

CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO
DIRETORIA EXECUTIVA

TERMO DE REFERÊNCIA

SERVIÇO DE LOCAÇÃO DE IMÓVEL

Processo Administrativo nº 5057/2025

1. OBJETO

- 1.1. Contratação de serviço de LOCAÇÃO DE IMÓVEL, para fins de instalação do gabinete do vereador **EBER MACHADO**, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento e seus anexos.

Item	Especificação	Unid.	Quantidade	Valor mensal	Valor total
01	Locação de imóvel particular - para funcionamento como gabinete parlamentar do Vereador Eber Máchado .	Meses	12	R\$2.355,52	R\$ 28.266,24

- 1.2. O regime de execução adotado será o de empreitada por preço global.

2. JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO

- 2.1. Conforme item 4 do Estudo Técnico Preliminar - ETP.

3. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL E DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO, CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO E ESPECIFICAÇÃO DO PRODUTO (art. 6º, inciso XXIII, alínea 'c', e art. 40, §1º, inciso I, da Lei nº 14.133/2021)

- 3.1. A presente contratação fundamenta-se no art. 74, inciso V, da Lei nº. 14.133/2021, o qual autoriza a inexigibilidade de licitação para a "locação de imóvel cujas características das instalações e de localização tornem necessária a sua escolha. Baseia-se, ainda, na Lei 8.245/91, a qual dispõe sobre as locações dos imóveis urbanos, sendo, portanto, contrato privado da administração.

- 3.2. Conforme Inciso VII, do §1º, do art. 18º, da Lei n.º 14.133/2021, estabelece



**CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO
DIRETORIA EXECUTIVA**

que o estudo técnico preliminar deverá descrever a solução como um todo, inclusive das exigências relacionadas à manutenção e à assistência técnica, quando for o caso.

- 3.3. Consiste na locação de um imóvel que localiza-se em zona urbana, com predominância comercial e infraestrutura urbana completa composta por rede de esgoto, asfalto, meio fio, água tratada, iluminação pública e coleta regular de lixo;
- 3.4. O valor mensal da locação será de **R\$ 2.355,52 (dois mil, trezentos e cinquenta e cinco reais e cinquenta e dois centavos)**. Perfazendo um valor global na ordem de **R\$ 28.266,24 (vinte e oito mil, duzentos e sessenta e seis reais e vinte e quatro centavos)**. Tal valor se mostra compatível com os preços de mercado, conforme Estudo Técnico Preliminar.
- 3.5. Deverá a locatária arcar com as despesas por reparo dos danos verificados no imóvel ou nas suas instalações, provocados por seus agentes, funcionários ou visitantes autorizados;
- 3.6. Quando da restituição do imóvel, deverá a locatária arcar com as despesas para que o imóvel esteja nas condições em que o recebeu, conforme documento de descrição minuciosa elaborado quando da vistoria para entrega, salvo os desgastes e deteriorações decorrentes do uso normal.
- 3.7. Demais informações constam do item 9 do ETP.

4. DESCRIÇÃO DETALHADA DO OBJETO E REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO (art. 6º, XXIII, alínea 'd', da Lei nº 14.133/21).

4.1. Conforme item 6 do Estudo Técnico Preliminar - ETP

5. MODELO DE EXECUÇÃO CONTRATUAL (arts. 6º, XXIII, alínea "e" e 40, §1º, inciso II, da Lei nº 14.133/2021).

5.1. A execução do objeto dar-se-á pelo uso contínuo do imóvel para os fins ao qual se destina.

6. DAS ESPECIFICAÇÕES MÍNIMAS DO IMÓVEL

6.1. O imóvel pretendido é situado à Rua Manoel Rodrigues de Souza, 48, Sala



**CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO
DIRETORIA EXECUTIVA**

11, Bairro Dom Giocondo, Cep: 69.900-282, no Município de Rio Branco/AC, para utilização de gabinete parlamentar, não podendo ser mudada a sua destinação sem o consentimento expresso do locador.

- 6.2. Ademais, todas as características físicas e estruturais do imóvel, bem como da edificação, encontram-se acostadas no relatório de avaliação emitido pela SEINFRA ou por PROFISSIONAL HABILITADO, que consta neste caderno processual.

7. LOCAL E PRAZO DA CONTRATAÇÃO

- 7.1. O contrato será firmado para execução em Rio Branco – AC, cidade em que se realizam a maior parte das atividades finalísticas da Câmara Municipal de Rio Branco.
- 7.2. A presente contratação terá vigência de 12 (doze) meses, contados da assinatura do contrato, na forma do artigo 105 da Lei 14.133/2021, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, se as partes assim concordarem.
- 7.3. Eventual prorrogação deste contrato será precedida da comprovação da vantajosidade da medida para a Administração, inclusive, se possível, mediante a realização de pesquisas de preços de mercado ou de preços contratados por outros órgãos e entidades da Administração Pública.
- 7.4. O instrumento utilizado para eventual prorrogação deste contrato será mediante celebração de termo aditivo.
- 7.5. Caso não tenha interesse na prorrogação, a LOCADORA deverá enviar comunicação escrita à LOCATÁRIA, com antecedência mínima de 60 (sessenta) dias da data do término da vigência do contrato.

8. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

- 8.1. As despesas estimadas para a aquisição do objeto desta contratação correrão à conta da seguinte dotação:
- 8.2. Programa de Trabalho: 001.001.20010000 – Administração da Câmara Municipal de Rio Branco-AC; Elemento de Despesa: 3.3.90.39 – Outros Serviços de Terceiros, Pessoa Jurídica; Fonte de Recursos: 1 (Recursos

CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO
DIRETORIA EXECUTIVA

Próprios)

9. DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

- 9.1. O pagamento do aluguel será efetuado mensalmente, até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente ao mês vencido, desde que o recibo locatício, ou documento de cobrança correspondente, tenha sido apresentado pela LOCADORA com antecedência mínima de cinco dias úteis da data do vencimento.
- 9.2. Caso a antecedência mínima não seja observada, o pagamento será efetuado no prazo de até cinco dias úteis da data da apresentação do recibo locatício ou documento de cobrança correspondente pela LOCADORA.
- 9.3. O pagamento somente será efetuado após o "atesto", pelo servidor competente, do documento de cobrança apresentado pela LOCADORA.
- 9.4. O "atesto" fica condicionado à verificação da conformidade do documento de cobrança apresentado pela LOCADORA e do regular cumprimento das obrigações assumidas.
- 9.5. Havendo erro na apresentação do documento de cobrança ou dos documentos pertinentes à locação, ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará pendente até que a LOCADORA providencie as medidas saneadoras.
- 9.6. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a LOCATÁRIA.
- 9.7. Antes do pagamento, a LOCATÁRIA verificará, por meio de consulta eletrônica, a regularidade do cadastramento da LOCADORA, especialmente quanto à regularidade fiscal, devendo seu resultado ser impresso, autenticado e juntado ao processo de pagamento.
- 9.8. As certidões que a LOCATÁRIA não conseguir juntar aos autos por conta própria devem ser requeridas em tempo hábil à LOCADORA para que se dê prosseguimento ao processo de pagamento.

**CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO
DIRETORIA EXECUTIVA**

- 9.9. Quando do pagamento, será exigida a comprovação da retenção tributária prevista na legislação aplicável.
- 9.10. A LOCADORA regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº. 123/06, 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.
- 9.11. O pagamento será efetuado por meio de Ordem Bancária de Crédito, mediante depósito em conta-corrente, na agência e no estabelecimento bancário indicado pela LOCADORA, ou por outro meio previsto na legislação vigente.
- 9.12. Será considerada como data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.
- 9.13. A LOCATÁRIA não se responsabilizará por qualquer despesa que venha a ser efetuada pela LOCADORA, que porventura não tenha sido acordada no contrato.
- 9.14. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a LOCADORA não tenha concorrido de alguma forma para tanto, o valor devido deverá ser acrescido de encargos moratórios proporcionais aos dias de atraso, apurados desde a data limite prevista para o pagamento até a data do efetivo pagamento, à taxa de 6% (seis por cento) ao ano, aplicando-se a seguinte fórmula:

$$EM = I \times N \times VP$$

EM = Encargos Moratórios a serem acrescidos ao valor originalmente devido

I = Índice de atualização financeira, calculado segundo a fórmula:

$$I = \left(\frac{6}{100} \right) \frac{N}{365}$$

N = Número de dias entre a data limite prevista para o pagamento e a data do efetivo pagamento



**CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO
DIRETORIA EXECUTIVA**

possibilidade de atraso na abertura e distribuição do orçamento, no registro de empenho ou de outras providências de ordem administrativa, não ocorrerá mora da LOCATÁRIA, sendo-lhe facultado pagar os aluguéis vencidos durante o 3º (terceiro) mês.

10. DAS OBRIGAÇÕES DA LOCATÁRIA

- 10.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela LOCADORA, de acordo com as cláusulas contratuais;
- 10.2. Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por servidor especialmente designado, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis;
- 10.3. Notificar a LOCADORA por escrito da ocorrência de qualquer dano ou defeito cuja reparação a esta incumba, bem como as eventuais turbações de terceiros;
- 10.4. Pagar à LOCADORA o valor resultante da prestação do serviço;
- 10.5. Pagar os impostos, especialmente o Imposto Predial Territorial Urbano – IPTU, e as taxas que incidam ou venham a incidir sobre o imóvel;
- 10.6. Não praticar atos de ingerência na administração da LOCADORA;
- 10.7. Fornecer por escrito as informações necessárias para o desenvolvimento dos serviços objeto do contrato;
- 10.8. Exigir da LOCADORA que providencie a documentação referida no item 15.4.9 deste Termo de Referência, como condição necessária para os efeitos ali previstos;
- 10.9. Servir-se do imóvel para o uso convencionado ou presumido, compatível com a natureza deste e com o fim a que se destina, devendo conservá-lo como se seu fosse;
- 10.10. Realizar vistoria do imóvel, por ocasião da entrega das chaves, para fins de verificação minuciosa do estado do bem, fazendo constar do Termo de Vistoria os eventuais defeitos existentes;



**CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO
DIRETORIA EXECUTIVA**

fins de verificação minuciosa do estado do bem, fazendo constar do Termo de Vistoria os eventuais defeitos existentes;

- 10.11. Restituir o imóvel, finda a locação, nas condições em que o recebeu, conforme documento de descrição minuciosa elaborado quando da vistoria para entrega, salvo os desgastes e deteriorações decorrentes do uso normal;
- 10.12. Consentir com a realização de reparos urgentes estruturais, a cargo da LOCADORA, assegurando-se o direito ao abatimento proporcional do aluguel, caso os reparos durem mais de dez dias, nos termos do artigo 26 da Lei nº. 8.245/91;
- 10.13. Realizar o imediato reparo dos danos verificados no imóvel ou nas suas instalações, provocados por seus agentes, funcionários ou visitantes autorizados;
- 10.14. Não modificar a forma externa ou interna do imóvel, sem o consentimento prévio e por escrito da LOCADORA;
- 10.15. Entregar imediatamente à LOCADORA os documentos de cobrança de tributos cujo pagamento não seja de seu encargo, bem como qualquer intimação, multa ou exigência de autoridade pública, ainda que direcionada à LOCATÁRIA;
- 10.16. Permitir a vistoria do imóvel pela LOCADORA ou por seus mandatários, mediante prévia combinação de dia e de hora, bem como admitir que seja visitado e examinado por terceiros, na hipótese prevista no artigo 27 da Lei nº. 8.245, de 1991;

11. DAS OBRIGAÇÕES DA LOCADORA

- 11.1. Executar o contrato conforme especificações deste Termo de Referência e do contrato firmado, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, além de fornecer e utilizar os materiais e equipamentos, ferramentas e utensílios necessários;
- 11.2. Responsabilizar-se pelos vícios e danos anteriores à locação, em conformidade com os artigos 14 e 17 a 27, do Código de Defesa do



CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO
DIRETORIA EXECUTIVA

Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990), ficando a LOCATÁRIA autorizada a descontar da garantia prestada, caso exigida no contrato, ou dos pagamentos devidos à Contratada, o valor correspondente aos danos sofridos;

- 11.3. Vedar a utilização, na execução dos serviços, de empregado que seja cônjuge, companheiro ou parente, em linha reta ou colateral, até o 3º grau, de vereadores e servidores ocupantes de cargos comissionados ou que estejam em exercício de função de direção, chefia ou assessoramento na Câmara Municipal de Rio Branco;
- 11.4. Apresentar, antes da assinatura do contrato, bem como até o dia 30 do mês seguinte ao da prestação dos serviços, as certidões de regularidade fiscal e trabalhista em seu nome, de acordo com o item 15.4.9. deste Termo de Referência.
- 11.5. Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelos serviços prestados, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade à LOCATÁRIA;
- 11.6. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;
- 11.7. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação aqui exigidas;
- 11.8. Cumprir os postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal relativos às normas de segurança imobiliária e às normas urbanísticas, obtendo, junto aos órgãos competentes, as licenças necessárias e demais documentos e autorizações exigíveis, na forma da legislação aplicável;



CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO
DIRETORIA EXECUTIVA

- 11.9. Providenciar, conforme o caso, as ligações definitivas das utilidades necessárias à utilização funcional do imóvel (água, esgoto, energia elétrica, etc.), bem como atuar junto aos órgãos federais, estaduais e municipais e concessionárias de serviços públicos para a obtenção de licenças e regularização dos serviços e atividades respectivas;
- 11.10. Fornecer declaração atestando que não pesa sobre o imóvel qualquer impedimento de ordem jurídica capaz de colocar em risco a locação, ou, caso exista algum impedimento, prestar os esclarecimentos cabíveis, inclusive com a juntada da documentação pertinente, para fins de avaliação por parte da Administração;
- 11.11. Entregar o imóvel em perfeitas condições de uso para os fins a que se destina;
- 11.12. Garantir, durante o tempo da locação, o uso pacífico do imóvel;
- 11.13. Manter, durante a locação, a forma e o destino do imóvel;
- 11.14. Fornecer à LOCATÁRIA descrição minuciosa do estado do imóvel, quando de sua vistoria para entrega, com expressa referência aos eventuais defeitos existentes;
- 11.15. Fornecer à LOCATÁRIA recibo discriminado das importâncias pagas, vedada a quitação genérica;
- 11.16. Pagar as despesas extraordinárias de condomínio, ou seja, aquelas que não se referem aos gastos rotineiros de manutenção do edifício;
- 11.17. Pagar as despesas ordinárias de condomínio, ou seja, aquelas necessárias à administração do imóvel, como, por exemplo:
- a. consumo de água, esgoto e luz das áreas de uso comum;
 - b. limpeza, conservação e pintura das instalações e dependências de uso comum;
 - c. manutenção e conservação das instalações e equipamentos hidráulicos, elétricos, mecânicos e de segurança, de uso comum;
 - d. manutenção e conservação de porteiro eletrônico e antenas coletivas;
 - e. pequenos reparos nas dependências e instalações elétricas e hidráulicas de uso comum;

**CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO
DIRETORIA EXECUTIVA**

- f. obras de reformas ou acréscimos que interessem à estrutura integral do imóvel;
 - g. pintura das fachadas, empenas, poços de aeração e iluminação, bem como das esquadrias externas;
 - h. obras destinadas a repor as condições de habitabilidade do edifício;
 - i. indenizações trabalhistas e previdenciárias pela dispensa de empregados por ela contratados;
 - j. instalação e manutenção dos equipamentos de prevenção e de combate a incêndio;
 - k. despesas de decoração e de paisagismo nas partes de uso comum;
- 11.18. Entregar em perfeito estado de funcionamento os sistemas de prevenção e de combate a incêndio, a rede hidrossanitária e a rede elétrica, bem como garantir seu perfeito funcionamento durante toda a vigência do contrato;
- 11.19. Pagar o prêmio de seguro contra fogo, que incida ou venha a incidir sobre o imóvel, inclusive o prêmio de seguro complementar contra fogo, caso ocorra algum sinistro dessa natureza;
- 11.20. Manter, durante a vigência do contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no processo de dispensa de licitação;
- 11.21. Exibir à LOCATÁRIA, quando solicitado, os comprovantes relativos às parcelas que estejam sendo exigidas;
- 11.22. Providenciar a atualização do Auto de Vistoria do Corpo de Bombeiros;
- 11.23. Providenciar o Laudo de vistoria elétrica;
- 11.24. Informar à LOCATÁRIA quaisquer alterações na titularidade do imóvel, inclusive com a apresentação da documentação correspondente.

12. DA VISTORIA PRÉVIA E DA ACEITAÇÃO DO OBJETO

- 12.1. Por ocasião da entrega das chaves, a LOCATÁRIA realizará vistoria do imóvel, abrangendo-o por completo, tanto as suas áreas internas como externas, para fins de verificação minuciosa do estado do bem, fazendo



**CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO
DIRETORIA EXECUTIVA**

constar do Termo de Vistoria os eventuais defeitos existentes;

- 12.2. Constatadas as condições gerais de ocupação do imóvel, a qual compreenderá a verificação da correspondência entre as informações contidas na proposta da LOCATÁRIA e as condições físicas e estruturais do imóvel, do atendimento das condições estabelecidas neste Termo de Referência, bem como a regularidade da documentação apresentada de acordo com o item 15.4.9, as chaves do imóvel serão entregues ao Gestor do Contrato, que as repassará ao agente público responsável pelo seu uso e conservação;
- 12.3. Quando da devolução do imóvel, finda a locação, a LOCATÁRIA restituirá o imóvel nas condições em que o recebeu, conforme documento de descrição minuciosa elaborado quando da vistoria para entrega, salvo os desgastes e deteriorações decorrentes do uso normal.

13. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO (art. 6º, XXIII, alínea “f”, da Lei nº 14.133/21)

- 13.1. 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.
- 13.2. 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 apostilamento.
- 13.3. 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.
- 13.4. O órgão ou entidade poderá convocar representante da locadora para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.
- 13.5. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da locadora para reunião inicial

CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO
DIRETORIA EXECUTIVA

para apresentação do plano de fiscalização, que conterà 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

- 13.6. Compete ao fiscal do contrato e ao seu substituto, observado o disposto na Lei nº 14.133, de 2021, acompanhar e fiscalizar a execução do contrato ou outro documento que vier a substituí-lo, em aspectos técnicos e administrativos, especialmente:
- I. 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;
 - II. Verificar a manutenção das condições de habilitação da contratada, com a solicitação dos documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário;
 - III. Examinar a regularidade no recolhimento das contribuições fiscais, trabalhistas e previdenciárias e, comunicar ao gestor eventuais irregularidades constatadas;
 - IV. Anotar 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;
 - V. Emitir notificações para a correção de rotinas ou de qualquer inexatidão ou irregularidade constatada, com a definição de prazo para a correção;
 - VI. 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;
 - VII. 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

**CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO
DIRETORIA EXECUTIVA**

- exigidas para o pagamento e, após o ateste, que certifica o recebimento provisório, encaminhar ao gestor de contrato para ratificação;
- VIII. 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;
- IX. 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 do ATO DA MESA DIRETORA supra;
- X. 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 o disposto no inciso VIII do caput do art. 93 do ATO DA MESA DIRETORA supra;
- XI. 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;
- XII. Realizar o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico;
- XIII. Exercer qualquer outra atividade compatível com a função que lhe seja legalmente atribuída.

Gestor do Contrato

- 13.7. Compete ao gestor do contrato e ao seu substituto, observado o disposto na Lei nº 14.133, de 2021, administrar o contrato ou outro documento que vier a substituí-lo, desde sua concepção até sua finalização, em aspectos gerenciais, especialmente:
- I. Coordenar as atividades relacionadas à fiscalização técnica e administrativa do contrato;
- II. Acompanhar os registros realizados pelos fiscais do contrato das ocorrências relacionadas à execução do contrato e das medidas adotadas,



CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO
DIRETORIA EXECUTIVA

e informar à autoridade superior aquelas que ultrapassarem a sua competência;

- III. 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;
- IV. 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;
- V. 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;
- VI. Elaborar o relatório final de que trata a alínea "d" do inciso VI do § 3º do art. 174 da Lei nº 14.133, de 2021, com as informações obtidas durante a execução do contrato;
- VII. Coordenar a atualização contínua do relatório de riscos durante a gestão do contrato, com apoio do fiscal do contrato;
- VIII. 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, e a eventuais penalidades aplicadas, a constarem de cadastro de atesto de cumprimento de obrigações;
- IX. Realizar o recebimento definitivo do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais;
- X. Tomar providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções; e
- XI. Exercer qualquer outra atividade compatível com a função que lhe seja legalmente atribuída.

180
Santos

**CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO
DIRETORIA EXECUTIVA**

14. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

14.1. O fornecedor será selecionado por meio de contratação direta com fundamento no art. 74, inciso V, da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

15. DAS SANÇÕES APLICÁVEIS

15.1. Nos termos do art. 129 do Ato da Mesa Diretora nº 1, de 7 de março de 2023, a inexecução total ou parcial do contrato, ou o descumprimento de quaisquer dos deveres elencados no contrato sujeitará a LOCADORA, garantida a prévia defesa, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às penalidades de:

- a. Advertência, aplicada na hipótese de inexecução parcial de obrigação contratual principal ou acessória de pequena relevância, a critério da Administração, quando não se justificar aplicação de sanção mais grave;
- b. Multa:
 - b.1. moratória de 1% (um por cento) por mês de atraso injustificado sobre o valor mensal da contratação;
 - b.2. compensatória de 1% (um por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total ou parcial assumida, podendo ser cumulada a multa moratória, desde que o valor acumulado não supere o valor total do contrato;
- c. impedimento de licitar e contratar com o Município de Rio Branco/AC pelo prazo de até 3 anos e será aplicada àquele que cometer as seguintes infrações:
 - c.1. dar causa à inexecução parcial do contrato, que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
 - c.2. dar causa à inexecução total do contrato;
 - c.3. não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
 - c.4. ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
- d. declaração de inidoneidade que impede o responsável de licitar ou contratar no



CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO
DIRETORIA EXECUTIVA

âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos será aplicada àquele que:

- d.1. apresentar declaração ou documentação falsa durante a execução do contrato;
 - d.2. praticar ato fraudulento na execução do contrato.
 - d.3. comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
 - d.4. praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013;
- 15.2. A aplicação das sanções observará os procedimentos previstos nos arts. 139 e 140 do Ato da Mesa Diretora nº 1, de 7 de março de 2023 e subsidiariamente as disposições da Lei nº 9.784/99, no que for compatível.
- 15.3. A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.
- 15.4. As multas devidas e/ou prejuízos causados à LOCATÁRIA serão deduzidos dos valores a serem pagos, ou recolhidos em favor do Município, ou ainda, quando for o caso, serão inscritos na Dívida Ativa e serão cobrados judicialmente.
- 15.5. Caso a LOCATÁRIA determine, a multa deverá ser recolhida no prazo máximo de 30 (trinta) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.
- 15.6. As penalidades serão obrigatoriamente registradas em sistema de cadastramento unificado de fornecedores.
- 15.7. As sanções aqui previstas são independentes entre si, podendo ser aplicadas de forma isolada ou, no caso das multas, cumulativamente, sem prejuízo de outras medidas cabíveis.

16. CONDIÇÕES GERAIS

- 16.1. É admissível a fusão, cisão ou incorporação da LOCADORA com/em outra pessoa jurídica, desde que sejam observados pela nova pessoa jurídica



CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO
DIRETORIA EXECUTIVA

todos os requisitos de habilitação exigidos na contratação original; sejam mantidas as demais cláusulas e condições do contrato; não haja prejuízo à execução do objeto pactuado e haja a anuência expressa da Administração à continuidade do contrato.

- 16.2. O contrato continuará em vigor em qualquer hipótese de alienação do imóvel locado, na forma do artigo 8º da Lei nº. 8.245/91, devendo a LOCADORA proceder à averbação deste instrumento na matrícula do imóvel junto ao Ofício de Registro de Imóveis competente.
- 16.3. A execução do contrato não gerará vínculo empregatício entre os empregados da LOCADORA e a Administração, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize personalidade e subordinação direta.
- 16.4. Cumpre à LOCADORA apresentar, como condição indispensável para a assinatura do contrato:
- 16.4.1. Documento de identificação que, conforme o caso, consistirá em:
 - 16.4.1.1. Cédula de identidade;
 - 16.4.1.2. Registro comercial, no caso de empresa individual;
 - 16.4.1.3. Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;
 - 16.4.1.4. Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício;
 - 16.4.1.5. Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.
 - 16.4.2. Certidão atualizada emitida pelo Cartório de Registro de Imóveis relativa à matrícula do imóvel locado, na qual figure como proprietário ou, caso o imóvel seja de propriedade de outrem, apresentar, além da certidão de registro imobiliário, negócio jurídico válido por meio do qual o proprietário lhe transfira direitos

CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO
DIRETORIA EXECUTIVA

suficientes para locar o imóvel em questão;

- 16.4.3. Planta baixa do imóvel;
 - 16.4.4. Termo de Habite-se atualizado relativo à estrutura predial do imóvel locado;
 - 16.4.5. Atestado de Vistoria do Corpo de Bombeiros Militar do Estado do Acre (AVCB) vigente;
 - 16.4.6. Laudo de vistoria elétrica realizado por profissional legalmente habilitado;
 - 16.4.7. Registro da obra ou reforma junto ao Conselho competente e apresentação da Anotação de Responsabilidade Técnica (apenas para imóveis novos em que o Habite-se tenha sido expedido em até doze meses do recebimento da proposta);
 - 16.4.8. Declaração de não parentesco/casamento/união estável do proprietário e do possuidor do imóvel, em linha reta ou colateral, até o 3º grau, com vereadores e servidores ocupantes de cargos comissionados ou que estejam em exercício de função de direção, chefia ou assessoramento na Câmara Municipal de Rio Branco;
 - 16.4.9. Certidões de regularidade fiscal e trabalhista em nome do proprietário ou, não sendo este o locador, em nome do possuidor do imóvel, que demonstrem:
 - 16.4.10. Regularidade relativa aos tributos federais (incluídas as contribuições devidas à Seguridade Social);
 - 16.4.10.1. Regularidade perante as Fazendas Estadual, Distrital e Municipal do domicílio ou sede do contratado;
 - 16.4.10.2. Regularidade junto ao FGTS; e
 - 16.4.10.3. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT;
 - 16.4.11. Declaração que não emprega do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz, a partir de quatorze anos;
 - 16.4.12. Declaração de que não pesa sobre o imóvel qualquer impedimento jurídico capaz de impor risco à locação;
- 16.5. Cumpre à LOCATÁRIA providenciar, previamente à ocupação do imóvel:

**CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO
DIRETORIA EXECUTIVA**

- 16.5.1. Laudo de vistoria e avaliação a ser emitido pela Secretaria de Infraestrutura e Mobilidade Urbana de Rio Branco – SEINFRA ou pro Profissional legalmente habilitado;
- 16.5.2. Alvará de funcionamento relativo às atividades a serem nele exercidas.

Rio Branco – Acre, 08 de abril de 2025.

Produzido e Revisado por:
Marcondes de Souza Moraes

