



**CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO
COORDENADORIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS**

CONTRATO Nº 22/2025

**TERMO DE CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE
SERVIÇOS DE ORGANIZAÇÃO E ASSESSORIA
DE EVENTOS, COM FORNECIMENTO DE
ITENS DE DECORAÇÃO E MÃO DE OBRA,
QUE FAZEM ENTRE SI A CÂMARA MUNICIPAL
DE RIO BRANCO E A EMPRESA SET 7
CERIMONIAL E DECOR LTDA**

A **CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO**, com sede nesta cidade, na Rua Hugo Carneiro nº 567, Bairro Bosque, inscrita no CNPJ sob o nº. 04.035.143/0001-90, neste ato representada pelo seu Presidente, o Vereador **Joabe Lira de Queiroz**, brasileiro, casado, portador do RG nº [REDACTED] e CPF nº [REDACTED], residente e domiciliado nesta Cidade à [REDACTED] e pelo seu Primeiro Secretário, o Vereador **Felipe Sandri Schafer**, brasileiro, portador do RG nº [REDACTED] e CPF nº [REDACTED], residente e domiciliado nesta Cidade à [REDACTED], doravante denominada **CONTRATANTE**, e do outro lado a SET 7 CERIMONIAL E DECOR LTDA, inscrito(a) no CNPJ/MF sob o nº 46.565.902/0001-76 sediado(a) na Rua da Amizade, número 275, bairro Loteamento Joaфра, em Rio Branco - AC, CEP: 69.919-392, doravante denominada **CONTRATADA**, neste ato representado(a) por DOUGLAS CAUA PORTO DE OLIVEIRA, portador da Cédula de Identidade nº [REDACTED] e CPF nº [REDACTED], tendo em vista o que consta no Processo nº 18.783/2025 e em observância às disposições da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021 e demais normas aplicáveis, resolvem celebrar o presente Termo de Contrato, decorrente do **Termo de Dispensa de Licitação nº 011/2025**, celebrado com fundamento no art. 75, II, da Lei nº 14.133/2021, mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas.



**CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO
COORDENADORIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS**

CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO

1.1. O objeto do presente instrumento é contratação direta de empresa especializada para na prestação de serviços de organização e assessoria de eventos, com fornecimento de itens de ornamentação e mão de obra, para atender as necessidades da Municipal de Rio Branco, nas quantidades, condições e exigências estabelecidas neste instrumento e seus anexos.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QTD	VALOR UNITÁRIO (R\$)	VALOR TOTAL (R\$)
1	Equipe de Cerimonial, composta de 01 Mestre de Cerimônia 03 Recepcionistas, 02 fotógrafos, com vistas a atuar no evento Sessão Solene de Entrega de Títulos de Empreendedor do Município, Campos Pereira (esporte) e Guardião da Cultura. Este evento tem uma quantidade estimada de 350 pessoas. Serviço de decoração contendo no mínimo: 1 mesa de autoridade para no mínimo 15 pessoas com toalha; 1 arranjo tipo floreira, tamanho de 5 metros; 1 tablado com 2 andares para acomodação, que comporte no mínimo 16 pessoas. Coberto em carpete, em cor a definir; 2 arranjos para tribuna com flores permanentes (dimensões 0,5m x 0,3m); 1 aparador para honrarias, com tapete; 2 sofás de no mínimo 3 lugares; 1 backdrop institucional tamanho 4m x 2m com estrutura em metalon, iluminação e lona impressa com logo da CMRB;	Evento	01	R\$ 20.200,00	R\$ 20.200,00

CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO
COORDENADORIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

	1 espaço instagramável tamanho 2,5m x 4m, com estrutura de fundo decorativa, com modelo de decoração que será discutido com a contratante, iluminação decorativa, com tapetes e composição de arranjos permanentes; 10 mesas tipo bistrô tamanho máximo 1,10m.				
2	Equipe de Cerimonial, composta de 01 Mestre de Cerimônia 06 Recepcionistas, 02 fotógrafos, com vistas a atuar no evento Sessão Solene de Entrega dos Títulos de Cidadão Rio-Branquense, Prêmio Mulher Destaque e Cidadão Verde. Este evento tem uma quantidade estimada de 514 pessoas. Serviço de decoração contendo no mínimo: 1 mesa de autoridade para no mínimo 15 pessoas com toalha; 1 arranjo tipo floreira, tamanho de 5 metros; 1 tablado com 2 andares para acomodação, que comporte no mínimo 16 pessoas. Coberto em carpete, em cor a definir; 2 arranjos para tribuna com flores permanentes (dimensões 0,5m x 0,3m); 1 aparador para honrarias, com tapete; 2 sofás de no mínimo 3 lugares; 1 backdrop institucional tamanho 4m x 2m com estrutura em metalon, iluminação e lona impressa com logo da CMRB; 1 espaço instagramável tamanho 2,5m x 4m, com estrutura de fundo decorativa, com modelo de decoração que será discutido com a contratante, iluminação decorativa, com tapetes e composição de arranjos permanentes;	Evento	01	R\$ 21.800,00	R\$ 21.800,00



324
Santos
Est. do Acre

**CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO
COORDENADORIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS**

	10 mesas tipo bistrô tamanho máximo 1,10m.				
--	--	--	--	--	--

1.1. Vinculam esta contratação, independentemente de transcrição:

- 1.1.1. O Termo de Referência;
- 1.1.2. A Autorização de Contratação Direta e/ou o Aviso de Dispensa Eletrônica, caso existentes;
- 1.1.3. A proposta da CONTRATADA; e
- 1.1.4. Eventuais anexos dos documentos supracitados.

CLÁUSULA SEGUNDA – DA VIGÊNCIA E DOS REQUISITOS PARA PRORROGAÇÃO

- 2.1. O prazo de vigência da contratação ficará adstrito à concretização da prestação do serviço, com a respectiva entrega dos itens personalizados. Não há possibilidade de prorrogação.

CLÁUSULA TERCEIRA – MODELOS DE EXECUÇÃO E GESTÃO CONTRATUAIS E REGIME DE EXECUÇÃO DO OBJETO CONTRATADO

- 3.1. Os eventos em epígrafe realizar-se-ão no auditório do Detran/AC, localizado na Estrada Dias Martins nº 894, Bairro Jardim Primavera, CEP: 69.919-600 Rio Branco Acre. Os eventos terão duração de aproximadamente três horas, com horário de início previsto para as 19h no fuso horário local.
- 3.2. Logo após a assinatura do contrato, deverá ser realizada uma reunião inicial entre a equipe da empresa contratada e a equipe da Câmara Municipal de Rio Branco, sob a coordenação do setor de cerimonial, com o objetivo de alinhar todos os detalhes necessários à adequada execução dos serviços.
- 3.3. Nessa reunião, deverão ser abordados os seguintes pontos:
 - 3.3.1. definição do roteiro oficial do evento, incluindo horários, ordem de execução das atividades e participação de autoridades;
 - 3.3.2. distribuição de responsabilidades entre os profissionais contratados, como cerimonialistas, recepcionistas, fotógrafos e demais envolvidos;
 - 3.3.3. identificação dos pontos estratégicos para registro fotográfico e audiovisual, com a devida ênfase nos momentos protocolares;
 - 3.3.4. orientações relativas à postura, trajes e conduta esperada dos profissionais durante o evento;



**CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO
COORDENADORIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS**

- 3.3.5. definição de canais de comunicação e dos responsáveis pelo repasse de informações antes e durante o evento;
- 3.3.6. esclarecimento de dúvidas e alinhamento de procedimentos necessários para assegurar a qualidade e a harmonia na execução dos serviços.
- 3.4. Essa reunião constitui etapa indispensável e deverá ocorrer em prazo hábil anterior à realização do evento, de modo a permitir ajustes e garantir a organização e o êxito da atividade.
- 3.5. A contratada deve se responsabilizar por todos os recursos humanos, materiais e financeiros necessários ao atendimento das demandas apresentadas pela contratante.
- 3.6. A contratada realizará a arrumação e limpeza do local usado na execução dos serviços, deixando-o no mesmo estado em que o recebeu, sem lixo ou outros tipos de resíduos.
- 3.7. A contratada deverá apresentar os fornecedores e produtos oferecidos previamente para aprovação da contratante, quando houver.
- 3.8. A contratada deverá manter preposto aceito pela administração durante a realização dos eventos, ficando este incumbido de coordenar os colaboradores da contratada e assegurar que todos os serviços sejam prestados nos prazos e condições previstos no Termo de Referência.
- 3.9. O preposto deverá manter diálogo direto e contínuo com a Assessoria de Imprensa e Cerimonial da contratante acerca do andamento da prestação dos serviços, solicitar a anuência para subcontratação dos fornecedores, quando houver, tomar as providências para o ajuste do escopo dos serviços defeituosos ou insatisfatórios e qualquer outra atividade inerente ao escopo da contratação.
- 3.10. O planejamento e organização dos eventos ficará a cargo da Assessoria de Imprensa e Cerimonial da contratante, incumbindo à contratada atuar em cooperação para garantir todo o necessário ao transporte, instalação, execução e desmontagem dos serviços contratados.
- 3.11. A indicação ou a manutenção do preposto da empresa poderá ser recusada pelo órgão ou entidade, desde que devidamente justificada, devendo a empresa designar outro para o exercício da atividade;
- 3.12. Todos os profissionais da contratada deverão apresentar-se no local do evento no mínimo 1h antes do horário previsto para o seu início.
- 3.13. O profissional designado como mestre de cerimônia terá a responsabilidade de conduzir o evento de forma oficial, clara e alinhada ao protocolo de cerimonial da Administração, tendo também as seguintes atribuições:

**CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO
COORDENADORIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS**

- 3.13.1. Abrir, apresentar, conduzir e encerrar o evento de acordo com o roteiro previamente definido pela equipe de cerimonial.
- 3.13.2. Fazer as apresentações de autoridades, palestrantes, homenageados e convidados especiais, observando o protocolo oficial e a ordem de precedência.
- 3.13.3. Seguir rigorosamente o roteiro do evento, realizando as falas de abertura, transição entre etapas, anúncios e encerramento.
- 3.13.4. Adequar o tom de voz, a linguagem e a postura à natureza do evento (solene, comemorativo, técnico, institucional etc.).
- 3.13.5. Observar as normas e práticas do cerimonial público, garantindo o respeito às autoridades, aos símbolos nacionais e ao hino oficial, quando aplicável.
- 3.13.6. Anunciar a composição de mesa, discursos, homenagens, entregas de títulos ou demais atos protocolares conforme orientação do cerimonial.
- 3.13.7. Atuar em constante alinhamento com a coordenação do cerimonial e do protocolo, ajustando falas ou cronogramas quando necessário.
- 3.13.8. Manter-se disponível para ensaios e reuniões preparatórias do evento.
- 3.13.9. Auxiliar na manutenção da ordem, pontualidade e fluidez da programação.
- 3.13.10. Conduzir as transições entre momentos formais e informais, quando houver.
- 3.13.11. Utilizar vestimenta adequada ao caráter do evento, respeitando as orientações do cerimonial.
- 3.13.12. Manter dicção clara, tom de voz firme e linguagem respeitosa, garantindo credibilidade e solenidade.
- 3.14. Os profissionais designados para a função de recepcionista nos eventos deverão desempenhar as seguintes atividades:
 - 3.14.1. Receber os participantes, convidados, autoridades e representantes da imprensa, assegurando tratamento cordial e adequado ao ambiente cerimonial.
 - 3.14.2. Proceder à conferência de convites, listas de presença e confirmações prévias.
 - 3.14.3. Efetuar o registro de entrada dos participantes conforme método estabelecido pela contratante.
 - 3.14.4. Validar documentos de identificação, quando solicitado pelo cerimonial.
 - 3.14.5. Distribuir crachás, pastas, programas, kits de participação ou outros materiais relacionados ao evento.
 - 3.14.6. Orientar os credenciados quanto ao uso dos materiais recebidos.
 - 3.14.7. Garantir a entrada apenas de pessoas devidamente autorizadas, de acordo com as instruções do cerimonial.
 - 3.14.8. Direcionar participantes para os espaços destinados (auditório, áreas restritas, áreas de imprensa, entre outros).
 - 3.14.9. Auxiliar a equipe de cerimonial na organização do fluxo de entrada e permanência dos participantes.



327
Santos
Câmara

**CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO
COORDENADORIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS**

- 3.14.10. Identificar previamente as autoridades e convidados especiais, assegurando credenciamento diferenciado, conforme protocolo definido.
- 3.14.11. Encaminhar autoridades e convidados especiais à equipe de cerimonial responsável.
- 3.14.12. Solucionar eventuais inconsistências (ex.: nomes ausentes na lista, crachás não impressos).
- 3.14.13. Direcionar casos não solucionados à coordenação do evento para providências imediatas.
- 3.15. Os profissionais designados para a cobertura fotográfica dos eventos deverão fazer a cobertura tanto jornalística quanto institucional, com o auxílio de equipamentos fotográficos e de iluminação profissionais.
 - 3.15.1. As câmeras utilizadas devem ser de alta resolução do tipo DSLR; os arquivos brutos fornecidos devem ser entregues com descrição do assunto, local, data de identificação dos participantes e créditos dos fotógrafos. A entrega deve ser em pen drive no formato final para impressão, cabendo a contratada os ajustes em softwares de edição e tratamento de imagens.
 - 3.15.2. Deverá registrar a abertura, o desenvolvimento e o encerramento da cerimônia, captar imagens de autoridades, homenageados, convidados, público e momentos de relevância da programação.
 - 3.15.3. Deverá documentar a composição da mesa nos eventos, os pronunciamentos oficiais, as entregas de títulos e homenagens, as assinaturas de documentos e demais atos relevantes.
 - 3.15.4. Deverá cumprir as orientações da Assessoria de imprensa e Cerimonial da contratante, quanto aos registros prioritários.
 - 3.15.5. As imagens devem ser nítidas, bem iluminadas e de alta resolução, observando a boa técnica da profissão quanto ao enquadramento correto e composição estética das fotografias, de modo a assegurar padrão institucional.
 - 3.15.16. Deverá atuar de forma discreta, de modo a não atrapalhar na condução do evento.
- 3.16. São parte integrante e indissociável do objeto da presente contratação os móveis e acessórios decorativos listados nos itens 1 e 2 da tabela do subitem 1.1 deste Termo de Referência, a saber, a mesa de autoridade, arranjos de florais, tablado, aparador de honrarias, sofás, backdrop institucional, espaço instagramável e mesas bistrô. Tais objetos devem estar em perfeito estado de conservação, sem defeitos aparentes, rachaduras, rasgados, amassados, sinais de desbotamento, desgaste ou qualquer tipo de avaria.
- 3.17. A contratada responsabilizar-se-á pelo fornecimento, transporte, montagem, instalação e desinstalação de todos os artifícios listados no subitem anterior,



**CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO
COORDENADORIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS**

sendo vedada a prestação dos serviços sem os citados itens ou qualquer tipo de cobrança avulsa.

- 3.18. O regime de execução do objeto deste contrato será empreitada por preço global.
- 3.19. Compete ao gestor do contrato e ao seu substituto, observando o disposto na Lei nº 14.133/2021, administrar o contrato, desde sua concepção até sua finalização, em aspectos gerenciais, especialmente:
- 3.19.1. coordenar as atividades relacionadas à fiscalização técnica e administrativa do contrato;
 - 3.19.2. acompanhar os registros realizados pelos fiscais do contrato das ocorrências relacionadas à execução do serviço e das medidas adotadas, e informar à autoridade superior aquelas que ultrapassarem a sua competência;
 - 3.19.3. acompanhar a manutenção das condições de habilitação do contratado, para fins de empenho de despesa e de pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais;
 - 3.19.4. coordenar a rotina de acompanhamento e de fiscalização do contrato, cujo histórico de gerenciamento deverá conter todos os registros formais da execução, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, e elaborar relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração;
 - 3.19.5. coordenar os atos preparatórios à instrução processual e ao envio da documentação pertinente à Coordenadoria de Contratação para a formalização dos procedimentos relativos à prorrogação, à alteração, ao reequilíbrio, ao pagamento, à eventual aplicação de sanções e à extinção dos contratos, entre outros;
 - 3.19.6. elaborar o relatório final de que trata a alínea "d" do inciso VI do § 3º do art. 174 da Lei nº 14.133/2021, com as informações obtidas durante a execução do contrato;



**CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO
COORDENADORIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS**

- 3.19.7. coordenar a atualização contínua do relatório de riscos durante a gestão do contrato, com apoio do fiscal do contrato;
- 3.19.8. emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos (ex: disponibilidade, latência, perda de pacotes), e a eventuais penalidades aplicadas, a constarem de cadastro de atesto de cumprimento de obrigações;
- 3.19.9. realizar o recebimento definitivo do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais; e
- 3.19.10. tomar providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções.
- 3.20. Compete ao fiscal do contrato e ao seu substituto, observado o disposto na Lei nº 14.133/2021, acompanhar e fiscalizar a execução do serviço de link dedicado de dados, em aspectos técnicos e administrativos, especialmente:
 - 3.20.1. prestar apoio técnico e operacional ao gestor do contrato com a realização das tarefas relacionadas ao controle dos prazos relacionados ao contrato e à formalização de apostilamentos e de termos aditivos, ao acompanhamento do empenho e do pagamento e ao acompanhamento de garantias e glosas;
 - 3.20.2. verificar a manutenção das condições de habilitação da contratada, com a solicitação dos documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário;
 - 3.20.3. examinar a regularidade no recolhimento das contribuições fiscais, trabalhistas e previdenciárias e, comunicar ao gestor eventuais irregularidades constatadas;
 - 3.20.4. anotar no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do serviço, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados, incluindo o registro de indisponibilidades, latências e perdas de pacotes;
 - 3.20.5. emitir notificações para a correção de rotinas ou de qualquer inexatidão ou irregularidade constatada, com a definição de prazo para a correção;



**CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO
COORDENADORIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS**

- 3.20.6. informar ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem a sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso;
- 3.20.7. fiscalizar a execução do contrato para que sejam cumpridas as condições estabelecidas, de modo a assegurar os melhores resultados para a administração, com a conferência das notas fiscais e das documentações exigidas para o pagamento e, após o ateste, que certifica o recebimento provisório, encaminhar ao gestor do contrato para ratificação;
- 3.20.8. comunicar ao gestor do contrato, em tempo hábil, a proximidade do encerramento da vigência do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à prorrogação contratual ou à efetivação de nova contratação;
- 3.20.9. participar da atualização do relatório de riscos durante a fase de gestão do contrato, conforme o disposto no inciso VII do caput do art. 93 da Lei nº 14.133/2021.
- 3.20.10. auxiliar o gestor do contrato com as informações necessárias, na elaboração do documento comprobatório da avaliação realizada na fiscalização do cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, conforme disposto no inciso VIII do caput do art. 93 da Lei nº 14.133/2021;
- 3.20.11. atuar tempestivamente na solução de eventuais problemas relacionados ao descumprimento das obrigações contratuais e reportar ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência; e
- 3.20.12. realizar o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico.
- 3.21. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.
- 3.22. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.



**CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO
COORDENADORIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS**

- 3.23. As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.
- 3.24. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.
- 3.25. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade convocará o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

CLÁUSULA QUARTA – SUBCONTRATAÇÃO

- 4.1. Será admitida a subcontratação do objeto contratual, no que diz respeito à mão de obra do fotógrafo ou produção/locação de quaisquer dos itens de decoração e adorno definidos neste instrumento.

CLÁUSULA QUINTA – PREÇO

- 5.1. O valor total da contratação é de R\$ 42.000,00 (quarenta e dois mil reais).
- 5.2. No valor acima estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução do objeto, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.

CLÁUSULA SEXTA – PAGAMENTO

- 6.1. O pagamento será efetuado no prazo máximo de até dez dias úteis, contados da finalização da liquidação da despesa, nos termos dos subitens 8.18 a 8.34 do Termo de Referência.
- 6.2. O pagamento será realizado através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pela contratada.



**CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO
COORDENADORIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS**

- 6.3. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.
- 6.4. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.
- 6.5. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.
- 6.6. O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.
- 6.7. Em nenhuma hipótese será admitida antecipação do pagamento da prestação de serviços a que se refere este Termo de Referência e seus Anexos.
- 6.8. No caso de atraso pela Contratante, o valor devido será acrescido de atualização financeira por meio do acréscimo de juros de mora, e sua apuração se fará desde a data de seu vencimento até a data do efetivo pagamento, em que os juros serão calculados à taxa de 0,5% (meio por cento) ao mês.
- 6.9. A avaliação da execução do objeto utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme previsto no Anexo II deste Termo de Referência.
- 6.10. Será indicada a retenção ou glosa nos pagamentos devidos à contratada, proporcionais às irregularidades verificadas, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a contratada:
 - 6.10.1. Não produziu os resultados acordados;
 - 6.10.2. Deixou de executar ou não executou com qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou
 - 6.10.3. Deixou de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço ou os utilizou com qualidade ou quantidade inferior à demandada.



**CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO
COORDENADORIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS**

- 6.11. A utilização do IMR não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para a avaliação da prestação dos serviços.

CLÁUSULA SÉTIMA – OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

- 7.1. São obrigações do Contratante:

7.1.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo Contratado, de acordo com o contrato e seus anexos;

7.1.2. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no contrato, no Termo de Referência e na proposta;

7.1.3. Notificar a CONTRATADA, por escrito, sobre vícios, defeitos, incorreções, imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas na execução do objeto contratual, fixando prazo para que seja substituído, reparado ou corrigido, total ou parcialmente, às suas expensas, certificando-se de que as soluções por ele propostas sejam as mais adequadas;

7.1.4. Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pela CONTRATADA;

7.1.5. Comunicar a empresa para emissão de Nota Fiscal relativa à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento, quando houver controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, conforme o art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021;

7.1.6. Efetuar o pagamento ao CONTRATADO do valor correspondente à execução do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no presente Contrato e no Termo de Referência;

7.1.7. Aplicar ao CONTRATADO as sanções previstas na lei e neste Contrato;

- 7.2. Não aplicar atos de ingerência na administração da CONTRATADA, tais como:



**CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO
COORDENADORIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS**

- 7.2.1. indicar pessoas expressamente nominadas para executar direta ou indiretamente o objeto contratado;
- 7.2.2. fixar salário inferior ao definido em lei ou em ato normativo a ser pago pela CONTRATADA;
- 7.2.3. estabelecer vínculo de subordinação com funcionário da CONTRATADA;
- 7.2.4. definir forma de pagamento mediante exclusivo reembolso dos salários pagos;
- 7.2.5. demandar a funcionário da CONTRATADA a execução de tarefas fora do escopo do objeto da contratação; e
- 7.2.6. prever exigências que constituam intervenção indevida da Administração na gestão interna da CONTRATADA.
- 7.2.7. Cientificar o órgão de representação judicial da CONTRATANTE para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento de obrigações pela CONTRATADA;
- 7.2.8. Explicitamente emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução do presente Contrato, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste.
- 7.2.9. A Administração terá o prazo de 5 (cinco) dias úteis, a contar da data do protocolo do requerimento para decidir, admitida a prorrogação motivada, por igual período.
- 7.2.10. Responder eventuais pedidos de reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feitos pelo contratado no prazo máximo de 30 (trinta) dias úteis.
- 7.2.11. Notificar os emitentes das garantias, quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais, quando for o caso de prestação onerosa de garantia por parte da contratada.
- 7.3. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela CONTRATADA com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, bem



**CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO
COORDENADORIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS**

como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da CONTRATADA, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

CLÁUSULA OITAVA – OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO

- 8.1. A CONTRATADA deve cumprir todas as obrigações constantes deste Contrato e de seus anexos, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, observando, ainda, as obrigações a seguir dispostas:
 - 8.1.1. Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal ou gestor do contrato ou autoridade superior e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados;
 - 8.1.2. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os bens e serviços nos quais se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;
 - 8.1.3. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pela CONTRATANTE, que ficará autorizada a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida, o valor correspondente aos danos sofridos;
- 8.2. Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF, a CONTRATADA deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços, os seguintes documentos:
 - 8.2.1. prova de regularidade relativa à Seguridade Social;
 - 8.2.2. certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União;
 - 8.2.3. certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual e Municipal ou Distrital do domicílio ou sede da CONTRATADA;



**CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO
COORDENADORIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS**

- 8.2.4. Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e
- 8.2.5. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT;
- 8.3. Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias, fiscais, comerciais e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao CONTRATANTE e não poderá onerar o objeto do contrato;
- 8.4. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação na licitação;
- 8.5. Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas na legislação;
- 8.6. Comprovar a reserva de cargos a que se refere a cláusula acima, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, com a indicação dos empregados que preencheram as referidas vagas;
- 8.7. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;
- 8.8. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no art. 124, II, d, da Lei nº 14.133, de 2021;
- 8.9. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do CONTRATANTE;



**CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO
COORDENADORIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS**

- 8.10. Alocar os empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas deste contrato, com habilitação e conhecimento adequados;
- 8.11. Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos;
- 8.12. Fornecer todos os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios demandados, em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação de regência;
- 8.13. Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local de execução do objeto e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina;
- 8.14. Submeter previamente, por escrito, ao CONTRATANTE, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do memorial descritivo ou instrumento congênere.
- 8.15. Cumprir as normas de proteção ao trabalho, inclusive aquelas relativas à segurança e à saúde no trabalho;
- 8.16. Não submeter os trabalhadores a condições degradantes de trabalho, jornadas exaustivas, servidão por dívida ou trabalhos forçados;
- 8.17. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos de idade, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos de idade, observada a legislação pertinente;
- 8.18. Não submeter a menor de dezoito anos de idade à realização de trabalho noturno e em condições perigosas e insalubres e à realização de atividades constantes na Lista de Piores Formas de Trabalho Infantil, aprovada pelo Decreto nº 6.491, de 12 de junho de 2008;
- 8.19. Receber e dar o tratamento adequado a denúncias de discriminação, violência e assédio no ambiente de trabalho;



**CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO
COORDENADORIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS**

- 8.20. Não contratar, durante a vigência do contrato, cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de dirigente do CONTRATANTE ou de agente público que tenha desempenhado função na licitação ou que atue na fiscalização ou gestão do contrato, nos termos do artigo 48, parágrafo único, da Lei nº 14.133, de 2021;
- 8.21. Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pelo CONTRATANTE ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do contrato;
- 8.22. Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução do objeto, durante a vigência do contrato.
- 8.23. Assegurar aos seus trabalhadores ambiente de trabalho e instalações em condições adequadas ao cumprimento das normas de saúde, segurança e bem-estar no trabalho;
- 8.24. Fornecer equipamentos de proteção individual (EPI) e equipamentos de proteção coletiva (EPC) quando for o caso;
- 8.25. Garantir o acesso do CONTRATANTE, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do contrato;
- 8.26. Promover a organização técnica e administrativa dos serviços, de modo a conduzi-los eficaz e eficientemente, de acordo com os documentos e especificações que integram o Termo de Referência, no prazo determinado;
- 8.27. Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as normas internas da Administração;
- 8.28. Instruir seus empregados a respeito das atividades a serem desempenhadas, alertando-os a não executar atividades não abrangidas pelo contrato, devendo o CONTRATADO relatar ao CONTRATANTE toda e qualquer ocorrência neste sentido, a fim de evitar desvio de função;



**CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO
COORDENADORIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS**

- 8.29. O prazo de garantia dos bens, somados os prazos de garantia legal e contratual, é de, no mínimo, 12 (doze) meses, ou pelo prazo fornecido pelo fabricante, se superior, contado a partir do primeiro dia útil subsequente à data do recebimento definitivo do objeto.

CLÁUSULA NONA – OBRIGAÇÕES PERTINENTES À LGPD

- 9.1. As partes deverão cumprir a Lei nº 13.709, de 2018 (LGPD), quanto a todos os dados pessoais a que tenham acesso em razão do certame ou do contrato administrativo que eventualmente venha a ser firmado, a partir da apresentação da proposta no procedimento de contratação, independentemente de declaração ou de aceitação expressa.
- 9.2. Os dados obtidos somente poderão ser utilizados para as finalidades que justificaram seu acesso e de acordo com a boa-fé e com os princípios do art. 6º da LGPD.
- 9.3. É vedado o compartilhamento com terceiros dos dados obtidos fora das hipóteses permitidas em Lei.
- 9.4. A Administração deverá ser informada no prazo de 5 (cinco) dias úteis sobre todos os contratos de suboperação firmados ou que venham a ser celebrados pelo Contratado.
- 9.5. Terminado o tratamento dos dados nos termos do art. 15 da LGPD, é dever do CONTRATADO eliminá-los, com exceção das hipóteses do art. 16 da LGPD, incluindo aquelas em que houver necessidade de guarda de documentação para fins de comprovação do cumprimento de obrigações legais ou contratuais e somente enquanto não prescritas essas obrigações.
- 9.6. É dever do CONTRATADO orientar e treinar seus empregados sobre os deveres, requisitos e responsabilidades decorrentes da LGPD.
- 9.7. O CONTRATADO deverá exigir de suboperadores e subcontratados o cumprimento dos deveres da presente cláusula, permanecendo integralmente responsável por garantir sua observância.



340
Sousa
11 de 11

**CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO
COORDENADORIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS**

- 9.8. O CONTRATANTE poderá realizar diligência para aferir o cumprimento dessa cláusula, devendo o CONTRATADO atender prontamente eventuais pedidos de comprovação formulados.
- 9.9. O CONTRATADO deverá prestar, no prazo fixado pelo CONTRATANTE, prorrogável justificadamente, quaisquer informações acerca dos dados pessoais para cumprimento da LGPD, inclusive quanto a eventual descarte realizado.
- 9.10. Bancos de dados formados a partir de contratos administrativos, notadamente aqueles que se proponham a armazenar dados pessoais, devem ser mantidos em ambiente virtual controlado, com registro individual rastreável de tratamentos realizados (LGPD, art. 37), com cada acesso, data, horário e registro da finalidade, para efeito de responsabilização, em caso de eventuais omissões, desvios ou abusos.
- 9.11. Os referidos bancos de dados devem ser desenvolvidos em formato interoperável, a fim de garantir a reutilização desses dados pela Administração nas hipóteses previstas na LGPD.
- 9.12. O contrato está sujeito a ser alterado nos procedimentos pertinentes ao tratamento de dados pessoais, quando indicado pela autoridade competente, em especial a ANPD por meio de opiniões técnicas ou recomendações, editadas na forma da LGPD.
- 9.13. Os contratos e convênios de que trata o § 1º do art. 26 da LGPD deverão ser comunicados à autoridade nacional.

CLÁUSULA DÉCIMA – GARANTIA DA EXECUÇÃO

- 10.1. Não haverá exigência de garantia contratual da execução.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

- 11.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133/2021, o contratado que:
- a) der causa à inexecução parcial do contrato;



341
Santos
2013

**CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO
COORDENADORIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS**

- b) der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- c) der causa à inexecução total do contrato;
- d) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
- e) apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;
- f) praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- g) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- h) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

11.2. Serão aplicadas ao contratado que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:

i) **Advertência**, quando o contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

ii) **Impedimento de licitar e contratar**, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas "b", "c" e "d" do subitem acima deste Contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

iii) **Declaração de inidoneidade para licitar e contratar**, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas "e", "f", "g" e "h" do subitem acima deste Contrato, bem como nas alíneas "b", "c" e "d", que justifiquem a imposição de penalidade mais grave.

iv) **Multa: alterada pela recomendação XIV da fl. 265**

(1) Moratória de 0,05% (cinco centésimos por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 20 (vinte) dias;

- a. O atraso superior a 10 (dez) dias autoriza a Administração a promover a extinção do contrato por descumprimento ou



342
Saneamento

**CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO
COORDENADORIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS**

cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõe o inciso I do art. 137 da Lei n. 14.133, de 2021.

(2) Compensatória, para as infrações descritas nas alíneas "e" a "h" do subitem 12.1, de 0,08% (oito centésimos por cento) até o máximo de 2% do valor do Contrato.

(3) Compensatória, para a inexecução total do contrato prevista na alínea "c" do subitem 12.1, de 0,09% (nove centésimos por cento) do valor do Contrato.

(4) Para infração descrita na alínea "b" do subitem 12.1, a multa será de 0,06% (seis centésimos por cento) do valor do Contrato.

(5) Para infrações descritas na alínea "d" do subitem 12.1, a multa será de 0,05% (cinco centésimos por cento) do valor do Contrato.

(6) Para a infração descrita na alínea "a" do subitem 12.1, a multa será de 0,04% (quatro centésimos por cento) do valor do Contrato, ressalvadas as infrações descritas nas alíneas "b" a "h" do subitem 12.1.

11.3. A aplicação das sanções previstas neste Contrato não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante.

11.4. Todas as sanções previstas neste Contrato poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa.

11.4.1. Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contados da data de sua intimação.

11.4.2. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente.

11.4.3. Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 5 (cinco) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

11.5. A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao Contratado, observando-se o procedimento



343
Santos
Est. do Acre

**CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO
COORDENADORIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS**

previsto no **caput** e parágrafos do art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

11.6. Na aplicação das sanções serão considerados:

- a) a natureza e a gravidade da infração cometida;
- b) as peculiaridades do caso concreto;
- c) as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
- d) os danos que dela provierem para o Contratante;
- e) a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

11.7. Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133, de 2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei.

11.8. A personalidade jurídica do Contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Contrato ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia.

11.9. O Contratante deverá, no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ele aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal.



344
Santos
Estado

**CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO
COORDENADORIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS**

11.10. As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei nº 14.133/21.

11.11. Os débitos do contratado para com a Administração contratante, resultantes de multa administrativa e/ou indenizações, não inscritos em dívida ativa, poderão ser compensados, total ou parcialmente, com os créditos devidos pelo referido órgão decorrentes deste mesmo contrato ou de outros contratos administrativos que o contratado possua com o mesmo órgão ora contratante.

Incluída pela recomendação XIII na fl. 265

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA GARANTIA DA QUALIDADE DO SERVIÇO

- 12.1. A empresa contratada deverá assegurar a plena qualidade dos serviços prestados e dos materiais utilizados, sendo responsável pela observância das normas sanitárias, de segurança e de boas práticas aplicáveis à organização de eventos.
- 12.2. Todos os itens de ornamentação, mobiliário, decoração e equipamentos disponibilizados deverão estar em perfeito estado de conservação, sem danos aparentes, sujeira, rasgos, amassados, desbotamentos ou desgastes que comprometam a estética ou o caráter solene dos eventos.
- 12.3. Os profissionais disponibilizados (mestre de cerimônia, recepcionistas, fotógrafos e demais auxiliares) deverão possuir postura compatível com o caráter institucional da sessão solene, devendo atuar com urbanidade, discrição e respeito às orientações da equipe de cerimonial da Câmara Municipal de Rio Branco.
- 12.4. O planejamento e a montagem dos cenários, mobiliários, arranjos e demais elementos decorativos deverão ocorrer com antecedência mínima de 1 (uma) hora ao início dos eventos, sendo vedado qualquer imprevisto que comprometa o protocolo, a estética ou a segurança do local.



**CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO
COORDENADORIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS**

- 12.5. Verificada qualquer não conformidade, falha operacional, item defeituoso ou inadequado, a contratada deverá proceder à correção ou substituição imediata, sem qualquer ônus adicional à Administração.
- 12.6. A contratada será integralmente responsável por eventuais danos causados ao patrimônio público, ao espaço do evento, às pessoas presentes ou à imagem institucional da Câmara Municipal, decorrentes da execução inadequada dos serviços, respondendo civil e administrativamente nos termos da legislação aplicável.
- 12.7. A garantia da qualidade prevista neste Termo deverá abranger todo o período da execução dos serviços, inclusive montagem, realização, desmontagem e limpeza final do espaço utilizado.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DA EXTINÇÃO CONTRATUAL

- 13.1. O contrato será extinto quando cumpridas as obrigações de ambas as partes, ainda que isso ocorra antes do prazo estipulado para tanto.
- 13.2. Se as obrigações não forem cumpridas no prazo estipulado, a vigência ficará prorrogada até a conclusão do objeto, caso em que deverá a Administração providenciar a readequação do cronograma fixado para o contrato.
- 13.3. Quando a não conclusão do contrato referida no item anterior decorrer de culpa do CONTRATADO:
- 13.3.1. ficará ele constituído em mora, sendo-lhe aplicáveis as respectivas sanções administrativas;
- 13.3.2. poderá a Administração optar pela extinção do contrato e, nesse caso, adotará as medidas admitidas em lei para a continuidade da execução contratual.
- 13.4. O contrato poderá ser extinto antes do prazo nele fixado, sem ônus para o contratante, quando esta não dispuser de créditos orçamentários para sua continuidade ou quando entender que o contrato não mais lhe oferece vantagem.



**CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO
COORDENADORIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS**

- 13.5. A extinção nesta hipótese ocorrerá na próxima data de aniversário do contrato, desde que haja a notificação do contratado pelo contratante nesse sentido com pelo menos 2 (dois) meses de antecedência desse dia.
- 13.6. Caso a notificação da não-continuidade do contrato de que trata este subitem ocorra com menos de 2 (dois) meses da data de aniversário, a extinção contratual ocorrerá após 2 (dois) meses da data da comunicação.
- 13.7. O contrato poderá ser extinto antes de cumpridas as obrigações nele estipuladas, ou antes do prazo nele fixado, por algum dos motivos previstos no art. 137 da Lei nº 14.133/2021, bem como amigavelmente, assegurados o contraditório e a ampla defesa. Nesta hipótese, aplicam-se também os artigos 138 e 139 da mesma lei.
- 13.8. A alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa não ensejará a extinção se não restringir sua capacidade de concluir o contrato.
- 13.9. Se a operação implicar mudança da pessoa jurídica contratada, deverá ser formalizado Termo Aditivo para alteração subjetiva.
- 13.10. O termo de extinção, sempre que possível, será precedido:
- 13.10.1. do balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;
 - 13.10.2. da relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;
 - 13.10.3. das indenizações e multas.
- 13.11. A extinção do contrato não configura óbice para o reconhecimento do desequilíbrio econômico-financeiro, hipótese em que será concedida indenização por meio de termo indenizatório.
- 13.12. O CONTRATANTE poderá ainda:
- 13.12.1. nos casos de obrigação de pagamento de multa pelo CONTRATADO, reter a garantia prestada a ser executada, conforme legislação que rege a matéria; e



**CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO
COORDENADORIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS**

13.12.2. nos casos em que houver necessidade de ressarcimento de prejuízos causados à Administração, nos termos do inciso IV do art. 139 da Lei n.º 14.133, de 2021, reter os eventuais créditos existentes em favor do CONTRATADO decorrentes do contrato.

13.13. O contrato também poderá ser extinto caso se constate que o contratado mantém vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que tenha desempenhado função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – ALTERAÇÕES

- 14.1. Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina dos arts. 124 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.
- 14.2. O CONTRATADO é obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.
- 14.3. As supressões resultantes de acordo celebrado entre as partes contratantes poderão exceder o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.
- 14.4. As alterações contratuais deverão ser promovidas mediante celebração de termo aditivo, submetido à prévia aprovação da consultoria jurídica do contratante, salvo nos casos de justificada necessidade de antecipação de seus efeitos, hipótese em que a formalização do aditivo deverá ocorrer no prazo máximo de 1 (um) mês.
- 14.5. Registros que não caracterizam alteração do contrato podem ser realizados por simples apostila, dispensada a celebração de termo aditivo, na forma do art. 136 da Lei nº 14.133, de 2021.



**CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO
COORDENADORIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS**

15. CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

15.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral do Poder Legislativo do Município de Rio Branco deste exercício, na dotação abaixo discriminada:

- I. Gestão/Unidade: Câmara Municipal de Rio Branco
- II. Fonte de Recursos: 1500
- III. Programa de Trabalho: 02.001.001.01.031.0404.2001.0000
- IV. Elemento de Despesa: 3.3.90.39.00

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DOS CASOS OMISSOS

16.1. Os casos omissos serão decididos pelo CONTRATANTE, segundo as disposições contidas na Lei nº 14.133, de 2021, Ato da Mesa Diretora nº 01/2023, demais normas aplicáveis e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.078, de 1990 – Código de Defesa do Consumidor – e normas e princípios gerais dos contratos.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – PUBLICAÇÃO

17.1. Incumbirá ao CONTRATANTE divulgar o presente instrumento no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), na forma prevista no art. 94 da Lei 14.133, de 2021, bem como no respectivo sítio oficial na Internet, em atenção ao art. 91, *caput*, da Lei n.º 14.133, de 2021, e ao art. 8º, §2º, da Lei n. 12.527, de 2011, c/c art. 88, §2º do ato da Mesa Diretora nº 1, de 7 de março de 2023.



**CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO
COORDENADORIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS**

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – FORO

18.1. Fica eleito o Foro da Comarca de Rio Branco para dirimir os litígios que decorrerem da execução deste Termo de Contrato que não puderem ser compostos pela conciliação, conforme art. 92, §1º, da Lei nº 14.133/21.

Rio Branco – AC, 07 de novembro de 2025.

**JOABE LIRA
DE
QUEIROZ:6824
1151268**

Assinado digitalmente por JOABE LIRA
DE QUEIROZ:68241151268
ND C=BR, O=ICP-Brasil, OU=AC
SOLUTI Multipla v5, OU=
09035422000177, OU=Presencial, OU=
Certificado PF A3, CN=JOABE LIRA DE
QUEIROZ:68241151268
Razão: Eu sou o autor deste documento
Localização
Foxit PDF Reader Versão: 2025.1.0

Ver. Joabe Lira de Queiroz
CPF nº [REDACTED]
Presidente - CMRB

FelipeTche
VEREADOR

Assinado de forma digital
por FELIPE SANDRI
SCHAFFER: [REDACTED]
Dados: 2025.11.07
09:06:50 -05'00'

Ver. Felipe Sandri Schaffer
CPF nº [REDACTED]
1º Secretário



Documento assinado digitalmente
DOUGLAS CAUA PORTO DE OLIVEIRA
Data: 06/11/2025 16:10:29-0300
Verifique em <https://validar.jf.gov.br>

SET 7 CERIMONIAL E DECOR LTDA
CNPJ/MF nº 46.565.902/0001-76
DOUGLAS CAUA PORTO DE OLIVEIRA
CPF nº [REDACTED]
Representante

Ato que autoriza a Contratação Direta nº 011/2025

Última atualização 07/11/2025

Local: Rio Branco/AC **Órgão:** CAMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO

Unidade compradora: 928067 - CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO - AC

Modalidade da contratação: Dispensa **Amparo legal:** Lei 14.133/2021, Art. 75, II

Tipo: Ato que autoriza a Contratação Direta **Modo de disputa:** Não se aplica **Registro de preço:** Não

Fonte orçamentária: Não informada

Data de divulgação no PNCP: 07/11/2025 **Situação:** Divulgada no PNCP

Id contratação PNCP: 04035143000190-1-000018/2025 **Fonte:** Bolsa Nacional De Compras - BNC

Objeto:

Contratação direta de empresa especializada para na prestação de serviços de organização e assessoria de eventos, com fornecimento de itens de ornamentação e mão de obra, para atender as necessidades da Municipal de Rio Branco.

VALOR TOTAL ESTIMADO DA COMPRA

R\$ 0.00

Itens Arquivos Histórico

Nome

Data/Hora de Inclusão

TR

07/11/2025 - 14:27:37

Exhibit:

5

1-1 de 1 itens

Página

1

← Voltar



... e, ainda, a possibilidade de ...
... e, ainda, a possibilidade de ...
... e, ainda, a possibilidade de ...

351
Santos
R. do R.

https://portaldeservicogestao.gov.br

0800 078 9001

Atendimento ao Cliente

... e, ainda, a possibilidade de ...



Portal Nacional de Contratações Públicas

Buscar no PNCP



Última atualização 07/11/2025

Local: Rio Branco/AC **Órgão:** CAMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO**Unidade executora:** 928067 - CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO - AC**Tipo:** Contrato (termo inicial) **Receita ou Despesa:** Despesa **Processo:** 011/2025 **Categoria do processo:** Serviços**Data de divulgação no PNCP:** 07/11/2025 **Data de assinatura:** 07/11/2025 **Vigência:** de 07/11/2025 a 31/12/2025**Id contrato PNCP:** 04035143000190-2-000015/2025 **Fonte:** Bolsa Nacional De Compras - BNC**Id contratação PNCP:** [04035143000190-1-000018/2025](#)**Objeto:**

O objeto do presente instrumento é contratação direta de empresa especializada para na prestação de serviços de organização e assessoria de eventos, com fornecimento de itens de ornamentação e mão de obra, para atender as necessidades da Municipal de Rio Branco, nas quantidades, condições e exigências estabelecidas neste instrumento e seus anexos.

Informação complementar:

VIDE TR

FORNECEDOR:**Tipo:** Pessoa jurídica **CNPJ/CPF:** 46.565.902/0001-76 [Consultar sanções e penalidades do fornecedor](#)**Nome/Razão social:** SET 7 CERIMONIAL E DECORAÇÃOArquivos

Histórico

Nome

Data/Hora de Inclusão

CONTRATO_222025__ASSINADO.pdf

07/11/2025 - 14:38:50

Exibir: 5

1-1 de 1 itens

Página: 1

[← Voltar](#)

Assinatura: [Assinatura]

353

Assinatura

<https://portal-nacional-de-contratacoes.gov.br>

0800 978 9001

Atendimento ao Cidadão

Dispensa nº: 012/2025 Contrato nº 023/2025
Contratada: F. ALMEIDA DA SILVA – (CNPJ: 06.886.449/0001-85)
OBJETO: Serviços gráficos de fornecimento de placas e molduras personalizadas para entrega de títulos honoríficos da CMRB
GESTOR: Eliamara Moura Pontes Lisboa
MATRÍCULA Nº 12.572
FISCAL: Andressa Sousa Costa
MATRÍCULA Nº 12.470
Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos a partir da publicação do respectivo contrato.
REGISTRE-SE PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.
Rio Branco-Acre, 07 de novembro de 2025.

Joabe Lira
Presidente

PORTARIA Nº 538/2025
O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO-ACRE, NO USO LEGAL DAS ATRIBUIÇÕES QUE LHE SÃO CONFERIDAS POR LEI, NOS TERMOS DO PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 18.255/2025, RESOLVE:
Art. 1º Designar os servidores abaixo relacionados para, com observância da legislação vigente, atuarem, respectivamente, como Gestor e Fiscal da contratação celebrada entre a Câmara Municipal de Rio Branco e a entidade a seguir enunciada:
Processo nº: 18.255/2025
Contrato: 020/2025
Termo de Inexigibilidade nº 07/2025
CONTRATADA: CITY SOLUCOES EM IMOVEIS, MARKETING, CONSULTORIA E REPRESENTACAO LTDA – CNPJ/MF 51.885.843/0001-53.
OBJETO: Locação de Imóvel para fins de Gabinete do Vereador Joabe Lira.
GESTOR: Windson Machado Araújo
MATRÍCULA Nº 11.143
FISCAL: Luan da Silva Dias
MATRÍCULA Nº 14.485
Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.
REGISTRE-SE PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.
Rio Branco-Acre, 11 de novembro de 2025.

Joabe Lira
Presidente

PORTARIA Nº 539/2025
O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO-ACRE, NO USO LEGAL DAS ATRIBUIÇÕES QUE LHE SÃO CONFERIDAS POR LEI, NOS TERMOS DO PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 18.692/2025, RESOLVE:
Art. 1º Designar os servidores abaixo relacionados para, com observância da legislação vigente, atuarem, respectivamente, como Gestor e Fiscal da contratação celebrada entre a Câmara Municipal de Rio Branco e a entidade a seguir enunciada:
Processo nº: 18.692/2025
Contrato: 025/2025
Termo de Inexigibilidade nº 08/2025
CONTRATADA: CITY SOLUCOES EM IMOVEIS, MARKETING, CONSULTORIA E REPRESENTACAO LTDA – CNPJ: 51.885.843/0001-53.
OBJETO: Locação de Imóvel para fins de Gabinete do Vereador João Paulo.
GESTOR: Windson Machado Araújo
MATRÍCULA Nº 11.143
FISCAL: Luan da Silva Dias
MATRÍCULA Nº 14.485
Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.
REGISTRE-SE PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.
Rio Branco-Acre, 11 de novembro de 2025.

Joabe Lira
Presidente

EXTRATO CONTRATO Nº 022/2025

Processo Administrativo nº 18.783/2025
Dispensa de Licitação nº 011/2025
Partes: Câmara Municipal de Rio Branco e SET 7 CERIMONIAL E DECOR LTDA, CNPJ/MF nº 46.565.902/0001-76.
OBJETO: contratação direta de empresa especializada para na prestação de serviços de organização e assessoria de eventos, com fornecimento de itens de ornamentação e mão de obra, para atender as necessidades da Municipal de Rio Branco, nas quantidades, condições e exigências estabelecidas neste instrumento e seus anexos
VIGÊNCIA: 07/11/2025 a 31/12/2025.

VALOR DO CONTRATO: R\$ 42.000,00
LOCAL E DATA DE ASSINATURA: Rio Branco-AC, 07/11/2025.

ASSINAM: Joabe Lira Queiroz – Presidente, Felipe Sandri Schafer – 1º Secretário e Sr. Douglas Cauã Porto de Olivera, representando a contratada.
Original assinado.

EXTRATO CONTRATO Nº 023/2025
Processo Administrativo nº 18.685/2025
Dispensa de Licitação nº 006/2025
Partes: Câmara Municipal de Rio Branco e F. ALMEIDA DA SILVA (CENTER PUBLICIDADE), CNPJ/MF nº 06.886.449/0001-85.
OBJETO: contratação de serviços gráficos de fornecimento de placas em estojo e molduras com inscrições personalizadas, visando atender as necessidades da Câmara Municipal de Rio Branco, nas condições estabelecidas no Termo de Referência e seus anexos
VIGÊNCIA: 07/11/2025 a 31/12/2025.
VALOR DO CONTRATO: R\$ 33.250,00
LOCAL E DATA DE ASSINATURA: Rio Branco-AC, 07/11/2025.

ASSINAM: Joabe Lira Queiroz – Presidente, Felipe Sandri Schafer – 1º Secretário e Sr. Fernandes Almeida da Silva, representando a contratada.
Original assinado.

EXTRATO CONTRATO Nº 024/2025
Processo Administrativo nº 18.837/2025
Pregão Eletrônico SRP Nº 90015/2024
Adesão à Ata de Registro de Preços DPE/AC Nº 003/2025
Partes: Câmara Municipal de Rio Branco e M. F. DA ROCHA PAIVA, CNPJ/MF nº 42.915.134/0001-82.
OBJETO: Contratação de pessoa jurídica para o fornecimento de alimentos diversos sob demanda, tais como kit lanche, coffee break, café da manhã e buffet (almoço/jantar) visando atender às necessidades da Defensoria Pública do Estado do Acre em eventos institucionais.
VIGÊNCIA: 07/11/2025 a 07/11/2026.
VALOR DO CONTRATO: R\$ 120.881,00
LOCAL E DATA DE ASSINATURA: Rio Branco-AC, 07/11/2025.

ASSINAM: Joabe Lira Queiroz – Presidente, Felipe Sandri Schafer – 1º Secretário e Sra. Mayra Fernanda da Rocha Paiva, representando a contratada.
Original assinado.

EXTRATO CONTRATO Nº 025/2025
Processo Administrativo nº 18.692/2025
Inexigibilidade de Licitação de nº. 08/2025
Partes: Câmara Municipal de Rio Branco e CITY SOLUCOES EM IMOVEIS, MARKETING, CONSULTORIA E REPRESENTACAO LTDA, CNPJ/MF nº 51.885.843/0001-53.
OBJETO: LOCAÇÃO DE IMÓVEL situado na rua Isaura Parente nº 1064, sala 09, cep: 69.918-270 – Isaura Parente, Galeria Donna Branca, no Município de Rio Branco/AC, inscrito sob a matrícula nº. 1.004.0068.0410.001, 002 e 003, do 2º cartório de registro de imóveis de Rio Branco, PARA FINS DE INSTALAÇÃO DO GABINETE PARLAMENTAR DO VEREADOR JOAO PAULO.
VIGÊNCIA: 07/11/2025 a 07/11/2026.
VALOR DO CONTRATO: R\$ 30.000,00
LOCAL E DATA DE ASSINATURA: Rio Branco-AC, 07/11/2025.

ASSINAM: Joabe Lira Queiroz – Presidente, Felipe Sandri Schafer – 1º Secretário e Sr. Fernando dos Santos Veras, representando a contratada.
Original assinado.

ATO DA MESA Nº 06, DE 11 DE NOVEMBRO DE 2025
A MESA DIRETORA DA CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO, ESTADO DO ACRE, no uso de suas atribuições legais e regimentais, CONSIDERANDO que a Constituição Federal de 1988, em seu art. 37, caput, estabelece que a administração pública direta e indireta obedecerá aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência; CONSIDERANDO que a Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal), em seu art. 1º, § 1º, estabelece que a responsabilidade na gestão fiscal pressupõe a ação planejada e transparente, em que se previnem riscos e corrigem desvios capazes de afetar o equilíbrio das contas públicas; CONSIDERANDO a necessidade de implementar medidas de contenção de despesas com pessoal para assegurar o equilíbrio fiscal e orçamentário desta Casa Legislativa no encerramento do exercício financeiro de 2025; CONSIDERANDO a necessidade de organização orçamentária para o adequado fechamento das contas públicas ao final do exercício de 2025, garantindo o cumprimento dos limites estabelecidos pela legislação vigente;