



EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 007/2023 RETIFICADO 3

O Governo do Estado do Acre, por intermédio da Comissão de Credenciamento, instituída pela Portaria nº 24, de 18 de março de 2022, da Secretaria de Estado de Estado de Indústria, Ciência e Tecnologia – SEICT, com base na Lei nº 3.889, de 22 de dezembro de 2021, que Criou o Programa de Compras Governamentais de Incentivo às Indústrias – CG Indústria, aprova o regulamento constante no presente Edital e, nos termos do Decreto nº 11.006, 21 de fevereiro de 2022, torna público aos interessados, o processo de habilitação, com vistas a credenciar pessoas Jurídicas para posterior aquisição de **Produtos Gráficos** destinados a atender os órgãos da administração direta e indireta do Estado do Acre, em conformidade com as condições definidas neste Edital e nos anexos que o integram.

1. DO OBJETO DO CREDENCIAMENTO

- 1.1. Constitui objeto do presente Edital de Chamamento Público, com fundamento na Lei nº 3.889, de 22 de dezembro de 2021, o credenciamento de Pessoas Jurídicas, com vistas a posterior produção e fornecimento de **Produtos Gráficos** destinados ao atendimento dos órgãos da administração direta e indireta do Estado do Acre. As propostas deverão obedecer às especificações e anexos que fazem parte integrante deste instrumento.
- 1.2. Integram o presente Edital de Chamamento Público, os seguintes anexos:
- a) ANEXO I (TABELA DE PRODUTOS);
 - b) ANEXO II (Requerimento para Credenciamento);
 - c) ANEXO III (Declaração que cumpre os requisitos do Edital);
 - d) ANEXO IV (Plano de Produção);
 - e) ANEXO V (Plano de Venda);
 - f) ANEXO VI (Declaração de cumprimento ao artigo 7º, inciso XXXIII, da Constituição Federal);
 - g) ANEXO VII (Declaração de Enquadramento de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte)
 - h) ANEXO VIII (Minuta Termo de Contrato).

2. DA LEGALIDADE DO CREDENCIAMENTO

- 2.1. Lei estadual nº 3.889, de 22 de dezembro de 2021, que institui, no âmbito do Poder Executivo, o Programa de Compras Governamentais de Incentivo às Indústrias – CG Indústria, com a finalidade de incentivo econômico ao desenvolvimento regional e de fomentar a geração de emprego e distribuição de renda no Estado do Acre;
- 2.2. Decreto estadual nº 11.006, de 21 de fevereiro de 2022, que regulamenta a Lei estadual nº 3.889, de 22 de dezembro de 2021;
- 2.3. As despesas correrão à conta das dotações orçamentárias de cada Órgão ou Entidade da Administração Pública Direta ou Indireta a serem indicadas antes de cada demanda e contratação nos respectivos Termos de Referência.



3. DAS CONDIÇÕES E PRAZO DO CREDENCIAMENTO

- 3.1. Podem participar deste credenciamento, pessoas jurídicas cujo ramo de atuação seja pertinente ao objeto e que satisfaçam integralmente às exigências constantes deste Edital e seus anexos;
- 3.2. As inscrições se iniciam a partir da data da publicação do Aviso de Chamamento no Diário Oficial do Estado, e poderão ocorrer a qualquer tempo durante a vigência do edital;
- 3.3. O prazo de validade deste Edital é de 12 (doze) meses, contados a partir da data da publicação do Aviso de Chamamento no Diário Oficial do Estado, inclusive, podendo ser prorrogado por igual período;
 - 3.3.1 O Edital permanecerá disponível no sítio eletrônico comprac.acre.gov.br, durante toda sua vigência, bem como na sede da SEICT, podendo ainda ser solicitado cópia no endereço eletrônico comprasgovernamentaisacre@gmail.com.
- 3.4. O local para a entrega do Requerimento para Credenciamento (Anexo II) e demais documentos pela interessada será na Secretaria de Estado de Indústria, Ciência e Tecnologia - SEICT, que funciona no Hotel Pinheiro, localizado na rua Rui Barbosa, 450 – Sala 2105 - Centro, Rio Branco - AC, Cep: 69900-120, de 2ª a 6ª feira, no horário das 8h00min às 13h00min (horário Acre), ou por meio eletrônico no e-mail comprasgovernamentaisacre@gmail.com.
- 3.5. Quando a requerente for representada por procurador, este deverá anexar à procuração que o credencie como representante do participante, além do seu documento de identidade;
- 3.6. Serão admitidos, a critério do órgão ou da entidade credenciadora, documentos entregues por via postal ou por meio eletrônico;
- 3.7. Para a realização de vistoria “*in loco*” de empresas sediadas fora do Estado do Acre, todos os custos da equipe de avaliação correrão às expensas da requerente. Em caso de aprovado o credenciamento, deverão manter escritório de representação no Estado do Acre;
- 3.8. Pedidos de esclarecimentos poderão ser solicitados formalmente, em documento impresso ou por meio eletrônico, via internet, no seguinte endereço comprasgovernamentaisacre@gmail.com.
- 3.9. Não poderão requerer credenciamento, as empresas que se enquadrem nas seguintes situações:
 - 3.9.1. Empresas ou seu(s) proprietário(s) que sejam filiados a cooperativas ou grupos organizados em consórcios, quando estas organizações já sejam credenciadas através deste edital ou tenham requerido credenciamento; e
 - 3.9.2. Empresas distintas de mesma propriedade, caso em que somente uma empresa poderá ser credenciada.

4. DA DOCUMENTAÇÃO PARA O CREDENCIAMENTO

- 4.1. Os documentos exigidos neste Edital de Credenciamento e seus Anexos deverão ser entregues na sua forma original ou mediante cópia rubricadas pelo representante legal



e/ou constituído. Os documentos obtidos por meio de internet somente serão aceitos na forma original. No caso de procuração, pública ou privada, deverá ser apresentada na forma autenticada em cartório, com o devido reconhecimento de firma do outorgante;

4.2. Os documentos exigidos neste Edital de Chamamento Público, para Credenciamento, deverão ser os seguintes:

4.2.1. Requerimento para Credenciamento, conforme modelo do Anexo II, no qual deverá relacionar os lotes para os quais solicita se credenciar, utilizando-se para tal, o Anexo V, além de declarar estar de acordo com as normas previstas na Constituição Federal, bem como nos termos deste instrumento. O interessado deverá também comprometer-se a confeccionar e entregar no prazo todos os itens componentes do lote a que se propõe, e declarar estar ciente que, a inclusão ou exclusão no credenciamento deverá ter a anuência expressa da SEICT.

4.2.2. A documentação de habilitação jurídica consistirá em:

- a) Registro comercial, no caso de empresa individual;
- b) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;
- c) Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir;
- d) O requerente, quando for Microempresa – ME ou Empresa de Pequeno Porte – EPP, para se habilitar aos benefícios do § 2º do artigo 8º da Lei nº 3.889, de 22 de dezembro de 2021, deve apresentar sob sua inteira responsabilidade, declaração de que sua empresa está classificada nesse segmento, conforme modelo constante no Anexo VII.

4.2.2.1. Será ainda efetuada consulta ao cadastro de empresas impedidas de licitar e contratar com o Estado do Acre, para comprovação de atendimento das condições exigidas neste edital e seus anexos.

4.2.3. A documentação relativa à regularidade fiscal e trabalhista;

- a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ), em que constem o exercício de atividades do Cadastro Nacional de Atividades Econômicas – CNAE compatíveis com o objeto;
- b) Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual, através de Certidão Negativa de Débito do domicílio ou sede do interessado;
- c) Prova de regularidade quanto à Dívida Ativa estadual do domicílio ou sede do interessado;
- d) Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal, através de Certidão Negativa de Débito do domicílio ou sede do interessado;
- e) Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS);
- f) Prova de regularidade junto à Fazenda Federal, Procuradoria Geral da União e Seguridade Social, através de Certidão Negativa de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União;
- g) Prova de regularidade trabalhista, através de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT);

4.2.3.1. As Microempresas - ME ou Empresas de Pequeno Porte – EPP não estão dispensadas da apresentação dessa documentação, mesmo que esteja irregular e/ou com restrição, no ato do requerimento de credenciamento, conforme previsto no § 1º do artigo 11 do Decreto Estadual nº 11.006, de 21 de fevereiro de 2022.



4.2.4. A documentação relativa à Qualificação Técnica, Operacional e Econômico-Financeira:

- a) Certidão negativa de falência, concordata, recuperação judicial ou Certidão Negativa de Ação Cível em que não conste ação de falência/recuperação judicial/concordata/extrajudicial expedida pelo cartório distribuidor da sede da pessoa jurídica;
- b) Comprovação de aptidão para produção de produtos gráficos, mediante atestados de capacidade técnica fornecidos por pessoa jurídica de direito público ou privado, com prazo máximo de fornecimento de 3 (três) anos, e compatíveis com os lotes pretendidos;
- c) Para as empresas interessadas em se credenciarem no **LOTE 7 - Impressão de Revista e Serviço de Criação, Planejamento Editorial e Redação de Artigos** é necessário, além da comprovação de capacidade produtiva no PLANO DE PRODUÇÃO, que as mesmas apresentem quadro técnico que inclua no mínimo um profissional com formação em jornalismo, devidamente registrado no órgão competente, com experiência em editoração de revistas, bem como um profissional com formação em designer gráfico, que comprove qualificação em pelo menos duas ferramentas gráficas e experiência em designer gráfico de revistas. As experiências exigidas neste item deverão ser comprovadas por meio de certificados, carteira profissional, atestado de capacidade técnica ou documento equivalente fornecidos por pessoa jurídica de direito público ou privado.
 - i. Para comprovação de que os profissionais citados no item c pertencem ao quadro técnico da empresa, a mesma deverá demonstrar o referido vínculo de trabalho, por meio de contrato de trabalho vigente durante todo o período em que a empresa estiver credenciada.
- d) Apresentação do Plano de Produção, demonstrando a infraestrutura que será disponibilizada para a produção dos itens constantes nos lotes que pretende ser habilitado, conforme diretrizes e orientações previstas no Anexo IV, devendo também declarar sua capacidade de produção mensal por lote na unidade de medida em conformidade com os termos do item 7.8, ou seja, valor total em Reais por lote, que deverá ser assinado por um profissional de qualquer das seguintes áreas: engenharia, administração, economia, contabilidade ou outras afins, acompanhado também de documento de Responsabilidade Técnica do Conselho Regional ao qual é vinculado; e
- e) Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social ou balanço de constituição para empresas com menos de 01 (um) exercício contábil, já exigível e apresentado na forma da lei (cópia autenticada), vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios;
 - i. O balanço patrimonial deverá estar assinado por contador ou por outro profissional equivalente, devidamente registrado no Conselho Regional de Contabilidade;
 - ii. As empresas constituídas no exercício em curso deverão apresentar cópia do balanço de abertura ou cópia do livro diário contendo o balanço de abertura, inclusive com os termos de abertura e encerramento;
 - iii. A boa situação financeira será avaliada pelos Índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), maiores que 1 (um), resultantes da aplicação das fórmulas abaixo:

$$LG = \frac{\text{Ativo Circulante} + \text{Realizável a Longo Prazo}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Exigível a Longo Prazo}}$$

$$SG = \frac{\text{Ativo Total}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Exigível a Longo Prazo}}$$

$$LC = \frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}}$$

iv.A interessada que apresentar resultado menor do que 1 (um), em qualquer dos índices acima, deverá possuir Patrimônio Líquido mínimo de 10% do valor estimado para a contratação apresentado no Plano de Venda – Anexo V, na forma dos §§ 2º e 3º do art. 31 da Lei nº 8.666/93;

4.2.4.1 No caso de empresa constituída no exercício social vigente, admite-se a apresentação de balanço patrimonial e demonstrações contábeis referentes ao período de existência da sociedade;

4.2.4.2 É admissível o balanço intermediário, se decorrer de lei ou contrato/estatuto social.

4.2.5. Para Cooperativas apresentar também os documentos abaixo:

- a) Ata de Fundação, Estatuto Social da Cooperativa, com a ata da Assembleia que o aprovou – observados neste todos os requisitos do Art. 15 da Lei Federal nº 5.764/71;
- b) Certidão de Regularidade do Sistema Cooperativista de seu local de origem;
- c) Ata da última Assembleia Geral Ordinária, convocada para a eleição dos atuais dirigentes, devidamente registradas na Junta Comercial;
- d) Comprovação da composição do capital social da sociedade cooperativa, com a discriminação da participação de cada um de seus associados, conforme Art. 24, da Lei Federal nº 5.764/71; e
- e) Ata de Assembleia Geral Ordinária/Extraordinária deliberando sobre a aprovação da intenção de credenciamento.

4.3. Os requerentes deverão apresentar ainda:

- a) Declaração que cumpre os requisitos do Edital, bem como que os dirigentes não ocupam cargo na Secretaria de Estado de Indústria, Ciência e Tecnologia - SEICT, bem como em qualquer dos Órgãos demandantes, conforme modelo do Anexo III;
- b) Declaração da requerente de cumprimento ao artigo 7º, inciso XXXIII, da Constituição Federal, bem como de que não tenha sido declarada inidônea ou suspensa do direito de licitar ou contratar com a Administração Pública conforme modelo do Anexo VI;

4.4. Deverá o participante discriminar os lotes que pretende fornecer para Órgãos ou Entidades estaduais, utilizando o ANEXO V (Plano de Venda).

4.5. A convocação dos credenciados será realizada mediante rodízios, dentre os integrantes da lista de distribuição. A SEICT deverá iniciar o rodízio pela ordem do



credenciamento entre os credenciados, assegurando-se aos demais credenciados obrigatoriamente compensação nas distribuições em que a demanda exceda a capacidade de produção dos credenciados locais, tendo em vista a garantia da isonomia prevista na forma de aquisição, por meio de credenciamento, obedecida a ordem cronológica dos protocolos;

- 4.6.** Os documentos apresentados de forma incompleta, rasurados ou em desacordo com o estabelecido neste Edital serão considerados ineptos, podendo o interessado apresentar novos documentos escoimados das causas que ensejaram sua inépcia.

5. DA ANÁLISE DA DOCUMENTAÇÃO

- 5.1.** A análise da documentação, bem como a avaliação da capacidade de produção serão realizadas continuamente sob a coordenação da Comissão de Credenciamento, tomando como base os documentos apresentados pelas empresas e o relatório de vistoria “*in loco*” a ser realizada por profissionais ou servidores designados pela SEICT, no decorrer da vigência deste Edital, obedecendo a ordem de protocolo de habilitação.
- 5.2.** Durante a análise da documentação, havendo a necessidade de substituição de documentos visando sanar eventuais inconsistências, a empresa proponente poderá apresentar a referida documentação no prazo de até 30 (trinta) dias, prorrogado por igual período, da data da notificação, sob pena de inabilitação e arquivamento do processo, data esta que será considerada como novo protocolo para fins dos procedimentos de credenciamento;
- 5.3.** Verificada a regularidade da documentação, será realizada uma visita ao local de produção indicado pelo interessado, no prazo máximo de 15 (quinze) dias a contar da data da habilitação, visando a elaboração de relatório de vistoria, o qual irá subsidiar a instrução do processo;
- 5.4.** A vistoria “*in loco*”, bem como o relatório produzido por profissionais ou servidores designados pela SEICT, que estiver em vigor por força de outro(s) editais que porventura estejam em vigor, dentro do prazo de validade do edital originário, poderá ser utilizado para fins de credenciamento em outro edital do Programa de Compras Governamentais de Incentivo às Indústrias – CG Indústria, desde que o objeto do referido instrumento convocatório seja igual ou similar, sendo compatível a sua produção com a estrutura e equipamentos já apresentados.
- 5.5.** De posse da documentação apresentada pela interessada e do relatório de vistoria, a Comissão de Credenciamento irá avaliar e validar quanto a habilitação e capacidade de produção de cada interessada.
- a)** Para subsidiar a análise da capacidade de produção, a Comissão de Credenciamento poderá levar em consideração também relatório emitido por órgãos ou instituições designadas para este fim, nos termos da Lei.
- 5.6.** Cumpridas todas as fases, a interessada será credenciada formalmente através de ato próprio do titular da Secretaria de Estado de Indústria, Ciência e Tecnologia - SEICT, momento em que poderá participar das distribuições das demandas recebidas dos Órgãos ou Entidades solicitantes;
- 5.7.** A empresa devidamente credenciada que requerer qualquer alteração de seus



anexos será reposicionada na ordem de credenciamento, passando a ocupar a última posição da lista de credenciados.

6. DA DIVULGAÇÃO DO RESULTADO E DOS RECURSOS

- 6.1.** Analisada a documentação para verificar o cumprimento das exigências deste Edital de Chamamento Público, a Secretaria de Estado de Indústria, Ciência e Tecnologia – SEICT divulgará o resultado por meio do Diário Oficial do Estado;
- 6.2.** Os interessados poderão recorrer do resultado publicado no Diário Oficial do Estado, apresentando suas razões devidamente fundamentadas e por escrito, no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, contados do primeiro dia útil subsequente à data da publicação, ficando, nesse período, autorizado a ter vistas no processo em que é parte;
- 6.3.** Recebido o recurso, a SEICT poderá reconsiderar sua decisão, que, após regular instrução, proferirá sua decisão;
- 6.4.** Em caso de provimento do recurso, o credenciado terá garantida à sua colocação na lista do rodízio, com base na ordem de protocolo da documentação junto à SEICT;
- 6.5.** Não serão conhecidos os recursos interpostos intempestivamente ou que não atenderem os requisitos deste Edital;
- 6.6.** Da decisão do recurso não caberá novo recurso administrativo.

7. DA DISTRIBUIÇÃO DA DEMANDA ENTRE OS CREDENCIADOS

- 7.1.** Os credenciados comporão uma lista de fornecedores de produtos gráficos destinados à Administração Pública do Estado do Acre, cuja contratação ocorrerá através de resultado do processo de distribuição previsto no subitem 7.8 definido pela Comissão de Credenciamento, sob coordenação da SEICT, observando-se no atendimento das demandas o critério isonômico;
- 7.2.** Os participantes à medida que forem credenciados comporão uma lista do credenciamento, para efeito de ordem de convocação para contratação, permanentemente publicada no site **comprac.acre.gov.br**, observados, contudo, os itens 4.4 e 4.5 deste Edital, ficando excluída a vontade da Administração na distribuição das demandas;
- 7.3.** Quando do ingresso de novos credenciados ao cadastro, estes serão automaticamente posicionados na sequência do último credenciado, seguindo a ordem existente dentro do rodízio;
- 7.4.** A distribuição das demandas dos Órgãos e Entidades da Administração Pública será feita entre os fornecedores que estiverem credenciados na data do protocolo de solicitação dos referidos Órgãos ou Entidades junto à SEICT. Credenciamentos posteriores à data do protocolo de uma demanda ficarão disponíveis para futuras demandas;
- 7.5.** Uma vez indicado o fornecedor da vez pela SEICT, caberá ao Órgão ou Entidade solicitante formalizar a contratação, por inexigibilidade de licitação, publicando a ratificação do ato de inexigibilidade de licitação na imprensa oficial, em face do



contido no art. 26 da Lei 8.666/93. É vedada a contratação, se o dirigente da pretensa contratada ocupar cargo no Órgão ou Entidade contratante.

- 7.6. As demandas também serão apresentadas em listas, seguindo numeração constante do ANEXO I, tendo como resultado um quadro geral de distribuições no Estado;
- 7.7. A observância dos critérios de distribuição garantirá uma equidade dos serviços entre os credenciados, notadamente tendo em vista o disposto no item 4.5 deste Edital, de forma que os contemplados inicialmente, após receberem demandas, aguardem novamente sua vez na rodada, até que todos os outros credenciados, nas mesmas condições, tenham recebido demandas;
- 7.8. Critérios a serem observados para a distribuição dos itens de cada **LOTE**, para o qual o participante se credenciou ao fornecimento, visando garantir uma maior equidade e isonomia, será adotada a seguinte metodologia:

7.8.1. As empresas credenciadas serão categorizadas de acordo com o valor de seu Patrimônio Líquido ou Capital Social, o que for maior, para aferição de sua capacidade econômico-financeira de contratação, sendo este valor limite representado por 1/10 (um décimo) ou 10% (dez por cento), determinando a CAPACIDADE MÁXIMA PARA CONTRATAÇÃO (CMC) e CAPACIDADE MÁXIMA DE PRODUÇÃO MENSAL POR LOTE (CMPML), conforme metodologia a seguir.

Primeiramente, para cada empresa credenciada, será obtido o valor para a Capacidade Máxima de Contratação (CMC), em conformidade com o disposto no parágrafo 3º, artigo 31, da Lei 8.666/93, ou seja, conforme a formulação abaixo:

CMC = (Patrimônio Líquido ou Capital Social, o que for maior)/10%

Após a etapa acima, as empresas serão categorizadas de acordo com a sua CMC e com base neste valor, a mesma será enquadrada com o seu respectivo Fator de Capacidade Máxima de Produção Mensal (FCMPM), definido conforme tabela abaixo:

| Faixa da CMC [(PL OU CS)/0,10] (R\$ 1,00) | Classificação da empresa (categoria) | Fator de Capacidade Máxima de Produção Mensal (FCMPM) | Capacidade Máxima de Produção Mensal por Lote (CMPML) |
|---|--------------------------------------|---|---|
| Até 500.000,00 | A | 1,8% | |
| De 500.000,01 a 2.000.000,00 | B | 1,5% | |
| De 2.000.000,01 a 5.000.000,00 | C | 1,2% | |
| De 5.000.000,01 a 10.000.000,00 | D | 0,8% | |
| Acima de 10.000.000,00 | E | 0,5% | |

Assim, a Capacidade Máxima de Produção Mensal por Lote (CMPML) de cada empresa será obtida por meio da seguinte formulação, a qual será o valor limite para a distribuição por LOTE:

CMPML = CMC x FCMPM-

OBSERVAÇÕES:

1. Para empresas que possuam CMC acima de 10.000.000,00 (dez milhões de



- reais), a CMPML não poderá ultrapassar o valor de R\$ 130.000,00 (cento e trinta mil reais), independente do resultado do cálculo formulado anteriormente.
2. Esta metodologia deverá ser considerada para a distribuição de cada lote.
 3. A critério da SEICT, poderão ser realizadas diligências nos balanços apresentados, visando certificar a veracidade das informações contidas nos mesmos.
- 7.8.2.** A distribuição dos valores demandados, por LOTE, será em blocos de negócios de **R\$ 25.000,00 (vinte e cinco mil reais)** para as empresas credenciadas, aplicando os seguintes procedimentos, de modo que sejam observados os princípios de proporcionalidade, capacidade de produção e especialidade da empresa credenciada.
- 7.8.3.** A empresa poderá, por conveniência de custo de produção e de forma justificada, **no prazo de 2 (dois) dias úteis** a contar da data da comunicação pela Comissão de Credenciamento, abdicar da distribuição recebida do valor resultante conforme subitem 7.8.2, que será redistribuída entre as empresas atendidas ou entre as remanescentes, caso haja.
- 7.8.4. 1ª RODADA:** Serão distribuídos blocos no valor de **R\$ 25.000,00 (vinte e cinco mil reais)**, de forma isonômica entre as empresas credenciadas, por lote, respeitada a CAPACIDADE MÁXIMA DE PRODUÇÃO MENSAL POR LOTE (CMPML) da sua categoria, em forma de rodízio até atingir o valor demandado, iniciando pelo último credenciado atendido na demanda imediatamente anterior para o respectivo lote. Caso o último contemplado na distribuição em curso não o seja no valor de **R\$ 25.000,00 (vinte e cinco mil reais)**, restará saldo, cujo valor será o primeiro a ser contemplado na próxima demanda para o respectivo lote, seguindo-se a ordem de credenciamento no rodízio. Aferido o valor para cada credenciado, passa-se à distribuição da demanda do próximo LOTE;
- 7.8.5. 2ª RODADA:** Passa-se então à distribuição do próximo LOTE, aplicando-se os mesmos critérios da rodada anterior, contemplando inicialmente o último atendido na distribuição do LOTE na demanda distribuída imediatamente anterior, e assim sucessivamente, concluindo com o atendimento total da demanda do órgão solicitante, com os valores a serem contratados por credenciado, que serão informados pela SEICT, para os trâmites legais da contratação;
- 7.8.6.** Caso a demanda de determinados LOTES supere a capacidade de produção das empresas credenciadas para os mesmos, a SEICT, através da Comissão de Credenciamento, poderá dobrar a CMPML, em função do prazo de fornecimento, ou ainda, convidar a todos os credenciados para atender o valor excedente e, em caso de aceite, procederá sua distribuição, conforme os subitens 7.8.4 e 7.8.5, anteriores. Havendo saldo remanescente, este será distribuído às empresas credenciadas que não possuem produção no Estado do Acre; e
- 7.8.7.** As distribuições serão realizadas em forma de rodízio, de modo que as empresas credenciadas não atendidas em distribuição de demandas anteriores sejam contempladas em posteriores, de acordo com a ordem de



credenciamento. Desta forma, as demandas e distribuições se comunicarão, de modo que todas as empresas credenciadas sejam atendidas.

8. DO DESCREDENCIAMENTO

8.1 O credenciado poderá solicitar sua exclusão da relação de credenciados, desde que não esteja vigente contrato assinado por ele, notificando a SEICT, com precedência mínima de 30 (trinta) dias;

8.2 O participante poderá ser excluído da relação de credenciados, quando reiteradamente descumprir alguma cláusula deste Edital com prejuízo para a Administração Estadual, ou quando deixar de cumprir as obrigações assumidas revestida de má-fé ou quando constatada a inveracidade de qualquer das informações ou dos documentos apresentados no credenciamento, assegurando-se, em qualquer caso, o contraditório e a ampla defesa.

9. DO PREÇO UNITÁRIO, FORMA DE PAGAMENTO E REAJUSTES DURANTE O CREDENCIAMENTO E EXECUÇÃO CONTRATUAL E PROCEDIMENTOS DE FABRICAÇÃO

9.1 Inicialmente os produtos gráficos destinados à Administração Pública do Estado do Acre deverão atender às especificações mínimas e preços unitários pautados na TABELA DE PRODUTOS – Anexo I, seguindo os quantitativos do Plano de Venda - Anexo V, além de outros elementos que poderão ser fornecidos para atingimento do padrão de qualidade exigido, tais como desenhos técnicos ou maiores detalhamentos das especificações para uniformização da produção;

9.2 Objetivando a manutenção do padrão dos produtos a serem fornecidos, as empresas credenciadas aceitam e obrigam-se a cumprir rigorosamente as especificações técnicas constantes do Anexo I, bem como as tabelas de medidas e demais informações complementares a serem disponibilizadas juntamente com este Edital, ou posteriormente ao credenciamento;

9.3 Os preços são fixos, podendo ser alterados somente após 01 (um) ano da publicação deste Edital, com base na variação do IGPM, da Fundação Getúlio Vargas, ou outro índice que vier a substituí-lo, e ainda por força de disposição legal, especialmente quando comprovada a situação descrita no art. 65, II, “d”, da Lei Federal nº 8.666/1993;

9.4 Ocorrendo atraso no pagamento durante a execução contratual, os valores serão corrigidos monetariamente pelo mesmo índice do item 9.3, relativamente ao período;

9.5 O pagamento será realizado por intermédio de ordem bancária, em conta indicada pelo Contratado, mediante a apresentação de documento fiscal correspondente ao fornecimento efetuado;

9.6 O pagamento ocorrerá no prazo de até 30 (trinta) dias do aceite da entrega dos produtos, conforme procedimentos orçamentários e financeiros adotados no âmbito da Administração Pública Estadual;

9.7 Nenhum pagamento será efetuado à Contratada, enquanto houver pendência de liquidação da obrigação.



10. DO TERMO DE CONTRATO

10.1. Homologado o procedimento de credenciamento, o representante legal será convocado, em momento oportuno e observada a distribuição de demanda atribuída pela SEICT, para a assinatura do Termo de Contrato, conforme modelo constante no Anexo VIII;

10.2. Caso o credenciado, devidamente convocado, deixar de assinar o Termo de Contrato no prazo de 05 (cinco) dias, a contar da convocação, não tendo solicitado prorrogação de prazo com justificativa, o processo retorna à SEICT para redistribuição da demanda aos subsequentes, na ordem de credenciamento, para nova convocação de contratações;

10.3. Por ocasião da assinatura do contrato, acaso os produtos não sejam de entrega imediata (ou seja, entrega superior a trinta dias da contratação), deverão ser juntados complementarmente os seguintes documentos:

10.3.1. Documentos relativos à regularidade fiscal e trabalhista:

- a)** Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual, através de Certidão Negativa de Débito do domicílio ou sede do participante;
- b)** Prova de regularidade quanto à Dívida Ativa estadual do domicílio ou sede do participante;
- c)** Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal, através de Certidão Negativa de Débito do domicílio ou sede do participante;
- d)** Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS);
- e)** Prova de regularidade junto à Fazenda Federal, Procuradoria Geral da União e Seguridade Social, através de Certidão Negativa de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União;
- f)** Prova de regularidade trabalhista, através de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT);

10.3.1.1 No caso de Microempresa - ME ou Empresa de Pequeno Porte - EPP, havendo restrição na comprovação da regularidade fiscal e trabalhista, será assegurado o prazo de 5 (cinco) dias úteis para regularização, prorrogável por igual período, contados a partir da data da convocação para assinatura do contrato pelo órgão demandante.

10.3.1.2. A não-regularização no prazo previsto no item 10.3.1.1, anterior, implicará decadência do direito à contratação, sendo facultado à Administração convocar as demais credenciadas remanescentes, distribuindo-lhes a demanda que lhe cabia, obedecida a ordem de classificação.

10.3.2. Documentos relativos à Qualificação Econômico-Financeira:

- a)** Certidão negativa de falência, concordata, recuperação judicial ou Certidão Negativa de Ação Cível em que não conste ação de falência/recuperação judicial/concordata/extrajudicial expedida pelo cartório distribuidor da sede da pessoa jurídica;
- b)** Para as empresas interessadas em se credenciarem no **LOTE 7 - Impressão de**



Revista e Serviço de Criação, Planejamento Editorial e Redação de Artigos é necessário, além da comprovação de capacidade produtiva no PLANO DE PRODUÇÃO, que as mesmas apresentem quadro técnico que inclua no mínimo um profissional com formação em jornalismo, devidamente registrado no órgão competente, com experiência em editoração de revistas, bem como um profissional com formação em designer gráfico, que comprove qualificação em pelo menos duas ferramentas gráficas e experiência em designer gráfico de revistas. As experiências exigidas neste item deverão ser comprovadas por meio de certificados, carteira profissional, atestado de capacidade técnica ou documento equivalente fornecidos por pessoa jurídica de direito público ou privado.

- i. Para comprovação de que os profissionais citados no item c pertencem ao quadro técnico da empresa, a mesma deverá demonstrar o referido vínculo de trabalho, por meio de contrato de trabalho vigente durante todo o período em que a empresa estiver credenciada.
- c) Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social ou balanço de constituição para empresas com menos de 01 (um) exercício contábil, já exigível e apresentado na forma da lei (cópia autenticada), vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios;
 - i. O balanço patrimonial deverá estar assinado por contador ou por outro profissional equivalente, devidamente registrado no Conselho Regional de Contabilidade;
 - ii. As empresas constituídas no exercício em curso deverão apresentar cópia do balanço de abertura ou cópia do livro diário contendo o balanço de abertura, inclusive com os termos de abertura e encerramento.

11. DA DEFINIÇÃO DA CONTRATAÇÃO E DAS CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO DO OBJETO

- 11.1. A contratação para fornecimento será feita de acordo com a necessidade definida pela Secretaria de Estado de Indústria, Ciência e Tecnologia – SEICT, conforme solicitação dos Órgãos ou Entidades da Administração Pública;
- 11.2. As solicitações pelos Órgãos e Entidades da Administração Pública deverão vir com indicação dos quantitativos necessários e da dotação orçamentária a fazer face às despesas;
- 11.3. Nos termos do § 4º do art. 62 da Lei 8.666/93, é dispensável o Termo de Contrato (Anexo VIII), facultada a substituição por instrumentos equivalentes (Nota de Empenho de Despesa), nos casos de compra com entrega imediata e integral dos itens adquiridos, dos quais não resultem obrigações futuras.

12. DAS OBRIGAÇÕES DOS CREDENCIADOS

- 12.1. Fornecer o objeto deste Edital, em conformidade com as especificações mínimas descritas no Plano de Venda - Anexo V, de acordo com a TABELA DE PRODUTOS – Anexo I, com sua própria marca, obedecendo as especificações e padrão de qualidade exigidos no Termo de Referência do órgão demandante;
 - 12.1.1. Não poderá transferir a terceiros a produção integral do objeto deste Edital, observado o subitem 12.1, anterior, garantindo o padrão de qualidade;



- 12.1.2. Poderá transferir a terceiros, etapas da produção do objeto deste Edital, observando o subitem 12.1, anterior, garantindo o padrão de qualidade, sem com isso, gerar qualquer corresponsabilidade da Administração;
- 12.1.3. A possibilidade prevista no subitem 12.1.2, anterior, não se aplica entre empresas credenciadas, e a requerente deverá indicar em seu PLANO DE PRODUÇÃO (ANEXO IV), quais seriam as etapas passíveis de terceirização.
- 12.1.4. Todos os elementos disponíveis na SEICT e órgão demandante para a boa execução do objeto, serão fornecidos às empresas solicitantes do Edital de Chamamento Público.
- 12.2.** Suportar, com exclusividade, as despesas relativas às entregas dos produtos, tais como transporte, seguro, produção de ferramentas de controle e outras, responsabilizando-se integralmente pela disponibilização dos mesmos na localidade para a qual for contratado para o fornecimento, seguindo as orientações do órgão contratante, em conformidade com seu Termo de Referência;
- 12.3.** Tomar as providências necessárias para que sejam corrigidas possíveis falhas observadas durante a vigência do Contrato;
- 12.4.** Responsabilizar-se pelos salários, encargos sociais, previdenciários, taxas, impostos e quaisquer outros que incidam ou venham a incidir sobre seu quadro de pessoal necessário à execução dos serviços;
- 12.5.** Responsabilizar-se, às suas próprias expensas, por todo o material necessário à fabricação dos produtos gráficos;
- 12.6.** Responsabilizar-se por todos e quaisquer danos e/ou prejuízos que vier causar ao Estado do Acre;
- 12.7.** Manter durante a execução do contrato todas as condições de habilitação exigidas;
- 12.8.** Informar à SEICT sobre eventual alteração de sua razão social, de seu controle acionário ou de mudança de sua diretoria ou de seu Estatuto, enviando cópia da autenticidade da Certidão na Junta Comercial ou no Cartório de Registro Civil das Pessoas Jurídicas;
- 12.9.** Cumprir dentro dos prazos estabelecidos, as obrigações assumidas por força deste edital.

13. DA OBRIGAÇÃO DA SEICT

- 13.1.** Manter atualizado o cadastro de fornecedores destinados à Administração Pública do Estado do Acre, de acordo com especificações, mínimas, quantitativos e condições estabelecidas neste Edital e seus anexos;
- 13.2.** Formular Chamamento Público de credenciamento, pelo menos 01 (uma) vez a cada ano;
- 13.3.** Receber, organizar e analisar a documentação encaminhada pelos participantes;
- 13.4.** Dirigir aos participantes comunicações, notificações e solicitações, podendo proceder e rever decisões e/ou encaminhá-las visando às agilidades necessárias



ao credenciamento dos participantes;

- 13.5. Avaliar periodicamente as participantes quanto à disponibilização de infraestrutura para fabricação dos produtos gráficos;
- 13.6. Indicar membros efetivos da Comissão de Credenciamento e disciplinar seu funcionamento através de regulamento específico;
- 13.7. Solicitar, se necessário, esclarecimentos complementares aos participantes durante o credenciamento;
- 13.8. Produzir relatório com base em pareceres elaborados por áreas técnicas, julgando os participantes aptos ou não ao credenciamento;
- 13.9. Suspender ou cancelar o credenciamento de credenciado que não mais atenda aos requisitos exigíveis.

14. DAS OBRIGAÇÕES DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA DIRETA, ENTIDADES DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA INDIRETA, FUNDOS ESPECIAIS E DEMAIS ENTIDADES CONTROLADAS DIRETA OU INDIRETAMENTE PELO ESTADO DO ACRE

- 14.1. Formalizar consulta sobre especificações e procedimentos à Secretaria de Estado de Indústria, Ciência e Tecnologia – SEICT;
- 14.2. Encaminhar as demandas para aquisição junto a Secretaria de Estado de Indústria, Ciência e Tecnologia – SEICT, acompanhada de Termo de Referência;
- 14.3. Realizar as contratações de acordo com a resposta recebida da Secretaria de Estado de Indústria, Ciência e Tecnologia – SEICT, respeitando as distribuições da demanda realizada relativamente a quantidades e valores;
- 14.4. Indicar servidor/funcionário, para exercer o acompanhamento, controle e a fiscalização da execução do contrato no âmbito da sua instituição;
- 14.5. Receber o objeto contratado e atestar as Notas Fiscais correspondentes à entrega, encaminhando-as para pagamento.

15. DAS PENALIDADES PREVISTAS

- 15.1. As penalidades aplicadas em virtude de atos ilícitos cometidos pelos participantes do credenciamento serão a advertência, a multa, a suspensão e a Declaração de Inidoneidade, previstas na Lei 8.666/93, nos termos do regulamento constante no Decreto Estadual nº 5.965, de 30 de dezembro de 2010, que dispõe sobre o procedimento administrativo e a aplicação de sanções por ilícitos administrativos cometidos por fornecedores nas licitações, suas dispensas e inexigibilidades e nos contratos da Administração Pública, no âmbito do Estado do Acre;

16. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

- 16.1. É vedado o pagamento de sobretaxas de qualquer natureza deste credenciamento;
- 16.2. A falsidade de qualquer documento apresentado ou a inverdade das



informações nele contidas implicará na imediata inabilitação do participante, ou a rescisão contratual, sem prejuízo das sanções administrativas, civis e penais cabíveis;

- 16.3.** Uma vez incluído no processo de credenciamento, nenhum documento será devolvido, salvo se original a ser substituído por cópia reprográfica autenticada;
- 16.4.** Na análise da documentação, a SEICT poderá, a seu critério, solicitar o assessoramento técnico de órgãos ou de profissionais especializados;
- 16.5.** A SEICT, no interesse da Administração, poderá adotar medidas saneadoras, durante o credenciamento, e relevar omissões e erros formais observadas na documentação, desde que não contrariem a legislação vigente e não comprometam a lisura do processo de credenciamento, sendo possível a promoção de diligências junto aos participantes, destinadas a esclarecer a instrução do processo;
- 16.6.** A divulgação deste Chamamento Público não caracteriza qualquer expectativa de receitas financeiras por parte dos participantes, não cabendo ressarcimento de prejuízos econômicos alegados, pelo seu não credenciamento, ou pelo fato de a receita esperada, em caso de contratação, não atingir seus níveis pretendidos;
- 16.7.** Sempre que houver solicitação de documentos, estes deverão ser apresentados em original;
- 16.8.** Qualquer usuário poderá denunciar irregularidade na execução do objeto;
- 16.9.** Os casos omissos serão analisados e decididos pela Comissão de Credenciamento.

17. DO FORO

Fica eleito o foro da Comarca de Rio Branco, Estado do Acre, para conhecer e julgar quaisquer questões decorrentes deste Edital de Chamamento Público, valendo esta cláusula como renúncia expressa a qualquer outro foro, por mais privilegiado que seja ou venha a ser.

Rio Branco - AC, 23 de dezembro de 2023.

Joel Araújo da Silva
Presidente da Comissão de Credenciamento
Portaria SEICT nº 119, de 07 de junho de 2024



EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 007/2023

ANEXO I (TABELA DE PRODUTOS)

Especificações mínimas e preços unitários dos itens, destinados a Administração Pública do Estado do Acre, conforme Decreto nº 11.006, de 21 de fevereiro de 2022.

| ITENS | DESCRIÇÃO | UNIDADE | VALOR |
|-------------------------------------|--|---------|-------|
| LOTE 1 - IMPRESSOS EM OFFSET | | | |
| 1 | Bloco personalizado em papel sulfite 75g/ tamanho 21cm x 29,5cm(form.A4), impressão offset; cor 1x0 preto; bl. com 100 folhas; | Bloco | 12,90 |
| 2 | Folder Formato: A4. Tipo de papel: couchê brilho 115g/m ² . Tipo de impressão: offset. Quantidade de cores: 4x4. Saída em fotolito ou CTP com 300 dpi. Acabamento: 2 (duas) dobras. | Unidade | 0,93 |
| 3 | Folder Formato: A4. Tipo de papel: couchê brilho 150g/m ² . Tipo de impressão: offset.Quantidade de cores: 4x4. Saída em fotolito digital com 300dpi ou CTP. Acabamento: 2 dobras. | Unidade | 0,60 |
| 4 | Folder Formato: A6(40x22cm).Tipo de papel: couchê brilho 115g/m ² . Tipo de impressão:offset. Quantidade de cores: 4x4. Saída em fotolito ou CTP com 300 dpi. Acabamento: (de 1 a 3 dobras). | Unidade | 1,02 |
| 5 | Folder Formato: A6(40x22cm).Tipo de papel: couchê brilho 170g/m ² . Tipo de impressão: offset. Quantidade de cores: 4x4. Saída em fotolito ou CTP com 300 dpi. Acabamento: (de 1 a 3 dobras). | Unidade | 0,91 |
| 6 | Folder Formato: A3. Tipo de papel: couchê brilho 150g/m ² . Tipo de impressão: offset. Quantidade de cores: 4x4. Saída em fotolito com 300 dpi ou CTP. Acabamento: de 1 a 3 dobras. | Unidade | 1,23 |
| 7 | Panfletos - composto de uma folha só, sem dobras. Formato A5(15x21cm) para uso em propaganda explicativa. 4X4Cores, fotolito 300 dpi Papel couchê 120 g/m ² . | Unidade | 0,93 |
| 8 | FLYER - Formato16, 4x4 cores, Papel couchê 115 g/m ² . | Unidade | 0,33 |
| 9 | FLYER - Formato16, 4x4 cores, Papel couchê 170 g/m ² . | Unidade | 0,40 |
| 10 | FLYER - Formato A4, 4x4 cores, Papel couchê 115 g/m ² . | Unidade | 0,50 |
| 11 | FLYER - Formato A4, 4x4 cores, Papel couchê 170 g/m ² . | Unidade | 0,57 |



| | | | |
|----|---|---------|-------|
| 12 | Cartilha. Formato fechado: 21cm x 15,0cm. Formato aberto: 21cm X 30cm Cor: 4/4 Papel: couchê fosco 170g/m ² Quantidade de páginas: até 20. Acabamento: Canoa (grampo) com saída em fotolito digital com 300dpi. | Unidade | 17,60 |
| 13 | Cartilhas med. 30x21cm fechada, 30x42cm aberta. Capa papel couchê 150g, impressão 4x4. Miolo papel couchê 115g 4x4 cores com até 60 páginas. | Unidade | 30,49 |
| 14 | Cartilhas med. 15x21 fechada, Capa papel couchê 150g, impressão 4x4, miolo papel couchê 115g 4x4 cores com até 12 páginas (saída em fotolito). | Unidade | 3,50 |
| 15 | Cartilhas med. 15x21 fechada. Capa papel couchê 150g, impressão 4x4. Miolo papel couchê 115g 4x4 cores com até 30 páginas (saída em fotolito). | Unidade | 7,37 |
| 16 | Cartilhas med. 15x21cm fechada. Capa papel couchê 150g, impressão 4x4. Miolo papel couchê 115g 4x4cores de 40 a 60 páginas (saída em fotolito). | Unidade | 14,04 |
| 17 | Cartilhas med. 15x22cm fechada. Capa em policromia 4x4 cores, no papel couchê 230g e miolo com papel couchê 150g 4x4 cores. Impressão de amostra para correção e análise de 30 a 40 páginas (saída em fotolito). | Unidade | 9,72 |
| 18 | Capa de processo – Formato aberto: 33 x 48 cm, Tipo de papel: cartão branco 180g/m ² . Impressão: offset, Fotolito de 300 dpi, Quantidade de cores: 4x0. Acabamento: uma dobra, perfurado, corte vinco refilado. | Unidade | 1,73 |
| 19 | Capa de processo – Formato aberto: 33 x 48 cm, Tipo de papel: cartão branco 240g/m ² . Impressão: offset, Fotolito de 300 dpi, Quantidade de cores: 4x0. Acabamento: uma dobra, perfurado, corte vinco refilado. | Unidade | 1,93 |
| 20 | Capa de processo. Formato: 52x33cm, Fotolito de 300 dpi impressos em 4x0 cores, Tipo de papel: triplex 300g/m ² . Tipo de impressão: offset Quantidade de cores: 4x0 Acabamento: 10 vincos, dobrado ao meio, com 02 furos. | Unidade | 3,05 |
| 21 | Capas de processo personalizada, impressão 4x1 cores no tamanho 31x44cm em papel sulfite 180 gramas. | Unidade | 2,90 |
| 22 | Pasta institucional com bolso na parte interna, formato 31x44cm (fechado), papel triplex 300g 4x0 cores. | Unidade | 3,10 |
| 23 | Pasta institucional com bolso na parte interna, laminada, formato 31x44cm (fechado), papel triplex 300g 4x0 cores. | Unidade | 3,24 |
| 24 | Cartão da família e vacinação adulto papel couchê 115g, impressão 4x0 cores, medindo 10,5cm x 6,5cm (fechado) e aberto 21cm x 6,5cm. | Unidade | 0,30 |
| 25 | Cartão de agendamento em papel couchê 115g, impressão 4x0 cores medindo 10cm x 6cm. | Unidade | 0,31 |



| | | | |
|-----------|--|---------|--------------|
| 26 | Cartão de Visita. Formato: 5,0 X 9,5cm. Tipo de papel: supremo 250 g/m ² . Quantidade de cores: 4X4. Acabamento: corte reto. Tipo de impressão: offset. | Unidade | 0,27 |
| 27 | Cartão de Visita, em papel reciclado 240g, formato 5,5 x 9,5cm, 4/0 cores. | Unidade | 0,55 |
| 28 | Carteira de vacinação da criança impresso em papel cartão, Fxv, sl.150gr.Tam.11,5cm x 21cm (fechada)e 45cm x 21cm(aberta). | Unidade | 0,80 |
| 29 | Carteira de vacinação animal, Frente e verso 4x4 sl.150g. Tam.11x15cm. | Unidade | 0,40 |
| 30 | Cartaz em papel cartão, formato A1 impressão offset, colorido (pedido mínimo 100 unidades). | Unidade | 28,53 |
| 31 | Cartaz em papel cartão, formato A2 impressão offset, colorido (pedido mínimo 100 unidades). | Unidade | 6,96 |
| 32 | Cartaz em papel cartão, formato A3 impressão offset, colorido (pedido mínimo 100 unidades). | Unidade | 4,94 |
| 33 | Cartaz formato A2 em papel couchê 150gr impressão 4x0.(pedido mínimo 100 unidades). | Unidade | 9,56 |
| 34 | Certificado - Formato: 21 x 29,7cm. Tipo de papel: couchê fosco 230g/m ² . Quantidade de cores: 4x1, impressão: offset. Fitolito em 300 dpi. | Unidade | 2,10 |
| 35 | Certificado impressão em papel sulfite 180g 4x0 cores, medindo 25cm x19cm. | Unidade | 2,27 |
| 36 | Certificado personalizado em papel cartão tamanho 20,5cm x 14,5cm, impressão offset; colorido 4x0 cores. | Unidade | 1,17 |
| 37 | Convite 14,8 x 10,0cm, 4x0 cores, papel couchê 270g. | Unidade | 2,39 |
| 38 | Crachá em papel cartão 180g, med.14x10cm, com logomarca e arte conforme o evento, colorido, com cordão de nylon colorido.(min.100unid.) | Unidade | 1,53 |
| 39 | Agenda Personalizada com 350 páginas (capa dura wire-o). | Unidade | 47,16 |
| 40 | Envelope personalizado, Formato: 11 X 15 cm. Papel: Sulfite 90g/m ² . Impressão 01 cor. | Unidade | 0,48 |
| 41 | Envelope personalizado, Formato: 11 X 15 cm. Papel: Sulfite 90g/m ² . Impressão 4x0 cores. | Unidade | 1,04 |



| | | | |
|---|---|----------------|--------|
| 42 | Envelope personalizado, Formato: 18x24 cm. Papel: Sulfite 90g/m ² . Impressão 4x0 cores. | Unidade | 1,34 |
| 43 | Envelope personalizado, Formato: 18x24 cm. Papel: Sulfite 90g/m ² . Impressão 1x0 cor. | Unidade | 0,53 |
| 44 | Envelope personalizado, Formato: 24 X 34 cm, Papel: Sulfite 90g/m ² , Impressão: Offset, 1X0 cor. | Unidade | 1,12 |
| 45 | Envelope personalizado, Formato: 24 X 34 cm, Papel: Sulfite 90g/m ² , Impressão: Offset, 4X0 cores. | Unidade | 1,42 |
| 46 | Envelope tipo saco 26x36cm, 1 cor em sulfite 90g, impressão na frente colorido. | Unidade | 1,23 |
| 47 | Envelope tipo saco 26x36cm, 4X0 cores em sulfite 90g, impressão na frente colorido. | Unidade | 1,66 |
| 48 | Envelope tipo saco 31x41cm, impressão 1 cor em sulfite 90g. | Unidade | 1,28 |
| 49 | Envelope tipo saco 31x41cm, 4X0 cores em sulfite 90g. | Unidade | 2,09 |
| 50 | Envelope A3, personalizado, Formato: 37 X 47,0 cm, Papel: Sulfite 90g/m ² , Impressão: Offset, Quantidade de cores: 4 X 0. | Unidade | 2,10 |
| 51 | Caderno personalizado com 100 folhas paltadas fxv, capa em papel 300 gramas, 4x4 cores laminada, acabamento em espiral. | Unidade | 14,45 |
| 52 | Caderno personalizado com 200 folhas paltadas fxv, capa em papel 300 gramas, 4x4 cores laminada, acabamento em espiral. | Unidade | 15,63 |
| 53 | Livreto miolo sulfite gramatura 75g/m ² a 90g/m ² , de acordo com as especificações solicitadas pelo órgão; capa sulfite 120g/m ² ; formato A4 (210mm x 297mm); capa 4 x 4 cores; miolo 4 x 4 cores; miolo com no mínimo 12 páginas; encadernação com furo redondo (50 furos), espiral, capa transparente/cristal e contracapa em acetato. | Página | 0,85 |
| LOTE 2 - IMPRESSOS DIGITAIS E COMUNICAÇÃO VISUAL | | | |
| 54 | Adesivo vinil em impressão digital colorido e aplicado em local determinado | m ² | 103,50 |
| 55 | Adesivo vinil em impressão digital colorido com recorte eletrônico conforme a arte estabelecida | m ² | 99,56 |
| 56 | Adesivo jateado aplicado em local determinado | m ² | 101,12 |



| | | | |
|-----------|---|----------------|---------------|
| 57 | Adesivo jateado em impressão digital colorido e aplicado em local determinado | m ² | 181,67 |
| 58 | Adesivo em impressão digital com imã 010 | m ² | 194,81 |
| 59 | Adesivo só recorte em cores diversas aplicado em local determinado. | m ² | 90,00 |
| 60 | Adesivo perfurado em impressão digital colorida aplicado em local determinado | m ² | 85,13 |
| 61 | Envelopamento total de veículo em impressão digital colorido | m ² | 202,25 |
| 62 | Envelopamento parcial de veículo em impressão digital colorido | m ² | 148,33 |
| 63 | Lona vinil em impressão digital colorida 440g. | m ² | 57,66 |
| 64 | Lona vinil em impressão digital colorida com estrutura metálica em metalom 20x30 na chapa 18#. | m ² | 168,08 |
| 65 | Lona vinil em impressão digital colorida com acabamento em ilhóis em lona 44g. | m ² | 66,08 |
| 66 | Lona vinil 280g em impressão digital colorido para banner com acabamento madeirinhas e ponteiras. | m ² | 57,17 |
| 67 | Lona vinil para faixa 280g em impressão digital colorida com acabamento e madeirinhas. | m ² | 124,11 |
| 68 | Placa de madeirite para cavalete de obra em lona vinil 440g em impressão digital colorida. | m ² | 174,50 |
| 69 | Cavalete de obra em lona vinil 440g em impressão digital com maderite e pé de madeira. | m ² | 249,60 |
| 70 | Placa em adesivo vinil em impressão digital colorida aplicado no PVC expandido 2mm. | m ² | 152,38 |
| 71 | Placa em adesivo vinil em impressão digital colorida aplicado no PVC expandido 3mm. | m ² | 200,00 |
| 72 | Placa de acrílico cristal 2 mm com adesivo vinil em impressão digital aplicado. | m ² | 470,32 |



| | | | |
|----|---|----------------|----------|
| 73 | Placa de acrílico cristal 3 mm com adesivo vinil em impressão digital aplicado. | m ² | 539,37 |
| 74 | Placa de acrílico cristal 5 mm com adesivo vinil em impressão digital aplicado. | m ² | 824,50 |
| 75 | Troféu de acrílico cristal 18cm altura e arte em adesivo vinil colorido com forme modelo determinado. | Unidade | 121,42 |
| 76 | Troféu de acrílico cristal 25cm altura e arte em adesivo vinil colorido com forme modelo determinado. | Unidade | 129,08 |
| 77 | Fachada em lona vinil 440g em impressão digital colorida com estrutura metálica em metalom 20x30 na chapa 18#. | m ² | 181,67 |
| 78 | Fachada em acm com estrutura metálica em metalom galvanizado 20x30 na chapa 18# adesivada conforme arte determinada. | m ² | 533,33 |
| 79 | Fachada em acm com letreiro em PVC expandido 20mm e pintura automotiva e estrutura metálica em metalom galvanizado 20x30 na chapa 18# conforme arte determinada. | m ² | 1.015,00 |
| 80 | Fachada em acm com letreiro 3D em PVC expandido 20mm com iluminação em led e pintura automotiva e estrutura metálica em metalom galvanizado 20x30 na chapa 18# conforme arte determinada. | m ² | 2.100,00 |
| 81 | Fachada em acm com acrílico leitoso iluminada e estrutura metálica em metalom galvanizado 20x30 na chapa 18# conforme arte determinada. | m ² | 1.563,33 |
| 82 | MOLDURA DA GALERIA DE SECRETÁRIOS (modelo: moldura em mdf com foto) Material: MDF • Espessura da moldura: 5mm. • Forma: retangular • Vidro anti-reflexo • Tamanho da moldura montada com vidro e foto: 31cm largura x 39,7cm de altura. • Tamanho da foto e impressão: 29,7cm (altura) x 21cm (largura), a impressão da foto será de responsabilidade da empresa fornecedora do item, sendo a impressão em papel fotográfico, com alta resolução. • Cores: preto e branco, conforme o Manual de Identificação. • Paspату branco de 5 cm, deverão seguir o layout fornecido pela Assessoria de Comunicação. • Fixação da moldura: o fornecedor deverá montar as molduras, fixar as fotografias e suas identificações, bem como se responsabilizar pela instalação, na parede, das mesmas com todos os acessórios que se fizerem necessários, conforme indicação no layout. Quanto à foto, será disponibilizada pela empresa. | Unidade | 453,33 |
| 83 | DISPLAY/PRISMA Em acrílico cristal 2mm, de mesa, medindo 16 x 8,5 cm. | Unidade | 37,22 |



| | | | |
|----|--|---------|--------|
| 84 | PLACA DE HOMENAGEM PEQUENA (A5) Placa de homenagem em aço inox de 1mm (polido ou escovado), no tamanho A5 (21x18,5cm), com gravação em baixo relevo, em cores, acompanhado de estojo em madeira com revestimento totalmente em tecido veludo ou similar (cor a definir), conforme layout fornecido pela Assessoria de Comunicação, prazo máximo de entrega e instalação: 10 (dez) dias consecutivos. | Unidade | 267,25 |
| 85 | PLACA DE HOMENAGEM MÉDIA (A4) Placa de homenagem em aço inox de 1mm (polido ou escovado), no tamanho A4 (29,7x21cm), com gravação em baixo relevo, em cores, acompanhado de estojo em madeira com revestimento totalmente em tecido veludo ou similar (cor a definir), conforme layout fornecido pela Assessoria de Comunicação, prazo máximo de entrega e instalação: 10 (dez) dias consecutivos. | Unidade | 361,17 |
| 86 | PLACA DE HOMENAGEM GRANDE (A3) Placa de homenagem em aço inox de 1mm (polido ou escovado), no tamanho A3 (42x29,7cm), com gravação em baixo relevo, em cores, acompanhado de estojo em madeira com revestimento totalmente em tecido veludo ou similar (cor a definir), conforme layout fornecido pela Assessoria de Comunicação, prazo máximo de entrega e instalação: 10 (dez) dias consecutivos. | Unidade | 770,00 |
| 87 | PLACA EM ACRÍLICO/IDENTIDADE ORGANIZACIONAL (Parafusada, botão francês) • Espessura da chapa: 4mm. Tamanho da placa: 150mm x 100mm. Cores: cristal, conforme o Manual de Identificação. | Unidade | 824,00 |
| 88 | PLACA EM ACRÍLICO/AÉREA INDICATIVA (Parafusada, gancho, linha nylon) (modelo: placa em acrílico 4mm) Material: Acrílico cristal; Espessura da chapa: 4mm. Tamanho da placa: 80cm x 50cm. Cores: cristal, conforme o Manual de Identificação. | Unidade | 415,67 |
| 89 | PLACA INDICATIVA DOS SETORES • Material: PVC • Espessura da chapa: 4mm. • Tamanho da placa: 40 cm de largura por 13,5 cm de altura. • Cores: Conforme o Manual de Identificação. • Material do desenho e dos textos: adesivo transparente espelhado, em cores. • Formato das letras: o texto da placa e a fonte deverão seguir conforme o Manual de Identificação. • Tamanho das letras: 40cm de largura por 13,5cm de altura, conforme o Manual de Identificação. • Fixação da placa: por meio de 4 parafusos prolongadores, (os parafusos e porcas deverão ser fornecidos junto com as placas, que já deverão vir furadas. | Unidade | 77,50 |



| | | | |
|----|---|---------|-------|
| 90 | <p>PLACA IDENTIFICAÇÃO/PORTA (placa de acrílico e fita dupla face de alta aderência) modelo: placa de porta em acrílico). Material: Acrílico cristal transparente incolor em formato Porta. Folha/Envelope. Acabamento de corte em meia lua na parte superior central e traseira do envelope acrílico para facilitar a colocação e retiradas de folhas de papel nas dimensões de 4cm x 1cm; e, vão/espço interno livre entre as duas placas de acrílico (envelope) de 1mm. Conforme o Manual de Identificação. Espessura do acrílico: 2mm. Tamanho total do acrílico: 40cm de largura por 13,5cm de altura. Personalização do acrílico (imagens e texto): Impressão em cores, apenas frente, em papel sulfite acima de 90g/m², nas dimensões de 39,5cm de largura por 13cm de altura (a ser colocado nos envelopes de acrílico cristal).</p> | Unidade | 77,83 |
| 91 | <p>IMPRESSÃO DE IDENTIFICAÇÃO DE PORTA Placa de identificação em acrílico transparente adesivado; Material: acrílico cristal 3mm; Adesivadas com adesivo vinil impressão digital, conforme o Manual de Identificação; Tamanho: 25x15cm; Fita dupla face transparente para fixar.</p> | Unidade | 41,12 |
| 92 | <p>PLACA DE IDENTIFICAÇÃO AÉREA (placa de PVC, com uma dobra e fita dupla face de alta aderência) • Material: PVC • Espessura da chapa: 2mm. • Tamanho da placa: 40 cm de largura por 13,5 de altura. • Cores: Branco, conforme o Manual de Identificação. • Material do desenho e dos textos: adesivo vinílico branco, com impressão em cores. • Formato das letras: o texto da placa e a fonte deverão seguir o layout conforme o Manual de Identificação. • Tamanho das letras: variável, de acordo com layout conforme o Manual de Identificação. • Fixação da placa: por meio de fita dupla-face.</p> | Unidade | 76,20 |
| 93 | <p>PICTOGRAMAS SUAIS/PLACA DE CARÁTER INFORMATIVO (sanitário feminino; sanitário masculino; sanitário especial; copa; depósito; silêncio; elevador, adesivada) Material: PVC; Espessura da chapa: 2mm; Tamanho da placa: 15x15cm. colorido 4x4 cores, conforme layout do Manual de Identificação.</p> | Unidade | 26,83 |



| | | | |
|----|--|---------|--------|
| 94 | <p>LETREIRO DE IDENTIFICAÇÃO CHUMBADA (letras montadas, tipo caixa, chumbadas, conforme o Manual de Identificação)</p> <ul style="list-style-type: none">• Material: Letras montadas, do tipo caixa, em aço inoxidável 304, escovado industrial.• Tamanho das letras: 10 cm.• Espessura das letras: A ser fornecido pela Assessoria de Comunicação.• Cor das letras: natural do aço inoxidável.• Espessura das chapas: 1mm.• Formato das letras: a fonte deverá seguir o layout conforme o Manual de Identificação.• Fixação das letras: chumbadas na alvenaria (as letras deverão ser fornecidas com os chumbadores em tamanho e quantidade proporcionais às dimensões das mesmas). | Unidade | 140,33 |
| 95 | <p>LETREIRO DE IDENTIFICAÇÃO CHUMBADA (letras montadas, tipo caixa, chumbadas)</p> <ul style="list-style-type: none">• Material: Letras montadas, do tipo caixa, em aço inoxidável 304, escovado industrial.• Tamanho das letras: 20 cm.• Espessura das letras: A ser fornecido pela Assessoria de Comunicação.• Cor das letras: natural do aço inoxidável.• Espessura das chapas: 1mm.• Formato das letras: a fonte deverá seguir o layout conforme o Manual de Identificação.• Fixação das letras: chumbadas na alvenaria (as letras deverão ser fornecidas com os chumbadores em tamanho e quantidade proporcionais às dimensões das mesmas). | Unidade | 376,67 |
| 96 | <p>LETREIRO DE IDENTIFICAÇÃO CHUMBADA (letras montadas, tipo caixa, chumbadas)</p> <ul style="list-style-type: none">• Material: Letras montadas, do tipo caixa, em aço inoxidável 304, escovado industrial.• Tamanho das letras: 30 cm.• Espessura das letras: a ser fornecido pela Assessoria de Comunicação.• Cor das letras: natural do aço inoxidável.• Espessura das chapas: 1mm.• Formato das letras: a fonte deverá seguir o layout conforme o Manual de Identificação.• Fixação das letras: chumbadas na alvenaria (as letras deverão ser fornecidas com os chumbadores em tamanho e quantidade proporcionais às dimensões das mesmas). | Unidade | 831,67 |



| | | | |
|-----|---|----------------|----------|
| 97 | LETRA DE IDENTIFICAÇÃO EM PVC (EXTERNO) • Material: PVC 6mm • Tamanho das letras: Conforme o Manual de Identificação. • Formato das letras: a fonte deverá seguir o layout conforme o Manual de Identificação. • Fixação das letras: o fornecedor deverá se responsabilizar pela instalação das letras na parede, com todos os acessórios que se fizerem necessários, conforme indicação no layout. | m ² | 456,50 |
| 98 | LETRA DE IDENTIFICAÇÃO EM ACRÍLICO (INTERNO) • Material: Acrílico preto, bordô ou cinza 10mm • Tamanho das letras: conforme o Manual de Identificação. • Formato das letras: conforme o Manual de Identificação. • Fixação das letras: o fornecedor deverá se responsabilizar pela instalação das letras na parede, com todos os acessórios que se fizerem necessários. | m ² | 3.143,33 |
| 99 | LETRA DE IDENTIFICAÇÃO EM ACRÍLICO (INTERNO) • Material: Acrílico cristal 10mm • Tamanho das letras: conforme o Manual de Identificação. • Formato das letras: conforme o Manual de Identificação. • Fixação das letras: o fornecedor deverá se responsabilizar pela instalação das letras na parede, com todos os acessórios que se fizerem necessários, conforme indicação do manual. | m ² | 1.535,00 |
| 100 | TOTEM DUPLA FACE (adesivado) (modelo: totem em PVC ACM adesivado) colorido 4x4 cores, conforme o Manual de Identificação. | m ² | 2.000,00 |
| 101 | BRASÃO DO ESTADO DO ACRE EM AÇO INOX 30cm (chumbado), (modelo: brasão em aço inox adesivado), conforme o Manual de Identificação. | Unidade | 714,91 |
| 102 | PORTA BANNER EM TRIPÉ Características Gerais: Porta Banner; Simples; Com garra; Pedestal em alumínio anodizado, com tripé regulável na altura e pés articulados. | Unidade | 211,90 |
| 103 | BACKDROP Descrição: Painel de lona vinílica; acabamento de bainha reforçada e ilhós de 20/20cm; Tamanhos: 4m x 2m. Colorido 4x4 cores, conforme o Manual de Identificação. Arte fornecida pela Assessoria de Comunicação. Base em Material: Estrutura metálica. Acabamento: Zincado; | Unidade | 2.375,00 |
| 104 | BACKDROP Descrição: Painel de lona vinílica; acabamento de bainha reforçada e ilhós de 20/20cm; Tamanhos: 3m x 2m. Colorido 4x4 cores, conforme o Manual de Identificação. Arte fornecida pela Assessoria de Comunicação. Base em Material: Estrutura metálica; Acabamento: Zincado; | Unidade | 886,67 |



| | | | |
|--|---|---------|--------|
| 105 | <p>TAPETE</p> <p>Personalizado em fibra vinílica com 12 mm de espessura, tamanho de 0,80 cm de comprimento por 0,60 cm de largura. Colorido 4x4 cores, conforme o Manual de Identificação (modelo: tapete vinílico vulcanizado) e layout fornecido pela Assessoria de Comunicação.</p> | Unidade | 382,74 |
| 106 | <p>TAPETE</p> <p>Personalizado em fibra vinílica com 12 mm de espessura, tamanho de 1,20 cm de comprimento por 0,70 cm de largura. Colorido 4x4 cores, conforme o Manual de Identificação (modelo: tapete vinílico vulcanizado) e layout fornecido pela Assessoria de Comunicação.</p> | Unidade | 323,06 |
| 107 | <p>CONFECÇÃO DE CALENDÁRIO DE MESA INSTITUCIONAL PERMANENTE ANUAL</p> <p>Formatação e impressão: Formato 148 x 198 mm. Base: Papel Cartão Supremo 350g, 4x4 cores. Vincado, laminação Bopp brilho frente; Miolo: 06 páginas, 4x4 cores, conforme o Manual de Identificação. Couchê brilho 150g. Acabamento: refilado, wire-o.</p> | Unidade | 20,70 |
| 108 | <p>FAIXA ADESIVA E IDENTIFICAÇÃO PORTAS DE VIDRO</p> <p>Colorido 4x4 cores, de acordo com o Manual de Identificação. Cores: sem limitações, conforme layout fornecido pela Secretaria de Comunicação.</p> <p>Tamanho: 2m de comprimento x 15 centímetros de altura, podendo variar em até 20% para mais ou para menos.</p> <ul style="list-style-type: none">• Material: película vinílica com impressão digital (Mín. 1440 dpi).• Acabamento: Recortado conforme layout.• Produto: Adesivo vinílico autocolante.• Cores: Sem limitações, de acordo com o Manual de Identificação. <p>Fixação: após vinil adesivo impresso, o mesmo deverá ser aplicado nas portas de vidro pelo fornecedor.</p> | Unidade | 91,50 |
| <p>LOTE 3 - SERVIÇOS DE DIGITALIZAÇÃO E GESTÃO DOCUMENTAL (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD) – Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018)</p> | | | |
| 109 | <p>Triagem, higienização e classificação – Grau I:</p> <ul style="list-style-type: none">• Refere-se a separar os documentos para saber quais serão, escaneados em equipamentos tracionados, de mesa ou planetários;• Os documentos precisam estar aptos ao processo de digitalização, sendo necessário à higienização, retirada de cliques, grampos, dobras e amassados para que nada prejudique o escaneamento do documento;• O critério de ordenamento dos documentos deverá ser observado quando da entrega dos documentos, verificando sempre, na preparação dos documentos e, conseqüentemente, antes do início, por conjunto de até 500 folhas | Unidade | 132,52 |



| | | | |
|-----|---|---------|----------|
| 110 | <p>Triagem, higienização e classificação – Grau II:</p> <ul style="list-style-type: none">• Refere-se a separar os documentos para saber quais serão, escaneados em equipamentos tracionados, de mesa ou planetários;• Os documentos precisam estar aptos ao processo de digitalização, sendo necessário à higienização, retirada de cliques, grampos, dobras e amassados para que nada prejudique o escaneamento do documento;• O critério de ordenamento dos documentos deverá ser observado quando da entrega dos documentos, verificando sempre, na preparação dos documentos e, conseqüentemente, antes do início, por conjunto de até 500 folhas. | Unidade | 139,87 |
| 111 | <p>Ordenação/Acomodação com fornecimento de caixa medindo 0,9x0,25x0,46 (CxAxP) e embalagens de polipropileno medindo 0,30x0,40x (LxA) e indexação, por Caixa Organizadora.</p> | Unidade | 45,73 |
| 112 | <p>Indexação/cadastro de imagem (até 4 campos):</p> <ul style="list-style-type: none">• Cadastro do documento no banco de dados do sistema fazendo o vínculo de informações fundamentais do mesmo e o arquivo digital, por página. | Unidade | 0,40 |
| 113 | <p>Eliminação de Dados:</p> <ul style="list-style-type: none">• Refere-se à remoção ou exclusão de dados de um sistema. Isso pode ser necessário por razões de privacidade, conformidade com regulamentações ou simplesmente para limpar dados obsoletos e desnecessários.;• A eliminação deve ser realizada de maneira cuidadosa para evitar a perda de informações críticas e garantir conformidade com políticas de retenção, por Termo. | Unidade | 2.945,58 |
| 114 | <p>Fragmentação de Dados:</p> <ul style="list-style-type: none">• Refere-se quando os dados são divididos em partes menores. Isso pode ocorrer por diversos motivos, como distribuição de carga em um sistema distribuído, otimização de consultas em um banco de dados, ou para facilitar o armazenamento em dispositivos de armazenamento separados, por caixa box. | Unidade | 71,59 |



| | | | |
|-----|---|---------|-------|
| 115 | <p>Digitalização de documento e/ou imagens e processo de qualidade até tamanho ofício, gramaturas diversas (colorida ou preto e branco):</p> <ul style="list-style-type: none">• Refere-se a um serviço de modernização do suporte em arquivo na medida em possibilita a rápida visualização do documento desejado no ambiente da rede intranet ou internet;• O processo de digitalização dos documentos deverá resultar na captura das imagens dos documentos para efeito de disponibilização e preservação. As imagens digitalizadas deverão sofrer um processo de controle de qualidade, para verificar se houve alguma falha durante o processamento. Aquelas imagens que apresentarem qualquer defeito deverão ser redigitalizadas;• Os documentos deverão ser exibidos como imagem fiel do original em papel, não devendo haver nenhuma mudança em seu formato, no tocante a layout da página, fontes, tamanhos, formatação (negrito, itálico etc.), gráficos, fotos e/ou imagens, tornando inquestionável a identidade entre a imagem digitalizada e o documento original. | Unidade | 0,36 |
| 116 | <p>Digitalização de documentos de grandes formatos acima de Ofício até A3, gramaturas diversas:</p> <ul style="list-style-type: none">• Refere-se a um serviço de modernização do suporte em arquivo na medida em possibilita a rápida visualização do documento desejado no ambiente da rede intranet ou internet;• O processo de digitalização dos documentos deverá resultar na captura das imagens dos documentos para efeito de disponibilização e preservação. As imagens digitalizadas deverão sofrer um processo de controle de qualidade, para verificar se houve alguma falha durante o processamento. Aquelas imagens que apresentarem qualquer defeito deverão ser redigitalizadas;• Os documentos deverão ser exibidos como imagem fiel do original em papel, não devendo haver nenhuma mudança em seu formato, no tocante a layout da página, fontes, tamanhos, formatação (negrito, itálico etc.), gráficos, fotos e/ou imagens, tornando inquestionável a identidade entre a imagem digitalizada e o documento original. | Unidade | 4,46 |
| 117 | <p>Digitalização de documentos pelo sistema planetário formato A0 até A3, gramaturas diversas:</p> <ul style="list-style-type: none">• Refere-se a um serviço de modernização do suporte em arquivo na medida em possibilita a rápida visualização do documento desejado no ambiente da rede intranet ou internet;• O processo de digitalização dos documentos deverá resultar na captura das imagens dos documentos para efeito de disponibilização e preservação. As imagens digitalizadas deverão sofrer um processo de controle de qualidade, para verificar se houve alguma falha durante o processamento. Aquelas imagens que apresentarem qualquer defeito deverão ser redigitalizadas;• Os documentos deverão ser exibidos como imagem fiel do original em papel, não devendo haver nenhuma mudança em seu formato, no tocante a layout da página, fontes, tamanhos, formatação (negrito, itálico etc.), gráficos, fotos e/ou imagens, tornando inquestionável a identidade entre a imagem digitalizada e o documento original. | Unidade | 13,00 |



| | | | |
|------------|---|---------|---------------|
| 118 | Processamento de Imagens OCR (Optical Character Recognition): <ul style="list-style-type: none">• OCR é a tecnologia que converte diferentes tipos de documentos, como documentos impressos ou manuscritos, em dados eletrônicos editáveis;• O processo envolve a identificação de caracteres individuais em uma imagem e sua conversão em texto digital. Isso é especialmente útil para digitalizar documentos impressos para facilitar a busca, edição e armazenamento eletrônico. | Unidade | 0,06 |
| 119 | Serviço de protocolo de processos com 04 campos indexadores. | Unidade | 390,48 |
| 120 | Translado de documentos acervo inicial – por caixa box organizadora. | Unidade | 10,65 |
| 121 | Serviço de guarda caixas organizadoras – por caixa/mês. | Unidade | 4,88 |
| 122 | Consulta e localização de documentos físicos - Agendadas (3 dias úteis). | Unidade | 34,95 |
| 123 | Consulta e localização de documentos físicos - Urgência (1 dia útil). | Unidade | 35,93 |
| 124 | Desarquivamento de caixa – Consulta interna/externa. | Unidade | 4,04 |
| 125 | Arquivamento de caixa – Consulta interna/externa. | Unidade | 4,03 |
| 126 | Busca/Entrega de documento - até 02 caixas (Programada - 3 dias úteis), por caixa organizadora. | Unidade | 65,75 |
| 127 | Busca/Entrega de documento - até 02 caixas (Urgência - 1 dia útil), por caixa organizadora. | Unidade | 78,58 |
| 128 | Serviço de lacre, numerados sequencialmente e etiquetas adesivas de código de barras para identificação e cadastro da caixa em sistema. | Unidade | 29,07 |
| 129 | Serviço de indexação de caixa (4 campos indexadores). | Unidade | 11,80 |
| 130 | Desarquivamento para eliminação, por documento/caixa. | Unidade | 19,50 |
| 131 | Migração de Dados: <ul style="list-style-type: none">• A migração de dados refere-se ao processo de transferência de dados de um sistema para outro. Isso pode envolver a movimentação de dados entre diferentes tipos de sistemas de armazenamento, bancos de dados, ou até mesmo entre diferentes formatos de arquivo. O objetivo é garantir que os dados sejam transferidos de maneira precisa e eficiente, sem perda ou corrupção de informações, por imagem processada. | Unidade | 0,25 |
| 132 | Integração de Dados: <ul style="list-style-type: none">• A integração de dados envolve a combinação de dados provenientes de diferentes fontes para proporcionar uma visão unificada e coerente. Isso pode ser alcançado por meio de técnicas e ferramentas que garantem a consistência, precisão e acessibilidade dos dados integrados. A integração de dados é crucial para organizações que lidam com informações provenientes de diversas fontes e sistemas, por imagem processada. | Unidade | 0,25 |



| | | | |
|--|---|---------|-----------|
| 133 | Fornecimento de caixa Kraft, com capacidade de no mínimo 20kg, com tampa acoplada, suporte lateral para carregamento sem acesso aos documentos e orifício para colocar os lacres, com as medidas mínimas 41l x 37h x 29c. | Unidade | 10,95 |
| 134 | Implantação da Licença definitiva Software para Usuários – Módulo Pesquisa, por usuário/mês. | Unidade | 3.791,67 |
| LOTE 4 - IMPRESSOS DIVERSOS | | | |
| 135 | Encadernação em formato A4, com espiral e capa (frente e verso) transparente. Papel 75g, liso. | Unidade | 8,12 |
| 136 | Encadernação em formato A4, capa dura (de 1 a 1000 unidades). Papelão 200g, colado na lombada, costurado em bloco. | Unidade | 159,99 |
| 137 | Cópia em 01 cor (A4). Papel sulfite 75, liso, só frente. | Unidade | 0,32 |
| 138 | Cópia colorida média leve (A4). Papel sulfite 75, liso, só frente. | Unidade | 1,82 |
| 139 | Cópia colorida média carregada (exemplo, retícula e chapados) (tam.A4). Papel sulfite 75, liso, só frente. | Unidade | 3,12 |
| 140 | Crácha de PVC. Em cores, medindo 8,6x5,4cm, com furo frontal. | Unidade | 14,47 |
| 141 | Crácha de PVC com cordão, colorido, medindo 8,6x5,4cm, furo frontal, cordão personalizado com suporte, tamanho 85x2cm. | Unidade | 19,79 |
| LOTE 5 - COMUNICAÇÃO VISUAL EXTERNA | | | |
| 142 | Produção e veiculação Outdoor em papel p/v - bi-semana | Unidade | 733,33 |
| 143 | Produção e veiculação Outdoor lonado p/v - 6 bi-semana | Unidade | 6.833,33 |
| 144 | Produção e veiculação Outdoor lonado p/v - 12 bi-semana | Unidade | 12.000,00 |
| LOTE 6 - BUS-DOOR | | | |
| 145 | Produção e Veiculação Bus-Door Adesivado P/V Mensal | Unidade | 853,75 |



| LOTE 7 – IMPRESSÃO DE REVISTA E SERVIÇO DE CRIAÇÃO, PLANEJAMENTO EDITORIAL E REDAÇÃO DE ARTIGOS | | | |
|--|--|--------|--------------|
| 146 | IMPRESSÃO DE REVISTA: FORMATO: 21 x 28cm (fechado) 42 x 28 cm (aberto), com uma variação aceitável de até 2 mm. CAPA: Em papel couchê brilho e/ou fosco de 230 g/m2 a 350g/m2, impressão a laser colorida (frente e verso) MIOLO: Em papel couchê brilho e/ou fosco de 90 g/m2 a 150 g/m2 - impressão a laser colorida (frente e verso), miolo com 20 até 90 páginas. ACABAMENTO: Costura com grampo, as páginas são dobradas e agrupadas, depois são costuradas com no mínimo 02 grampos metálicos na lombada. TIRAGEM MÍNIMA: 50 exemplares (1.000 páginas) | Página | 1,58 |
| 147 | IMPRESSÃO DE REVISTA: FORMATO: 21 x 28cm (fechado) 42 x 28 cm (aberto), com uma variação aceitável de até 2 mm. CAPA: Em papel couchê brilho e/ou fosco de 230 g/m2 a 350g/m2, impressão a laser colorida (frente e verso), MIOLO: Em papel couchê brilho e/ou fosco de 90 g/m2 a 150 g/m2 - impressão a laser colorida (frente e verso), miolo com 20 até 90 páginas. ACABAMENTO: Colagem de lombada, as páginas são unidas pelo lado da lombada usando uma cola especial. CRITÉRIO DE PAGAMENTO: Por página impressa de miolo. TIRAGEM MÍNIMA: 50 exemplares (1.000 páginas) | Página | 1,63 |
| 148 | IMPRESSÃO DE REVISTA: FORMATO: 21 x 28cm (fechado) 42 x 28 cm (aberto), com uma variação aceitável de até 2 mm. CAPA: Em papel couchê brilho e/ou fosco de 115 g/m2 a 170g/m2, impressão a laser colorida (frente e verso), MIOLO: Em papel couchê brilho e/ou fosco de 90 g/m2 a 170 g/m2 - impressão a laser colorida (frente e verso), miolo com 20 até 90 páginas. ACABAMENTO: Costura com grampo, as páginas são dobradas e agrupadas, depois são costuradas com no mínimo 02 grampos metálicos na lombada. CRITÉRIO DE PAGAMENTO: Por página impressa de miolo. TIRAGEM MÍNIMA: 50 exemplares (1.000 páginas) | Página | 1,52 |
| 149 | IMPRESSÃO DE REVISTA: FORMATO: 21 x 28cm (fechado) 42 x 28 cm (aberto), com uma variação aceitável de até 2 mm. CAPA: Em papel couchê brilho e/ou fosco de 115 g/m2 a 170g/m2, impressão a laser (frente e verso), MIOLO: Em papel couchê brilho e/ou fosco de 90 g/m2 a 170 g/m2 - impressão a laser colorida (frente e verso), miolo com 20 até 90 páginas. ACABAMENTO: Colagem de lombada, as páginas são unidas pelo lado da lombada usando uma cola especial. CRITÉRIO DE PAGAMENTO: Por página impressa de miolo. TIRAGEM MÍNIMA: 50 exemplares (1.000 páginas) | Página | 1,54 |
| 150 | IMPRESSÃO DE REVISTA: FORMATO: 21 x 28cm (fechado) 42 x 28 cm (aberto), com uma variação aceitável de até 2 mm. CAPA: Em papel couchê brilho e/ou fosco de 115 g/m2 a 170g/m2, impressão off-set colorida (frente e verso) MIOLO: Em papel couchê brilho e/ou fosco de 90 g/m2 a 150 g/m2 - impressão off-set (frente e verso), cor 4/4, miolo com 20 até 90 páginas. ACABAMENTO: Costura com grampo, as páginas são dobradas e agrupadas, depois são costuradas com no mínimo 02 grampos metálicos na lombada. CRITÉRIO DE PAGAMENTO: Por página impressa de miolo. TIRAGEM MÍNIMA: 150 exemplares (3.000 páginas). | Página | 0,81 |
| 151 | SERVIÇOS DE PLANEJAMENTO EDITORIAL, EDIÇÃO, DIAGRAMAÇÃO E REVISÃO DE TEXTOS E CONTEÚDO, POR PÁGINA • Elaborar o planejamento editorial, bem como supervisão de toda a produção do conteúdo, garantindo a qualidade e a coesão editorial da revista. • Produção de conteúdo com originalidade, | Página | 52,94 |



| | | | |
|-----|---|--------|--------|
| | <p>realizando pesquisas detalhadas e entrevistas, quando necessário.</p> <ul style="list-style-type: none">• Realizar revisão minuciosa de texto, garantindo precisão gramatical e ortográfica.• Apresentar versão do conteúdo para aprovação pelo contratante. Os serviços deverão ser desenvolvidos por Profissionais compatíveis com as atividades, quais sejam:• Editor-Chefe: que irá supervisionar toda a produção de conteúdo, garantindo a qualidade e a coesão editorial da revista.• Jornalistas e Redatores: Profissionais experientes que produzem conteúdo original e envolvente, realizando pesquisas detalhadas e entrevistas.• Revisor de Texto: Profissional dedicado à revisão minuciosa do texto, garantindo precisão gramatical e ortográfica. CRITÉRIO DE PAGAMENTO: Por página trabalhada. PEDIDO MÍNIMO: 20 páginas. | | |
| 152 | <p>SERVIÇO DE CRIAÇÃO E DIAGRAMAÇÃO POR PÁGINA:</p> <ul style="list-style-type: none">• Incluindo criação de capa, ISBN, ficha catalográfica e normalização das referências de acordo com as normas da ABNT ou APA.• Confecção do Layout da Revista: Criação de um design gráfico coerente e atraente, alinhado à identidade visual da publicação, com uso adequado de tipografia, espaçamento e organização do conteúdo.• Configuração de Páginas: Distribuição lógica do conteúdo em páginas, incluindo a inserção de textos, imagens, infográficos e outros elementos visuais.• Revisão de Layout: Verificação do layout para garantir que esteja de acordo com as diretrizes de impressão, sem erros de alinhamento, tipografia ou margens.• Preparação para Impressão: Conversão do layout final em formato PDF/X ou outro padrão para impressão, com marcas de corte, sangria e outros parâmetros técnicos exigidos pela gráfica.• Correção de Cor e Brilho: Ajuste de cores, brilho e contraste para garantir que as imagens estejam equilibradas e vivas em impressões.• Retoque de Imagem: Remoção de imperfeições, ajuste de detalhes e melhorias na qualidade das fotos para garantir melhor aparência profissional.• Redimensionamento e Corte: Ajuste do tamanho das imagens conforme as especificações de layout, garantindo que sejam cortadas e redimensionadas sem perda de qualidade.• Conversão de Formato: Conversão de imagens para os formatos necessários (ex. CMYK para impressão) mantendo a integridade e fidelidade das cores.• Digitalização e Restauração: Recuperação de conteúdo impresso ou digital existente, incluindo digitalização de arquivos físicos e restauração de imagens ou textos danificados.• Recriação de Arquivos: Recriação de layouts ou imagens a partir de material de baixa qualidade ou danificado, mantendo a consistência visual com o material original.• Correção de Erros: Revisão e correção de conteúdo, eliminando erros tipográficos, problemas de layout ou inconsistências visuais. Os serviços deverão ser desenvolvidos por Profissionais compatíveis com as atividades, quais sejam:• Designers Gráficos: Especialistas em design editorial que criam layouts atraentes e funcionais, utilizando equipamentos e software de design de ponta para garantir um visual moderno e de alta qualidade.• Fotógrafos e Ilustradores: Artistas e fotógrafos com um portfólio comprovado de trabalhos de alta qualidade que complementam o conteúdo textual. CRITÉRIO DE PAGAMENTO: Por página trabalhada. PEDIDO MÍNIMO: 20 páginas. | Página | 113,56 |



EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 007/2023

ANEXO II
(REQUERIMENTO PARA CREDENCIAMENTO)

Ilmo. Sr.

Secretário de Estado de Indústria, Ciência e Tecnologia do Estado do Acre

Assurbanípal Barbary de Mesquita

REF.: EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 007/2023

Senhor Secretário,

A pessoa jurídica, estabelecida na Rua, cidade de, inscrita no CNPJ sob nº, por intermédio do seu representante legal (nome, RG, CPF, naturalidade, estado civil, profissão e residência (cidade, Estado, rua e nº), telefone e e-mail, conforme Lei nº 3.889, de 22 de dezembro de 2021, vem requerer seu **CREDENCIAMENTO**, junto à SEICT, com vistas a posterior fornecimento de produtos gráficos destinados à Administração Pública do Estado do Acre.

Declaro estar de acordo com as normas previstas na Constituição Federal, na Lei nº. 8.666/93 e os Termos do EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 007/2023, e me comprometo a confeccionar e entregar no prazo todos os itens a que me proponho.

Em anexo, apresento os documentos, conforme solicitados no EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 007/2023.

_____ - _____, _____ de _____ de _____

(assinatura com firma reconhecida em cartório)

Nome e CPF do representante legal



EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 007/2023

**ANEXO III
(DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO)**

DECLARO que a pessoa jurídica....., estabelecida na Rua, cidade de....., inscrita no CNPJ sob nº, cumpre plenamente os requisitos do EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 007/2023, com base na Lei nº 3.889, de 22 de dezembro de 2021, inclusive os requisitos de habilitação.

DECLARO, ainda, que os sócios e/ou dirigentes desta pessoa jurídica não ocupam cargo de direção na Secretaria de Estado de Indústria, Ciência e Tecnologia – SEICT.

_____ - _____, de _____ de _____.

(assinatura)

Nome e CPF do representante legal



EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 007/2023

ANEXO IV (PLANO DE PRODUÇÃO)

A pessoa jurídica....., estabelecida na Rua, cidade de....., inscrita no CNPJ sob nº....., apresenta o seu PLANO DE PRODUÇÃO com a finalidade de disponibilizar infraestrutura produtiva para fabricação de produtos gráficos destinados a Administração Pública do Estado do Acre, visando atender o PLANO DE VENDA – ANEXO V, em conformidade com a TABELA DE PRODUTOS – ANEXO I, deste Edital de Chamamento Público:

ORIENTAÇÕES E DIRETRIZES PARA ELABORAÇÃO

A proponente deverá elaborar em seu plano de produção, considerando no mínimo os seguintes capítulos:

- a. Apresentação da empresa;
- b. Estrutura física da empresa:
Breve descrição sobre a localização e estrutura física atual da empresa;
- c. Estrutura e prospecção de produção:
 - Descrição da infraestrutura, equipamentos e pessoal atualmente disponível para produção, para atender ao seu plano de vendas.
 - Caso se aplique, apresentar a proposta para ampliação da infraestrutura de produção, maquinários bem como de pessoal, e outras, devendo nesse caso apresentar as comprovações pertinentes.
- d. Para as empresas interessadas em se credenciar em no **LOTE 7 - Impressão de Revista e Serviço de Criação, Planejamento Editorial e Redação de Artigos** é necessário, além da comprovação de capacidade produtiva no PLANO DE PRODUÇÃO, que as mesmas apresentem quadro técnico que inclua no mínimo um profissional com formação em jornalismo, devidamente registrado no órgão competente, com experiência em editoração de revistas, bem como um profissional com formação em designer gráfico, que comprove qualificação em pelo menos duas ferramentas gráficas e experiência em designer gráfico de revistas. As experiências exigidas neste item deverão ser comprovadas por meio de certificados, carteira profissional, atestado de capacidade técnica ou documento equivalente fornecidos por pessoa jurídica de direito público ou privado.
 - Para comprovação de que os profissionais citados no item d pertencem ao quadro técnico da empresa, a mesma deverá demonstrar o referido vínculo de trabalho, por meio de contrato de trabalho vigente durante todo o período em que a empresa estiver credenciada.
- e. Capacidade de produção e econômico-financeira:
 - Apresentar de forma sucinta a capacidade de produção em termos genéricos (Em unidades de produção)

EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 007/2023

ANEXO IV

- Considerar também a capacidade de produção, baseando-se na possível proposta de ampliação da infraestrutura produtiva, bem como de pessoal, e outras, conforme previsto no item “c”.
 - Apresentar a sua CMPML para cada lote, na forma prevista no item 7.8.1.
 - Informar a CMPML que pretende utilizar para cada lote, limitando-se aos resultados obtidos no item anterior.
- f. Relatório fotográfico:
Apresentação de relatório fotográfico das instalações físicas da fachada, da(s) unidades(s) produtivas e administrativas.
- g. Anexar o documento de responsabilidade técnica do profissional que o elaborou.
- h. Indicar quais seriam as etapas passíveis de terceirização, conforme previsto no subitem 12.1.3 deste edital.

OBS: Este documento deverá ser assinado pelo(s) representante(s) legal(is) e Responsável Técnico, que poderá ser um profissional afim de qualquer das seguintes áreas: engenharia, administração, economia, contabilidade, acompanhado também de documento de Responsabilidade Técnica do Conselho Regional ao qual é vinculado, demonstrando sua regularidade junto ao mesmo.



EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 007/2023

**ANEXO V
(PLANO DE VENDA)**

Plano de Venda que faz a empresa _____, estabelecida na Rua....., cidade de....., inscrita no CNPJ _____, para fornecimento de produtos gráficos para a Administração Pública, conforme Anexo I do EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 007/2023, ao amparo da Lei nº 3.889, de 22 de dezembro de 2021, no que se refere à local, identificação, especificações técnicas e valor.

Tabela: Lotes para credenciamento, destinados à Administração Pública do Estado do Acre, conforme EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 007/2023.

OBSERVAÇÕES:

1. Não é necessário descrever os itens, bastando preencher o campo LOTE do quadro abaixo com o número correspondente ao LOTE constante do ANEXO I (TABELA DE PRODUTOS);

| LOTE | (PREENCHER COM O NÚMERO, NOME E VALOR DE CADA LOTE) |
|------|---|
|------|---|

2. É necessário apresentar o cálculo para obtenção da CMPML, nos termos no item 7.8;
3. Cabe ressaltar, que a proponente poderá definir o valor proposto para cada LOTE a seu critério, no entanto, deverá respeitar o limite máximo obtido com o cálculo de CMPML.

DADOS BANCÁRIOS PARA PAGAMENTO:

NOME DO BANCO: _____

AGÊNCIA Nº: _____

CONTA CORRENTE Nº: _____

_____/_____, de _____ de _____

(assinatura)

Nome e CPF do representante legal

(assinatura)

Nome e Nº de Registro do Responsável Técnico



EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 007/2023

ANEXO VI

(DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO AO ARTIGO 7º, INCISO XXXIII, DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL E DE QUE NÃO FOI PENALIZADA)

A empresa....., estabelecida na Rua, cidade de , inscrita no CNPJ sob nº , DECLARA sob as penas da lei, o total cumprimento às determinações constantes do inciso XXXIII, art. 7º, da Constituição Federal/88, uma vez que não emprega menores de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega, para qualquer trabalho, menores de quatorze anos, salvo na condição de aprendiz.

DECLARA, ainda, que não está impedida de licitar ou contratar com a Administração Pública, em virtude das penalidades de Declaração de Inidoneidade ou Suspensão, imposta pela Administração de qualquer esfera governamental.

_____ - _____, _____ de _____ de _____

(assinatura)

Nome e CPF do representante legal



EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 007/2023

**ANEXO VII
(DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO DE MICROEMPRESA OU EMPRESA DE
PEQUENO PORTE)**

_____, inscrita no CNPJ sob nº _____
_____, por intermédio de seu representante legal, o(a) Sr.(a.)
_____, portador(a) da Carteira de Identidade nº _____
_____, do CPF nº _____, DECLARA, sob as sanções
administrativas cabíveis e as penas da lei, que esta empresa, na presente data, é
considerada:

() MICROEMPRESA, conforme inciso I do art. 3º da Lei Complementar nº 123 de
14/12/2006.

() EMPRESA DE PEQUENO PORTE, conforme inciso II do art. 3º da Lei Complementar
nº 123 de 14/12/2006.

Declara ainda que a empresa está excluída das vedações constantes do § 4º do art. 3º
da Lei Complementar nº 123 de 14 de dezembro de 2006.

Local e data: _____

(assinatura)
Nome e CPF do representante legal



CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO

O presente **CONTRATO** tem por objeto a contratação de empresa para fornecimento de produtos gráficos, em conformidade com o _____, decorrente do Credenciamento nº _____.

CLÁUSULA SEGUNDA – VALOR

O **CONTRATANTE** pagará à **CONTRATADA** pelo objeto deste **CONTRATO** o valor global de R\$ _____, conforme proposta apresentada pela **CONTRATADA** observada o disposto na **CLÁUSULA TERCEIRA** deste Instrumento.

Parágrafo Primeiro: No valor ajustado no *caput* desta Cláusula estão incluídos todos os insumos e os tributos, inclusive contribuições fiscais e parafiscais, previdenciárias e encargos trabalhistas, bem como quaisquer outras despesas necessárias à execução deste **CONTRATO**.

Parágrafo Segundo: No ato do pagamento deverá ser comprovada a manutenção das condições iniciais de habilitação quanto à situação de regularidade da empresa, bem como o recolhimento do ICMS da diferença da alíquota interna e interestadual, quando for o caso.

CLÁUSULA TERCEIRA – VIGÊNCIA

De vigência do Contrato: o presente Instrumento vigorará pelo prazo de _____, contados a partir de sua assinatura.

CLÁUSULA QUARTA – PRAZO, LOCAL E CONDIÇÕES DE ENTREGA

O fornecimento do objeto deste **CONTRATO** deverá ser executado conforme solicitação do **CONTRATANTE**.

Parágrafo Único: Os fornecimentos deverão ser entregues no endereço especificado pelo **CONTRATANTE** no Município _____, situado _____, Bairro _____, na Unidade Administrativa denominada Divisão Administrativa.

CLÁUSULA QUINTA – FORMA E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

O pagamento será efetuado mensalmente, até 30 (trinta) dias após o adimplemento das obrigações, mediante apresentação da Nota Fiscal discriminada de acordo com a Nota de Empenho ou Autorização de Fornecimento, que deverá ocorrer, após conferência de quantidade e qualidade dos materiais e atesto por Gestor a ser designado pelo Órgão indicado no subitem 1.1. conforme o estabelecido no Edital.



CLÁUSULA SEXTA – OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

Além de outras obrigações estipuladas neste Instrumento ou estabelecidas em lei, particularmente na Lei nº. 8.666, de 21.06.93, constituem obrigações da **CONTRATADA**:

- I. Designar 1 (um) representante para figurar como responsável por este **CONTRATO**;
- II. Responsabilizar-se pela autenticidade do material.
- III. Observar, durante a execução do **CONTRATO**, o fiel cumprimento das pertinentes leis federais, estaduais e municipais vigentes ou que venham a vigor, sendo a única responsável pelas infrações que venham a ser cometidas, ficando, desde já, convencionado que ao **CONTRATANTE** poderá descontar de qualquer crédito da **CONTRATADA** a importância correspondente a eventuais pagamentos desta natureza que ao **CONTRATANTE** venha efetuar por imposição legal;
- IV. Responsabilizar-se pelo ressarcimento de quaisquer danos ou prejuízos causados ao **CONTRATANTE** ou a terceiros, decorrentes de execução do **CONTRATO**, bastando, para tanto, comunicação por escrito;
- V. Comprovar, sempre que solicitado pelo **CONTRATANTE**, a regularidade de situação perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS (CRF) e a Previdência Social (CND) e as exigências do **CONTRATO**;
- VI. Manter, durante a vigência deste **CONTRATO**, todas as condições exigidas na ocasião da contratação (habilitação e proposta).

CLÁUSULA SÉTIMA – OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

O **CONTRATANTE** obriga-se a cumprir as obrigações dispostas no Edital a ele atinente, e ainda:

- I. Proporcionar as facilidades para que a **CONTRATADA** possa cumprir suas obrigações dentro das normas e condições;
- II. Nomear Gestor e Fiscal para o acompanhamento da execução contratual;
- III. Rejeitar, no todo ou em parte, os materiais entregues em desacordo com as obrigações assumidas pelo fornecedor e efetuar o pagamento nas condições pactuadas;
- IV. Comunicar à empresa sobre possíveis irregularidades observadas nos materiais fornecidos, para imediata substituição;
- V. Verificar a regularidade das condições de habilitação da **CONTRATADA**.

CLÁUSULA OITAVA – CESSÃO E TRANSFERÊNCIA DO CONTRATO E DIREITOS

Este **CONTRATO** obrigará e disciplinará os contratantes e seus sucessores, não podendo nenhum deles ceder ou transferir o **CONTRATO** ou quaisquer direitos



dele decorrentes.

Parágrafo Único: É vedada a cessão de qualquer crédito decorrente do presente **CONTRATO** e de todo e qualquer título de crédito, emitido em razão do mesmo, que conterà, necessariamente, a cláusula “Não à Ordem”, retirando-lhe o caráter de circulabilidade, eximindo-se o **CONTRATANTE**, de todo e qualquer pagamento ou obrigação a terceiros, por títulos colocados em cobrança, desconto, caução ou outra modalidade de circulação ou garantia, inclusive quanto aos direitos emergentes do presente **CONTRATO** e, em hipótese alguma, o **CONTRATANTE** aceitará tais títulos, os quais serão devolvidos, imediatamente, à pessoa jurídica ou física que os houver apresentado.

CLÁUSULA NONA – PENALIDADES

As penalidades aplicadas em virtude de atos ilícitos cometidos pelos participantes do credenciamento serão a advertência, a multa, a suspensão e a declaração de inidoneidade, previstas na Lei 8.666/93, nos termos do regulamento constante no Decreto Estadual nº 5.965, de 30 de dezembro de 2010, que dispõe sobre o procedimento administrativo e a aplicação de sanções por ilícitos administrativos cometidos por fornecedores nas licitações, suas dispensas e inexigibilidades e nos contratos da Administração Pública, no âmbito do Estado do Acre;

CLÁUSULA DÉCIMA – RESCISÃO

O presente **CONTRATO** poderá ser rescindido:

I. Por ato unilateral e escrito pelo **CONTRATANTE**, nas hipóteses previstas nos incisos I a XII, XVII e XVIII do artigo 78 da Lei 8.666/93, com a devida motivação, assegurado o contraditório, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, sem prejuízo da aplicação das penalidades previstas na Cláusula anterior;

II. Por acordo entre as partes, mediante autorização da autoridade competente, reduzido a termo, e desde que haja conveniência para o **CONTRATANTE**;

III. Por via judicial, nos termos da legislação.

Parágrafo Primeiro: Rescindido o **CONTRATO** nos termos dos incisos I a XI e XVIII do artigo 78 da Lei 8.666/93, além de responder por perdas e danos decorrentes do **CONTRATO**, a **CONTRATADA** obriga-se ao pagamento de multa correspondente a até 10% (dez por cento) do valor total global atualizado deste **CONTRATO**, considerada dívida líquida e certa, autorizando o **CONTRATANTE** a aplicar o disposto no artigo 80, incisos I a IV, da Lei 8.666/93, no que couber.

Parágrafo Segundo: Em caso de rescisão pelos motivos previstos nos incisos XII a XVII do artigo 78 da Lei 8.666/93, sem que haja culpa da **CONTRATADA**, será esta ressarcida dos prejuízos que comprovadamente houver sofrido, tendo



ainda o direito, se for o caso, aos pagamentos devidos pela execução do **CONTRATO** até a data da rescisão.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – ÔNUS FISCAIS

Constitui, também, obrigação da **CONTRATADA** o pagamento de todos os tributos, inclusive contribuições previdenciárias que incidam ou venham incidir, direta ou indiretamente, sobre este **CONTRATO** ou seu objeto, podendo o **CONTRATANTE**, a qualquer momento, exigir da **CONTRATADA** a comprovação de sua regularidade. Fica, desde logo, convencionado que o **CONTRATANTE** poderá descontar, de qualquer crédito da **CONTRATADA** a importância correspondente a eventuais pagamentos desta natureza, que venha a efetuar por imposição legal.

Parágrafo Único: Quando for devido o pagamento da diferença de ICMS entre a alíquota interna e interestadual, e por qualquer motivo a **CONTRATADA** não apresentar o comprovante no ato da liquidação financeira do contrato, fica convencionado que o **CONTRATANTE** realizará às expensas do valor contratado e na qualidade de substituto tributário o recolhimento do valor diferencial do ICMS devido.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DISPOSIÇÕES FINAIS

Este **CONTRATO** representa todo o acordo entre as partes com relação ao objeto nele previsto. Qualquer ajuste complementar que crie ou altere direitos e obrigações há de ser efetuado por escrito e assinado pelos representantes de ambas as partes.

Parágrafo Primeiro: Integram o presente **CONTRATO** a **PROPOSTA** apresentada pela **CONTRATADA** através do Edital.

Parágrafo Segundo: A omissão ou tolerância quanto à exigência do estrito cumprimento das obrigações contratuais ou ao exercício da prerrogativa decorrente do **CONTRATO** não constituirá renúncia ou novação nem impedirá a parte de exercer seu direito a qualquer tempo.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DA PUBLICAÇÃO DO CONTRATO

A publicação do extrato do presente contrato no Diário Oficial do Estado, ficará a cargo do _____ (Órgão ou Entidade solicitante) e será providenciada no prazo de 5 (cinco) dias, nos termos do art. 26 da Lei 8.666/93.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

Todas as despesas decorrentes do objeto da presente contratação correrão à conta dos recursos consignados na Unidade Orçamentária:



CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DO AMPARO NORMATIVO E DOS CASOS OMISSOS

A execução deste Contrato, bem como os casos nele omissos, serão regulados pelas cláusulas contratuais e pelos preceitos de direito público, aplicando-lhes, supletivamente, os princípios da teoria geral dos contratos e das disposições do direito privado, na forma do artigo 54, da Lei nº. 8.666/93, combinado com o inciso XII, do art. 55, do mesmo diploma legal.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – FORO

O foro do presente contrato será o da Comarca de Rio Branco, Capital do Estado do Acre, excluído qualquer outro. E, para firmeza e validade do que aqui ficou estipulado, lavra-se o presente termo com 03 (três) vias de igual teor, que, depois de lido e achado conforme, é assinado pelas partes contratantes e por duas testemunhas que a tudo assistiram.

Rio Branco-AC, ____ de _____ de _____.

CONTRATANTE

CONTRATADA

TESTEMUNHAS:

NOME: _____

CPF: _____

NOME: _____

CPF: _____