



CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO
COORDENADORIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

PROCESSO ADMINISTRATIVO N.º 18223/2025

PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 90004/2025

ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

1. DAS CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. O presente Termo de Referência tem por objeto a futura e eventual contratação sob demanda de empresa especializada na prestação de serviço continuado de locação de impressoras, incluindo o fornecimento de tinta, manutenção preventiva e corretiva, com fornecimento de peças e acessórios, visando atender as necessidades administrativas dos diversos setores da Câmara Municipal de Rio Branco - Acre, inclusive os gabinetes dos vereadores, nos termos da tabela abaixo, conforme as especificações e exigências estabelecidas neste instrumento e seus anexos.

Item	Descrição	Unid.	Qtd. Para Consumo	Qt. Para Registro	Valor Unitário	Valor Total
1	Descrição Técnica, Especificações e Funções: IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL COLORIDA TANQUE DE TINTA (Mínimo) Imprimir, copiar e digitalizar. Todas as impressoras deverão obrigatoriamente ser novas, primeiro uso, com assistência técnica e manutenção preventiva e corretiva, incluindo peças de reposição e mão-de-obra com todos os suprimentos necessários para o perfeito funcionamento do equipamento. Velocidade de impressão (preto e branco): Mínimo 20 ppm Velocidade de impressão (cor): Mínimo 10 ppm Volume mensal de páginas: 500 até 1200 Tecnologia de impressão Jato de Tinta Qualidade de impressão Cor: Até 4800 x 1200 dpi otimizado em papel fotográfico, entrada de 1200 x 1200 dpi. Preto e branco: 1200 x 1200 dpi Monitor: Tela / Visor min de 2" Número de cartuchos de impressão 4 (1 de cada, preto, ciano, magenta,	Unid.	45	60	R\$ 447,36	R\$ 26.841,60



CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO
COORDENADORIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

PROCESSO ADMINISTRATIVO N.º 18223/2025

PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 90004/2025

<p>amarelo) Sensor automático de papel: Sim Recurso de impressão móvel Impressão através dos dispositivos móveis: Android OS e IOS Conectividades: 1 USB 2.0 1 Ethernet 1 Wireless 802.11b/g/n. Bandeja de entrada para 100 folhas. Manuseio de saída de papel 30 folhas. Impressão frente e verso (duplex) automática Especificações do scanner Tipo de scanner Base plana, alimentador automático de documentos no mínimo 30 folhas. Formatos dos arquivos digitalizados Tipos de arquivos de digitalização admitidos pelo Software: Bitmap (.bmp), JPEG (.jpg), PDF (.pdf), PNG (.png). Resolução de digitalização, óptica Até 1100 dpi Profundidade de bits 24 bits Tamanho da digitalização (no scanner de mesa), máximo 216 x 280 mm Tamanho da digitalização (ADF), máximo 215 x 355 mm Tamanho da digitalização (ADF), mínimo 127 X 127 mm Velocidade de digitalização (normal, A4) Até 8 ipm (200 ppi, preto e branco) até 8 ipm (200 ppi, em cores)</p> <p>b) Especificações da copiadora Velocidade de cópia (rascunho) Preto e branco: min 10 cpm Cor: min 5 cpm Resolução de cópia (texto em preto) Até 600 ppp Resolução de cópia (gráficos e texto em cores) Até 600 ppp Configurações de redução/ampliação de cópia 25 até 400% Cópias, no máximo Até 99 cópias</p> <p>Referência: Epson L6191 ou equivalente.</p>					
--	--	--	--	--	--



CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO
COORDENADORIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

PROCESSO ADMINISTRATIVO N.º 18223/2025

PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 90004/2025

	Obs: todas as impressoras devem ser novas, de primeiro uso.					
2	<p>SCANNER DE MESA. ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS MÍNIMAS O equipamento deverá atender, no mínimo, às seguintes especificações: Tipo do scanner - Scanner de mesa com alimentação automática de documentos (ADF) - Capacidade de digitalização frente e verso (duplex) automática Resolução óptica - Resolução óptica mínima: 600 dpi x 600 dpi Velocidade de digitalização - Mínimo de 30 páginas por minuto (ppm) em simplex - Mínimo de 60 imagens por minuto (ipm) em duplex - Em modo colorido, monocromático ou escala de cinza Ciclo diário de trabalho - Mínimo de 2.000 páginas por dia Alimentador automático de documentos (ADF) - Capacidade mínima: 50 folhas - Suporte a papéis de diferentes gramaturas e tamanhos, incluindo: A4, Carta, Ofício, cartões de identificação (com relevo), recibos e papéis longos (mínimo 3 metros) Modos de digitalização - Frente e verso automático - Cor, escala de cinza e preto e branco - Modo contínuo com detecção automática de múltiplas páginas Conectividade - Interface mínima: USB 3.0 - Compatível com sistemas Windows 10 ou superior (32/64 bits) 2.8 Formatos de saída - PDF pesquisável, PDF compactado, JPEG, TIFF, BMP, PNG, e outros formatos compatíveis com OCR Software incluso - Aplicativo de digitalização com recursos de: - OCR integrado, Reconhecimento de páginas em branco, Detecção automática de tamanho do papel,</p>	Unid.	5	10	R\$ 286,76	R\$ 2.867,60



CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO
COORDENADORIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

PROCESSO ADMINISTRATIVO N.º 18223/2025

PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 90004/2025

<p>Correção de inclinação, Rotação automática, Reorganização de páginas Compatibilidade - Totalmente compatível com Microsoft Office e principais sistemas de gerenciamento de documentos (DMS) - Drivers: TWAIN e/ou ISIS incluídos Requisitos adicionais - O equipamento deve ser novo, original de fábrica, sem uso anterior - Deve vir acompanhado de todos os cabos e acessórios necessários ao seu funcionamento MODELOS DE REFERÊNCIA Epson ES-400 Canon DR-C230 Ou modelos equivalentes ou superiores, comprovadamente compatíveis com as especificações mínimas. * Obs: todos os scanners devem ser novos, de primeiro uso. CONDIÇÕES DE ENTREGA - O equipamento deverá ser entregue acompanhado de manual em português e software de instalação</p>					
Valor estimado da contratação (mês)					R\$ 29.709,20
Valor estimado da contratação (anual)					R\$ 356.510,40

1.2. Os serviços objeto desta contratação são caracterizados como comuns, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.

1.3. O prazo de vigência da contratação é de 12 meses, contados da assinatura do contrato, prorrogável por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

1.4. O serviço objeto deste procedimento é enquadrado como continuado, nos termos do art. 6º, XV da Lei nº 14.133, de 2021, tendo em vista que se trata de atividade permanente, essencial e ininterrupta ao funcionamento regular das atividades administrativas e legislativas da Administração Contratante.

1.5. Ainda nessa esteira, o colendo Tribunal de Contas da união em jurisprudência proferida estabeleceu que: “serviços de natureza contínua são serviços auxiliares e necessários a



CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO
COORDENADORIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

PROCESSO ADMINISTRATIVO N.º 18223/2025

PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 90004/2025

Administração no desempenho das respectivas atribuições. São aqueles que, se interrompidos, podem comprometer a continuidade de atividades essenciais e cuja contratação deva estender-se por mais de um exercício financeiro. (...) (TCU. Licitações e contratos: orientações e jurisprudência do TCU/Tribunal de Contas da união. 4. ed. rev., atual e ampl. Brasília: TCU, Secretaria Geral da presidência; Senado Federal, Secretaria Especial de Editoração e Publicações, 2010, p. 772).

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

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

Fundamentação

2.1. A futura contratação oriunda do presente instrumento tem como fundamento legal nos arts. 17, 28, I e 29 da Lei Federal nº 14.133/21, além do Ato da Mesa Diretora nº 1, de 7 de março de 2023.

Descrição da Necessidade

2.2. A contratação do serviço em epígrafe justifica-se pela necessidade de manutenção ininterrupta das atividades administrativas e legislativas do órgão, haja vista que tanto os processos administrativos como legislativos, bem como todas as comunicações oficiais, portarias e demais documentos existem ainda em modo físico, portanto são necessários equipamentos que reproduzam tais documentos em boa qualidade, bem como a quantidade de equipamentos disponíveis deve ser suficiente para atender a praticamente todos os setores da CMRB, incluindo os gabinetes dos 21 parlamentares.

2.3. A opção por impressoras multifuncionais do tipo tanque de tinta mostra-se a mais vantajosa porque abrange em um único equipamento mais de uma função, quais sejam, a de impressão e cópia, ao tempo em que, por serem dotadas de tanque de tinta, possuem uma autonomia maior do que impressoras a laser equivalentes, que são equipadas com toner. O abastecimento de impressoras tipo tanque de tinta mostra-se mais econômico quando comparado com impressoras a laser, resultando em maior custo benefício.

2.4. Considerando que em 24/09/2025 ocorrerá o vencimento do contrato 24/2021, que já está no seu IV aditivo, sem possibilidade de prorrogação, a administração deve promover certame para contratar empresa prestadora destes serviços, permitindo desta forma a continuidade dos serviços públicos operados pela Administração.

Alinhamento Entre a Contratação e o Planejamento



2.5. A presente contratação não está prevista no Plano de Contratações Anual da CMRB, que se encontra disponível para consulta no seguinte endereço eletrônico: <https://pncp.gov.br/app/pca/04035143000190/2024/1>.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO, CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO E ESPECIFICAÇÃO DO PRODUTO

3.1. A contratação contempla a locação de impressoras multifuncionais do tipo tanque de tinta (**outsourcing**), com tecnologia de impressão colorida e monocromática, conectividade em rede, funções de cópia e digitalização no mesmo equipamento, incluindo ainda no escopo dos serviços o fornecimento de todos os insumos necessários ao pleno funcionamento das máquinas (exceto papel), bem como a manutenção preventiva e corretiva, com substituição de peças e equipamentos quando necessário, sem ônus para a Administração Contratante, tendo a contratada a obrigação de incluir no preço dos serviços todos estes custos.

3.2. A solução abrange o fornecimento de equipamentos novos, nunca usados, devidamente configurados e prontos para operação, que deverão ser instalados nos setores administrativos da contratante, incluindo os Gabinetes dos Parlamentares, com ampla e total prestação de suporte técnico, reposição automática de suprimentos e atendimento de chamados em prazos previamente definidos. Todo o ciclo de vida do objeto, desde a instalação até a retirada ao final do contrato e/ou descarte estará sob a inteira responsabilidade da contratada.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Sustentabilidade

4.1. Em conformidade com o proposto no art. 11, IV da Lei nº 14.133, de 2021, a contratação atenderá aos princípios de sustentabilidade, tendo como principal fonte de referência o Guia Nacional de Contratações Sustentáveis, mediante:

- a. Opção, pela administração de uso de equipamentos com tecnologia tanque de tinta, que reduzem significativamente o uso de cartuchos e geram menor volume de resíduos sólidos, quando comparados com impressoras laser abastecidas com toner;
- b. Redução do consumo energético, mediante a preferência de uso de equipamentos que possuam algum grau de certificação de eficiência energética;



- c. Destinação adequada de resíduos, com responsabilidade da contratada sobre o descarte de componentes substituídos e recolhimento de materiais ou peças inservíveis.

Indicação de Marcas ou Modelos

- 4.2. Na presente licitação, não será admitida a indicação de marcas ou modelos.

Subcontratação

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

Garantia da Contratação

- 4.4. Não haverá exigência de garantia da contratação dos arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, uma vez que o risco para a Administração Pública é mínimo. O objeto não se enquadra como contratação de grande vulto, não sendo, portanto, obrigatória a prestação de garantia neste caso. Ainda, a contratada receberá o pagamento apenas após a entrega e recebimento definitivo dos bens, depois de devidamente instalados e testadas todas as funcionalidades das máquinas. Apenas após é que haverá o aceite do servidor responsável.

- 4.5. Os quantitativos e respectivos códigos dos itens são os discriminados na tabela do item 1 deste instrumento.

Vistoria

- 4.6. Não há necessidade de realização de avaliação prévia do local de execução dos serviços.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Condições de Entrega e Recebimento do Objeto, Local e Horário da Prestação dos Serviços

- 5.1. O objeto desta licitação deverá ser entregue exclusivamente sob demanda da Administração, na CMRB situada na Rua Hugo Carneiro nº 567 – Bairro Bosque, CEP 69.900-550, bem como nos gabinetes dos Parlamentares, em endereço previamente comunicado pela contratante, sob a supervisão pessoal de servidor especificamente designado para este fim, num prazo de até 10 (dez) dias a contar da entrega da Ordem de Serviço.

- 5.2. Em caso de atrasos na entrega, descumprimento de prazos ou outras falhas na execução dos serviços, o descumprimento contratual poderá ser configurado, podendo resultar na aplicação das sanções previstas neste Termo de Referência e no Contrato e Anexos destes, sem prejuízo das cominações legais previstas na legislação vigente, inclusive nas disposições da Lei nº 14.133/2021.

- 5.3. O horário da instalação e/ou reparos e abastecimento das máquinas será das 08:00h às 14:00h, exclusivamente em dias úteis.



CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO
COORDENADORIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

PROCESSO ADMINISTRATIVO N.º 18223/2025

PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 90004/2025

- 5.4. A etapa da entrega apenas estará concluída depois de devidamente instaladas e testadas as funcionalidades das máquinas demandadas pela administração.
- 5.5. A contratada deverá fornecer os insumos (tinta preta e colorida, além de todas as peças, acessórios e componentes necessários a perfeita execução dos serviços), sendo obrigatório que estes itens sejam todos originais, não sendo aceitos itens genéricos ou similares, nas quantidades necessárias, durante todo o período de vigência do contrato, sem ônus para a contratante.
- 5.6. No ato da entrega o setor de Tecnologia da Informação e Inovação fará a conferência do equipamento contratado.
- 5.7. A conferência a que se refere o subitem anterior terá o objetivo de assegurar:
- 5.7.1. A comprovação de que o serviço/equipamento atende às especificações mínimas exigidas no Termo de Referência, no Contrato e na proposta da contratada;
- 5.7.2. Instalação, configuração e teste de eficácia do equipamento;
- 5.8. Todos os custos e despesas referentes ao transporte dos equipamentos, bem como os valores de mão-de-obra devidos em razão da instalação, manutenção, troca de peças ou de unidades danificadas por outras, fornecimento de tinta, ou ainda os referentes a cobrança de fretes, seguros, encargos sociais e trabalhistas, tributos de qualquer espécie e quaisquer outros custos relacionados à prestação dos serviços objeto deste procedimento correrão exclusivamente por conta da contratada, sendo vedada a cobrança à administração de qualquer valor adicional.
- 5.9. Será de responsabilidade exclusiva da contratada o cumprimento de todas as obrigações indispensáveis à execução do objeto, incluindo, mas não se limitando a:
- 5.9.1. Garantir o cumprimento dos prazos e das condições de entrega e instalação conforme estabelecido no Edital do certame, no Termo de Referência, Estudo Técnico Preliminar, no contrato e qualquer anexo dos citados documentos.
- 5.9.2. Garantir que as impressoras atendam às especificações e condições
- 5.10. A entrega do(s) equipamento(s) será acompanhada e fiscalizada por representante(s) da Administração do Órgão, designado(s) para esse fim, permitida a assistência de terceiros, nos termos dos artigos 140 da Lei 14.133/2021;
- 5.11. Caso não seja possível a entrega no prazo assinalado, a empresa deverá comunicar as razões respectivas com pelo menos 5 dias de antecedência para que qualquer pleito de prorrogação de prazo seja analisado, ressalvadas situações de caso fortuito e força maior.
- 5.12. Os serviços serão recebidos provisoriamente, de forma sumária, no prazo de 5 dias, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta.



CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO
COORDENADORIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

PROCESSO ADMINISTRATIVO N.º 18223/2025

PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 90004/2025

5.13. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando forem prestados em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de até 05 dias, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

5.14. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 05 dias, contados do recebimento provisório, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação mediante termo detalhado.

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

5.16. 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.

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

5.18. Em caso de pedido de reequilíbrio econômico-financeiro, o prazo para resposta será de 30 (trinta) dias, contados da data do pedido.

Da Manutenção e Serviços

5.19. A CONTRATADA terá a inteira responsabilidade, durante o período contratual, pela assistência técnica dos equipamentos, incluindo o fornecimento de tinta, instalação, retirada e reinstalação, substituição de máquinas defeituosas, reposição de peças e acessórios, atendimento técnico especializado, sem qualquer ônus para a contratante.

5.20. Os serviços de Assistência Técnica devem ser realizados seguindo o horário de expediente padrão da contratante, exclusivamente em dias úteis, de segunda à sexta-feira, das 08:00h às 14:00h.

5.21. O atendimento à chamado feito pela contratante deverá ser atendido no prazo máximo de 24h da solicitação.

5.22. Caso não seja possível cumprir o prazo do subitem anterior, a contratada deverá comunicar por escrito ao fiscal do contrato os motivos de ordem técnica ou força maior que impossibilitem o cumprimento do referido prazo.

5.23. A assistência técnica preventiva deverá ser efetuada nos termos e recomendações do fabricante dos equipamentos, caso necessário durante o período de vigência contratual.



CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO
COORDENADORIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

PROCESSO ADMINISTRATIVO N.º 18223/2025

PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 90004/2025

5.24. A assistência técnica corretiva consiste em qualquer ajuste, reparo ou substituições necessárias, inclusive o fornecimento de tinta, reconfigurações e atualizações de software dos equipamentos.

5.25. Caracterizada a necessidade de assistência técnica de qualquer equipamento a ser efetuada na oficina da contratada, esta assumirá a responsabilidade pela retirada e reinstalação do equipamento, bem como o ônus do transporte, devendo obrigatoriamente fornecer equipamento substituto de capacidade e especificações idênticas ao do equipamento substituído durante todo o tempo de duração do reparo, sem qualquer despesa para a contratante.

5.26. Caso a manutenção preventiva ou corretiva exija troca de peças que não tenham reposição imediata e/ou caso seja necessária a retirada do equipamento, inclusive por indisponibilidade de peças, a contratada deverá providenciar a instalação de outro equipamento com as mesmas especificações, devendo a contratada fornecer e instalar o equipamento substituto no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas.

Procedimentos de Transição e Finalização do Contrato

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

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

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 ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial 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



CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO
COORDENADORIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

PROCESSO ADMINISTRATIVO N.º 18223/2025

PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 90004/2025

houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

Preposto

6.6. O contratado 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.

6.7. O contratante poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto da empresa, hipótese em que o contratado designará outro para o exercício da atividade.

Rotinas de Fiscalização

6.8. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo fiscal do contrato, ou pelo respectivo substituto.

Atribuições da Fiscalização e Gestão Contratual

6.9. 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 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



CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO
COORDENADORIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS



PROCESSO ADMINISTRATIVO N.º 18223/2025

PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 90004/2025

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.

6.10. 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;

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 inexatidão 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. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

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

7.2 Será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que o contratado:

7.2.1. Não produziu os resultados acordados,

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



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

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

Do recebimento

7.4. 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 e administrativo.

7.5. O prazo para recebimento provisório 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.

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

7.7. 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.

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

7.9. 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.

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



CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO
COORDENADORIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

PROCESSO ADMINISTRATIVO N.º 18223/2025

PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 90004/2025

7.11. 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.

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

7.13. 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.

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

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

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

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

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

7.15.4. Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.

7.15.5. Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.



CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO
COORDENADORIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

PROCESSO ADMINISTRATIVO N.º 18223/2025

PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 90004/2025

7.16. 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.

7.17. 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.

7.18. Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.

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

Liquidação

7.20. 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.

7.21. O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, nos casos de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021.

7.22. Para fins de liquidação, o setor competente deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

- a) o prazo de validade;
- b) a data de emissão;
- c) os dados do contrato e do órgão contratante;
- d) o período respectivo de execução do contrato;
- e) o valor a pagar; e
- f) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.23. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado



CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO
COORDENADORIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS



PROCESSO ADMINISTRATIVO N.º 18223/2025

PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 90004/2025

providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao contratante.

7.24. 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.

7.25. 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.

7.26. 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 do contratante.

7.27. 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.

7.28. 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.

7.29. 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

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

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

Forma de Pagamento



CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO
COORDENADORIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

PROCESSO ADMINISTRATIVO N.º 18223/2025

PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 90004/2025

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

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

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

7.35. 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.

7.36. 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

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

Reequilíbrio Econômico-Financeiro

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

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

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

Reajuste



7.41. Os preços inicialmente contratados são fixos e irrevogáveis no prazo de um ano contado da data da proposta do licitante vencedor.

7.42. Após o interregno de um ano, exclusivamente a pedido do Contratado, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo Contratante, do Índice de Preços ao Consumidor Amplo - IPCA, tão somente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

7.43. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

7.44. No caso de atraso ou não divulgação do índice de reajustamento, o Contratante pagará ao Contratado a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja divulgado o índice definitivo.

7.45. Nas aferições finais, o índice utilizado para reajuste será, obrigatoriamente, o definitivo.

7.46. Caso o índice estabelecido para reajustamento venha a ser extinto ou de qualquer forma não possa mais ser utilizado, será adotado, em substituição, o que vier a ser determinado pela legislação então em vigor.

7.47. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.

7.48. O reajuste será realizado por apostilamento.

8. INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS

8.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei n.º 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;



CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO
COORDENADORIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

PROCESSO ADMINISTRATIVO N.º 18223/2025

PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 90004/2025

- 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.
- 8.2. Serão aplicadas ao Contratado que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:
- 8.2.1. Advertência, quando o Contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave;
 - 8.2.2. 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;
 - 8.2.3. 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.
- 8.3. Será aplicada multa:
- 8.3.1. Moratória, para as infrações descritas na alínea “d”, de 0,05% (cinco centésimos por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 10 (dez) dias;
 - 8.3.2. Moratória, de 0,07% (sete centésimos por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor total do contrato, até o máximo de 2% (dois por cento), pela inobservância do prazo fixado para apresentação, suplementação ou reposição de garantia;
 - 8.3.3. Compensatória, para as infrações descritas acima nas alíneas “e” a “h” 0,08% (oito centésimos por cento) do valor da contratação;
 - 8.3.4. Compensatória, para a inexecução total do contrato prevista acima na alínea “c”, de 0,09% (nove centésimos por cento) do valor da contratação;
 - 8.3.5. Compensatória, para a infração descrita na alínea “c”, de 0,09% (nove centésimos por cento) do valor da contratação;
 - 8.3.6. Compensatória, para a infração descrita acima na alínea “b”, de 0,06% (seis centésimos por cento) do valor da contratação;
 - 8.3.7. Compensatória, em substituição à multa moratória para a infração descrita na alínea “d”, de 0,05% (cinco centésimos por cento);
 - 8.3.8. Compensatória, para a infração descrita acima na alínea “a”, de 0,04% (quatro centésimos por cento) do valor da contratação.
- 8.4. A aplicação das sanções previstas neste Termo de Referência não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante.



CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO
COORDENADORIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

PROCESSO ADMINISTRATIVO N.º 18223/2025

PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 90004/2025

- 8.5. Todas as sanções previstas neste Termo de Referência poderão ser aplicadas cumulativamente com a de multa.
- 8.6. Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.
- 8.7. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente.
- 8.8. A multa poderá ser reconhecida administrativamente no prazo máximo de 10 dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.
- 8.9. A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao Contratado, observando-se o procedimento previsto no caput e parágrafos do art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.
- 8.10. Para a garantia da ampla defesa e contraditório, as notificações serão enviadas eletronicamente para os endereços de e-mail informados na proposta comercial, bem como os cadastrados pela empresa no SICAF.
- 8.11. Os endereços de e-mail informados na proposta comercial e/ou cadastrados no SICAF serão considerados de uso contínuo da empresa, não cabendo alegação de desconhecimento das comunicações a eles comprovadamente enviadas.
- 8.12. Na aplicação das sanções serão considerados:
 - 8.12.1. a natureza e a gravidade da infração cometida;
 - 8.12.2. as peculiaridades do caso concreto;
 - 8.12.3. as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
 - 8.12.4. os danos que dela provierem para o Contratante; e
 - 8.12.5. a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.
- 8.13. Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133, de 2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados 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.
- 8.14. A personalidade jurídica do Contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Termo de Referência ou para provocar confusão



- patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia.
- 8.15. O Contratante deverá, no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (CNEP).
- 8.16. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.
- 8.17. As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei nº 14.133, de 2021.
- 8.18. Os débitos do Contratado para com a Administração Contratante, resultantes de multa administrativa e/ou indenizações, não inscritos em dívida ativa, poderão ser compensados, total ou parcialmente, com os créditos devidos pelo referido órgão decorrentes deste mesmo contrato ou de outros contratos administrativos que o Contratado possua com o mesmo órgão ora Contratante, na forma da Instrução Normativa SEGES/ME nº 26, de 13 de abril de 2022.

9. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E REGIME DE EXECUÇÃO

Forma de Seleção e Critério de Julgamento da Proposta

9.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade Pregão Eletrônico, pelo Sistema de Registro de Preços, com adoção do critério de julgamento pelo **menor preço por item**.

Justificativa para Adoção do Sistema de Registro de Preços

9.2. O Sistema de Registro de Preços permite uma otimização do resultado final do certame, ao tempo em que pode reduzir o custo operacional de novas contratações, pois permite que os quantitativos sejam registrados sem a obrigatoriedade de contratação imediata, promovendo maior racionalidade e previsibilidade na gestão contratual.

9.3. Assim, verifica-se que a utilização do Sistema de Registro de Preços nesta contratação atende aos requisitos legais, é tecnicamente viável, e se alinha ao interesse público, sendo medida conveniente, oportuna e vantajosa para a Administração Contratante.



Regime de Execução

9.4. O regime de execução do objeto será empreitada por preço global.

Exigências de Habilitação

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

Habilitação Jurídica

9.6. **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;

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

9.8. **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>;

9.9. **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;

9.10. **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;

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

9.12. **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;

9.13. **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.



CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO
COORDENADORIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

PROCESSO ADMINISTRATIVO N.º 18223/2025

PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 90004/2025

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

Habilitação Fiscal, Social e Trabalhista

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

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

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

9.18. 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;

9.19. 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;

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

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

9.22. 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

9.23. 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;

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

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



CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO
COORDENADORIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

PROCESSO ADMINISTRATIVO N.º 18223/2025

PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 90004/2025

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

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 de 5% do valor total estimado da contratação.

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

9.28. 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.

9.29. 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.

9.30. 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.

9.31. 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

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

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



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

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

Qualificação Técnico-Operacional

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

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

9.37.1. A fim de garantir a impessoalidade no certame, o atestado de capacidade técnica não poderá ter sido emitido pela CMRB.

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

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

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

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

Disposições Gerais Sobre Habilitação

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

9.43. Na hipótese de o fornecedor ser empresa estrangeira que não funcione no País, para assinatura do contrato ou da ata de registro de preços ou do aceite do instrumento equivalente, os documentos exigidos para a habilitação serão traduzidos por tradutor juramentado no País e apostilados nos termos do disposto no Decreto nº 8.660, de 29 de janeiro de 2016, ou de outro que venha a substituí-lo, ou consularizados pelos respectivos consulados ou embaixadas.



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

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

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

Documentação Complementar para Cooperativas

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

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

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

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

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

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

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

9.48.1. ata de fundação;

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

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

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

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

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



CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO
COORDENADORIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

PROCESSO ADMINISTRATIVO N.º 18223/2025

PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 90004/2025

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

10. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

- 10.1. O custo estimado da contratação, que corresponde ao valor máximo aceitável, é de **R\$ 356.510,40 (trezentos e cinquenta e seis mil, quinhentos e dez reais e quarenta centavos)**, referente a um ano de pagamentos mensais de despesas com locação de impressoras e scanners de mesa, conforme custos apostos em mapa comparativo de preços anexo a este caderno processual.
- 10.2. Em caso de Registro de Preços, os preços registrados poderão ser alterados ou atualizados em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo dos bens, das obras ou dos serviços registrados, nas seguintes situações:
- 10.2.1. em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução da ata tal como pactuada, nos termos do disposto na alínea “d” do inciso II do caput do art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021;
- 10.2.2. em caso de criação, alteração ou extinção de quaisquer tributos ou encargos legais ou superveniência de disposições legais, com comprovada repercussão sobre os preços registrados;
- 10.2.3. poderão ser repactuados, a pedido do interessado, conforme critérios definidos para a contratação.

11. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- 11.1. Efetuar o pagamento, das notas fiscais correspondentes, no prazo de até 15 (quinze) dias do recebimento das mesmas, após devidamente atestadas pela pessoa responsável.
- 11.2. Rejeitar, no todo ou em parte, os produtos em desacordo com o proposto.
- 11.3. Notificar à CONTRATADA, por escrito, quaisquer irregularidades que venham ocorrer, em função da entrega dos produtos.
- 11.4. Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da Contratada, através de comissão/servidor especialmente designado.
- 11.5. A CMRB não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução do presente contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da CONTRATADA e de seus empregados, prepostos ou subordinados.



11.6. A solicitação para fornecimento se dará através de Ordem de Fornecimento assinada pelo Gestor do Contrato ou seu substituto, ratificada pela Diretoria Executiva da CMRB e será encaminhada à Contratada informando a quantidade.

12. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

12.1. Zelar pela padronização e qualidade dos produtos fornecidos.

12.2. Substituir, às suas expensas, no total ou em parte, o fornecimento quando apresentar-se insalubre, com vestígios de deterioração ou por outro motivo apurado pela fiscalização desta Câmara Municipal, ou pela Vigilância Sanitária.

12.3. As embalagens utilizadas tanto para acondicionamento, quanto para transporte deverão garantir a qualidade dos produtos, sem alteração de suas características físicas, físico-químicas ou microbiológicas.

12.4. Os produtos deverão ser acondicionados e transportados em caixas e embalagens adequadas, a fim de evitar variações e deteriorações durante o percurso do transporte.

12.5. Ressarcir a CMRB do equivalente a todos os danos decorrentes de paralisação ou interrupção do fornecimento do objeto licitado, exceto quando isso ocorrer por exigência do próprio Contratante, ou ainda por caso fortuito ou força maior, circunstâncias estas, que deverão ser comunicadas no prazo de até 48 (quarenta e oito) horas após a sua ocorrência, e serão avaliadas pela CMRB.

12.6. Responsabilizar-se pelos salários, encargos sociais, previdenciários, securitários, taxas, impostos e quaisquer outros que incidam ou venham a incidir sobre seu pessoal necessário a execução do objeto do contrato.

12.7. Responsabilizar-se por todos e quaisquer danos e/ou prejuízos que vier a causar a CMRB ou a terceiros, tendo como agente a CONTRATADA, inclusive de auxiliares que estejam sob sua responsabilidade na pessoa de prepostos (representantes) ou estranhos.

12.8. Promover a entrega do objeto no prazo, local e condições propostas, sem qualquer ônus adicional a CMRB.

12.9. Responsabilizar-se por todos os ônus, relativos ao fornecimento dos produtos a si adjudicados, inclusive frete, desde a origem até sua entrega no local de destino.

12.10. Manter durante toda a vigência do Contrato, as condições de habilitação exigidas na licitação.

12.11. Substituir imediatamente qualquer produto que não atenda ao disposto no Termo de Referência sem direito a ressarcimento e sem ônus para a CONTRATANTE.

12.12. Observar rigorosamente, a legislação sanitária e as normas regulamentares sobre higiene emanadas pelos Órgãos competentes.



CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO
COORDENADORIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

PROCESSO ADMINISTRATIVO N.º 18223/2025

PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 90004/2025

12.13. Responsabilizar-se por todas as providências, cautelas e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidente de trabalho, quando, em ocorrências da espécie, forem vítimas seus empregados ou prepostos (representantes) no desempenho dos serviços ou em conexão com estes, ainda que verificado o acidente em dependências da Contratante.

12.14. Executar fielmente todas as obrigações e deveres assumidos no presente instrumento, de acordo com as cláusulas avençadas e de conformidade com as especificações, condições e descrições constantes do Termo de Referência.

12.15. Prestar todas as informações e esclarecimentos solicitados pela CMRB.

12.16. Não transferir a terceiros, no todo ou em parte, o fornecimento dos produtos contratados.

12.17. Fornecer e exigir dos empregados o uso de todos os equipamentos de segurança recomendados pelas normas regulamentares, quando for o caso, afastando do serviço aqueles que se negarem a usá-los.

12.18. O fornecedor deverá entregar bens de qualidade, conforme especificado no Termo de Referência, que serão fiscalizados pela CMRB, ficando-lhe reservado o direito de exigir a substituição imediata em caso de baixa qualidade e/ou em desconformidade com o especificado.

12.19. Obrigação de cumprir as exigências de reserva de cargos prevista em lei, bem como em outras normas específicas, para pessoa com deficiência, para reabilitação da Previdência Social e para aprendiz.

13. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

13.1. As despesas decorrentes do objeto deste Termo de Referência ocorrerão por conta do orçamento: Programa de Trabalho: 02.001.001.01.031.0404.2001.0000 - Administração da Câmara Municipal de Rio Branco; Elemento de Despesa: 3.3.90.39.00 – Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica; Fonte de Recursos: 01 (RP).

14. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

14.1. As informações contidas neste Termo de Referência não são classificadas como sigilosas.

14.2. As normas que disciplinam este procedimento serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação;



CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO
COORDENADORIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

PROCESSO ADMINISTRATIVO N.º 18223/2025

PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 90004/2025

14.3. Aos casos omissos aplicar-se-ão as demais disposições constantes da Lei nº 14.133/21, com suas posteriores alterações e legislação correlata.

Rio Branco, 12 de agosto de 2025.

Elaborado por:
Gedhal Lincoln Ramos Bandeira
Agente de Contratações – CMRB
Portaria nº 146/2024



ANEXO I

INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO

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

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

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

A fiscalização do contrato deverá utilizar o Instrumento de Medição de Resultado (IMR) para aferição da qualidade da prestação dos serviços, devendo haver o redimensionamento no pagamento devido com base nos indicadores estabelecidos, sempre que a contratada e/ou ocorrer ou houver:

- a) Não realizar a manutenção preventiva no prazo determinado;
- b) Recusa ou atraso superior à xx tempo no atendimento de chamados de manutenção corretiva;
- c) Impressora com defeito recorrente (mesmo problema em até 30 dias);
- d) Falta de fornecimento de tinta ou peças no prazo estipulado;
- e) Substituição não realizada de impressora inoperante no prazo estabelecido;
- f) Desatendimento a notificações formais da fiscalização do contrato no prazo estipulado;
- g) Fornecimento de peças ou insumos divergentes do especificado no contrato;
- h) Ausência de preposto ou representante da empresa nos horários estabelecidos;



TABELA 1: CUMPRIMENTO DE OBRIGAÇÕES CONTRATUAIS	
Finalidade	Garantir a qualidade na prestação dos serviços
Meta a Cumprir	Obrigações contratuais cumpridas.
Instrumento de Medição	Avaliação direta do Fiscal do contrato.
Forma de Acompanhamento	A fiscalização do contrato acompanhará diariamente o cumprimento das atividades de execução dos serviços, conforme perspectiva da Administração e posterior lançamento do resultado na planilha de Avaliação Mensal.
Periodicidade	Mensal
Mecanismo de Cálculo	Verificação da existência das ocorrências transcritas na tabela 3 (Descrição do Indicador de Avaliação) e aplicação dos percentuais descritos na tabela 2 (Percentual Aplicado sobre a Fatura Mensal).
Início da Vigência	Termo inicial da vigência do contrato
Observações	Na notificação deverá constar o nº do item do indicador de avaliação infringido na tabela 3 (Descrição do Indicador de Avaliação) e a assinatura do preposto da empresa.

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

TABELA 3: DESCRIÇÃO DOS INSTRUMENTOS DE MEDIÇÃO DO RESULTADO		
ITEM	DESCRIÇÃO	OCORRÊNCIAS
1	Não realizar manutenção preventiva no prazo determinado pela fiscalização.	
2	Recusa ou atraso superior a 24 horas no atendimento de chamados de manutenção corretiva.	
	Impressora com defeito recorrente (mesmo	



CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO
COORDENADORIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

PROCESSO ADMINISTRATIVO N.º 18223/2025

PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 90004/2025

3	problema em até 30 dias) e não substituída no prazo.	
4	Falta de fornecimento de tinta e/ou peças no prazo contratual.	
5	Substituição não realizada de impressora inoperante no prazo estabelecido.	
6	Não encaminhamento de documentação obrigatória no prazo definido.	
7	Desatendimento a notificações formais da fiscalização no prazo determinado.	
8	Fornecimento de peças, tinta ou insumos divergentes do especificado no contrato.	
9	Ausência de preposto ou representante da empresa nos horários estabelecidos	