

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 2.559/2025)

**1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO**

1.1. Contratação direta de empresa especializada no fornecimento de Certificados Digitais tipo A1 e A3, com validade de 36 meses, para atender as necessidades da Câmara Municipal de Rio Branco, nos termos, condições, quantidades e especificações técnicas mínimas estabelecidas neste instrumento.

Item	Descrição	Unidade	Qtde.	Valor Unitário Estimado (R\$)	Valor Total Estimado (R\$)
01	Certificado Digital Tipo A3 (e-CPF) com validade de 36 meses	Unid.	29	266,95	7.741,55

1.2. Os serviços objeto desta contratação são caracterizados como comuns, porque possuem padrões de desempenho e qualidade objetivamente definidos no mercado, podendo ser descritos de forma precisa no Termo de Referência por meio de suas especificações técnicas mínimas, motivo pelo qual são dotados de padronização conhecida; outra característica apresentada por este tipo de serviço é que há certa disponibilidade dele no mercado em razão da quantidade de fornecedores que ofertam tal serviço; Ainda, como há padrões estabelecidos para este tipo de objeto, a escolha pode ser feita com base no menor preço ofertado, sem risco de comprometimento do padrão de qualidade dos itens adquiridos.

1.3. O prazo de vigência da contratação é de 12 meses, contados da assinatura do termo de contrato, na forma do art. 105 da Lei 14.133/2021.

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**

**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 e demais regências vigentes.

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 presente contratação visa à aquisição de certificados digitais do tipo A3 para esta Casa Legislativa, com o objetivo de garantir a autenticidade, integridade e validade jurídica de documentos eletrônicos por ela emitidos, bem como atender às exigências normativas referentes à assinatura digital.

2.4. A certificação digital é fundamental para a tramitação segura de processos administrativos e legislativos, proporcionando maior eficiência na gestão documental, redução de custos com papel e impressão e viabilização de assinaturas eletrônicas remotas, tecnologia amplamente utilizada por todos os órgãos da Administração Pública, que se mostra indispensável no contexto de um mundo que caminha para a maior digitalização de processos.

2.5. Os certificados digitais do tipo A3 serão armazenados em tokens USB homologados pela ICP-Brasil e terão validade de 36 meses, sendo destinados aos servidores e vereadores da Câmara Municipal.

2.6. A contratação deve abranger o fornecimento dos certificados digitais, a entrega dos dispositivos criptográficos e o suporte técnico necessário para instalação e utilização dos certificados, garantindo plena operacionalidade e conformidade com os sistemas utilizados pela Câmara Municipal.

2.7. Dessa forma, a aquisição é essencial para assegurar a continuidade da modernização dos processos administrativos e legislativos, alinhando-se às diretrizes de transformação digital e governança pública.

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

**3. JUSTIFICATIVA DA NÃO ELABORAÇÃO DE ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR**

3.1. A não elaboração de um Estudo Técnico Preliminar (ETP) para esta contratação se justifica pelo fato de se tratar de um objeto padronizado, amplamente regulamentado e de aquisição recorrente na administração pública.

3.2. Os certificados digitais do tipo A3 são emitidos por Autoridades Certificadoras credenciadas junto à Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira (ICP-Brasil) e seguem especificações técnicas rígidas definidas pelo Instituto Nacional de Tecnologia da Informação (ITI). Dessa forma, não há a necessidade de um estudo aprofundado para definição das características do objeto, visto que as exigências técnicas já estão preestabelecidas por normativos específicos.

3.3. Além disso, a contratação decorre de uma necessidade contínua da Câmara Municipal de Rio Branco para garantir a autenticidade e integridade de documentos eletrônicos, assegurando o cumprimento das exigências legais referentes à assinatura digital e à digitalização de processos administrativos e legislativos.

3.4. Dessa forma, considerando a padronização do objeto, a previsibilidade da necessidade e a inexistência de alternativas tecnológicas distintas no mercado para atender a demanda, a elaboração de um Estudo Técnico Preliminar se mostra dispensável para este caso específico.

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

**Especificações Técnicas Mínimas dos Produtos**

4.1. **Certificado Digital Tipo A3:** utiliza chaves criptográficas de 2048 bits, geradas e armazenadas em dispositivos seguros, como tokens USB ou smartcards. Oferece um nível elevado de segurança. Deverá ser emitido por autoridade certificadora credenciada pela ICP-Brasil.

4.1.1. **Validade:** O certificado deve ter uma validade de 2 anos a partir da data de emissão.

4.1.2. **Mídia de Armazenamento:** O certificado deve ser armazenado em um token criptográfico USB homologado pela ICP-Brasil. O token deve ser compatível com os sistemas operacionais utilizados pelo órgão e atender aos padrões de segurança estabelecidos.

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

- 4.1.3. **Compatibilidade:** O token e o certificado devem ser compatíveis com os principais sistemas operacionais utilizados pelo órgão, como Windows, macOS e Linux.
- 4.1.4. **Aplicações:** Deve ser possível utilizar o certificado em aplicações governamentais, como sistemas de nota fiscal eletrônica, e-CAC, SICONFI, entre outros.
- 4.1.5. **Homologação ICP-Brasil:** Tanto o certificado quanto o token devem ser homologados pelo Instituto Nacional de Tecnologia da Informação (ITI), garantindo conformidade com os padrões da Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira.
- 4.1.6. **Suporte Técnico:** a empresa fornecedora deve oferecer suporte técnico para instalação, configuração e eventuais problemas relacionados ao certificado e ao token durante todo o período de validade.
- 4.1.7. **Documentação:** devem ser fornecidos manuais de instalação e uso do certificado e do token, além de orientações para renovação e procedimentos de segurança.
- 4.2. A empresa licitante deve ofertar apenas itens que atendam cumulativamente a todas as especificações técnicas listadas nesta seção, sob pena de desclassificação.

## **5. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO**

### **Sustentabilidade**

- 5.1. Não se aplica a este objeto, uma vez que se trata de serviço de fornecimento de produtos cujas especificações técnicas e materiais utilizados na sua fabricação são padronizados.

### **Indicação de Marcas ou Modelos**

- 5.2. Considerando as características específicas do objeto a ser contratado, não será admitida a indicação de marcas ou modelos.

### **Subcontratação**

- 5.3. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

### **Garantia da Contratação**

- 5.4. 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 às características deste tipo de objeto:

- 5.5. Os certificados digitais do tipo A3 são serviços e produtos regulamentados pela Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira (ICP-Brasil), emitidos exclusivamente por Autoridades Certificadoras credenciadas, que já seguem padrões rigorosos de segurança e confiabilidade. Dessa forma, os riscos inerentes à execução contratual são mínimos, especialmente porque a entrega dos certificados e tokens ocorre de forma imediata ou em curto prazo, sem necessidade de execução continuada ou fornecimento prolongado.

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

5.6. Além disso, a contratação envolve bens de baixo risco de inadimplemento contratual, visto que a entrega e ativação dos certificados podem ser verificadas de maneira objetiva no ato do recebimento, garantindo o cumprimento da obrigação pela empresa fornecedora. Ressalte-se ainda que o pagamento à contratada ocorrerá apenas após os recebimentos provisório e definitivo.

5.7. Dessa forma, considerando a especificidade do objeto, a regulamentação já existente e a ausência de riscos financeiros ou operacionais significativos para a Administração, não se faz necessária a exigência de garantia onerosa para esta contratação.

**Vistoria**

5.8. Não há necessidade de realização de vistoria ou avaliação prévia.

**6. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO**

**Local e Horário da Prestação dos Serviços**

6.1. A entrega dos bens será de forma integral e imediata, em até 10 (dez) dias corridos, contados do recebimento da Ordem de Fornecimento.

6.2. A entrega será feita exclusivamente em dias úteis, de segunda à sexta feira, das 08:00h às 14:00h, no Setor de Tecnologia da Informação e Inovação da Câmara Municipal de Rio Branco, situada na Rua Hugo Carneiro nº 567, Bairro Bosque, CEP: 69.900-550 em Rio Branco Acre.

6.3. Para a entrega do objeto é imprescindível anexar a DANFE, a Nota Fiscal e a cópia da nota de empenho.

6.4. O objeto será recebido:

a) Provisoriamente, para efeito de posterior verificação da conformidade dos bens recebidos com as especificações técnicas exigidas;

b) Definitivamente, após a verificação da compatibilidade dos bens com as especificações técnicas e exigências de qualidade e quantidade estabelecidas neste Termo de Referência e na Proposta, com a consequente aceitação, no prazo definido no subitem 8.9.

6.5. Os bens poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando estiverem em desacordo com as quantidades e especificações constantes neste Termo de Referência, no contrato e na proposta, devendo ser substituído(s) no prazo de 2 (dois) dias úteis, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades cabíveis.

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

6.6. Na hipótese de a verificação a que se refere o subitem anterior não ser procedida no prazo fixado, reputar-se-à como realizada, consumando-se o recebimento definitivo no dia do esgotamento do prazo.

6.7. O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato.

**Materiais a Serem Disponibilizados**

6.8. Não serão disponibilizados materiais, ficando estes por conta da contratada, que deverá inclusive considerar no preço de sua proposta de cotação todos os produtos e materiais a serem utilizados durante a vigência do contrato de prestação de serviços de fornecimento do objeto contratado.

**Informações Relevantes para o Dimensionamento da Proposta**

6.9. Para o correto dimensionamento da proposta o licitante deve observar a quantidade de 29 unidades para o Certificado Digital Tipo A3, cujas especificações técnicas mínimas deste produto devem ser as descritas no item 4 deste Termo de Referência.

**Especificação da Garantia do Serviço**

6.10. O prazo de garantia contratual dos serviços é aquele estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor).

**Procedimentos de Transição e Finalização do Contrato**

6.11. Não serão necessários procedimentos de transição e finalização do contrato devido às características do objeto.

**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 ou outro documento que vier a substituí-lo, desde sua concepção até sua finalização, em aspectos gerenciais, especialmente:

- a) coordenar as atividades relacionadas à fiscalização técnica e administrativa do contrato;
- b) acompanhar os registros realizados pelos fiscais do contrato das ocorrências relacionadas à execução do contrato e das medidas adotadas, e informar à autoridade superior aquelas que ultrapassarem a sua competência;
- c) acompanhar a manutenção das condições de habilitação do contratado, para fins de empenho de despesa e de pagamento, e anotar os problemas que

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

obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais;

d) 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;

e) 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;

f) 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;

g) coordenar a atualização contínua do relatório de riscos durante a gestão do contrato, com apoio do fiscal do contrato;

h) 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;

i) realizar o recebimento definitivo do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais; e

j) 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 contrato ou outro documento que vier a substituí-lo, em aspectos técnicos e administrativos, especialmente:

a) 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;

b) verificar a manutenção das condições de habilitação da contratada, com a solicitação dos documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário;

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

- c) examinar a regularidade no recolhimento das contribuições fiscais, trabalhistas e previdenciárias e, comunicar ao gestor eventuais irregularidades constatadas;
- d) 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;
- e) emitir notificações para a correção de rotinas ou de qualquer inexecução ou irregularidade constatada, com a definição de prazo para a correção;
- f) 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;
- g) 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;
- h) 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;
- i) 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.
- j) 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;
- k) 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
- l) realizar ao 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.

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

- 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 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.

**Preposto**

- 7.8. A Contratada designará formalmente o preposto da empresa, antes do início da prestação dos serviços, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto contratado.
- 7.9. A contratante poderá convocar o preposto ou representante da contratada para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato;
- 7.10. 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;
- 7.11. A Contratante poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto da empresa, hipótese em que a Contratada designará outro para o exercício da atividade.

**8. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO**

**Instrumento de Medição de Resultado**

- 8.1. Não se aplica a este objeto contratual, dada as suas características específicas.

**Recebimento**

- 8.2. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 5 (cinco) dias, pelo fiscal do contrato, mediante termo detalhado, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico.

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

- 8.3. O prazo da disposição acima será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda do contratado com a comprovação da prestação dos serviços a que se referem a parcela a ser paga.
- 8.4. O fiscal do contrato realizará o recebimento provisório do objeto mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico.
- 8.5. O fiscal do contrato realizará o recebimento provisório do objeto mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo.
- 8.6. O fiscal do contrato, quando houver, realizará o recebimento provisório sob o ponto de vista técnico e administrativo.
- 8.7. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de faturamento, o fiscal do contrato irá 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, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.
- 8.8. 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;
- 8.8.1. A Contratada fica obrigada 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.
- 8.8.2. 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.
- 8.8.3. O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.
- 8.8.4. 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.
- 8.9. 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, em relação à fiscalização e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao respectivo gestor para recebimento definitivo.

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

- 8.10. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 5 (cinco) dias, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:
- 8.11. Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelo fiscal do contrato quando houver, no cumprimento de obrigações assumidas pela contratada, 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. 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 à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções;
- 8.13. Emitir Termo Detalhado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e
- 8.14. Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.
- 8.15. Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.
- 8.16. 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 no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.
- 8.17. Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pela contratada, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.
- 8.18. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

**Liquidação**

- 8.19. 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.
- 8.20. 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

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

cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021.

8.21. 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:

- 8.21.1. o prazo de validade;
- 8.21.2. a data da emissão;
- 8.21.3. os dados do contrato e do órgão contratante;
- 8.21.4. o período respectivo de execução do contrato;
- 8.21.5. o valor a pagar; e
- 8.21.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

8.22. 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 à contratante;

8.23. 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.

8.24. 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.

8.25. 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.

8.26. 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.

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

- 8.27. 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.
- 8.28. 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**

- 8.29. O pagamento será efetuado no prazo máximo de até dez dias úteis, contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior.
- 8.30. No caso de atraso pela Contratante, o valor devido será acrescido de atualização financeira por meio do acréscimo de juros de mora, e sua apuração se fará desde a data de seu vencimento até a data do efetivo pagamento, em que os juros serão calculados à taxa de 0,5% (meio por cento) ao mês.

**Forma de Pagamento**

- 8.31. O pagamento será realizado através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pela contratada.
- 8.32. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.
- 8.33. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.
- 8.34. 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.
- 8.35. 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**

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

CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO  
DIRETORIA EXECUTIVA - DIREX

## 9. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO E REGIME DE EXECUÇÃO

### Forma de Seleção e Critério de Julgamento da Proposta

9.1. A contratada será selecionada por meio da realização de procedimento de contratação direta, através 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.

### Regime de Execução do Contrato

9.2. O regime de execução do contrato será o de empreitada por preço unitário.

### Exigências de Habilitação

9.3. Previamente à celebração do contrato, a Administração verificará o eventual descumprimento das condições para contratação, especialmente quanto à existência de sanção que a impeça, mediante a consulta a cadastros informativos oficiais, tais como:

a) SICAF;

b) Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União ([www.portaldatransparencia.gov.br/ceis](http://www.portaldatransparencia.gov.br/ceis));

c) Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/cnep>)

9.4. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa interessada e de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.

9.5. Caso conste na Consulta de Situação do interessado a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o gestor diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas.

9.6. A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros.

9.7. O interessado será convocado para manifestação previamente a uma eventual negativa de contratação.

9.8. Caso atendidas as condições para contratação, a habilitação do interessado será verificada por meio do SICAF, nos documentos por ele abrangidos.

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

- 9.9. É dever do interessado manter atualizada a respectiva documentação constante do SICAF, ou encaminhar, quando solicitado pela Administração, a respectiva documentação atualizada.
- 9.10. Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.
- 9.11. Se o interessado 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, caso exigidos, e no caso daqueles documentos que, pela sua própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.
- 9.12. 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.
- 9.13. Para fins de habilitação, deverá o interessado comprovar os seguintes requisitos, que serão exigidos conforme sua natureza jurídica:

**Habilitação Jurídica**

- 9.14. **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;
- 9.15. **Empresário individual:** inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;
- 9.16. **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>;
- 9.17. **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;
- 9.18. **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**

- 9.19. **Sociedade simples:** inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;
- 9.20. **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
- 9.21. **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.
- 9.22. Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

**Habilitação Fiscal, Social e Trabalhista**

- 9.23. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ);
- 9.24. 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 02/10/2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradoria Geral da Fazenda Nacional;
- 9.25. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);
- 9.26. Declaração de que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º XXXIII, da Constituição;
- 9.27. 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;
- 9.28. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do prestador de serviços, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- 9.29. Prova de regularidade com a Fazenda Municipal ou Distrital do domicílio ou sede do prestador de serviços, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

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

- 9.30. Prova de regularidade com a Fazenda Estadual ou Distrital do domicílio ou sede do prestador de serviços, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;
- 9.31. O prestador de serviços enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar nº 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal;
- 9.32. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos municipais ou distritais relacionados ao objeto, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de certidão ou declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou por meio de outro documento equivalente, na forma da respectiva legislação de regência.

**Qualificação Econômico-Financeira**

- 9.33. 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;
- 9.34. Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor;
- 9.35. 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);
- 9.36. 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.
- 9.37. 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.
- 9.38. 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.
- 9.39. 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.
- 9.40. Caso o fornecedor seja cooperativa, tais documentos deverão ser acompanhados da última auditoria contábil-financeira, conforme dispõe o artigo 112 da Lei nº 5.764, de 1971, ou de uma declaração, sob as penas da lei, de que tal auditoria não foi exigida pelo órgão fiscalizador;

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

9.41. 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**

9.42. Declaração de que a interessada tomou conhecimento de todas as informações e condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da contratação;

9.43. A declaração acima poderá ser substituída por declaração formal assinada pelo responsável técnico da interessada acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.

9.44. 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.

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

9.46. 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;

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

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

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

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

9.51. Os seguintes documentos para a comprovação da regularidade jurídica da cooperativa: a) ata de fundação; b) estatuto social com a ata da assembleia que o aprovou; c) regimento dos fundos instituídos pelos cooperados, com a ata da assembleia; d) editais de convocação das três últimas assembleias gerais extraordinárias; e) três registros de presença dos cooperados que executarão o contrato em assembleias gerais ou nas reuniões seccionais; e f) ata da sessão que os cooperados autorizaram a cooperativa a contratar o objeto da contratação direta;

e

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

9.52. A 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.

**10. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO**

10.1. O valor estimado da contratação é de R\$ 9.370,48 (nove mil, trezentos e setenta reais e quarenta e oito centavos) conforme tabela do item 1.1 deste Termo de Referência.

**11. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

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	3.3.90.40 - Outros serviços de terceiros, pessoa jurídica	100 (Recursos Próprios)

Rio Branco - AC, 20 de maio de 2025.

Elaborado por:

**Gedhal Lincoln Ramos Bandeira**

Analista legislativo - CMRB

Agente de Contratação

Portaria nº 146/2024