

CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO
DIRETORIA EXECUTIVA - DIREX

TERMO DE REFERÊNCIA

(Contratação Direta de Serviços – art. 72 da Lei nº 14.133/2021)

(Processo Administrativo nº 18.783/2025)

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. 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 ESTIMADO (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);	Evento	1	22.000,00	22.000,00

CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO
DIRETORIA EXECUTIVA - DIREX

	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; 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;	Evento	1	23.000,00	23.000,00

CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO
DIRETORIA EXECUTIVA - DIREX

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;				
10 mesas tipo bistrô tamanho máximo 1,10m.				
Valor Total da Contratação				45.000,00

Classificação do Objeto Quanto à Heterogeneidade ou Complexidade

1.1. O serviço objeto desta contratação é caracterizado como comum, visto que a administração consegue definir com clareza os requisitos e especificações e quantidades desses serviços, de forma que diferentes fornecedores possam apresentar propostas que são plenamente comparáveis entre si. As características intrínsecas dos serviços de cerimonial, assessoria e organização de eventos dispensa processo de escolha por concurso ou diálogo competitivo, uma vez que suas métricas mais comuns são amplamente conhecidas e facilmente mensuráveis.

Classificação do Objeto Quanto ao Modelo de Execução

1.2. Os serviços objeto deste procedimento enquadram-se como não contínuos ou contratados por escopo.

Prazo de Vigência

1.3. O prazo de vigência da contratação ficará adstrito à concretização da prestação dos serviços.

1.4. O contrato ou outro instrumento hábil que o substitua oferecerá maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

**CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO
DIRETORIA EXECUTIVA - DIREX**

1.5. A prestação dos serviços objeto deste procedimento ocorrerá exclusivamente sob demanda, depois de expedida pelo fiscal do contrato a correspondente ordem de serviço.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

Fundamentação

2.1. A presente contratação tem fundamento na Lei 14.133/2021, Ato da Mesa Diretora nº 01, de 7 de março de 2023, Decreto Legislativo nº 21/2019, Lei Municipal nº 2.507/2023, Lei Municipal nº 2.484/2023, Lei Municipal nº 2.448/2023, Lei Municipal nº 1.086/1993 e Resolução Legislativa nº 08/2015.

2.2. O objeto deste procedimento não consta no Plano de Contratações Anual da Câmara Municipal de Rio Branco.

Descrição da Necessidade da Contratação

2.3. A Câmara Municipal de Rio Branco, no exercício de suas funções institucionais, realiza anualmente sessões solenes destinadas à outorga de honrarias e reconhecimentos a cidadãos e instituições que se destacam em diferentes áreas de atuação no município. Entre essas solenidades estão a entrega do Título de Cidadão Rio-Branquense, instituído pelo Decreto Legislativo nº 21/2019, o Título de Empreendedor do Município, criado pela Lei nº 2.507/2023, o Título Campos Pereira, instituído pela Lei nº 2.484/2023, o Título Guardiã da Cultura, criado pela Lei nº 2.448/2023, o Título de Cidadão Verde, criado pela Lei Municipal nº 1.086/1993 e o Prêmio Mulher-Destaque, criado pela Resolução Legislativa nº 08/2015. A entrega desses títulos está prevista para os dias 07 e 28 de novembro do corrente ano.

2.4. Considerando a relevância de tais solenidades, faz-se necessária a contratação de serviços especializados de cerimonial e organização de eventos, com fornecimento de mão de obra qualificada, além de decoração e ornamentos, de modo a assegurar a adequada ambientação, a condução formal dos eventos assim como garantir que a imagem institucional seja o mais bem representada possível.

2.5. A ausência de estruturação técnica e estética comprometeria a imagem institucional do Poder Legislativo Municipal, bem como a solenidade do ato de entrega das honrarias, que visa enaltecer o mérito dos homenageados e estreitar o vínculo entre a Câmara e a sociedade civil.

2.6. Dessa forma, a contratação pretendida justifica-se como imprescindível para garantir a realização das sessões solenes de forma organizada, digna e compatível com a importância dos títulos concedidos, atendendo ao protocolo institucional e às expectativas da sociedade rio-branquense.

**CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO
DIRETORIA EXECUTIVA - DIREX**

3. JUSTIFICATIVA DA NÃO ELABORAÇÃO DE ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

3.1. Conforme disposto no art. 18, I da Lei nº 14.133/2021, o Estudo Técnico Preliminar (ETP) constitui documento obrigatório nas contratações públicas destinadas a subsidiar a definição da solução mais vantajosa para a Administração. Todavia, a própria norma admite a dispensa da elaboração do referido instrumento nas hipóteses em que a simplicidade, o conhecimento prévio do objeto contratado ou ainda a natureza deste não justifiquem a realização de análise mais aprofundada.

3.2. No presente caso, a contratação refere-se a serviços comuns de cerimonial e organização de eventos, com fornecimento de mão de obra, decoração e ornamentos, destinados à realização de sessões solenes específicas para entrega de títulos e prêmios já instituídos por atos normativos próprios. Tais serviços são de natureza rotineira, de baixa complexidade técnica e possuem significativa oferta no mercado privado local, não demandando avaliação comparativa de alternativas tecnológicas ou estudos de viabilidade que justifiquem a elaboração de um Estudo Técnico Preliminar.

3.3. Diante disso, a não elaboração do Estudo Técnico Preliminar mostra-se justificada, por expressa autorização legal do Ato da Mesa Diretora nº 01, de 7 de março de 2023, ao tempo em que se entende que as características do objeto a ser contratado e a experiência prévia da Administração Contratante viabilizam a sua dispensa, sem prejuízo das boas práticas administrativas e da correta instrução processual.

3.4. A matriz de riscos referente ao objeto deste procedimento consta no Anexo III do Termo de Referência.

4. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO

4.1. A solução consiste em serviço especializado de cerimonial e organização de eventos, com fornecimento de equipe composta por recepcionistas, mestre de cerimônia e fotógrafos, além de itens personalizados de decoração e ornamentos, selecionados sob medida para atender as necessidades da Administração nas solenidades que serão realizadas.

4.2. As quantidades, características e exigências do objeto a ser contratado estão estabelecidas neste instrumento e seus anexos.

5. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Sustentabilidade

5.1. A Administração Pública, deve promover a adoção de práticas de sustentabilidade nas suas contratações, observando critérios de responsabilidade social, ambiental e econômica, dado que os recursos naturais são escassos.

**CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO
DIRETORIA EXECUTIVA - DIREX**

5.2. Desta forma, na execução dos serviços objeto deste procedimento, a contratada deverá observar os seguintes requisitos mínimos de sustentabilidade:

- a) Quanto aos materiais decorativos e ornamentais, deve ser priorizado o uso de elementos reutilizáveis, sempre que possível, a fim de se evitar desperdícios;
- b) Evitar o uso de materiais descartáveis de difícil decomposição, tais como isopor;
- c) A contratada deverá responsabilizar-se pela coleta e pela destinação adequada dos resíduos sólidos gerados durante a execução dos serviços, sem qualquer ônus adicional à Administração Contratante.

Indicação de Marcas ou Modelos

5.3. Não será admitida a indicação de marcas ou modelos na presente contratação.

Subcontratação

5.4. 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.

Prestação Onerosa de Garantia da Contratação

5.5. Não haverá exigência da prestação onerosa de garantia a que se refere o art. 96 e seguintes da Lei nº 14.133/2021, uma vez que, para este tipo de objeto, não há riscos de inadimplemento financeiro. Os pagamentos devidos à contratada ocorrerão apenas após os recebimentos provisório e definitivo, com o respectivo ateste pelo fiscal do contrato, motivo pelo qual não será exigida prestação de garantia.

Vistoria

5.6. Nos termos do §2º do art. 63 da Lei nº 14.133/2021, as empresas participantes do certame licitatório poderão realizar rigorosa visita técnica no local onde serão executados os serviços, visando mensurar melhor os custos envolvidos. Para fins de vistoria, o local da prestação dos serviços consta no subitem 6.1 deste Termo de Referência.

5.7. O agendamento deverá ser feito junto à Diretoria Executiva da Câmara Municipal de Rio Branco, com antecedência mínima de 72 (setenta e duas) horas, de segunda à sexta-feira, das 08:00 às 14:00 horas, no seguinte endereço: rua Hugo Carneiro nº 567 Bairro Bosque, Rio Branco Acre, CEP: 69.900-550.

5.8. Serão disponibilizados data e horário diferentes aos interessados em realizar a vistoria prévia.

**CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO
DIRETORIA EXECUTIVA - DIREX**

5.9. Para a vistoria, o representante legal da empresa ou responsável técnico deverá estar devidamente identificado, apresentando documento de identidade civil e documento expedido pela empresa comprovando sua habilitação para a realização da vistoria.

5.10. Caso o interessado opte por não realizar a vistoria, deverá prestar declaração formal assinada por seu responsável técnico acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.

5.11. A não realização de vistoria não poderá embasar posteriores alegações de desconhecimento das instalações, dúvidas ou esquecimentos de quaisquer detalhes dos locais da prestação dos serviços, devendo a contratada assumir os ônus dos serviços decorrentes.

6. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Local e Horário da Prestação dos Serviços e Duração dos Eventos

6.1. 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.

Condições de Execução

6.2. A execução do objeto ocorrerá conforme as disposições dos itens seguintes.

6.3. 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.

6.4. Nessa reunião, deverão ser abordados os seguintes pontos:

6.4.1. definição do roteiro oficial do evento, incluindo horários, ordem de execução das atividades e participação de autoridades;

6.4.2. distribuição de responsabilidades entre os profissionais contratados, como cerimonialistas, recepcionistas, fotógrafos e demais envolvidos;

6.4.3. identificação dos pontos estratégicos para registro fotográfico e audiovisual, com a devida ênfase nos momentos protocolares;

6.4.4. orientações relativas à postura, trajes e conduta esperada dos profissionais durante o evento;

6.4.5. definição de canais de comunicação e dos responsáveis pelo repasse de informações antes e durante o evento;

6.4.6. esclarecimento de dúvidas e alinhamento de procedimentos necessários para assegurar a qualidade e a harmonia na execução dos serviços.

**CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO
DIRETORIA EXECUTIVA - DIREX**

- 6.4.7. 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.
- 6.5. A contratada deve se responsabilizar por todos os recursos humanos, materiais e financeiros necessários ao atendimento das demandas apresentadas pela contratante.
- 6.6. 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.
- 6.7. A contratada deverá apresentar os fornecedores e produtos oferecidos previamente para aprovação da contratante, quando houver.
- 6.8. 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.
- 6.9. 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.
- 6.10. 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.
- 6.11. 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;
- 6.12. Todos os profissionais da contratada deverão apresentar-se no local do evento no mínimo 1h antes do horário previsto para o seu início.

Do Mestre de Cerimônia

- 6.13. 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:
- 6.13.1. Abrir, apresentar, conduzir e encerrar o evento de acordo com o roteiro previamente definido pela equipe de cerimonial.

**CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO
DIRETORIA EXECUTIVA - DIREX**

- 6.13.2. Fazer as apresentações de autoridades, palestrantes, homenageados e convidados especiais, observando o protocolo oficial e a ordem de precedência.
- 6.13.3. Seguir rigorosamente o roteiro do evento, realizando as falas de abertura, transição entre etapas, anúncios e encerramento.
- 6.13.4. Adequar o tom de voz, a linguagem e a postura à natureza do evento (solene, comemorativo, técnico, institucional etc.).
- 6.13.5. Observar as normas e práticas do cerimonial público, garantindo o respeito às autoridades, aos símbolos nacionais e ao hino oficial, quando aplicável.
- 6.13.6. Anunciar a composição de mesa, discursos, homenagens, entregas de títulos ou demais atos protocolares conforme orientação do cerimonial.
- 6.13.7. Atuar em constante alinhamento com a coordenação do cerimonial e do protocolo, ajustando falas ou cronogramas quando necessário.
- 6.13.8. Manter-se disponível para ensaios e reuniões preparatórias do evento.
- 6.13.9. Auxiliar na manutenção da ordem, pontualidade e fluidez da programação.
- 6.13.10. Conduzir as transições entre momentos formais e informais, quando houver.
- 6.13.11. Utilizar vestimenta adequada ao caráter do evento, respeitando as orientações do cerimonial.
- 6.13.12. Manter dicção clara, tom de voz firme e linguagem respeitosa, garantindo credibilidade e solenidade.

Dos Recepcionistas

6.14. Os profissionais designados para a função de recepcionista nos eventos deverão desempenhar as seguintes atividades:

- 6.14.1. Receber os participantes, convidados, autoridades e representantes da imprensa, assegurando tratamento cordial e adequado ao ambiente cerimonial.
- 6.14.2. Proceder à conferência de convites, listas de presença e confirmações prévias.
- 6.14.3. Efetuar o registro de entrada dos participantes conforme método estabelecido pela contratante.
- 6.14.4. Validar documentos de identificação, quando solicitado pelo cerimonial.
- 6.14.5. Distribuir crachás, pastas, programas, kits de participação ou outros materiais relacionados ao evento.
- 6.14.6. Orientar os credenciados quanto ao uso dos materiais recebidos.
- 6.14.7. Garantir a entrada apenas de pessoas devidamente autorizadas, de acordo com as instruções do cerimonial.
- 6.14.8. Direcionar participantes para os espaços destinados (auditório, áreas restritas, áreas de imprensa, entre outros).
- 6.14.9. Auxiliar a equipe de cerimonial na organização do fluxo de entrada e permanência dos participantes.

**CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO
DIRETORIA EXECUTIVA - DIREX**

- 6.14.10. Identificar previamente as autoridades e convidados especiais, assegurando credenciamento diferenciado, conforme protocolo definido.
- 6.14.11. Encaminhar autoridades e convidados especiais à equipe de cerimonial responsável.
- 6.14.12. Solucionar eventuais inconsistências (ex.: nomes ausentes na lista, crachás não impressos).
- 6.14.13. Direcionar casos não solucionados à coordenação do evento para providências imediatas.
- 6.15. **Dos Fotógrafos**
- 6.16. 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.
- 6.17. 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.
- 6.18. Deverá registrar a abertura, o desenvolvimento e o encerramento da cerimônia, captar imagens de autoridades, homenageados, convidados, público e momentos de relevância da programação.
- 6.19. 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.
- 6.20. Deverá cumprir as orientações da Assessoria de imprensa e Cerimonial da contratante, quanto aos registros prioritários.
- 6.21. 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.
- 6.22. Deverá atuar de forma discreta, de modo a não atrapalhar na condução do evento.

Materiais e Equipamentos a Serem Disponibilizados

- 6.23. 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.
- 6.24. A contratada responsabilizar-se-á pelo fornecimento, transporte, montagem, instalação e desinstalação de todos os artifícios listados no subitem anterior, sendo vedada a prestação dos serviços sem os citados itens ou qualquer tipo de cobrança avulsa.

**CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO
DIRETORIA EXECUTIVA - DIREX**

7. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

Atribuições da Fiscalização e Gestão Contratual

7.1. 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:

- 7.1.1. coordenar as atividades relacionadas à fiscalização técnica e administrativa do contrato;
- 7.1.2. 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;
- 7.1.3. 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;
- 7.1.4. 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;
- 7.1.5. 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;
- 7.1.6. 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;
- 7.1.7. coordenar a atualização contínua do relatório de riscos durante a gestão do contrato, com apoio do fiscal do contrato;
- 7.1.8. 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;

**CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO
DIRETORIA EXECUTIVA - DIREX**

- 7.1.9. realizar o recebimento definitivo do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais; e
- 7.1.10. tomar providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções.
- 7.2. 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:
- 7.2.1. 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;
- 7.2.2. verificar a manutenção das condições de habilitação da contratada, com a solicitação dos documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário;
- 7.2.3. examinar a regularidade no recolhimento das contribuições fiscais, trabalhistas e previdenciárias e, comunicar ao gestor eventuais irregularidades constatadas;
- 7.2.4. 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;
- 7.2.5. emitir notificações para a correção de rotinas ou de qualquer inexatidão ou irregularidade constatada, com a definição de prazo para a correção;
- 7.2.6. 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;
- 7.2.7. 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;

**CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO
DIRETORIA EXECUTIVA - DIREX**

- 7.2.8. 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;
- 7.2.9. 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.
- 7.2.10. 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;
- 7.2.11. 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
- 7.2.12. realizar o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico.
- 7.3. 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.
- 7.4. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.
- 7.5. As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.
- 7.6. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.
- 7.7. 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.

CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO
DIRETORIA EXECUTIVA - DIREX

8. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

Instrumento de Medição de Resultado

7.1. A avaliação da execução do objeto utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme previsto no Anexo II deste Termo de Referência.

7.2. 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:

7.2.1. Não produziu os resultados acordados;

7.2.2. Deixou de executar ou não executou com qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou

7.2.3. Deixou de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço ou os utilizou com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

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

Recebimento

8.1. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, pelo Fiscal do Contrato, mediante termo detalhado, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo.

8.2. O prazo da disposição acima será contado do recebimento da comunicação de cobrança oriunda da Contratada, acompanhada da comprovação da prestação dos serviços a que se referem a parcela a ser paga.

8.3. Para as contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021, o prazo máximo para o recebimento definitivo será de até 8 (oito) dias úteis.

8.4. O prazo para a solução, pelo Contratado, de inconsistências na execução do objeto ou de saneamento da nota fiscal ou de instrumento de cobrança equivalente, verificadas pela Administração durante a análise prévia à liquidação de despesa, não será computado para os fins do recebimento definitivo.

8.5. Ao final de cada período de faturamento o fiscal do contrato deverá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos no ato convocatório, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato;

**CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO
DIRETORIA EXECUTIVA - DIREX**

8.6. Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do termo detalhado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último.

8.7. O contratado fica obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir, ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no recebimento provisório.

8.8. A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no recebimento provisório.

8.9. O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.

8.10. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

8.11. Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o Termo Detalhado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato de cunho técnico e administrativo, bem como os demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

8.12. O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo ainda os seguintes procedimentos:

8.12.1. Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelo fiscal do contrato, no cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, conforme regulamento.

8.12.2. Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando ao contratado, por escrito, as respectivas correções;

8.12.3. Emitir Termo Detalhado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e

**CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO
DIRETORIA EXECUTIVA - DIREX**

- 8.12.4. Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.
- 8.12.5. Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.
- 8.13. O prazo para recebimento definitivo poderá ser excepcionalmente prorrogado, de forma justificada, por igual período, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências contratuais.
- 8.14. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal quanto à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.
- 8.15. Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.
- 8.16. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança dos bens nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.
- 8.17. O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de ativação do link e à entrega de quaisquer manuais ou documentações técnicas exigíveis.

Liquidação

- 8.18. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período.
- 8.19. O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, nos casos de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021.
- 8.20. Para fins de liquidação, o setor competente deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:
- a) o prazo de validade;
 - b) a data da emissão;
 - c) os dados do contrato e do órgão contratante;
 - d) o período respectivo de execução do contrato;
 - e) o valor a pagar; e

**CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO
DIRETORIA EXECUTIVA - DIREX**

f) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

8.21. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao contratante;

8.22. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133/2021.

8.23. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para:

- a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas;
- b) identificar possível razão que impeça a contratação no âmbito do órgão ou entidade, tais como a proibição de contratar com a Administração ou com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

8.24. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade da contratada, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério da contratante.

8.25. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, a contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência da contratada, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

8.26. Persistindo a irregularidade, a contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada à contratada a ampla defesa.

8.27. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso a contratada não regularize sua situação junto ao SICAF.

Prazo de Pagamento

8.28. O pagamento será efetuado no prazo máximo de até dez dias úteis, contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior.

8.29. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao Contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice IPCA de correção monetária.

**CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO
DIRETORIA EXECUTIVA - DIREX**

Forma de Pagamento

8.30. O pagamento será realizado através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pela contratada.

8.31. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

8.32. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

8.33. 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.

8.34. 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.

Antecipação de Pagamento

8.35. Em nenhuma hipótese será admitida antecipação do pagamento da prestação de serviços a que se refere este Termo de Referência e seus Anexos.

Reequilíbrio Econômico-Financeiro

8.36. Durante a vigência do contrato é assegurado à CONTRATADA o direito ao reequilíbrio econômico-financeiro da avença, nos termos do inciso II alínea "d" do art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021, sempre que comprovadamente ocorrerem fatos supervenientes, imprevisíveis ou previsíveis, porém de consequências incalculáveis, que alterem substancialmente as condições iniciais da contratação.

8.37. O pedido de reequilíbrio deverá ser formalizado pela contratada, devidamente instruído com documentação comprobatória, planilhas atualizadas e detalhamento dos impactos econômicos que justifiquem a revisão do valor contratual. A análise do pleito será realizada pela Administração, que poderá solicitar informações e documentos complementares, bem como realizar diligências para verificar a veracidade das alegações.

8.38. A recomposição do equilíbrio poderá resultar na revisão dos preços, nos limites necessários à manutenção da equação econômico-financeira originalmente pactuada, não sendo admitido reajuste automático, genérico ou desvinculado das causas que motivaram o desequilíbrio.

Reajuste

8.39. Não se aplica ao objeto desta contratação direta.

**CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO
DIRETORIA EXECUTIVA - DIREX**

9. INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS

9.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, o Contratado que:

- a) der causa à inexecução parcial do contrato;
- 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.

9.2. Serão aplicadas ao Contratado que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:

- 9.2.1. Advertência, quando o Contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave;
- 9.2.2. Impedimento de licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas "b", "c" e "d" do subitem acima, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave;
- 9.2.3. Declaração de inidoneidade para licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas "e", "f", "g" e "h" do subitem acima, bem como nas alíneas "b", "c" e "d", que justifiquem a imposição de penalidade mais grave.

9.3. Será aplicada multa:

- 9.3.1. Moratória, para as infrações descritas na alínea "d", 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;
- 9.3.2. Moratória, de 0,07% (sete centésimos por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor total do contrato, até o máximo de 2% (dois por cento), pela inobservância do prazo fixado para apresentação, suplementação ou reposição de garantia;
- 9.3.3. Compensatória, para as infrações descritas acima nas alíneas "e" a "h" 0,08% (oito centésimos por cento) do valor da contratação;
- 9.3.4. Compensatória, para a inexecução total do contrato prevista acima na alínea "c", de 0,09% (nove centésimos por cento) do valor da contratação;

**CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO
DIRETORIA EXECUTIVA - DIREX**

- 9.3.5. Compensatória, para a infração descrita na alínea "c", de 0,09% (nove centésimos por cento) do valor da contratação;
- 9.3.6. Compensatória, para a infração descrita acima na alínea "b", de 0,06% (seis centésimos por cento) do valor da contratação;
- 9.3.7. Compensatória, em substituição à multa moratória para a infração descrita na alínea "d", de 0,05% (cinco centésimos por cento);
- 9.3.8. Compensatória, para a infração descrita acima na alínea "a", de 0,04% (quatro centésimos por cento) do valor da contratação.

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

9.5. Todas as sanções previstas neste Termo de Referência poderão ser aplicadas cumulativamente com a de multa.

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

9.7. 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.

9.8. A multa poderá ser reconhecida administrativamente no prazo máximo de 10 dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

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

9.10. Para a garantia da ampla defesa e contraditório, as notificações serão enviadas eletronicamente para os endereços de e-mail informados na proposta comercial, bem como os cadastrados pela empresa no SICAF.

9.11. Os endereços de e-mail informados na proposta comercial e/ou cadastrados no SICAF serão considerados de uso contínuo da empresa, não cabendo alegação de desconhecimento das comunicações a eles comprovadamente enviadas.

9.12. Na aplicação das sanções serão considerados:

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

9.13. 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

**CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO
DIRETORIA EXECUTIVA - DIREX**

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.

9.14. 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 Termo de Referência 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.

9.15. 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 ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (CNEP).

9.16. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

9.17. 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, de 2021.

9.18. 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, na forma da Instrução Normativa SEGES/ME nº 26, de 13 de abril de 2022.

10. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO E REGIME DE EXECUÇÃO

Forma de Seleção e Critério de Julgamento da Proposta

10.1. A contratada será selecionada por meio da realização de procedimento de contratação direta através de dispensa de licitação em sua forma não eletrônica, com fundamento na hipótese do art. 75, inciso II da Lei nº 14.133/2021, que culminará com a seleção da proposta de menor preço por lote.

Regime de Execução

10.2. O regime de execução do contrato será o de empreitada por preço global.

Justificativa da Adoção do Regime de Execução de Empreitada por Preço Global

10.3. Nos termos do art. 6º, inciso XXIX, e do art. 46, §3º, da Lei nº 14.133/2021, a empreitada por preço global é o regime de execução contratual em que se contrata a execução do objeto por preço certo e total. Tal regime é indicado quando o escopo e as quantidades dos serviços podem ser definidos de forma precisa no momento da

**CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO
DIRETORIA EXECUTIVA - DIREX**

contratação, sem variações significativas que impliquem medições unitárias ou ajustes de valores.

10.4. No presente caso, o objeto consiste na prestação de serviços de organização e assessoria de eventos, com fornecimento de mão de obra e de itens de ornamentação, para a realização de solenidades específicas da Câmara Municipal de Rio Branco. As especificações e quantidades de todos os elementos integrantes do serviço — equipe de cerimonial, recepcionistas, fotógrafos, mobiliário, decoração, estrutura e materiais de apoio — estão claramente delimitadas neste Termo de Referência, não havendo variáveis que justifiquem medição por unidade ou por etapa.

10.5. Por tratar-se de serviço por escopo, cuja execução se encerra com a entrega completa e satisfatória do evento, o regime de empreitada por preço global mostra-se o mais adequado, pois assegura à Administração a previsibilidade dos custos, simplifica a gestão e o controle da execução contratual e transfere à contratada a responsabilidade integral pela entrega do resultado final, dentro do valor global contratado.

10.6. Além disso, o preço global é compatível com o critério de julgamento de menor preço por lote adotado neste procedimento, uma vez que o conjunto de serviços e materiais é indissociável e será executado de forma integrada, por uma única empresa, garantindo coerência técnica, estética e funcional à realização dos eventos.

Exigências de Habilitação

10.7. Para fins de habilitação, deverá o interessado comprovar os seguintes requisitos:

Habilitação Jurídica

10.8. **Pessoa física:** cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;

10.9. **empresário individual:** inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

10.10. **Microempreendedor Individual - MEI:** Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;

10.11. **Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI:** inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

10.12. **Sociedade empresária estrangeira:** portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020;



CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO
DIRETORIA EXECUTIVA - DIREX

10.13. **Sociedade simples:** inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

10.14. **Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária:** inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz;

10.15. **Sociedade cooperativa:** ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro 1971.

10.16. Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

Habilitação Fiscal, Social e Trabalhista

10.17. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

10.18. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional;

10.19. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

10.20. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;

10.21. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Estadual ou Distrital relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

10.22. Prova de regularidade com a Fazenda Estadual ou Distrital do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

10.23. Prova de regularidade com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata com concorre;

10.24. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

10.25. O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO
DIRETORIA EXECUTIVA - DIREX

Qualificação Econômico-Financeira

10.26. Certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do interessado, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua participação na licitação/contratação, ou de sociedade simples;

10.27. Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor;

10.28. Balanço patrimonial, demonstração do resultado do exercício e demais demonstrações contábeis dos últimos dois exercícios sociais, já exigíveis e apresentados na forma da lei, comprovando, índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um), obtidos por meio da aplicação das seguintes fórmulas:

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

$$SG = \frac{\text{Ativo Total}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}}$$

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

10.29. Caso a empresa interessada apresente resultado inferior ou igual a 1 (um) em qualquer dos Índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), será exigido para fins de habilitação capital mínimo de 5% do valor total estimado da contratação.

10.30. Os indicadores fixados acima deverão ser atingidos em cada um dos dois últimos exercícios sociais, sob pena de inabilitação.

10.31. Os documentos referidos acima limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos.

10.32. Os documentos referidos acima deverão ser exigidos com base no limite definido pela Receita Federal do Brasil para transmissão da Escrituração Contábil Digital - ECD ao Sped.

10.33. As empresas criadas no exercício financeiro da dispensa deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura.

CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO
DIRETORIA EXECUTIVA - DIREX

10.34. O atendimento dos índices econômicos previstos neste item deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentada pelo fornecedor.

Qualificação Técnica

10.35. Declaração de que o fornecedor tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da contratação.

10.36. Essa declaração poderá ser substituída por declaração formal assinada pelo responsável técnico do interessado acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.

10.37. Registro ou inscrição da empresa na entidade profissional competente, em plena validade, quando for o caso.

10.38. Sociedades empresárias estrangeiras atenderão à exigência por meio da apresentação, no momento da assinatura do contrato, da solicitação de registro perante a entidade profissional competente no Brasil.

Qualificação Técnico-Operacional

10.39. Comprovação de aptidão para execução de serviço similar, de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior à do objeto desta contratação, ou do item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados emitidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou pelo conselho profissional competente, quando for o caso.

10.40. Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do fornecedor.

10.41. O fornecedor disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual do Contratante e local em que foram prestados os serviços, entre outros documentos.

10.42. Os atestados deverão referir-se a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente.

10.43. Serão aceitos atestados ou outros documentos hábeis emitidos por entidades estrangeiras quando acompanhados de tradução para o português, salvo se comprovada a inidoneidade da entidade emissora.

10.44. A apresentação, pelo fornecedor, de certidões ou atestados de desempenho anterior emitido em favor de consórcio do qual tenha feito parte será admitida, desde que atendidos os requisitos do art. 67, §§ 10 e 11, da Lei nº 14.133/2021 e regulamentos sobre o tema.

Disposições Gerais Sobre Habilitação

10.45. Quando permitida a participação de empresas estrangeiras que não funcionem no País, as exigências de habilitação serão atendidas mediante documentos equivalentes, inicialmente apresentados em tradução livre.

10.46. Na hipótese de o fornecedor ser empresa estrangeira que não funcione no País, para assinatura do contrato ou da ata de registro de preços ou do aceite do instrumento

**CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO
DIRETORIA EXECUTIVA - DIREX**

equivalente, os documentos exigidos para a habilitação serão traduzidos por tradutor juramentado no País e apostilados nos termos do disposto no Decreto nº 8.660, de 29 de janeiro de 2016, ou de outro que venha a substituí-lo, ou consularizados pelos respectivos consulados ou embaixadas.

10.47. Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.

10.48. Se o fornecedor for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o fornecedor for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto para atestados de capacidade técnica, e no caso daqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

10.49. Serão aceitos registros de CNPJ de fornecedor matriz e filial com diferenças de números de documentos pertinentes ao CND e ao CRF/FGTS, quando for comprovada a centralização do recolhimento dessas contribuições.

Documentação Complementar para Cooperativas

10.50. Caso admitida a participação de cooperativas, será exigida a seguinte documentação complementar:

10.50.1. A relação dos cooperados que atendem aos requisitos técnicos exigidos para a contratação e que executarão o contrato, com as respectivas atas de inscrição e a comprovação de que estão domiciliados na localidade da sede da cooperativa, respeitado o disposto nos arts. 4º, inciso XI, 21, inciso I e 42, §§2º a 6º da Lei n. 5.764, de 1971;

10.50.2. A declaração de regularidade de situação do contribuinte individual – DRSCI, para cada um dos cooperados indicados;

10.50.3. A comprovação do capital social proporcional ao número de cooperados necessários à prestação do serviço;

10.50.4. O registro previsto na Lei n. 5.764, de 1971, art. 107;

10.50.5. A comprovação de integração das respectivas quotas-partes por parte dos cooperados que executarão o contrato;

10.51. Os seguintes documentos para a comprovação da regularidade jurídica da cooperativa:

10.51.1. ata de fundação;

10.51.2. estatuto social com a ata da assembleia que o aprovou;

10.51.3. regimento dos fundos instituídos pelos cooperados, com a ata da assembleia;

10.51.4. editais de convocação das três últimas assembleias gerais extraordinárias;

10.51.5. três registros de presença dos cooperados que executarão o contrato em assembleias gerais ou nas reuniões seccionais;

10.51.6. ata da sessão que os cooperados autorizaram a cooperativa a contratar o objeto da contratação; e

**CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO
DIRETORIA EXECUTIVA - DIREX**

10.51.7. última auditoria contábil-financeira da cooperativa, conforme dispõe o art. 112 da Lei n. 5.764, de 1971, ou uma declaração, sob as penas da lei, de que tal auditoria não foi exigida pelo órgão fiscalizador.

11. JUSTIFICATIVA PARA O NÃO PARCELAMENTO DA SOLUÇÃO

11.1. Nos termos do art. 40, §2º, da Lei nº 14.133/2021, na aplicação do princípio do parcelamento, a Administração deve avaliar a viabilidade da divisão do objeto em lotes, o aproveitamento das peculiaridades do mercado local, com vistas à economicidade, sempre que possível, desde que atendidos os parâmetros de qualidade e, o dever de buscar a ampliação da competição e de se evitar a concentração de mercado.

11.2. Já o §3º do mesmo artigo dispõe sobre os casos em que o parcelamento não será adotado. No presente caso, a natureza do objeto contratado – serviços de cerimonial, organização de eventos e fornecimento de ornamentação – exige a contratação de solução integrada, de forma que a execução se dê por uma única empresa responsável por todo o conjunto de serviços e itens necessários.

11.3. A realização das sessões solenes da Câmara Municipal envolve a participação simultânea de diversas equipes (cerimonialistas, recepcionistas, fotógrafos, garçons, equipe de apoio da Administração como Polícia Legislativa, servidores da parte do Legislativo, entre outros) e a utilização de estrutura física (palco, sofás, mesas, backdrop, espaço instagramável, ornamentação e iluminação). Se a solução fosse parcelada em itens individuais, haveria necessidade de coordenar, no mesmo dia, hora e local, várias empresas distintas, somando-se a essas a já numerosa quantidade de envolvidos, o que aumentaria a complexidade operacional, ampliaria os riscos de falhas de comunicação, execução e comprometeria a uniformidade estética e organizacional do evento.

11.4. Além disso, a Administração estaria sujeita a atrasos decorrentes da falta de sincronização entre fornecedores diferentes, dificultando a logística e impondo à equipe de cerimonial uma sobrecarga de atividades incompatível com a dinâmica própria do evento.

11.5. Portanto, devido a essas peculiaridades, entende-se que para o fiscal do contrato e equipe de apoio ao cerimonial da Administração, é melhor que a solução seja única, tendo em vista que qualquer imprevisto que ocorrer durante a prestação dos serviços poderá ser demandado diretamente por um único preposto ou representante da empresa, já que com vários prepostos, o nível de complexidade da organização do evento aumenta sobremaneira.

11.6. Assim, justifica-se o não parcelamento do objeto, tendo em vista que a divisão em itens individuais tornaria a execução ineficiente, complexa, mais lenta e até mesmo arriscada, prejudicando a rapidez, a harmonia e a qualidade dos serviços prestados.

**CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO
DIRETORIA EXECUTIVA - DIREX**

12. JUSTIFICATIVA DA OPÇÃO PELO CRITÉRIO DE ESCOLHA DE MENOR PREÇO POR LOTE

12.1. Considerando que os serviços e itens materiais envolvidos nesta contratação formam um conjunto integrado e interdependente, a escolha da proposta mais vantajosa deve ocorrer pelo critério de menor preço por lote, de modo a assegurar a contratação de uma empresa única para a execução de todo o escopo previsto.

12.2. O julgamento pelo menor preço por lote garante que todos os componentes necessários ao evento (equipe de cerimonial, recepcionistas, mestre de cerimônia, fotógrafos, decoração, mobiliário, backdrop, espaço instagramável e demais ornamentos) sejam fornecidos por um mesmo contratado, com responsabilidade integral pelo resultado final da entrega.

12.3. Esse critério, além de reduzir riscos de incompatibilidade entre fornecedores distintos, proporciona maior eficiência, coordenação e padronização dos serviços, permitindo que a Administração exerça a fiscalização e o acompanhamento contratual de forma mais efetiva. Ademais, o menor preço por lote mantém a competitividade entre os licitantes, assegura a economicidade e contribui para que a execução dos eventos ocorra com a organização, a estética e a solenidade compatíveis com sua relevância institucional.

13. VALOR ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO

13.1. O custo estimado total da presente contratação, que é o máximo aceitável, é de R\$ 45.000,00 (quarenta e cinco mil reais), conforme custos unitários apostos na Tabela de Valores de Referência para Cálculo do Valor Estimado da Contratação, apenso aos autos deste procedimento.

14. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

14.1. Os recursos orçamentários necessários ao atendimento do objeto deste Termo de Referência, referente à contratação de serviço de link dedicado de dados, correrão pelo orçamento da Câmara Municipal de Rio Branco no exercício de 2025 e serão alocados pela Diretoria Financeira, nos termos do detalhamento abaixo:

- 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



**CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO
DIRETORIA EXECUTIVA - DIREX**

ANEXOS

Anexo I – Formulário de Cotações

Anexo II – Instrumento de Medição de Resultado

Anexo III – Mapa de Riscos

Rio Branco - AC, 21 de outubro de 2025.

Elaborado por:

Gedhal Lincoln Ramos Bandeira

Analista Legislativo - CMRB

Agente de Contratação

Portaria nº 146/2024

CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO
 DIRETORIA EXECUTIVA - DIREX

ANEXO I

COTAÇÃO DE PREÇOS

NOME FANTASIA:					
RAZÃO SOCIAL:					
CNPJ:					
ENDEREÇO:					
TELEFONE:					
EMAIL:					
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.					
LOTE ÚNICO					
Item	Descrição dos Produtos	Unid.	Qtde.	Valor Unitário. (R\$)	Valor. Total. (R\$)
01	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;	Evento	1		

CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO
DIRETORIA EXECUTIVA - DIREX

	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; 10 mesas tipo bistrô tamanho máximo 1,10m.				
02	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;	Evento	1		

**CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO
DIRETORIA EXECUTIVA - DIREX**

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; 10 mesas tipo bistrô tamanho máximo 1,10m.				
Valor Total (R\$)				
DATA DA PROPOSTA:				
ASSINATURA:		CARIMBO		
Validade da proposta: Validade da proposta será de 60 (sessenta) dias.				

CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO
DIRETORIA EXECUTIVA - DIREX

ANEXO II

INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO

O instrumento de Medição de Resultado – IMR é um mecanismo que define, em bases compreensíveis, tangíveis, objetivamente observáveis e comprováveis, os níveis esperados de qualidade da prestação dos serviços e respectivas adequações de pagamento.

O objetivo do IMR é vincular o pagamento dos serviços aos resultados alcançados, em complemento à mensuração dos serviços efetivamente prestados, não devendo as reduções de pagamento originadas pelo descumprimento do IMR ser interpretadas como penalidades ou multas, as quais exigem a abertura regular de processo administrativo.

Desse modo, o preço a ser estabelecido em contrato para a realização do serviço objeto deste procedimento, nas quantidades e exigências aqui estabelecidas se refere à execução com máxima qualidade. Portanto, a execução que atinja os objetivos dos serviços contratados sem a máxima qualidade resultará em pagamento proporcional ao realizado, seguindo os critérios descritos neste anexo.

A fiscalização do contrato deverá utilizar o Instrumento de Medição de Resultado (IMR) para aferição da qualidade da prestação dos serviços, devendo haver o redimensionamento no pagamento devido com base nos indicadores estabelecidos, sempre que a contratada não integralmente o disposto nos itens 1 a 10 da tabela 3 deste Anexo.

TABELA 1: CUMPRIMENTO DE OBRIGAÇÕES CONTRATUAIS	
Finalidade	Garantir que os eventos sejam realizados de forma organizada, solene e de acordo com os protocolos institucionais.
Meta a Cumprir	Prestação integral e adequada dos serviços descritos no Termo de Referência.
Instrumento de Medição	Avaliação direta do fiscal do contrato tendo como base o check-list de execução dos serviços.
Forma de Acompanhamento	Presença do fiscal do contrato durante os eventos, atuando de forma direta de modo que todas as obrigações assumidas pela contratada sejam cumpridas.
Periodicidade	Por evento realizado.
Mecanismo de Cálculo	Percentual de glosa proporcional às irregularidades constatadas

**CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO
DIRETORIA EXECUTIVA - DIREX**

Início da Vigência	Percentual de desconto de glosa proporcional às irregularidades constatadas.
Observações	O acompanhamento da execução dos serviços da contratada terá também a colaboração dos servidores da Administração Contratante que trabalharão nos dias dos eventos, reportando ao fiscal do contrato todas as ocorrências de que tomarem conhecimento para fins de adoção de medidas imediatas/registro.

TABELA 2: PERCENTUAL APLICADO SOBRE A FATURA

GRAU	VALOR A SER PAGO DA FATURA
1	De 0 a 2 ocorrências em qualquer item ou na somatória de um ou mais itens = 100% da meta = recebimento de 100% da fatura;
2	De 3 a 4 ocorrências em qualquer item ou na somatória de um ou mais itens = 90% da meta = recebimento de 95% da fatura;
3	De 5 a 6 ocorrências em qualquer item ou na somatória de um ou mais itens = 90% da meta = recebimento de 90% da fatura;
4	De 7 a 8 ocorrências em qualquer item ou na somatória de um ou mais itens = 85% da meta = recebimento de 85% da fatura;
5	9 ou 10 ocorrências em qualquer item ou na somatória de um ou mais itens = 80% da meta = recebimento de 80% da fatura;
6	11 ou mais ocorrências em qualquer item ou na somatória de um ou mais itens = 75% da meta = recebimento de 75% da fatura.

TABELA 3: DESCRIÇÃO DOS INSTRUMENTOS DE MEDIÇÃO DO RESULTADO

ITEM	DESCRIÇÃO DA META	OCORRÊNCIAS
1	Montagem de palco, mesa de autoridades, tablado, backdrop, e demais decorações e itens ornamentais concluídos até 1h antes do horário previsto para o início dos eventos.	Atraso ou não conformidade.
2	Presença do mestre de cerimônia e condução de acordo com o roteiro oficial	Ausência ou falha no protocolo
3	Equipe de recepcionistas atuando de forma organizada e adequada (credenciamento, orientação de público e autoridades)	Falhas de atendimento, ausência de pessoal
4	Cobertura fotográfica completa, com entrega dos arquivos brutos e editados em mídia digital no prazo de até 5 dias úteis	Ausência de registros ou não entrega no prazo
5	Utilização de materiais de ornamentação de acordo com as especificações e previamente aprovados	Uso de itens inadequados ou não aprovados
6	Cumprimento das práticas de sustentabilidade (uso de materiais reutilizáveis, destinação adequada dos resíduos)	Descumprimento das exigências ambientais
7	Postura, trajes e conduta profissional adequados por parte da equipe	Ocorrências de inadequação

CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO
DIRETORIA EXECUTIVA - DIREX

8	Preposto da contratada presente durante todo o evento e em contato com a equipe de cerimonial da Câmara	Ausência do preposto
9	Arrumação e limpeza do espaço após o evento, devolvendo-o no estado original	Não execução ou execução inadequada
10	Atendimento a orientações e ajustes imediatos solicitados pela fiscalização durante o evento	Não atendimento às solicitações

CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO
DIRETORIA EXECUTIVA - DIREX

ANEXO III

MATRIZ DE RISCOS

Categoria de Risco	Descrição do Risco	Consequências Potenciais	Probabilidade	Impacto	Medidas de Mitigação / Resposta
Técnico / Execução	Atraso na montagem de palco, decoração, mobiliário ou equipamentos	Comprometimento da solenidade, atraso no início do evento, repercussão negativa institucional	Média	Alto	Fiscalização prévia da montagem; exigência de chegada da equipe com antecedência mínima de 1h; previsão contratual de multa por atraso
Técnico / Execução	Falha na condução do cerimonial (mestre de cerimônias despreparado, descumprimento do roteiro oficial)	Desorganização, quebra de protocolo, prejuízo à imagem institucional	Baixa	Alto	Reunião preparatória obrigatória; exigência de profissional com experiência comprovada; supervisão direta da Assessoria de Cerimonial
Técnico / Execução	Ausência ou desempenho insatisfatório dos recepcionistas ou fotógrafos	Prejuízo no credenciamento e registros oficiais do evento	Média	Médio	Conferência prévia da equipe; cláusula contratual prevendo substituição imediata; acompanhamento in loco pelo fiscal
Técnico / Execução	Uso de materiais de ornamentação de baixa qualidade ou diferentes do aprovado	Impacto estético e institucional negativo	Média	Médio	Aprovação prévia dos materiais; cláusula de substituição; retenção de pagamento até correção
Financeiro	Pedido de reequilíbrio ou reajuste em desacordo com a lei	Sobrecusto contratual	Baixa	Médio	Previsão expressa de reajuste/revisão conforme Lei nº 14.133/2021; análise técnica e jurídica de pleitos
Contratual / Legal	Descumprimento das cláusulas contratuais (ex.: ausência	Rescisão contratual, aplicação de sanções,	Média	Alto	Fiscalização rigorosa; cláusulas claras de sanção;

CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO
DIRETORIA EXECUTIVA - DIREX

	injustificada, subcontratação irregular)	necessidade de nova contratação emergencial			registro de ocorrências no processo
Institucional	Cancelamento ou adiamento do evento por motivos externos (autoridades, agenda institucional)	Perda de investimento em parte do material e mobilização da equipe	Baixa	Alto	Cláusula de remarcação de data; comunicação prévia mínima com a contratada; negociação de custos
Segurança	Acidentes com montagem de estruturas, cabos elétricos, quedas ou superlotação	Risco à integridade física dos presentes e responsabilidade civil do órgão	Baixa	Alto	Exigência de equipe treinada; vistoria técnica no local; cumprimento das normas de segurança NR-10 e NR-18
Imagem Pública	Cobertura fotográfica deficiente (baixa qualidade, perda de registros institucionais importantes)	Ausência de registro histórico oficial e repercussão negativa na imprensa	Média	Médio	Orientação prévia da Assessoria de Imprensa; entrega obrigatória dos arquivos brutos e editados em mídia digital