deste ETP, onde estão detalhados todos os insumos e serviços necessários para cada reunião/eventos, além de itens previstos como organização e apoio, cujas ações antecedem à realização do evento ou são de difícil dimensionamento imediato, mas somente no âmbito da execução (emissão de ordem de serviço). Além disso, também foram consideradas ações que necessitam de preparo anterior ao dia do evento, relacionando-se diárias a mais para atender essas ações.

3.6. A organização de eventos (reuniões, oficinas e similares) é atividade que traz, normalmente, diversas complexidades e dificuldades, sobretudo pela necessidade de coordenação simultânea de inúmeras frentes logísticas que precisam funcionar adequadamente em sinergia, sob o risco de fracasso dos eventos. Nos encontros que contam com participantes de outros países, a complexidade da organização logística aumenta consideravelmente.

3.7. Dada a importância, as peculiaridades do evento mencionados e o tempo curto da disponibilidade para as contratações, motivam a realização de contratações centralizadas, para a seleção dos fornecedores que prestarão os serviços que requeridos conforme os organizadores dos eventos, de forma a buscar as melhores soluções, com melhores preços, aproveitando-se dos ganhos de escala proporcionados pela centralização das contratações.

3.8. A propósito da atribuição desta Diretoria de Eventos Oficiais, cabe destacar a vasta experiência na organização de eventos, entretanto, dadas a dinâmica e as características do referido evento, tais como descritas logo acima, os contratos de apoio a eventos desta SECC, mesmo os geridos pela DIREV, não comportam a demanda relativa aos eventos que serão realizadas no estado. Nesse contexto, esta Diretoria entende necessária a contratação macro de empresa apta a atender todas as frentes de um evento deste porte, incluindo contratação de serviços de profissionais especializados em quantidade que atenda à dimensão do evento, locação de equipamentos e material de apoio, de instalações e mobiliários, serviços de ornamentação, itens de valores variáveis que abranjam apresentações musicais e/ou regionais e presentes relacionados a trocas protocolares.

4. PRAZO DO CONTRATO

4.1. DA VIGÊNCIA

4.1.1. Os serviços do Lote I, relacionados à organização e realização de eventos a serem contratados são específicos para o período de duração do evento aqui descrito, relacionados ao FONAJE, tendo portanto, data final o período posterior à realização da agenda, considerando-se o prazo para apresentação de relatórios e providências para pagamento, ou seja, **30 de junho de 2026**, sendo improrrogável o contrato em questão.

4.2. No período de vigência do Contrato estão incluídos todos os prazos necessários à perfeita execução do objeto nos termos pactuados entre as partes.

4.3. DA EFICÁCIA

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

4.3.2. A divulgação no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) é condição indispensável para a eficácia do contrato.

5. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

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

5.1.1. Conforme o art. 75, XI, foi elaborado Estudo Técnico Preliminar (0020714825).

5.1.2. O objeto da contratação não está previsto no Plano de Contratações Anual, conforme ponto 4 do Documento de Formalização de Demanda (DFD) SEI nº 0020714789, contendo justificativa para tal.

5.2. LEGISLAÇÃO QUE PODERÁ SER APLICADA AO OBJETO:

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

5.2.2. Decreto Estadual nº 11.363, de 22 de novembro de 2023, que regulamenta a Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, no âmbito do Estado do Acre.

6. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

6.1. LOCAL DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS:

6.1.1. Os serviços serão prestados na cidade de Rio Branco.

6.1.2. PRAZO PARA ATENDIMENTO DO SERVIÇOS:

6.1.3. O prazo para atendimento da ordem de serviços será de até 15 (quinze) a contar do recebimento pela CONTRATADA;

6.2. CONDIÇÕES PARA PRESTAÇÕES DOS SERVIÇOS:

- 6.2.1. A Empresa contratada deverá prestar os serviços 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.
- 6.2.2. 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.
- 6.2.3. 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.
- 6.2.4. 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. DO RECEBIMENTO

- 6.3.1. Após a prestação dos serviços, no prazo de até 2 (dois) dias úteis, após a verificação da qualidade e quantidade e consequente aceitação mediante termo circunstanciado e/ou atesto do documento fiscal, pela respectiva unidade administrativa.
- 6.3.2. 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.
- 6.3.3. O recebimento não exclui a responsabilidade da Empresa contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do objeto.
- 6.3.4. 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.
- 6.3.5. 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.
- 6.3.6. O recebimento 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)
- 6.3.7. 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.
- 6.3.8. 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. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

7.1. Contratação de empresa especializada, para a prestação de serviço de organização de eventos, visitas oficiais e correlatos, no estado do Acre, sob demanda, abrangendo planejamento operacional, organização, execução, acompanhamento, infraestrutura, apoio logístico, ornamentação e trocas protocolares.

a) A descrição dos itens para a prestação de serviços do Lote I consta no Anexo I deste ETP.

7.1.1. São premissas da contratação:

- a) uniformização de procedimentos para realização dos eventos;
- b) racionalização do processo inerente à contratação de empresas especializadas na promoção de eventos;
- c) busca de qualidade e melhores custos para a Administração;
- d) padronização das descrições, requisitos e valores dos serviços necessários para a realização das agendas do FONAJE e dos parâmetros de gestão e fiscalização contratual.

7.2. Qualificação das Contratadas:

- a) Respeitadas as demais condições legais e as constantes do respectivo Termo de Referência, somente poderão participar do certame pessoas jurídicas cujo ramo de atividade seja compatível com o objeto da presente contratação e que apresentarem todos os documentos exigidos.
- b) Sendo assim, para a viabilização dos eventos pretendidos, a empresa deve ser capaz de organizar vários grupos de serviços e recursos para a realização de um determinado evento, sendo esta capacidade demonstrada através da apresentação de Atestado de Capacidade Técnica. Compreendem-se por organizadoras de eventos as empresas de que trata o artigo 30, da Lei nº 11.771/2008:

"Art. 30. Compreendem-se por organizadoras de eventos as empresas que têm por objeto social a prestação de serviços de gestão, planejamento, organização, promoção, coordenação, operacionalização, produção e assessoria de eventos."

7.3. Habilitações fiscal, social e trabalhista:

7.3.1. Conforme determinado no art. 68 da Lei nº 14.133/2021, as habilitações fiscal, social e trabalhista serão aferidas mediante a verificação dos seguintes requisitos:

- a) inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ);
- b) inscrição no cadastro de contribuintes estadual e/ou municipal, se houver, no domicílio ou sede da Contratada, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- c) regularidade perante a Fazenda federal, estadual e/ou municipal do domicílio ou sede da Contratada, ou outra equivalente, na forma da lei;
- d) regularidade relativa à Seguridade Social e ao FGTS, que demonstre cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei;
- e) regularidade perante a Justiça do Trabalho;
- f) cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal.

7.4. Habilitação econômico-financeira:

7.4.1. Conforme determinado no art. 69 da Lei nº 14.133/2021, de forma a demonstrar a aptidão econômica da Contratada para cumprir as obrigações do futuro contrato, serão exigidos:

- a) certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor;
- b) balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais.

7.5. A empresa participante deverá manifestar ciência prévia dos dispositivos relacionados no Anexo I deste ETP e seus subitens por meio de declaração específica, conforme Anexo V.

7.6. Vigência do contrato:

7.6.1. Os serviços do Lote I, relacionados à organização e realização de eventos a serem contratados são específicos para o período de duração do evento aqui descrito, relacionados ao FONAJE, tendo portanto, data final o período posterior à realização da agenda, considerando-se o prazo para apresentação de relatórios e providências para pagamento, ou seja, 30 de junho de 2026, sendo improrrogável o contrato em questão.

7.6.2. Critérios de medição, pagamento e reajuste:

7.6.3. Após a assinatura do contrato, será emitida ordem de serviços, conforme descritivo disposto no Anexo I deste ETP.

7.6.4. Os serviços serão pagos por demanda executada, conforme emissão de ordem de serviço. O respectivo pagamento será efetuado, em moeda nacional corrente, por emissão de Ordem Bancária, para crédito em conta corrente da Contratada, mediante a apresentação da Nota Fiscal /Fatura, discriminando os serviços executados, acompanhada da respectiva Ordem de Serviço, Relatório Consolidado e comprovantes, devidamente atestados pela fiscalização.

7.6.5. A ordem de serviço será emitida com a descrição do serviço solicitado, contendo em anexo o detalhamento completo para execução, cuja soma totalizará o valor da referida Ordem de Serviço, conforme planilha disposta no Anexo I deste ETP, com seus respectivos valores contratados. Tal detalhamento levará em consideração as quantidades necessárias para a fiel execução do evento. O cronograma e o local das atividades a serem prestadas constarão na ordem de serviço. O horário de início e de término do evento ou reunião são apenas estimativas.

7.6.6. Serão consideradas, para fins de pagamento, apenas as demandas efetivamente realizadas e comprovadas, devendo a Contratada encaminhar toda a documentação decorrente do evento, tais como, comprovantes de despesas, Relatórios, assim como outros porventura solicitados pela Contratante.

7.6.7. Por se tratar de número estimado, tanto de participantes, como de materiais e insumos para o evento, poderá haver acréscimo ou decréscimo do quantitativo no número dos itens constantes da Ordem de Serviço, observados os limites previstos no Art. 125 da Lei 14.133/2021, com impacto direto no pagamento.

7.6.8. Para a avaliação dos serviços prestados, será utilizado o Instrumento de Medição Executada (IME), conforme previsto em Anexo IV deste ETP.

7.6.9. Será indicada a glosa no pagamento, proporcional ao nível de qualidade verificado, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que o Contratado:

- a) não produziu os resultados acordados,

- b) deixou de executar, ou não executou com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou
 - c) deixou de utilizar materiais exigidos para a execução do serviço, ou utilizou outros com qualidade ou quantidade inferior à demandada.
- 7.6.10. A utilização do IME não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para a avaliação da prestação dos serviços.
- 7.6.11. O IME é um mecanismo que define, em bases compreensíveis, tangíveis, objetivamente observáveis e comprováveis, os níveis esperados de qualidade da prestação do serviço e respectivas adequações de pagamento.
- 7.6.12. Do recebimento:
- 7.6.13. O servidor responsável pelo acompanhamento e fiscalização, designado pelo Contratante, atestará a execução dos serviços prestados, verificando o atendimento às exigências de caráter técnico da prestação do serviço.
- 7.6.14. Cada etapa será considerada efetivamente concluída quando a totalidade dos serviços previstos na etapa estiver executada.
- 7.6.15. Os demais requisitos necessários para realizar o recebimento provisório e definitivo do objeto do contrato, de forma detalhada, estão contemplados no respectivo Termo de Referência da contratação.
- 7.7. Da Subcontratação:
- 7.7.1. Para os serviços objetos dessa contratação, poderão ser subcontratadas as seguintes parcelas do objeto, conforme denominação das famílias de itens das especificações:
- a) serviços especializados;
 - b) equipamentos e material de apoio;
 - c) instalações e mobiliário;
 - d) ornamentação;
 - e) itens de valor variável;
 - f) mão de obra técnica especializada.
- 7.7.2. É vedada a subcontratação completa ou da parcela principal da obrigação, abaixo discriminada:
- a) planejamento, coordenação e supervisão do evento.
- 7.7.3. Em qualquer hipótese de subcontratação, permanece a responsabilidade integral dos Contratados pela perfeita execução contratual, cabendo-lhe realizar a supervisão e coordenação das atividades do subcontratado, bem como responder perante a Contratante pelo rigoroso cumprimento das obrigações contratuais correspondentes ao objeto da subcontratação.
- 7.7.4. É vedada a subcontratação de pessoa física ou jurídica, se aquela ou os dirigentes desta mantiverem vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na contratação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou se deles forem cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral, ou por afinidade, até o terceiro grau.
- 7.7.5. A figura da subcontratação sem definição de percentual máximo para a prestação de serviços de realização de eventos, justifica-se, no presente processo, sob a ótica de que, via de regra, a organizadora de eventos não supre com estoques próprios a disponibilização de materiais e equipamentos, considerando, além do investimento exigido e estocagem, que cada evento tem especificidades que podem exigir características diversas específicas, tais materiais, a exemplo de mobiliário, equipamentos de imagem, de som, materiais como brinde, etc.
- 7.7.6. Além disso e pela estratégia adotada para a contratação, os quantitativos, subitens e valores totais por evento são variáveis, não lineares. Dessa forma, tendo em vista também que na prática do mercado os organizadores de eventos também não operam com pessoal de apoio com dedicação exclusiva, não há viabilidade em estipular um percentual fixo para limite de subcontratação.

8. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

- 8.1. 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.
- 8.2. 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.
- 8.3. 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.
- 8.4. O órgão poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.
- 8.5. 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.
- 8.6. FISCAL DO CONTRATO**
- 8.6.1. São atribuições do fiscal de contratos, sem prejuízo das demais previstas no Manual de Gestão e Fiscalização dos Contratos Administrativos:
- 8.6.1.1. 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;
 - 8.6.1.2. Avaliar a quantidade e a qualidade dos serviços executados ou dos bens entregues;
 - 8.6.1.3. 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;
 - 8.6.1.4. 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;
 - 8.6.1.5. No caso de compras, acompanhar a entrega dos bens, verificando sua quantidade e qualidade;
 - 8.6.1.6. Registrar todas as ocorrências havidas durante o período de execução do contrato, em livro próprio;
 - 8.6.1.7. 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.
 - 8.6.1.8. Conhecer suas atribuições e responsabilidades para o exercício das atividades de fiscalização;
 - 8.6.1.9. Assegurar-se do cumprimento integral das obrigações contratuais assumidas pela contratada;
 - 8.6.1.10. 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;
 - 8.6.1.11. Acompanhar rotineiramente a execução dos serviços contratados, assim como conferir se os materiais ou bens requisitados foram entregues em perfeito estado e nas mesmas condições e características pactuadas;
 - 8.6.1.12. Atuar em tempo hábil na solução dos problemas que – porventura - venham a ocorrer ao longo da execução contratual, desde que não ultrapassem suas competências;
 - 8.6.1.13. Encaminhar as questões que ultrapassem suas atribuições ao Gestor do Contrato;
 - 8.6.1.14. 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.
 - 8.6.1.15. 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;
 - 8.6.1.16. 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;
 - 8.6.1.17. Realizar, juntamente com a contratada, as medições dos serviços nas datas estabelecidas, antes de atestar as respectivas notas fiscais;
 - 8.6.1.18. Reportar-se sempre ao preposto da contratada, não devendo, em hipótese alguma, dar ordens diretamente aos seus empregados;
 - 8.6.1.19. Emitir atestados ou certidões de avaliação dos serviços prestados;
 - 8.6.1.20. Emitir atestado ou certidão de realização de serviços, total ou parcial;
 - 8.6.1.21. Controlar a medição do serviço executado, aprovando somente a medição dos serviços efetivamente realizados;
 - 8.6.1.22. Informar o Gestor do Contrato sobre irregularidade que deva ser sanada;
 - 8.6.1.23. 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

8.6.1.24. Representar, levando ao conhecimento das autoridades a execução de ato ilícito que tenha tido conhecimento em razão de seu ofício.

8.7. **GESTOR DO CONTRATO**

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

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

8.8.2. Gerenciar todo o Processo Administrativo de Despesa Pública – PADP referente à contratação;

8.8.3. Assegurar-se do cumprimento integral das obrigações contratuais assumidas, com qualidade e em respeito à legislação vigente;

8.8.4. Solicitar periodicamente ao fiscal do contrato relatório das ocorrências para que, sendo o caso, possa tomar as providências cabíveis a fim de corrigi-las;

8.8.5. Atuar em tempo hábil na solução dos problemas de sua alçada que venham a ocorrer ao longo da execução contratual;

8.8.6. 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;

8.8.7. Encaminhar formalmente as demandas ao preposto por meio de ordem de serviço/entrega ou fornecimento;

8.8.8. Repassar ao Fiscal de Contratos todas as informações e documentos relativos ao contrato, para que este último possa bem fiscalizá-lo;

8.8.9. Dar publicidade e manter semanalmente atualizados os dados de cada PADP sob sua gerência por meio da inserção de dados em meios informáticos;

8.8.10. 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.

8.8.11. Propor medidas que melhorem a execução do contrato.

8.8.12. Conhecer suas atribuições para o exercício das atividades de gestão;

8.8.13. Encaminhar ao respectivo responsável, as questões que ultrapassam o âmbito das suas atribuições para que possam ser solucionadas;

8.8.14. 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.

8.8.15. 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;

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

8.8.17. 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

8.8.18. 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

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

8.8.20. 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;

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

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

9. **CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO**

9.1. 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.

9.2. 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.

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

- a) Secretaria de Estado da Casa Civil - SECC;
- b) CNPJ: 09.062.155/0001-27.

9.4. 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.

9.5. 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 passaram entre a data da devolução e a da reapresentação.

9.6. 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.

9.7. Os documentos de cobrança deverão ser entregues pela empresa contratada, na Av. Brasil, nº 402 – Bairro Centro, Rio Branco-Acre, CEP 69900-078, para os itens 01 a 09, no horário de expediente da Contratante, ou por e-mail a ser informado quando da assinatura do contrato.

9.8. 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.

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

9.10. 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.

9.11. 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.

9.12. Os empenhos são feitos através do sistema da Secretaria de Estado da Fazenda-SEFAZ. Portanto faz-se necessário que a empresa possua Cadastro de Credor no sistema da SEFAZ, que pode ser feito da seguinte forma: Ao acessar o site www.sefaz.ac.gov.br, aparecerá na tela DAE ON LINE (Documento de Arrecadação Eletrônica). Deve ser preenchido com os dados da empresa e informar o valor de R\$ 42,72 (quarenta e dois reais e setenta e dois centavos). De posse do comprovante de pagamento do DAE, a empresa deverá juntar ao mesmo, os seguintes documentos: CNPJ, Comprovante bancário (todos em PDF). Encaminhá-los para o e-mail: cadastrocredores.fazenda@ac.gov.br, solicitando o Cadastro de Credor. E no e-mail acre.cidade@gmail.com, encaminhar os mesmos documentos solicitando Cadastro de Empresa para Certidão On-line. As informações mencionadas são meramente informativas, além de serem estabelecidas pela SEFAZ, estado sujeitas a alterações.

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

10.1. **DA MODALIDADE**

10.1.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de dispensa de licitação, com fundamento na hipótese do art. 75, inciso VIII, da Lei n.º 14.133/2021

10.2. **DO CRITÉRIO DE JULGAMENTO**

10.2.1. Menor preço por lote.

10.2.2. **QUALIFICAÇÃO TÉCNICA E HABILITAÇÃO**

- 10.3. Qualificação das Contratadas:
- Respeitadas as demais condições legais e as constantes do respectivo Termo de Referência, somente poderão participar do certame pessoas jurídicas cujo ramo de atividade seja compatível com o objeto da presente contratação e que apresentarem todos os documentos exigidos.
 - Sendo assim, para a viabilização dos eventos pretendidos, a empresa deve ser capaz de organizar vários grupos de serviços e recursos para a realização de um determinado evento, sendo esta capacidade demonstrada através da apresentação de Atestado de Capacidade Técnica. Compreendem-se por organizadoras de eventos as empresas de que trata o artigo 30, da Lei nº 11.771/2008:

"Art. 30. Compreendem-se por organizadoras de eventos as empresas que têm por objeto social a prestação de serviços de gestão, planejamento, organização, promoção, coordenação, operacionalização, produção e assessoria de eventos."
- 10.4. Habilitações fiscal, social e trabalhista:
- 10.4.1. Conforme determinado no art. 68 da Lei nº 14.133/2021, as habilitações fiscal, social e trabalhista serão aferidas mediante a verificação dos seguintes requisitos:
- inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ);
 - inscrição no cadastro de contribuintes estadual e/ou municipal, se houver, no domicílio ou sede da Contratada, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
 - regularidade perante a Fazenda federal, estadual e/ou municipal do domicílio ou sede da Contratada, ou outra equivalente, na forma da lei;
 - regularidade relativa à Seguridade Social e ao FGTS, que demonstre cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei;
 - regularidade perante a Justiça do Trabalho;
 - cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal.
- 10.5. Habilitação econômico-financeira:
- 10.5.1. Conforme determinado no art. 69 da Lei nº 14.133/2021, de forma a demonstrar a aptidão econômica da Contratada para cumprir as obrigações do futuro contrato, serão exigidos:
- certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor;
 - balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais.
- 10.6. A empresa participante deverá manifestar ciência prévia dos dispositivos relacionados no Anexo III deste ETP e seus subitens por meio de declaração específica, conforme Anexo VIII.
- 10.6.1. As empresas participantes deste certame deverão apresentar Atestado de capacidade técnica, expedido por pessoas jurídicas de direito público ou privado, que comprovem ter a empresa fornecido satisfatoriamente os materiais ou serviços pertinentes e compatíveis com o objeto desta contratação, 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. 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 manter contato, caso seja necessário, com quem emitiu o referido documento.
- 10.6.2. Declaração subscrita por representante legal da empresa, elaborada em papel timbrado, atestando que: Cumpre o disposto no inciso XXXIII do artigo 7º da Constituição Federal;
- 10.6.3. Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais.
- 10.6.4. Certidões que comprovem a habilitação fiscal, social e trabalhista, conforme art. 68 da Lei nº 14.133/2021. As certidões apresentadas com prazo de validade expirado acarretarão a inabilitação do participante.
- 10.6.5. As certidões que não possuírem prazo de validade somente serão aceitas se as datas de emissão não excederem a 90 (noventa) dias de antecedência da data prevista para o encerramento do recebimento de cotações.

11. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

11.1. O valor estimado para a contratação pretendida é de R\$ **R\$ 1.151.007,50** (um milhão, cento e cinquenta e um mil sete reais e cinquenta centavos). .

12. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

- 12.1. As despesas decorrentes da contratação correrão à conta dos recursos consignados abaixo:
- Cód. Órgão / Unidade Executora: 446.001
 - Programa de Trabalho: 04122228621270000
 - Elemento de Despesa: 3.3.90.39.00.00
 - Fonte de Recurso: 15000100

Alinne Ribeiro Arantes
Departamento de Licitação e Contratos
Portaria nº 204/2025
Elaboradora

Jerrymilva Gomes Pereira
Diretora de Eventos Oficiais
Decreto Nº 6.797-P de 14 de maio de 2024
Requisitante

Lidiane Rodrigues Antrobos dos Santos
Diretora de Administração e Finanças
Decreto nº 158-P de 04/01/2023
Autorização

ANEXO I DESCRIPTIVO DE ITENS

LOTE I - SERVIÇOS DE ORGANIZAÇÃO DE EVENTOS, VISITAS OFICIAIS E CORRELATOS

SEÇÃO I - SERVIÇOS ESPECIALIZADOS

Item	Tipo de Serviço ou Produto	Especificações detalhadas	Unidade	Apoio e Organização	Fórum Nacional	Feira Cultural	Noite Acreana	Q
1	Técnico em iluminação	Profissional capacitado e com experiência na atividade de iluminação que será responsável pela instalação, testes, ajustes e manuseio do sistema de iluminação do evento.	Diária	3				
2	Técnico som	Profissional capacitado, responsável pela instalação e manutenção do som dos eventos.	Diária	3				

3	Carregador	Profissional capacitado encarregado em auxiliar a montagem e desmontagem de estruturas dos eventos.	Diária	14				
---	------------	---	--------	----	--	--	--	--

SEÇÃO II - EQUIPAMENTOS E MATERIAL DE APOIO

Item	Tipo de Serviço ou Produto	Especificações detalhadas	Unidade	Apoio e Organização	Fórum Nacional	Feira Cultural	Noite Acreana	Q
4	Microfone de mão sem fio	Locação de microfone, UHF profissional, com fornecimento contínuo de bateria e com pedestal de mesa ou de chão, quando necessários.	Unidade/diária		12			
5	Iluminação cênica de pequeno porte	Locação de Iluminação de Pequeno Porte para Palco: contratação de empresa para prestação de serviços de iluminação de pequeno porte para palco contendo: 4 MOVIE BEAM lâmpadas 5r; 12 refletores de LED de 5watts, 01 mesa controladora digital compatível, 01 rack digital, Cabos e conexões, Todas as despesas relativas ao transporte, montagem, desmontagem.	diária			4		
6	Iluminação cênica de médio porte	Locação de Iluminação de Médio Porte para Palco: contratação de empresa para prestação de serviços de iluminação de pequeno porte para palco contendo: 8 MOVIE BEAM lâmpadas 5r; 24 refletores de LED de 5watts, 01 mesa controladora digital compatível, 01 máquina de Fumaça, 01 rack digital, Cabos e conexões, 01 operador técnico e 01 auxiliar técnico. Todas as despesas relativas ao transporte, alimentação, estadia, montagem, desmontagem e segurança serão por conta da empresa contratada.	diária		3	2	1	
7	Sonorização de médio porte	Locação de equipamentos de audio/video/foto/filmagem. Equipamento de som com a seguinte especificação: serviços de sonorização para reunião ou evento (Público máximo de 500 pessoas). Descrição para reunião em: 04 (quatro) caixas de som amplificadas e processadas 600 (seiscentos watts) RMS cada, com tripé, 01 Monitor tipo Spot passivo/ativo com 300W RMS; 01 (UM) MIXING console até 06 (seis) canais, entrada USB e via para monitor, 02 microfones sem fio (profissional) para voz frequência de trabalho selecionável e faixa de operação em UHF, 02 (dois) microfones com fio (stand by) cabo até 10 metros, cabos e conexões para ligar todo o sistema, 01 operador técnico.	diária		3		1	
8	Sonorização - ambientação externa	Locação de equipamentos de áudio para captação de som ambiente em ampla área externa, contendo no mínimo 10 caixas acústicas de 500 watts, adaptadas/ocultadas, localizadas em pontos estratégicos, com todo material, tipo, cabeamento de sinal e força, mesas de som e técnicos full time.	diária		3	2		

SEÇÃO III - INSTALAÇÕES E MOBILIÁRIO

Item	Tipo de Serviço ou Produto	Especificações detalhadas	Unidade	Apoio e Organização	Fórum Nacional	Feira Cultural	Noite Acreana	Q
9	Forração	Para montagem de cenografia, paredes falsas e outros fins. Prever estrutura de suporte, montagem e desmontagem.	M²		200	300		
10	Cortina	Locação de Cortina para fundo de palcos e cenários em tecido nobre, com serviço de instalação e retirada. Cores a definir	Unidade/diária		20	20	25	
11	Carpete	Locação de Carpete agulhado com textura bouclê, 100% fibra de P.E.T. e resina sintética, antichamas. Recomendação de uso: estandes e partes internas em feiras e eventos. Medidas: 2m de largura x 1m de comprimento.	Metro Linear/diária		162			
12	Tapete decorativo rústico	Locação de tapete de sisal, fibras naturais ou arraiolo com base anti-derrapante. Tamanho, quantidade e formato a serem definidos conforme a disposição das salas nas datas dos eventos.	Unidade/diária		8	5	3	
13	Tapete decorativo - tipo persa	Locação de tapete de tamanho, quantidade e formato a serem definidos conforme a disposição das salas nas datas dos eventos.	Unidade/diária		3	5	3	
14	Cadeira decorativa	Locação de cadeiras decorativas para montagem de ambientes, sendo no material madeira e ferro, com assentos revestidos em tecido nobre (linho, veludo e couro), cores e modelos a definir conforme a necessidade.	Unidade/diária		20	40	18	
15	Banqueta alta	Locação de banqueta estofada, para balcão, com apoio para as costas.	Unidade/diária		10	24	30	
16	Poltrona decorativa	Locação de poltronas decorativas, revestida com tecido de linho, veludo, corvim, cores e modelos a definir no ato da solicitação .	Unidade/diária		20	30	24	
17	Sofá de 3 lugares	Locação de sofá de 3 lugares, revestido com espuma de poliuretano, manta acrílica e acabamento em couro sintético ou poliéster nas cores preta, marrom, cinza, verde ou bege. Modelo com linhas retas. Limpo, sem manchas, rasgos, furos ou costuras se desfazendo.	Unidade/diária		6	3	8	
18	Sofá de 3 lugares	Locação de sofá de 3 lugares, revestido com espuma de poliuretano, manta acrílica e acabamento em couro sintético ou poliéster nas cores preta, marrom, cinza, verde ou bege. Modelagem moderna/orgânica. Limpo, sem manchas, rasgos, furos ou costuras se desfazendo.	Unidade/diária		4	3	7	
19	Sofá de 2 lugares	Locação de sofá de 2 lugares, revestido com espuma de poliuretano, manta acrílica e acabamento em couro sintético ou poliéster nas cores preta, marrom, cinza, verde ou bege. Modelo com linhas retas. Limpo, sem manchas, rasgos, furos ou costuras se desfazendo.	Unidade/diária		18	6	6	

20	Pufes	Locação de pufe com acabamento em couro sintético ou poliéster nas cores preta, marrom, cinza, verde ou bege, com pés de ferro ou madeira, limpo, sem manchas, rasgos, furos ou costuras se desfazendo.	Unidade/diária		10	5	15	
21	Mesa de apoio	Locação de mesa de apoio para atender demandas diversas relacionadas às ações de apoio das reuniões/eventos, com no mínimo 1m de comprimento, 80cm de altura, em madeira, vidro ou ferro.	Unidade/diária		24			
22	Mesa de Centro	Locação de mesa de centro em madeira, ferro, e vidro para composição de cenários ou dispositivos de honra em eventos sociais e/ou solenes.	Unidade/diária			24	4	
23	Mesa Bistrô	Locação de mesa bistrô, com base de inox, vidro, madeira ou ferro, medindo no mínimo 90cm de altura.	Unidade/diária			12	8	
24	Carrinho de apoio	Locação de mesa de apoio com rodas para serviços de café ou outros, que facilite a movimentação em eventos, em madeira e ferro.	Unidade/diária		6	3		
25	Aparador	Locação de aparador em madeira, ferro ou vidro, nos tamanhos mínimos de 1,00 x 0,40 x 0,80m, para composição de cenários ou dispositivos de honra em eventos sociais e/ou solenes	Unidade/diária		3	9	6	
26	Tampão	Locação de Tampão redondo ou quadrado para mesas, que atenda no mínimo 8 pessoas, em material de compensado de 15mm.	Unidade/Diária				20	
27	Pranchão	Locação de tampão em compensado, para formação de dispositivos para reuniões ou eventos, com respectivas toalhas em tecido, (cor a definir); limpa e passada; sem manchas, rasgos, furos ou costuras se desfazendo, para formação de mesas diretoras de diversos formatos (2,20x0,90m)	Unidade/diária			21		
28	Lixeira	Locação de Lixeira descartável de papelão ondulado com tampa, sustentável e ecológica, com capacidade mínima de 40 litros, devendo ser apresentada com saco de lixo biodegradável.	Unidade/Diária			30		
29	Luminária	Locação de luminária decorativa, de mesa ou piso, em madeira, porcelana ou metal, harmonizados com a ambientação, podendo ser utilizado lustres de cristal, luminárias diversas de palha, estilo cúpula ou pêndulos.	Unidade/diária			12	10	
30	Locação de toalhas com medida mínima de 3,00 x 3,00	Locação de toalhas para mesa de solenidade, medida mínima de 3m x 3m, em tecido jacquard ou rafia, cores a definir.	Unidade/diária		20	20	20	
31	Guardanapos de tecido	Locação de guardanapos de tecido para compor mesa de jantar ou almoço, cores a definir.	Unidade/diária				350	
32	Sousplat	Locação de suporte para prato, para compor mesa de jantar ou almoço, cores a definir	Unidade/diária				350	

SEÇÃO IV - ALIMENTAÇÃO

Item	Tipo de Serviço ou Produto	Especificações detalhadas	Unidade	Apoio e Organização	Fórum Nacional	Feira Cultural	Noite Acreana	Q
33	Copos	Copos de papel personalizados com a logo do evento e do Governo do Estado do Acre, feito em material sustentável	Unidade	2000				

SEÇÃO V - ORNAMENTAÇÃO

Item	Tipo de Serviço ou Produto	Especificações detalhadas	Unidade	Apoio e Organização	Fórum Nacional	Feira Cultural	Noite Acreana	Q
34	Arranjo de flores retangular tipo 2	Arranjo estilo jardineira ou floreira, para chão, com folhagem e flores naturais, medindo, no mínimo, 50 (cinquenta) cm de comprimento, 25 (vinte e cinco) cm de largura, com até 60 (sessenta) cm de altura.	Unidade		24			
35	Arranjo de flores centro de mesa	Arranjo para centro de mesa, medindo, no mínimo, 20 (cinquenta) cm de diâmetro por não mais do que 20 (vinte) cm de altura, com no mínimo 30 (trinta) unidades de flor.	Unidade				20	
36	Arranjo de flores vertical tipo 1	Arranjo vertical, medindo, no mínimo, 20 (vinte) cm de comprimento, 20 (vinte) cm de largura, 50 (cinquenta) cm de altura, com no mínimo 30 (trinta) unidades de flor	Unidade				24	
37	Arranjo de flores vertical tipo 2	Arranjos vertical, medindo, no mínimo, 20 (vinte) cm de comprimento, 20 (vinte) cm de largura, 70 (setenta) cm de altura, com no mínimo 50 (cinquenta) unidades de flor.	Unidade				15	
38	Arranjo de flores estilo bouquet	Arranjo simples estilo bouquet com flores mistas naturais com no mínimo de 10 (dez) unidades de flores e base de vidro ou alumínio.	Unidade				15	
39	Arranjo de orquídeas em cachepô	Arranjo com diâmetro de 0,30m e altura de 0,6m, em cachepô de vidro ou de prata.	Unidade		10	8		
40	Planta em Vaso de chão e cachepô tipo 1	Planta com 1,50m de altura mínima e cachepô de 0,60m x 0,60m x 0,60m.	Unidade		20	20		
41	Planta em Vaso de chão e cachepô tipo 2	Planta com 2,00m de altura mínima e cachepô de no mínimo 0,60m x 0,60m x 0,60m.	Unidade		15	15		
42	Kit para banheiro	Composto de sabonete líquido de alta qualidade, hidratante para as mãos e difusor de aroma para ambientes.	Unidade				2	
43	Cenário 2	Decoração de palco representando a biodiversidade do Acre, incluindo espécies de folhagens, plantas, sementes, frutas regionais, cipós, pássaros e cestas	Unidade		3			
44	Cenário 3	Painel de folhagem mista (natural e/ou artificial), medindo no mínimo 2,50x2,00m.	Unidade		3	3	4	

45	Cenário 4	Torre Tropical estilo pilastra coberta de folhagens mistas e cestarias locais	Unidade		4			
46	Cenário 5	Oca feita de estrutura de madeira e coberta com folhagem seca estilo palmeira, medindo 5m de altura e 3m de diâmetro, com cenário interno composto por tapete de palha, rede, quadro indígena, cestarias diversas, mobiliário diversos, iluminação interna e cascas de árvore.	Unidade					1
47	Cenário 6	Cenário alto, composto por esteira de palha ou bambu, com desenhos indígenas, acabamento em folhagem, cerâmicas indígenas e casca de árvore	Unidade		2	2		3
48	Cenário 8	Cenário coberto, medindo no mínimo 2,5mx3,0, com folhagens diversas, cestaria , cipós e araras penduradas	Unidade		2	3		3

SEÇÃO VI - ITENS DE VALOR VARIÁVEL

Item	Tipo de Serviço ou Produto	Especificações detalhadas	Unidade	Apoio e Organização	Fórum Nacional	Feira Cultural	Noite Acreana	Q
49	Apresentação de grupo ou artista para hino nacional e acreano	Grupo ou artista com comprovada experiência, com valor máximo de R\$ 2.000,00.	Unidade		1			
50	Apresentação musical voz e violão	Grupo ou artista com comprovada experiência, com valor máximo de R\$ 2.000,00.	Unidade				1	
51	Apresentação de banda musical, com atração regional	Grupo ou artista com comprovada experiência, com valor máximo de R\$ 5.000,00	Unidade				1	
52	Apresentação cultural regional	Grupo ou artista com comprovada experiência, com valor máximo de R\$ 5.000,00	Unidade		1			
53	Kit presente tipo I (membros das equipes)	Artesanato brasileiro ou produto alusivo à cultura local, a ser aprovado pelo contratante a cada evento, com valor máximo de R\$ 300,00 para cada unidade.	Unidade	50				
54	Kit presente tipo II (Delegados)	Artesanato brasileiro ou produto alusivo à cultura local, a ser aprovado pelo contratante a cada evento, com valor máximo de R\$ 500,00 para cada unidade.	Unidade	50				
55	Kit presente tipo III (Ministros de Estado/Chefes de Estado/Governo)	Artesanato brasileiro ou produto alusivo à cultura local, a ser aprovado pelo contratante a cada evento, com valor máximo de R\$ 2.500,00 para cada unidade.	Unidade	10				

ANEXO II
ESTIMATIVA DE CUSTO DE ITENS

LOTE I - SERVIÇOS DE ORGANIZAÇÃO DE EVENTOS, VISITAS OFICIAIS E CORRELATOS

SEÇÃO I - SERVIÇOS ESPECIALIZADOS

Item	Tipo de Serviço ou Produto	Especificações detalhadas	Unidade	Apoio e Organização	Fórum Nacional	Feira Cultural	Noite Acreana	Quantidade total
1	Técnico em iluminação	Profissional capacitado e com experiência na atividade de iluminação que será responsável pela instalação, testes, ajustes e manuseio do sistema de iluminação do evento.	Diária	3				3
2	Técnico som	Profissional capacitado, responsável pela instalação e manutenção do som dos eventos.	Diária	3				3
3	Carregador	Profissional capacitado encarregado em auxiliar a montagem e desmontagem de estruturas dos eventos.	Diária	14				14

SEÇÃO II - EQUIPAMENTOS E MATERIAL DE APOIO

Item	Tipo de Serviço ou Produto	Especificações detalhadas	Unidade	Apoio e Organização	Fórum Nacional	Feira Cultural	Noite Acreana	Quantidade total
4	Microfone de mão sem fio	Locação de microfone, UHF profissional, com fornecimento contínuo de bateria e com pedestal de mesa ou de chão, quando necessários.	Unidade/diária		12			12
5	Iluminação cênica de pequeno porte	Locação de Iluminação de Pequeno Porte para Palco: contratação de empresa para prestação de serviços de iluminação de pequeno porte para palco contendo: 4 MOVIE BEAM lâmpadas 5r; 12 refletores de LED de 5watts, 01 mesa controladora digital compatível, 01 rack digital, Cabos e conexões, Todas as despesas relativas ao transporte, montagem, desmontagem.	diária			4		4
6	Iluminação cênica de médio porte	Locação de Iluminação de Médio Porte para Palco: contratação de empresa para prestação de serviços de iluminação de pequeno porte para palco contendo: 8 MOVIE BEAM lâmpadas 5r; 24 refletores de LED de 5watts, 01 mesa controladora digital compatível, 01 máquina de Fumaça, 01 rack digital, Cabos e conexões, 01 operador técnico e 01 auxiliar técnico. Todas as despesas relativas ao transporte, alimentação, estadia, montagem, desmontagem e segurança serão por conta da empresa contratada.	diária		3	2	1	6
7	Sonorização de médio porte	Locação de equipamentos de áudio/video/foto/filmagem. Equipamento de som com a seguinte especificação: serviços de sonorização para reunião ou evento (Público máximo de 500 pessoas). Descrição para reunião em: 04 (quatro) caixas de som amplificadas e processadas 600 (seiscentos watts) RMS cada, com tripé, 01 Monitor tipo Spot passivo/ativo com 300W RMS; 01 (UM) MIXING console até 06 (seis) canais, entrada USB e via para monitor, 02 microfones sem fio (profissional) para voz frequência de trabalho selecionável e faixa de operação em UHF, 02 (dois) microfones com fio (stand by) cabo até 10 metros, cabos e conexões para ligar todo o sistema, 01 operador técnico.	diária		3		1	4
8	Sonorização - ambientação externa	Locação de equipamentos de áudio para captação de som ambiente em ampla área externa, contendo no mínimo 10 caixas acústicas de 500 watts, adaptadas/ocultadas, localizadas em pontos estratégicos, com todo material, tipo, cabeamento de sinal e força, mesas de som e técnicos full time.	diária		3	2		5

SEÇÃO III - INSTALAÇÕES E MOBILIÁRIO

Item	Tipo de Serviço ou Produto	Especificações detalhadas	Unidade	Apoio e Organização	Fórum Nacional	Feira Cultural	Noite Acreana	Quantidade total
9	Forração	Para montagem de cenografia, paredes falsas e outros fins. Prever estrutura de suporte, montagem e desmontagem.	M²		200	300		500
10	Cortina	Locação de Cortina para fundo de palcos e cenários em tecido nobre, com serviço de instalação e retirada. Cores a definir	Unidade/diária		20	20	25	65
11	Carpete	Locação de Carpete agulhado com textura bouclê, 100% fibra de P.E.T. e resina sintética, antichamas. Recomendação de uso: estandes e partes internas em feiras e eventos. Medidas: 2m de largura x 1m de comprimento.	Metro Linear/diária		162			162

12	Tapete decorativo rústico	Locação de tapete de sisal, fibras naturais ou arraiolo com base anti-derrapante. Tamanho, quantidade e formato a serem definidos conforme a disposição das salas nas datas dos eventos.	Unidade/diária	8	5	3	16
13	Tapete decorativo - tipo persa	Locação de tapete de tamanho, quantidade e formato a serem definidos conforme a disposição das salas nas datas dos eventos.	Unidade/diária	3	5	3	11
14	Cadeira decorativa	Locação de cadeiras decorativas para montagem de ambientes, sendo no material madeira e ferro, com assentos revestidos em tecido nobre (linho, veludo e couro), cores e modelos a definir conforme a necessidade.	Unidade/diária	20	40	18	78
15	Banqueta alta	Locação de banquetas estofadas, para balcão, com apoio para as costas.	Unidade/diária	10	24	30	64
16	Poltrona decorativa	Locação de poltronas decorativas, revestida com tecido de linho, veludo, corvim, cores e modelos a definir no ato da solicitação .	Unidade/diária	20	30	24	74
17	Sofá de 3 lugares	Locação de sofá de 3 lugares, revestido com espuma de poliuretano, manta acrílica e acabamento em couro sintético ou poliéster nas cores preta, marrom, cinza, verde ou bege. Modelo com linhas retas. Limpo, sem manchas, rasgos, furos ou costuras se desfazendo.	Unidade/diária	6	3	8	17
18	Sofá de 3 lugares	Locação de sofá de 3 lugares, revestido com espuma de poliuretano, manta acrílica e acabamento em couro sintético ou poliéster nas cores preta, marrom, cinza, verde ou bege. Modelagem moderna/orgânica. Limpo, sem manchas, rasgos, furos ou costuras se desfazendo.	Unidade/diária	4	3	7	14
19	Sofá de 2 lugares	Locação de sofá de 2 lugares, revestido com espuma de poliuretano, manta acrílica e acabamento em couro sintético ou poliéster nas cores preta, marrom, cinza, verde ou bege. Modelo com linhas retas. Limpo, sem manchas, rasgos, furos ou costuras se desfazendo.	Unidade/diária	18	6	6	30
20	Pufes	Locação de pufe com acabamento em couro sintético ou poliéster nas cores preta, marrom, cinza, verde ou bege, com pés de ferro ou madeira, limpo, sem manchas, rasgos, furos ou costuras se desfazendo.	Unidade/diária	10	5	15	30
21	Mesa de apoio	Locação de mesa de apoio para atender demandas diversas relacionadas às ações de apoio das reuniões/eventos, com no mínimo 1m de comprimento, 80cm de altura, em madeira, vidro ou ferro.	Unidade/diária	24			24
22	Mesa de Centro	Locação de mesa de centro em madeira, ferro, e vidro para composição de cenários ou dispositivos de honra em eventos sociais e/ou solenes.	Unidade/diária		24	4	28
23	Mesa Bistrô	Locação de mesa bistrô, com base de inox, vidro, madeira ou ferro, medindo no mínimo 90cm de altura.	Unidade/diária		12	8	20
24	Carrinho de apoio	Locação de mesa de apoio com rodas para serviços de café ou outros, que facilite a movimentação em eventos, em madeira e ferro.	Unidade/diária	6	3		9
25	Aparador	Locação de aparador em madeira, ferro ou vidro, nos tamanhos mínimos de 1,00 x 0,40 x 0,80m, para composição de cenários ou dispositivos de honra em eventos sociais e/ou solenes	Unidade/diária	3	9	6	18
26	Tampão	Locação de Tampão redondo ou quadrado para mesas, que atenda no mínimo 8 pessoas, em material de compensado de 15mm.	Unidade/Diária			20	20
27	Pranchão	Locação de tampão em compensado, para formação de dispositivos para reuniões ou eventos, com respectivas toalhas em tecido, (cor a definir); limpa e passada; sem manchas, rasgos, furos ou costuras se desfazendo, para formação de mesas diretoras de diversos formatos (2,20x0,90m)	Unidade/diária		21		21
28	Lixeira	Locação de Lixeira descartável de papelão ondulado com tampa, sustentável e ecológica, com capacidade mínima de 40 litros, devendo ser apresentada com saco de lixo biodegradável.	Unidade/Diária		30		30
29	Luminária	Locação de luminária decorativa, de mesa ou piso, em madeira, porcelana ou metal, harmonizados com a ambientação, podendo ser utilizado lustres de cristal, luminárias diversas de palha, estilo cúpula ou pêndulos.	Unidade/diária		12	10	22

30	Locação de toalhas com medida mínima de 3,00 x 3,00	Locação de toalhas para mesa de solenidade, medida mínima de 3m x 3m, em tecido jacquard ou rafia, cores a definir.	Unidade/diária		20	20	20	60
31	Guardanapos de tecido	Locação de guardanapos de tecido para compor mesa de jantar ou almoço, cores a definir.	Unidade/diária				350	350
32	Sousplat	Locação de suporte para prato, para compor mesa de jantar ou almoço, cores a definir	Unidade/diária				350	350

SEÇÃO IV - ALIMENTAÇÃO

Item	Tipo de Serviço ou Produto	Especificações detalhadas	Unidade	Apoio e Organização	Fórum Nacional	Feira Cultural	Noite Acreana	Quantidade total
33	Copos	Copos de papel personalizados com a logo do evento e do Governo do Estado do Acre, feito em material sustentável	Unidade	2000				2000

SEÇÃO V - ORNAMENTAÇÃO

Item	Tipo de Serviço ou Produto	Especificações detalhadas	Unidade	Apoio e Organização	Fórum Nacional	Feira Cultural	Noite Acreana	Quantidade total
34	Arranjo de flores retangular tipo 2	Arranjo estilo jardineira ou floreira, para chão, com folhagem e flores naturais, medindo, no mínimo, 50 (cinquenta) cm de comprimento, 25 (vinte e cinco) cm de largura, com até 60 (sessenta) cm de altura.	Unidade		24			24
35	Arranjo de flores centro de mesa	Arranjo para centro de mesa, medindo, no mínimo, 20 (cinquenta) cm de diâmetro por não mais do que 20 (vinte) cm de altura, com no mínimo 30 (trinta) unidades de flor.	Unidade				20	20
36	Arranjo de flores vertical tipo 1	Arranjo vertical, medindo, no mínimo, 20 (vinte) cm de comprimento, 20 (vinte) cm de largura, 50 (cinquenta) cm de altura, com no mínimo 30 (trinta) unidades de flor	Unidade				24	24
37	Arranjo de flores vertical tipo 2	Arranjos vertical, medindo, no mínimo, 20 (vinte) cm de comprimento, 20 (vinte) cm de largura, 70 (setenta) cm de altura, com no mínimo 50 (cinquenta) unidades de flor.	Unidade				15	15
38	Arranjo de flores estilo bouquet	Arranjo simples estilo bouquet com flores mistas naturais com no mínimo de 10 (dez) unidades de flores e base de vidro ou alumínio.	Unidade				15	15
39	Arranjo de orquídeas em cachepô	Arranjo com diâmetro de 0,30m e altura de 0,6m, em cachepô de vidro ou de prata.	Unidade		10	8		18
40	Planta em Vaso de chão e cachepô tipo 1	Planta com 1,50m de altura mínima e cachepô de 0,60m x 0,60m x 0,60m.	Unidade		20	20		40
41	Planta em Vaso de chão e cachepô tipo 2	Planta com 2,00m de altura mínima e cachepô de no mínimo 0,60m x 0,60m x 0,60m.	Unidade		15	15		30
42	Kit para banheiro	Composto de sabonete líquido de alta qualidade, hidratante para as mãos e difusor de aroma para ambientes.	Unidade				2	2
43	Cenário 2	Decoração de palco representando a biodiversidade do Acre, incluindo espécies de folhagens, plantas, sementes, frutas regionais, cipós, pássaros e cestarias	Unidade		3			3
44	Cenário 3	Painel de folhagem mista (natural e/ou artificial), medindo no mínimo 2,50x2,00m.	Unidade		3	3	4	10
45	Cenário 4	Torre Tropical estilo pilastra coberta de folhagens mistas e cestarias locais	Unidade		4			4
46	Cenário 5	Oca feita de estrutura de madeira e coberta com folhagem seca estilo palmeira, medindo 5m de altura e 3m de diâmetro, com cenário interno composto por tapete de palha, rede, quadro indígena, cestarias diversas, mobiliário diversos, iluminação interna e cascas de árvore.	Unidade				1	1
47	Cenário 6	Cenário alto, composto por esteira de palha ou bambu, com desenhos indígenas, acabamento em folhagem, cerâmicas indígenas e casca de árvore	Unidade		2	2	3	7
48	Cenário 8	Cenário coberto, medindo no mínimo 2,5mx3,0, com folhagens diversas, cestaria , cipós e araras penduradas	Unidade		2	3	3	8

SEÇÃO VI - ITENS DE VALOR VARIÁVEL

Item	Tipo de Serviço ou Produto	Especificações detalhadas	Unidade	Apoio e Organização	Fórum Nacional	Feira Cultural	Noite Acreana	Quantidade total
49	Apresentação de grupo ou artista para hino nacional e acreano	Grupo ou artista com comprovada experiência, com valor máximo de R\$ 2.000,00.	Unidade		1			1
50	Apresentação musical voz e violão	Grupo ou artista com comprovada experiência, com valor máximo de R\$ 2.000,00.	Unidade				1	1
51	Apresentação de banda musical, com atração regional	Grupo ou artista com comprovada experiência, com valor máximo de R\$ 5.000,00	Unidade				1	1

52	Apresentação cultural regional	Grupo ou artista com comprovada experiência, com valor máximo de R\$ 5.000,00	Unidade		1			1
53	Kit presente tipo I (membros das equipes)	Artesanato brasileiro ou produto alusivo à cultura local, a ser aprovado pelo contratante a cada evento, com valor máximo de R\$ 300,00 para cada unidade.	Unidade	50				50
54	Kit presente tipo II (Delegados)	Artesanato brasileiro ou produto alusivo à cultura local, a ser aprovado pelo contratante a cada evento, com valor máximo de R\$ 500,00 para cada unidade.	Unidade	50				50
55	Kit presente tipo III (Ministros de Estado/Chefes de Estado/Governo)	Artesanato brasileiro ou produto alusivo à cultura local, a ser aprovado pelo contratante a cada evento, com valor máximo de R\$ 2.500,00 para cada unidade.	Unidade	10				10
T								
VALOR T								

ANEXO III
MODELO DE PLANILHA PARA COMPOSIÇÃO DE PROPOSTA
SEI nº 0020715148

Orientações: O participante deverá preencher o preço unitário para cada subitem das seções correspondentes ao respectivo lote de interesse, nas células correspondentes da coluna J. Como são muitas linhas de subitens, recomenda-se a máxima atenção para evitar equívocos de preenchimento. Por fim, deverá ser lançado o valor total para cada item.

ANEXO IV
INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO EXECUTADA (IME)

Definição: INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO – documento anexo ao contrato que define, em bases compreensíveis, tangíveis, objetivamente observáveis e comprováveis os níveis esperados de qualidade da prestação do serviço e respectivas adequações de pagamento;

Objetivo a atingir: obtenção da melhor execução do objeto, mediante a definição de indicadores de acompanhamento de qualidade dos serviços prestados durante a vigência do contrato.

Forma de avaliação: definição das situações, indicadores (Tabela 2) que caracterizem o não atendimento do objetivo e atribuição de grau de correspondência (Tabela 1), de 1 a 3, de acordo com os indicativos de metas a cumprir, compreendendo glosas, que podem ser cumulativas, de 0,5% a 1,5% do valor da fatura referente ao serviço executado.

Apuração: o registro de ocorrências será apurado a cada execução de evento, aplicando-se a respectiva pontuação por meio da qual caberá ao servidor designado como fiscal elaborar relatório com as falhas detectadas e comunicar ao gestor do contrato para aplicação de glosa.

Sanções: Quando o percentual de glosas for superior a 10% (dez por cento) sobre o valor da nota fiscal do evento, caracterizar-se-á inexecução parcial, o que implicará na abertura de procedimento de aplicação das penalidades previstas no contrato.

TABELA 1

Grau de Relevância	Correspondência
1	Glosa de 0,5 % sobre o valor da Ordem de Serviço do evento
2	Glosa de 1 % sobre o valor da Ordem de Serviço do evento
3	Glosa de 1,5 % sobre o valor da Ordem de Serviço do evento

TABELA 2

Ordem	Família de subitens	Lote	Infração	Grau
1	Serviços Especializados	I	Atraso na apresentação do profissional provocando transtorno na execução do evento.	1
			Perceptível falta de qualificação do profissional no exercício das suas funções.	2
			Mesmo profissional exercendo mais de uma função trazendo transtornos ao evento.	2
			Profissional não se apresentar trajado conforme estabelecido em Contrato.	1
2	Equipamentos e material de apoio	I	Fornecimento de equipamento com capacidade inferior ao especificado em Contrato	1
			Qualquer atraso, considerando a data e horário estipulados em Ordem de Serviço, na apresentação do profissional responsável e/ou equipe responsável pela instalação e funcionamento do equipamento resultando em transtornos na execução do evento.	2
			Qualquer atraso, considerando a data e horário estipulados em Ordem de Serviço, na reposição de equipamento danificado na instalação, resultando em prejuízos ao evento.	2
3	Instalações e mobiliário	I	Fornecer estrutura com solidez e seguranças comprometidas ou deixar cabos, fios, ferragens e itens da instalação à mostra, sem adotar providências de adequação.	3
			Fornecimento de produto com qualidade inferior ou diverso do caracterizado em Contrato.	2
			Não entrega no prazo, forma ou local descrito no Contrato ou em Ordem de Serviço.	2
			Fornecimento de mobília com qualidade inferior ao contratado ou diverso do definido contratualmente	2
4	Ornamentação	I	Não entregar a ornamentação no prazo, forma ou em lugar divergente do Contrato ou da Ordem de Serviço.	2
			Fornecimento de ornamentação com qualidade inferior ou diverso do Contrato.	2
5	Itens de valor variável	I	Não entregar no prazo, forma e/ou em lugar divergente do Contrato.	2
			Fornecimento de produto com qualidade inferior ou diverso do especificado em Contrato.	2
9	Locação de equipamentos	I	Fornecimento de equipamento com capacidade inferior ao especificado em Contrato	1
			Qualquer atraso, considerando a data e horário estipulados em Ordem de Serviço, na apresentação do profissional responsável e/ou equipe responsável pela instalação e funcionamento do equipamento resultando em transtornos na execução do evento.	2
			Qualquer atraso, considerando a data e horário estipulados em Ordem de Serviço, na reposição de equipamento danificado na instalação, resultando em prejuízos ao evento.	2

*Os valores apurados em decorrência de descumprimento dos itens indicados no IME serão objeto de glosa na nota fiscal da empresa.

**Nos casos de inviabilidade de glosa, o recolhimento da importância deverá ocorrer mediante pagamento de Guia de Recolhimento no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, contados a partir

ANEXO V
MODELO DE TERMO DE CIÊNCIA

DECLARAÇÃO DE CIÊNCIA DE DISPOSITIVO DO TERMO DE REFERÊNCIA

Eu, NOME DO REPRESENTANTE LEGAL, portador da Carteira de Identidade no _____ e do CPF no _____, na qualidade de Representante Legal da empresa NOME DA EMPRESA, inscrita no CNPJ/MF sob o no _____, com sede na ENDEREÇO DA EMPRESA, DECLARO ter ciência do Anexo I do Termo de Referência e de seus subitens.

(Cidade), (UF), de de 2026.

Assinatura do representante legal da licitante

Nome do Representante legal da licitante:



Documento assinado eletronicamente por **JERRYMILVA GOMES PEREIRA, Diretor(a)**, em 07/05/2026, às 18:14, conforme horário oficial do Acre, com fundamento no art. 11, § 3º, da [Instrução Normativa Conjunta SGA/CGE nº 001, de 22 de fevereiro de 2018](#)



Documento assinado eletronicamente por **LIDIANE RODRIGUES ANTROBOS DOS SANTOS, Diretor(a)**, em 07/05/2026, às 19:01, conforme horário oficial do Acre, com fundamento no art. 11, § 3º, da [Instrução Normativa Conjunta SGA/CGE nº 001, de 22 de fevereiro de 2018](#)



Documento assinado eletronicamente por **ALINNE RIBEIRO ARANTES, Chefe de Departamento de Licitação e Contratos**, em 08/05/2026, às 07:27, 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 **0020715198** e o código CRC **397756C0**.