

CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO
DIRETORIA EXECUTIVA

TERMO DE REFERÊNCIA

(Contratação Direta – art. 75, II da Lei nº 14.133/2021)

(Processo Administrativo nº 767/2025)

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de organização e assessoria de eventos para a realização da solenidade de **SESSÃO SOLENE DE ABERTURA DOS TRABALHOS LEGISLATIVOS e LEITURA DA MENSAGEM GOVERNAMENTAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO/AC.**

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QTDE	VALOR UNITÁRIO (R\$)	VALOR TOTAL (R\$)
1	Equipe de Cerimonial, composta de 01 Mestre de Cerimônia, 01 Cerimonialista, 02 Recepcionistas, 02 Garçons/garçonetes, 02 Seguranças, 01 fotógrafo(a) e 01 Decorador(a), com vistas a atuar no evento SESSÃO SOLENE DE ABERTURA DOS TRABALHOS LEGISLATIVOS e LEITURA DA MENSAGEM GOVERNAMENTAL da CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO/AC.	Evento	01	R\$ 13,500,00	R\$ 13,500,00

CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO
DIRETORIA EXECUTIVA

1.2. O custo estimado da contratação é de **R\$ 13.500,00 (treze mil e quinhentos reais)**, conforme pesquisa no segmento específico de mercado.

1.3. O objeto desta contratação não se enquadra como sendo bem de luxo, conforme art. 14 do ATO DA MESA DIRETORA Nº 01 de 2023.

1.4. Poderão participar desta dispensa de licitação empresas interessadas que atenderem a todas as exigências quanto à documentação constante deste Termo de Referência

1.5. O prazo de vigência da contratação ficará adstrito à concretização da prestação do serviço;

1.6. Os interessados arcarão com todos os custos decorrentes da elaboração e apresentação de suas propostas;

Alinhamento Entre a Contratação e o Planejamento da CMRB

1.7. A presente contratação não está prevista no Plano de Contratações Anual da Câmara Municipal de Rio Branco para o exercício de 2025 por não ter sido prevista no planejamento das contratações feitas anteriormente à publicação do PCA.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. A contratação de pessoa especializada na organização e assessoramento de eventos, com vistas a atuar na **SOLENIIDADE DE ABERTURA DOS TRABALHOS LEGISLATIVOS e LEITURA DA MENSAGEM GOVERNAMENTAL da CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO/AC**, se faz necessária para que ocorra um evento tranquilo e sem percalço, haja visto que a administração da câmara não dispõe de pessoas com expertise na área, bem como de material adequado para proceder tal evento.

CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO
DIRETORIA EXECUTIVA

2.2. Para tanto, a Administração preocupou-se em realizar um procedimento com a melhor relação custo-benefício mediante a estipulação de critérios de aferição da qualidade.

2.3. Assim, sugere-se a formalização de processo de dispensa de licitação para a execução do objeto acima especificado, sob o critério de julgamento de menor valor global, visando ao atendimento dos princípios da economicidade e preservando a competitividade, lembrando que a economia de escala está sendo levada em consideração, consoante assevera o art. 18, VII c/c o art. 23, da Lei Federal nº 14.133/2021, prevalecendo, portanto, no presente caso, a economicidade como interesse da Administração.

2.4. A contratação de uma empresa especializada no serviço de organização e assessoria de eventos para a realização da **SOLENE DE ABERTURA DOS TRABALHOS LEGISLATIVOS e LEITURA DA MENSAGEM GOVERNAMENTAL da CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO/AC** é justificada pela importância de criar um ambiente à altura da relevância e solenidade do evento. A decoração adequada é essencial para valorizar a cerimônia, reforçando o caráter institucional e proporcionando um espaço digno para recepcionar autoridades, convidados e a comunidade. Além disso, o serviço de profissionais contribui para a organização e ambientação visual e organizacional, garantindo uma atmosfera formal e adequada para o evento, atendendo às expectativas de protocolo e à importância simbólica dessa ocasião histórica.

2.5. A Casa de Leis não possui equipamento profissional para realização desse serviço e também, no dia do evento, a equipe estará por conta da organização cerimonial do evento e não haverá disponibilidade de servidor(a) da Casa para o registro de imagens, então é indispensável a terceirização dos serviços fotográficos, garantindo a qualidade e o registro completo da solenidade.

2.6. A presente contratação tem fundamento no art. 75, II da Lei 14.133/2021, Ato da Mesa Diretora nº 01, de 7 de março de 2023 e demais regências vigentes.

CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO
DIRETORIA EXECUTIVA

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

3.1. Analisando o mercado e a estrutura do setor de cerimonial da CMRB, entendemos como viável a contratação dos serviços por empresas especializadas que possuem expertise em eventos com o porte da Solenidade citada.

3.2. As alternativas do mercado nos direcionaram para o modelo de contratação de empresas especializadas na organização e assessoramento de eventos.

3.3. Para a avaliação da melhor forma de atendimento da demanda apresentada foram considerados dois modelos para a prestação dos serviços, sendo:

- a) Uso dos servidores dos setores envolvidos em eventos da CMRB;
- b) Contratação de empresa especializada

Nº	ALTERNATIVA	FORMA DE AÇÃO	PROBLEMAS
1	Uso de mão de obra própria	A CMRB, por meio de seus servidores, executaria os serviços.	1 - Impossibilidade de ampliação do quadro de pessoal dos setores envolvidos na realização de eventos; 2 - Não ser da rotina deste Órgão realizar eventos desta natureza; 3 - Não se justifica a criação de uma estrutura

CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO
 DIRETORIA EXECUTIVA

			para eventos especializados; 4 - Inexistência de pessoal especializado e equipamentos para execução de eventos desse porte.
2	Contratação de empresas especializadas	Contratação de empresas especializadas para a realização de um único evento, com o fornecimento dos equipamentos, pessoal e solução apropriados.	Fornecimento das condições, informações e espaços físicos para a realização do evento.

3.4. A primeira alternativa mostra-se totalmente inviável, uma vez que não está disponível nos setores citados um quadro de pessoal suficiente e treinado para realização dos eventos deste porte.

3.5. De acordo com as informações levantadas, podemos afirmar que dentre as alternativas, a contratação de empresas especializadas apresenta-se como a mais viável dos pontos de vista técnico e econômico.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. É de inteira responsabilidade do contratado a observação quanto às especificações do serviço, constantes neste instrumento, de forma a serem atendidas integralmente;

4.2. O contratado deverá informar, na proposta de preços valor unitário e valor total (limitados a duas casas decimais).

**CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO
DIRETORIA EXECUTIVA**

Sustentabilidade

4.3. Não incidem critérios de sustentabilidade na presente contratação.

4.4. A pretensa contratação não envolve impactos ao meio ambiente, contudo a empresa contratada deve fazer uso de boas práticas de sustentabilidade, como por exemplo dar preferência ao uso de papel reciclável e adotar rotinas e procedimentos que favoreçam a redução do consumo de materiais plásticos.

Subcontratação

4.5. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

Garantia da Contratação

4.6. Não haverá exigência da prestação de garantia a que se refere o art. 96 e seguintes da Lei nº 14.133/2021 pelas razões expostas a seguir, que dizem respeito à natureza do objeto, fiscalização e monitoramento, economia de recursos públicos e práticas de mercado:

4.7. A não exigência de garantia justifica-se pelo pequeno valor financeiro do objeto, bem como pela ausência de grave dano à administração decorrente de não exigência de garantia, como ocorre por exemplo nos contratos de obras de grande vulto.

4.8. A ausência de garantia contratual não exime a contratada de sua responsabilidade pela qualidade dos serviços prestatados. A fiscalização e monitoramento por parte da Câmara Municipal serão realizados de forma contínua e rigorosa, garantindo o cumprimento dos padrões estabelecidos.

4.9. Portanto, diante da análise da natureza objeto, das práticas do mercado e em conformidade com a legislação aplicável e pelo baixo valor financeiro global do objeto, justifica-se a não exigência de garantia contratual para a presente contratação. Essa decisão visa garantir a eficácia, a economicidade e a adequação do processo licitatório às necessidades da Câmara Municipal de Rio Branco.

CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO
DIRETORIA EXECUTIVA

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Condições da entrega

5.1. Os serviços serão prestados nas dependências do auditório da Sede da OAB, localizado à Rua Alameda Ministro Miguel Fernandes, 450, bairro Portal da Amazônia, compreendendo todo o espaço onde se realizará a cerimônia, desde a entrada, conforme mapa e Plano de Ação a ser disponibilizado pela Contratante;

5.2. As fotografias deverão ser produzidas por câmeras digitais profissionais em alta resolução, de modo a permitir grandes ampliações sem perda de qualidade;

5.3. A Contratada deverá disponibilizar os profissionais, conforme descrito neste item deste instrumento;

5.4. Os arquivos digitais decorrentes do registro fotográfico serão entregues à contratante, imediatamente após o evento, a qual escolherá até 100 (cem) imagens;

5.5. A transferência das imagens escolhidas, na forma do item anterior, deverá ser realizada em até 03 dias úteis, devidamente editadas

Dos serviços

5.6. Mesa de honra/autoridade, para até 15 assentos, a ser decorada com toalhas nas cores da bandeira do município de Rio Branco (verde e branco).

5.7. Montagem de até arranjos de mesa com flores artificiais com vaso para os ambientes da recepção aos convidados e da mesa de honra das autoridades, conforme determinada pela Equipe de Cerimonial da CMRB.

5.8. Serviço de segurança como apoio à Polícia Legislativa;

5.9. Serviço de Mestre de Cerimônia;

5.10. Serviço de Cerimonialista;

**CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO
DIRETORIA EXECUTIVA**

5.11. Serviço de recepção aos convidados;

5.12. **Serviço de garçom para as autoridades da mesa de honra;**

5.13. Serviços fotográficos de produção, tratamento e disponibilização das fotografias coloridas em arquivos para a Contratante;

5.14. O fornecimento de todo o material, equipamentos e acessórios, bem como dos profissionais necessários à plena execução dos serviços. A coordenação dos serviços deve ser executada por profissional com experiência na atividade de coordenação de todos os profissionais da contratada envolvidos na execução do contrato, entre outras incumbências inerentes ao planejamento e acompanhamento.

5.15. DO(A) MESTRE DE CERIMÔNIA

5.15.1. Narrar o script preparado pelo Chefe de Cerimonial, garantindo a ordem e o ritmo da cerimônia;

5.15.2. Seguir rigorosamente o script redigido pelo Chefe de Cerimonial, não sendo permitida a alteração do texto sem o consentimento do redator;

5.15.3. Colaborar na confirmação de presenças de autoridades e no preenchimento de nominatas;

5.15.4. Participar de reuniões pré-evento;

Reportar-se ao gestor da unidade para que seja efetivado o controle das atividades realizadas;

5.15.5. Ser dotado(a) das seguintes características: boa postura vocal e física; discrição; sobriedade e compromisso ético; ter iniciativa própria para contornar situações inesperadas; boa apresentação, ter conhecimento das regras protocolares e do cerimonial público e possuir equilíbrio emocional; e

**CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO
DIRETORIA EXECUTIVA**

5.15.6. Comparecer ao local de realização do evento, apresentando- se ao Chefe do Núcleo de Cerimonial desta Câmara, com no mínimo 02 horas de antecedência, devidamente trajado;

5.15.7. O traje para profissional do sexo masculino será sempre Terno escuro, camisa clara e gravata. Para mulheres, o traje será o tailleur.

5.16. DO(A) CERIMONIALISTA

5.16.1. Narrar o script preparado pelo Chefe de Cerimonial, garantindo a ordem e o ritmo da cerimônia;

5.16.2. Seguir rigorosamente o script redigido pelo Chefe de Cerimonial, não sendo permitida a alteração do texto sem o consentimento do redator;

5.16.3. Colaborar na confirmação de presenças de autoridades e no preenchimento de nominatas;

5.16.4. Participar de reuniões pré-evento;

5.16.5. Reportar-se ao gestor da unidade para que seja efetivado o controle das atividades realizadas;

5.16.6. Ser dotado(a) das seguintes características: boa postura vocal e física; discrição; sobriedade e compromisso ético; ter iniciativa própria para contornar situações inesperadas; boa apresentação, ter conhecimento das regras protocolares e do cerimonial público e possuir equilíbrio emocional;

5.16.7. Comparecer ao local de realização do evento, apresentando- se ao Chefe do Setor Comunicação e Cerimonial deste Órgão, com no mínimo 02 horas de antecedência, devidamente trajado;

5.16.8. O traje para profissional do sexo masculino será sempre Terno escuro, camisa clara e gravata. Para mulheres, o traje será o tailleur.

**CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO
DIRETORIA EXECUTIVA**

5.17. DOS(AS) SEGURANÇAS

5.17.1. Os profissionais que atuarão como seguranças nos eventos prestarão apoio aos Policiais Legislativos e atuarão conforme orientação destes, com o objetivo de manter a ordem nos eventos.

5.17.2. Uniformes Masculino:

- a) terno Completo, composto por um paletó e uma calça, na cor preta ou azul escura, sendo que as duas peças deverão apresentar a mesma qualidade, cor e tecido e medidas de acordo com o manequim do usuário;
- b) camisa social, na cor branca, em tecido não transparente;
- c) gravata em tecido, acabamento de primeira qualidade, com cor a definir;
- d) cinto social, na cor preta, fivela cromada discreta, largura 3,5 cm (aproximadamente), tipo regulável;
- e) sapato (par) tipo social, na cor preta, em couro (legítimo ou ecológico).

5.17.3. Uniforme Feminino

- a) blazer, na cor preta ou azul escuro, medidas de acordo com o manequim da usuária;
- b) calça social feminina, na cor preta ou azul escura, sendo que a peça deverá apresentar a mesma qualidade, cor e tecido do blazer e medidas de acordo com o manequim da usuária;
- c) saia social, na cor preta ou azul escura, sendo que a peça deverá apresentar a mesma qualidade, cor e tecido do blazer, altura do joelho;
- d) blusa social feminina, na cor branca, medidas de acordo com o manequim da usuária, em tecido não transparente;
- e) sapato feminino (par) tipo social, na cor preta, em couro (legítimo ou ecológico).

5.18. DOS(AS) GARÇOS/GARÇONETES

**CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO
DIRETORIA EXECUTIVA**

5.18.1. O serviço de garçom deverá ser executado por profissional capacitado e com experiência na atividade de garçom (garçonete), devidamente uniformizado(a), identificado(a) e qualificado(a) para realizar todo correspondente à função de garçom, com experiência em evento e no trato com autoridades.

5.18.2. O uniforme deverá ser padronizado da seguinte forma: calça social (garçom), camisa de manga longa social e saíote pretos (garçonete). Sapato social preto.

5.19. DOS(AS) RECEPCIONISTOS(AS)

5.19.1. Os serviços de recepção devem ser prestados por profissionais capacitados, treinados e com experiência, dinâmicos, com habilidade para lidar com pessoas e no trato com autoridades (agir com presteza, polidez e cortesia) e apresentar-se uniformizado conforme item 9.4.3;

5.20. Cumprir e fazer cumprir por seus profissionais as orientações da CMRB, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho, quando do acesso às dependências do evento;

5.21. Cabe ao coordenador designado para a prestação dos serviços a missão de garantir o bom andamento das atividades e que terá a obrigação de reportar-se, quando houver necessidade, à Comissão de Acompanhamento do Contrato da CMRB e tomar as providências pertinentes;

5.22. Submeter-se à fiscalização da Comissão de Acompanhamento do Contrato, designada pela CMRB;

5.23. Dar ciência imediata à Comissão de Acompanhamento sobre qualquer anormalidade verificada na execução dos serviços;

5.24. Atender às dúvidas e consultas que vierem a ser formuladas pela CMRB e que estejam diretamente relacionadas com os serviços contratados; prejuízos provenientes da

**CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO
DIRETORIA EXECUTIVA**

execução irregular do contrato, correndo às suas expensas as correspondentes despesas de serviços em que se verifiquem vícios, defeitos, incorreções durante e após a sua prestação;

5.25. A Contratada responderá por todos os ônus, encargos e obrigações concernentes à legislação social, trabalhista, previdenciária, tributária, fiscal, comercial, securitária, civil e criminal, que se relacionem direta ou indiretamente com o objeto contratado, inclusive com relação aos seus empregados e prepostos;

5.26. A contratada deverá arcar com todas as despesas, incluindo custos diretos e indiretos, relativos à presente contratação;

5.27. A contratada deve responsabilizar-se por todas as despesas dos profissionais por ela contratados.

5.28. A contratada se responsabilizará por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidente de trabalho, no caso de ocorrência da espécie, sendo vítimas seus empregados no desempenho de atividades relativas ao objeto desta contratação;

5.29. A contratada não poderá sub-rogar a terceiros quaisquer direitos e obrigações decorrentes do contrato.

5.30. DO(A) FOTÓGRAFO(A)

5.30.1. O serviço de fotografia deverá ser executado por profissional capacitado e com experiência na atividade, devidamente uniformizado(a), identificado(a) e qualificado(a) para realizar todo correspondente à função de fotógrafo, com experiência em evento e no trato com autoridades

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO
DIRETORIA EXECUTIVA

6.1. 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.

6.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

6.3. As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

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

6.5. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

Fiscalização

6.6. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos.

Fiscalização Técnica

6.7. O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.

**CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO
DIRETORIA EXECUTIVA**

6.8. O fiscal técnico do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.

6.9. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.

6.10. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.

6.11. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprezadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.

6.12. O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual.

Fiscalização Administrativa

6.13. O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.

6.14. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência.

6.15. A fiscalização de que trata este ITEM não exclui nem reduz a responsabilidade do Contratado, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de

CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO
DIRETORIA EXECUTIVA

qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade da Contratante ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade.

Gestor do Contrato

6.16. Cabe ao gestor do contrato:

- 6.16.1. coordenar a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração.
- 6.16.2. acompanhar os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência.
- 6.16.3. acompanhar a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.
- 6.16.4. emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo Contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.
- 6.16.5. tomar providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela

CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO
DIRETORIA EXECUTIVA

comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.

- 6.16.6. elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.
- 6.16.7. enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

7. DAS SANÇÕES *SANÇÕES*

7.1. 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.

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

7.2.1. Advertência, quando o Contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

**CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO
DIRETORIA EXECUTIVA**

- 7.2.2. 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;
- 7.2.3. 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.
- 7.2.4. Multa;
- 7.2.5. Moratória, para as infrações descritas no item "d", de 0,5% (cinco décimos por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 30(trinta) dias;
- 7.2.6. Moratória de 0,5% (cinco décimos por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor total do contrato, até o máximo de 30% (trinta por cento), pela inobservância do prazo fixado para apresentação, suplementação ou reposição da garantia;
- 7.2.7. O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias para apresentação, suplementação ou reposição da garantia autoriza a Administração a promover a extinção do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõe o inciso I do art. 137 da Lei n. 14.133, de 2021.
- 7.2.8. Compensatória, para as infrações descritas acima alíneas "e" a "h" de 10% (dez por cento) a 30% (trinta por cento) do valor da contratação.
- 7.2.9. Compensatória de 10% (dez por cento) do valor da contratação, para a inexecução total do contrato prevista acima na alínea "c".
- 7.2.10. Compensatória de 5% (cinco por cento) do valor da contratação, para a inexecução parcial do contrato prevista acima na alínea "b".
- 7.3. A aplicação das sanções previstas neste Termo de Referência não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante.

CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO
DIRETORIA EXECUTIVA

- 7.4. Todas as sanções previstas neste Termo de Referência poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa.
- 7.5. Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.
- 7.6. 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.
- 7.7. A multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 05 (cinco) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.
- 7.8. 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.
- 7.9. 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.
- 7.10. 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.
- 7.11. Na aplicação das sanções serão considerados:
- i) a natureza e a gravidade da infração cometida;
 - j) as peculiaridades do caso concreto;
 - k) as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
 - l) os danos que dela provierem para o Contratante; e

**CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO
DIRETORIA EXECUTIVA**

m) a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

7.12. 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.

7.13. 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.

7.14. 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), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal.

7.15. 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.

8. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

Recebimento

8.1. Os serviços serão recebidos provisoriamente, de forma sumária, no ato da sua prestação, juntamente com a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, pelo(a)

**CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO
DIRETORIA EXECUTIVA**

responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta.

8.2. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de 15 (quinze) dias, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

8.3. O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de 10 (dez) dias, a contar do recebimento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pela Administração, após a verificação da qualidade e consequente aceitação mediante termo detalhado.

8.4. 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 30 (trinta) dias úteis.

8.5. 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.

8.6. 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.

8.7. 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.

CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO
DIRETORIA EXECUTIVA

8.8. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança dos serviços nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

8.9. As atividades de montagem, instalação e quaisquer outras necessárias para a correta prestação do serviço correrão por conta do Contratado e são condição para o recebimento do objeto.

Liquidação

8.10. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de 10 (dez) dias para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período.

8.11. O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, no caso 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.

8.12. Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

- 8.12.1. o prazo de validade;
- 8.12.2. a data da emissão;
- 8.12.3. os dados do contrato e do órgão contratante;
- 8.12.4. o período respectivo de execução do contrato;
- 8.12.5. o valor a pagar; e
- 8.12.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

8.13. Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada

**CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO
DIRETORIA EXECUTIVA**

até que o Contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao Contratante;

8.14. A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado 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, de 2021.

8.15. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para:

8.15.1. verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas;

8.15.2. identificar possível razão que impeça a participação em licitação/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.

8.16. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do Contratado, 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 do Contratante.

8.17. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o Contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do Contratado, 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.

8.18. Persistindo a irregularidade, o Contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao Contratado a ampla defesa.

**CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO
DIRETORIA EXECUTIVA**

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

Prazo de pagamento

8.20. O pagamento será efetuado no prazo de até 10 (dez) dias úteis contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior.

8.21. 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 INPC de correção monetária.

Forma de pagamento

8.22. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo Contratado.

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

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

8.25. 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.

8.26. 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.

Reajuste

8.27. Os preços inicialmente contratados são fixos e irremovíveis.

CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO
DIRETORIA EXECUTIVA

9. FORMA E CRITÉRIO DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E FORMA DE FORNECIMENTO

9.1. A contratada será selecionada por meio da realização de procedimento de dispensa de licitação, na 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 global.

Forma de fornecimento

9.2. O fornecimento do objeto será INTEGRAL.

Exigências de habilitação

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

Habilitação jurídica

9.4. 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;

9.5. Empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

9.6. 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>;

9.7. 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;

9.8. 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

CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO
DIRETORIA EXECUTIVA

considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020.

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

9.10. 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;

9.11. 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 n.º 5.764, de 16 de dezembro 1971.

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

Habilitação fiscal, social e trabalhista

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

9.14. 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 n.º 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

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

**CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO
DIRETORIA EXECUTIVA**

9.16. 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;

9.17. 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;

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

9.19. 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.

9.20. 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.

Qualificação Econômico-Financeira

9.21. 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;

9.22. certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor;

9.23. balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, comprovando, para cada exercício, índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um).

**CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO
DIRETORIA EXECUTIVA**

9.24. 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;

9.25. 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.

9.26. 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] OU [patrimônio líquido mínimo] de 10% do valor total estimado da contratação OU valor total estimado da parcela pertinente.

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

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

10. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

10.1. O custo estimado total da contratação, que corresponde ao valor máximo aceitável, é de **R\$ 13.500,00 (treze mil e quinhentos reais)**, conforme custos unitários apostos na **tabela contida no item 1.**

10.2. O custo estimado da contratação possui caráter sigiloso e será tornado público apenas e imediatamente após o julgamento das propostas.

10.3. A estimativa de custo levou em consideração o risco envolvido na contratação e sua alocação entre Contratante e Contratado.

11. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

**CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO
DIRETORIA EXECUTIVA**

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

Programa	Elemento de Despesa	Fonte de Recursos
2001.0000	3.3.90.39 - Outros serviços de terceiros, pessoa jurídica	100 (Recursos Próprios)

Rio Branco - AC, 31 de janeiro de 2025.

Elaborado por:


Marcondes de Souza Moraes

Coordenador de Contratações