



CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO
COORDENADORIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS



PROCESSO ADMINISTRATIVO N.º 18223/2025

PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 90004/2025

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90004/2025

CONTRATANTE (928067)

(Câmara Municipal de Rio Branco)

OBJETO

Registro de Preços para 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, conforme Edital e seus anexos.

VALOR ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO

R\$ 356.510,40

DATA DA SESSÃO PÚBLICA

Dia **30/09/2025** às 11h (horário de Brasília)

CRITÉRIO DE JULGAMENTO: Menor Preço Por Item.

MODO DE DISPUTA: Aberto e Fechado

PREFERÊNCIA ME/EPP/EQUIPARADAS

SIM



EDITAL DE LICITAÇÃO PREGÃO ELETRÔNICO PARA REGISTRO DE PREÇOS Nº 90004/2025

PROCESSO ADMINISTRATIVO N.º 18223/2025

A **CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO - ACRE**, por meio de sua Pregoeira, Sílvia Emília Cardoso de F. Cain e equipe de apoio, Portaria nº 146 de 13/03/2024, publicada no Diário Oficial nº 13.734 de 15/03/2024, torna público que fará realizar licitação, **PARA REGISTRO DE PREÇOS**, na modalidade **PREGÃO**, na forma **ELETRÔNICA**, com critério de julgamento **MENOR PREÇO**, modo de disputa **ABERTO E FECHADO**, preferência ME/EPP/EQUIPARADAS: SE APLICA, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, Lei Complementar nº 123, de 2006, e demais legislação aplicável e, ainda, de acordo com as condições estabelecidas neste Edital.

1. SEÇÃO I - DO OBJETO

1.1. Registro de Preços para 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, conforme Edital e seus anexos.

1.2. A licitação será realizada na modalidade Pregão Eletrônico, pelo Sistema de Registro de Preços, conforme tabela constante no Termo de Referência, de acordo com o detalhamento abaixo. O critério de julgamento adotado é **Menor Preço por Item**.

1.3. Em caso de discordância existente entre as especificações deste objeto descritas no Sistema Bolsa Nacional de Compras (<https://bnc.org.br/>) e as especificações constantes deste Edital, prevalecerão às últimas.

Item	Descrição	Unid.	Qtd. Para Consumo	Qt. Para Registro	Valor Unitário	Valor Total
1	Descrição Técnica, Especificações e Funções: MULTIFUNCIONAL IMPRESSORA COLORIDA TANQUE DE TINTA (Mínimo) Imprimir, copiar e digitalizar.	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>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.</p> <p>Velocidade de impressão (preto e branco): Mínimo 20 ppm Velocidade de impressão (cor): Mínimo 10 ppm Volume mensal de páginas: 500 até 1200</p> <p>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, amarelo) Sensor automático de papel: Sim Recurso de impressão móvel Impressão através dos dispositivos moveis: 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</p> <p>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)</p>					
---	--	--	--	--	--



CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO
COORDENADORIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

PROCESSO ADMINISTRATIVO N.º 18223/2025

PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 90004/2025

	<p>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. Obs: todas as impressoras devem ser novas, de primeiro uso.</p>					
2	<p>SCANNER DE MESA.</p> <p>ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS MÍNIMAS</p> <p>O equipamento deverá atender, no mínimo, às seguintes especificações:</p> <p>Tipo do scanner</p> <ul style="list-style-type: none">- Scanner de mesa com alimentação automática de documentos (ADF)- Capacidade de digitalização frente e verso (duplex) automática <p>Resolução óptica</p> <ul style="list-style-type: none">- Resolução óptica mínima: 600 dpi x 600 dpi <p>Velocidade de digitalização</p> <ul style="list-style-type: none">- 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 <p>Ciclo diário de trabalho</p> <ul style="list-style-type: none">- Mínimo de 2.000 páginas por dia <p>Alimentador automático de documentos (ADF)</p> <ul style="list-style-type: none">- 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	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>(mínimo 3 metros) Modos de digitalização</p> <ul style="list-style-type: none"> - Frente e verso automático - Cor, escala de cinza e preto e branco - Modo contínuo com detecção automática de múltiplas páginas <p>Conectividade</p> <ul style="list-style-type: none"> - Interface mínima: USB 3.0 - Compatível com sistemas Windows 10 ou superior (32/64 bits) <p>2.8 Formatos de saída</p> <ul style="list-style-type: none"> - PDF pesquisável, PDF compactado, JPEG, TIFF, BMP, PNG, e outros formatos compatíveis com OCR <p>Software incluso</p> <ul style="list-style-type: none"> - Aplicativo de digitalização com recursos de: <ul style="list-style-type: none"> - OCR integrado, Reconhecimento de páginas em branco, Detecção automática de tamanho do papel, Correção de inclinação, Rotação automática, Reorganização de páginas <p>Compatibilidade</p> <ul style="list-style-type: none"> - Totalmente compatível com Microsoft Office e principais sistemas de gerenciamento de documentos (DMS) - Drivers: TWAIN e/ou ISIS incluídos <p>Requisitos adicionais</p> <ul style="list-style-type: none"> - O equipamento deve ser novo, original de fábrica, sem uso anterior - Deve vir acompanhado de todos os cabos e acessórios necessários ao seu funcionamento <p>MODELOS DE REFERÊNCIA</p> <p>Epson ES-400 Canon DR-C230</p> <p>Ou modelos equivalentes ou superiores, comprovadamente compatíveis com as especificações mínimas. *</p> <p>Obs: todos os scanners devem ser novos, de primeiro uso.</p> <p>CONDIÇÕES DE ENTREGA</p> <ul style="list-style-type: none"> - O equipamento deverá ser entregue acompanhado de manual em português e software de instalação 					
Valor estimado da contratação (mês)					R\$ 29.709,20
Valor estimado da contratação (anual)					R\$ 356.510,40

1.4. DO REGISTRO DE PREÇOS



CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO
COORDENADORIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS



PROCESSO ADMINISTRATIVO N.º 18223/2025

PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 90004/2025

1.3.1 As regras referentes aos órgãos gerenciador e participantes, bem como a eventuais adesões são as que constam na minuta da Ata de Registro de Preços.

1.5. Dados do Processo:

PROCESSO ADMINISTRATIVO	18223/2025
ÓRGÃO CONTRATANTE	Câmara Municipal de Rio Branco
UASG	928067
MODALIDADE	PREGÃO
DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA	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: 01 (RP)
SRP	<input checked="" type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO
TIPO	<input type="checkbox"/> MENOR PREÇO POR LOTE <input checked="" type="checkbox"/> MENOR PREÇO POR ITEM <input type="checkbox"/> MAIOR PERCENTUAL DE DESCONTO
MODO DE DISPUTA	ABERTO E FECHADO
VALOR DE CARÁTER SIGILOSO	<input type="checkbox"/> SIM <input checked="" type="checkbox"/> NÃO
VALOR ORÇADO	<input type="checkbox"/> VALOR ESTIMADO <input checked="" type="checkbox"/> VALOR MÁXIMO ACEITÁVEL <input type="checkbox"/> VALOR DE REFERÊNCIA
PROVEDOR	Sistema Bolsa Nacional de Compras (https://bnc.org.br/)
DATA DA ABERTURA	30/09/2025
HORÁRIO DE BRASÍLIA	11h00min
PERÍODO DE RETIRADA DO EDITAL	15/09/2025 a 29/09/2025
ENDEREÇO ELETRÔNICO PREGOEIRO	https://bnc.org.br/ Sílvia Emília Cardoso de F. Cain
PORTARIA DE NOMEAÇÃO	Portaria nº 146/2024 de 13/03/2024, publicada no Diário Oficial do Estado nº 13.734 de 15/03/2024.
CONTATO	(68) 3302 7231
E-MAIL	cpl@riobranco.ac.leg.br



Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça abertura do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeir dia útil subsequente, no mesmo horário e local previamente estabelecidos, desde que não haja comunicação em contrário.

Na ausência do pregoeiro e/ou equipe de apoio previamente designados, poderão atuar outros servidores oficialmente designados pela Câmara Municipal de Rio Branco.

1.6. Constituem Anexos do presente Edital:

Anexo I - Termo de Referência;

Apêndice I - Estudo Técnico Preliminar (ETP)

Anexo II - Modelo de Proposta de Preços;

Anexo III - Minuta da Ata de Registro de Preços;

Anexo IV - Minuta do Termo de Contrato;

Anexo V - Modelo de Atestado de Capacidade Técnico-Operacional;

Anexo VI – Modelo de Declaração Unificada.

2. SEÇÃO II - DA SESSÃO PÚBLICA DO PREGÃO ELETRÔNICO

2.1. A sessão pública será realizada conforme dados a seguir:

DIA: 30/09/2025

HORÁRIO: 11 h (horário de Brasília)

LOCAL/END. ELETRÔNICO: <https://bnc.org.br/>

2.2. O **Edital** poderá também ser obtido por meio do endereço eletrônico <https://bnc.org.br/> após o preenchimento do cadastro especificado na página. Informações adicionais poderão ser obtidas junto à Comissão de Licitação pelo e-mail cpl@riobranco.ac.leg.br, bem como estará disponível na página da Câmara Municipal de Rio Branco, através do link <https://www.riobranco.ac.leg.br/>.

3. SEÇÃO III - DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO

3.1. Poderão participar deste Pregão os interessados que estiverem previamente credenciados no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores - SICAF e no Sistema Bolsa Nacional de Compras (<https://bnc.org.br/>).

3.1.1. Os interessados deverão atender às condições exigidas no cadastramento no SICAF até o terceiro dia útil anterior à data prevista para recebimento das propostas.



CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO
COORDENADORIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS



PROCESSO ADMINISTRATIVO N.º 18223/2025

PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 90004/2025

3.2. O licitante responsabiliza-se exclusiva e formalmente pelas transações efetuadas em seu nome, assume como firmes e verdadeiras suas propostas e seus lances, inclusive os atos praticados diretamente ou por seu representante, excluída a responsabilidade do provedor do sistema ou do órgão ou entidade promotora da licitação por eventuais danos decorrentes de uso indevido das credenciais de acesso, ainda que por terceiros.

3.3. É de responsabilidade do cadastrado conferir a exatidão dos seus dados cadastrais nos Sistemas relacionados no item anterior e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles se tornem desatualizados.

3.4. A não observância do disposto no item anterior poderá ensejar desclassificação no momento da habilitação.

3.5. Não poderão disputar esta licitação:

3.5.1. Aquele que não atenda às condições deste Edital e seu(s) anexo(s);

3.5.2. Autor do anteprojeto, do projeto básico ou do projeto executivo, pessoa física ou jurídica, quando a licitação versar sobre serviços ou fornecimento de bens a ele relacionados;

3.5.3. Empresa, isoladamente ou em consórcio, responsável pela elaboração do projeto básico ou do projeto executivo, ou empresa da qual o autor do projeto seja dirigente, gerente, controlador, acionista ou detentor de mais de 5% (cinco por cento) do capital com direito a voto, responsável técnico ou subcontratada, quando a licitação versar sobre serviços ou fornecimento de bens a ela necessários;

3.5.4. Pessoa física ou jurídica que se encontre, ao tempo da licitação, impossibilitada de participar da licitação em decorrência de sanção que lhe foi imposta;

3.5.5. Aquele que mantenha vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau;

3.5.6. Empresas controladoras, controladas ou coligadas, nos termos da Lei nº 6.404, de 1976, concorrendo entre si;

3.5.7. Pessoa física ou jurídica que, nos 5 (cinco) anos anteriores à divulgação do Edital, tenha sido condenada judicialmente, com trânsito em julgado, por exploração de trabalho infantil, por submissão de trabalhadores a condições análogas



às de escravo ou por contratação de adolescentes nos casos vedados pela legislação trabalhista;

3.5.8. Agente público do órgão ou entidade licitante;

3.5.9. Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIP, atuando nessa condição;

3.5.10. Não poderá participar, direta ou indiretamente, da licitação ou da execução do contrato agente público do órgão ou entidade contratante, devendo ser observadas as situações que possam configurar conflito de interesses no exercício ou após o exercício do cargo ou emprego, nos termos da legislação que disciplina a matéria, conforme § 1º do art. 9º da Lei nº 14.133, de 2021.

3.5.11. Aquele que tiver parentesco consanguíneo ou por afinidade, até o terceiro grau, com os vereadores.

3.6. O impedimento de que trata o item 3.5.4 será também aplicado ao licitante que atue em substituição a outra pessoa, física ou jurídica, com o intuito de burlar a efetividade da sanção a ela aplicada, inclusive a sua controladora, controlada ou coligada, desde que devidamente comprovado o ilícito ou a utilização fraudulenta da personalidade jurídica do licitante.

3.7. A critério da Administração e exclusivamente a seu serviço, o autor dos projetos e a empresa a que se referem os itens 3.5.2 e 3.5.3 poderão participar no apoio das atividades de planejamento da contratação, de execução da licitação ou de gestão do contrato, desde que sob supervisão exclusiva de agentes públicos do órgão ou entidade.

3.8. Equiparam-se aos autores do projeto as empresas integrantes do mesmo grupo econômico.

3.9. O disposto nos itens 3.5.2 e 3.5.3 não impede a licitação ou a contratação de serviço que inclua como encargo do contratado a elaboração do projeto básico e do projeto executivo, nas contratações integradas, e do projeto executivo, nos demais regimes de execução.

3.10. A vedação de que trata o item 3.5.8 estende-se a terceiro que auxilie a condução da contratação na qualidade de integrante de equipe de apoio, profissional especializado ou funcionário ou representante de empresa que preste assessoria técnica.

4. SEÇÃO IV - DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

4.1. Na presente licitação, a fase de habilitação sucederá as fases de apresentação de propostas e lances e de julgamento.



CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO
COORDENADORIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS



PROCESSO ADMINISTRATIVO N.º 18223/2025

PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 90004/2025

4.2. Os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, a proposta com o preço, conforme o critério de julgamento adotado neste Edital, até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública.

4.3. Caso a fase de habilitação anteceda as fases de apresentação de propostas e lances, os licitantes encaminharão, na forma e no prazo estabelecidos no item anterior, simultaneamente os documentos de habilitação e a proposta com o preço, observado o disposto nos itens 8.1.1 e 8.12.1 deste Edital.

4.4. No cadastramento da proposta inicial, o licitante declarará, em campo próprio do sistema, que:

4.4.1. está ciente e concorda com as condições contidas no Edital e seus anexos, bem como de que a proposta apresentada compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de sua entrega em definitivo e que cumpre plenamente os requisitos de habilitação definidos no instrumento convocatório;

4.4.2. 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 art. 7º, XXXIII, da Constituição Federal;

4.4.3. não possui empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal;

4.4.4. cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas.

4.5. O licitante organizado em cooperativa deverá declarar, ainda, em campo próprio do sistema eletrônico, que cumpre os requisitos estabelecidos no art. 16 da Lei nº 14.133, de 2021.

4.6. O fornecedor enquadrado como microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa deverá declarar, ainda, em campo próprio do sistema eletrônico, que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 2006, estando apto a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus arts. 42 a 49, observado o disposto nos §§ 1º ao 3º do art. 4º, da Lei nº 14.133, de 2021.

4.6.1. no item exclusivo para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo "não" impedirá o prosseguimento no certame, para aquele item;



CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO
COORDENADORIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS



PROCESSO ADMINISTRATIVO N.º 18223/2025

PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 90004/2025

4.6.2. nos itens em que a participação não for exclusiva para microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo "não" apenas produzirá o efeito de o licitante não ter direito ao tratamento favorecido previsto na Lei Complementar nº 123, de 2006, mesmo que microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa.

4.7. A falsidade da declaração de que trata os itens 4.4 ou 4.6 sujeitará o licitante às sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021, e neste Edital.

4.8. Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta ou, na hipótese de a fase de habilitação anteceder as fases de apresentação de propostas e lances e de julgamento, os documentos de habilitação anteriormente inseridos no sistema, até a abertura da sessão pública.

4.9. Não haverá ordem de classificação na etapa de apresentação da proposta e dos documentos de habilitação pelo licitante, o que ocorrerá somente após os procedimentos de abertura da sessão pública e da fase de envio de lances.

4.10. Serão disponibilizados para acesso público os documentos que compõem a proposta dos licitantes convocados para apresentação de propostas, após a fase de envio de lances.

4.11. Desde que disponibilizada a funcionalidade no sistema, o licitante poderá parametrizar o seu valor final mínimo quando do cadastramento da proposta e obedecerá às seguintes regras:

4.11.1. a aplicação do intervalo mínimo de diferença de valores ou de percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação ao lance que cobrir a melhor oferta; e

4.11.2. os lances serão de envio automático pelo sistema, respeitado o valor final mínimo, caso estabelecido, e o intervalo de que trata o subitem acima.

4.12. O valor final mínimo parametrizado no sistema poderá ser alterado pelo fornecedor durante a fase de disputa, sendo vedado:

4.12.1. valor superior a lance já registrado pelo fornecedor no sistema, quando adotado o critério de julgamento por menor preço; e

4.13. O valor final mínimo parametrizado na forma do item 4.11 possuirá caráter sigiloso para os demais fornecedores e para o órgão ou entidade promotora da licitação, podendo ser disponibilizado estrita e permanentemente aos órgãos de controle externo e interno.

4.14. Caberá ao licitante interessado em participar da licitação acompanhar as operações no sistema eletrônico durante o processo licitatório e se responsabilizar pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de mensagens emitidas pela Administração ou de sua desconexão.



4.15. O licitante deverá comunicar imediatamente ao provedor do sistema qualquer acontecimento que possa comprometer o sigilo ou a segurança, para imediato bloqueio de acesso.

5. SEÇÃO V - DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA

5.1. O licitante deverá enviar sua proposta mediante o preenchimento, no sistema eletrônico, dos seguintes campos:

- 5.1.1. Valor unitário do item;
- 5.1.2. Marca quando aquisição de bens;
- 5.1.3. Fabricante quando aquisição de bens;
- 5.1.4. Quantidade cotada.

5.2. Para cada ITEM que participar, apresentar juntamente com o valor unitário, o valor total, em numeral e por extenso.

5.3. Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam o licitante.

5.3.1. O licitante **NÃO** poderá oferecer proposta em quantitativo inferior ao máximo previsto para contratação.

5.4. Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na execução do objeto.

5.5. Os preços ofertados, tanto na proposta inicial, quanto na etapa de lances, serão de exclusiva responsabilidade do licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.

5.6. Se o regime tributário da empresa implicar o recolhimento de tributos em percentuais variáveis, a cotação adequada será a que corresponde à média dos efetivos recolhimentos da empresa nos últimos doze meses.

5.7. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, no pagamento serão retidos na fonte os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

5.8. Na presente licitação, a Microempresa e a Empresa de Pequeno Porte poderão se beneficiar do regime de tributação pelo Simples Nacional.

5.9. A apresentação das propostas implica obrigatoriedade do cumprimento das disposições nelas contidas, em conformidade com o que dispõe o Termo de Referência, assumindo o proponente o compromisso de executar o objeto licitado nos seus termos, bem como de fornecer os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, em quantidades e qualidades adequadas à perfeita execução contratual, promovendo, quando requerido, sua substituição.

5.9.1. O prazo de validade da proposta não será inferior a **60 (sessenta) dias**, a contar da data de sua apresentação.



5.10. O descumprimento das regras supramencionadas pela Administração por parte dos contratados pode ensejar a responsabilização pelo Tribunal de Contas e, após o devido processo legal, gerar as seguintes consequências: assinatura de prazo para a adoção das medidas necessárias ao exato cumprimento da lei, nos termos do art. 71, inciso IX, da Constituição Federal; ou condenação dos agentes públicos responsáveis e da empresa contratada ao pagamento dos prejuízos ao erário, caso verificada a ocorrência de superfaturamento por sobrepreço na execução do contrato.

6. SEÇÃO VI - DA ABERTURA DA SESSÃO, CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES

6.1. A abertura da presente licitação dar-se-á automaticamente em sessão pública, por meio de sistema eletrônico, na data, horário e local indicados neste Edital.

6.2. Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta ou os documentos de habilitação, quando for o caso, anteriormente inseridos no sistema, até a abertura da sessão pública.

6.3. O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre o Pregoeiro e os licitantes.

6.4. Iniciada a etapa competitiva, os licitantes deverão encaminhar lances exclusivamente por meio de sistema eletrônico, sendo imediatamente informados do seu recebimento e do valor consignado no registro.

6.5. O lance deverá ser ofertado pelo **MENOR PREÇO POR ITEM**.

6.6. Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observando o horário fixado para abertura da sessão e as regras estabelecidas no Edital.

6.7. O licitante somente poderá oferecer lance de valor inferior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.

6.8. O intervalo mínimo de diferença de valores ou percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta deverá ser de no mínimo **R\$ 10,00 (Dez reais)**.

6.9. O licitante poderá, uma única vez, excluir seu último lance ofertado, no intervalo de quinze segundos após o registro no sistema, na hipótese de lance inconsistente ou inexequível.

6.10. O procedimento seguirá de acordo com o modo de disputa adotado.

6.11. Será adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o modo de disputa "**ABERTO E FECHADO**", os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com lance final e fechado.

6.11.1. A etapa de lances da sessão pública terá duração inicial de quinze minutos. Após esse prazo, o sistema encaminhará aviso de fechamento iminente dos



CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO
COORDENADORIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

PROCESSO ADMINISTRATIVO N.º 18223/2025

PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 90004/2025

lances, após o que transcorrerá o período de dez minutos, aleatoriamente determinado, findo o qual será automaticamente encerrada a sessão de lances.

6.11.2. Encerrado o prazo previsto no subitem anterior, o sistema abrirá oportunidade para que o autor do lance do menor preço e os autores com lances até **10% (dez por cento) superiores** àquele possam ofertar um lance final e fechado em até cinco minutos, o qual será sigiloso até o encerramento deste prazo.

6.11.3. No procedimento de que trata o subitem supra, o licitante poderá optar por manter o seu último lance da etapa aberta, ou por ofertar melhor lance.

6.11.4. Não havendo pelo menos três ofertas nas condições definidas neste item, poderão os autores dos melhores lances subsequentes, na ordem de classificação, até o máximo de três, oferecer um lance final e fechado em até cinco minutos, o qual será sigiloso até o encerramento deste prazo.

6.11.5. Após o término dos prazos estabelecidos nos itens anteriores, o sistema ordenará e divulgará os lances segundo a ordem crescente de valores.

6.12. Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar.

6.13. Durante o transcurso da sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do lance com menor preço registrado, vedada a identificação do licitante.

6.14. No caso de desconexão com o Pregoeiro, no decorrer da etapa competitiva do Pregão, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção de lances.

6.15. Quando a desconexão do sistema eletrônico para o Pregoeiro persistir por tempo superior a dez minutos, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente após decorridas vinte e quatro horas da comunicação do fato pelo Pregoeiro aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.

6.16. O critério de julgamento adotado será o **MENOR PREÇO POR ITEM**.

6.17. Caso o licitante não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta.

6.18. Em relação a itens não exclusivos para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, uma vez encerrada a etapa de lances, será efetivada a verificação automática, junto à Receita Federal, do porte da entidade empresarial. O sistema identificará em coluna própria as microempresas e empresa de pequeno porte participantes, procedendo à comparação com os valores da primeira colocada, se esta for empresa de maior porte, assim como das demais classificadas, para o fim de aplicar-se o disposto nos arts. 44 e 45 da Lei Complementar n° 123, de 2006, regulamentada pelo Decreto n° 8.538, de 2015.

6.18.1. Nessas condições, as propostas de microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrarem na faixa de até 5% (cinco por cento) inferiores a



CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO
COORDENADORIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

PROCESSO ADMINISTRATIVO N.º 18223/2025

PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 90004/2025

melhor proposta ou melhor lance serão consideradas empatadas com a primeira colocada.

6.18.2. A melhor classificada nos termos do subitem anterior terá o direito de encaminhar uma última oferta para desempate, obrigatoriamente em valor inferior ao da primeira colocada, no prazo de 05 (cinco) minutos controlados pelo sistema, contados após a comunicação automática para tanto.

6.18.3. Caso a microempresa ou a empresa de pequeno porte melhor classificada desista ou não se manifeste no prazo estabelecido, serão convocadas as demais licitantes microempresa e empresa de pequeno porte que se encontrem naquele intervalo de 5% (cinco por cento), na ordem de classificação, para o exercício do mesmo direito, no prazo estabelecido no subitem anterior.

6.18.4. No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem nos intervalos estabelecidos nos subitens anteriores, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.

6.19. Só poderá haver empate entre propostas iguais (não seguidas de lances), ou entre lances finais da fase fechada do modo de disputa aberto e fechado.

6.19.1. Havendo eventual empate entre propostas ou lances, o critério de desempate será aquele previsto no art. 60 da Lei nº 14.133, de 2021, nesta ordem:

6.19.1.1. disputa final, hipótese em que os licitantes empatados poderão apresentar nova proposta em ato contínuo à classificação;

6.19.1.2. avaliação do desempenho contratual prévio dos licitantes, para a qual deverão preferencialmente ser utilizados registros cadastrais para efeito de atesto de cumprimento de obrigações previstos nesta Lei;

6.19.1.3. desenvolvimento pelo licitante de ações de equidade entre homens e mulheres no ambiente de trabalho, conforme regulamento;

6.19.1.4. desenvolvimento pelo licitante de programa de integridade, conforme orientações dos órgãos de controle.

6.19.2. Persistindo o empate, será assegurada preferência, sucessivamente, aos bens e serviços produzidos ou prestados por:

6.19.2.1. empresas estabelecidas no território do Estado ou do Distrito Federal do órgão ou entidade da Administração Pública estadual ou distrital licitante ou, no caso de licitação realizada por órgão ou entidade de Município, no território do Estado em que este se localize;

6.19.2.2. empresas brasileiras;

6.19.2.3. empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País;



CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO
COORDENADORIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

PROCESSO ADMINISTRATIVO N.º 18223/2025

PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 90004/2025

6.19.2.4. empresas que comprovem a prática de mitigação, nos termos da Lei nº 12.187, de 29 de dezembro de 2009.

6.20. Encerrada a etapa de envio de lances na sessão pública, na hipótese da proposta do primeiro colocado permanecer superior ao valor definido para a contratação, o Pregoeiro poderá negociar condições mais vantajosas, após definido o resultado do julgamento.

6.20.1. A negociação poderá ser feita com os demais licitantes, segundo a ordem de classificação inicialmente estabelecida, quando o primeiro colocado, mesmo após a negociação, for desclassificado em razão de sua proposta permanecer acima do valor definido pela Administração.

6.20.2. A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes.

6.20.3. O resultado da negociação será divulgado a todos os licitantes e anexado aos autos do processo licitatório.

6.20.4. O Pregoeiro solicitará ao licitante mais bem classificado que, no prazo de **02 (duas) horas**, envie a proposta adequada ao último lance ofertado após a negociação realizada, acompanhada, se for o caso, dos documentos complementares, quando necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados.

6.20.5. É facultado ao Pregoeiro prorrogar o prazo estabelecido, a partir de solicitação fundamentada feita no chat pelo licitante, antes de findo o prazo.

6.21. Após a negociação do preço, o Pregoeiro iniciará a fase de aceitação e julgamento da proposta.

7. SEÇÃO VII - DA FASE DE JULGAMENTO

7.1. Encerrada a etapa de negociação, o Pregoeiro verificará se o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar atende às condições de participação no certame, conforme previsto no art. 14 da Lei nº 14.133, de 2021, legislação correlata e no item 3.5 do Edital, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

7.1.1. SICAF;

7.1.2. Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/ceis>);



CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO
COORDENADORIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

PROCESSO ADMINISTRATIVO N.º 18223/2025

PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 90004/2025

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

7.2. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa licitante e também de seu sócio majoritário, por força da vedação de que trata o art. 12 da Lei nº 8.429, de 1992.

7.3. Caso conste na Consulta de Situação do licitante a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o Pregoeiro diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas (IN nº 3/2018, art. 29, *caput*).

7.3.1. A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros (IN nº 3/2018, art. 29, § 1º).

7.3.2. O licitante será convocado para manifestação previamente a uma eventual desclassificação (IN nº 3/2018, art. 29, § 2º).

7.3.3. Constatada a existência de sanção, o licitante será reputado inabilitado, por falta de condição de participação.

7.4. Na hipótese de inversão das fases de habilitação e julgamento, caso atendidas as condições de participação, será iniciado o procedimento de habilitação.

7.5. Caso o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar tenha se utilizado de algum tratamento favorecido às ME/EPPs, o Pregoeiro verificará se faz jus ao benefício, em conformidade com os itens 4.6 deste Edital.

7.6. Verificadas as condições de participação e de utilização do tratamento favorecido, o Pregoeiro examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço em relação ao valor estipulado para a contratação neste Edital e em seus anexos, observado o disposto no art. 29 a 35 da IN SEGES nº 73, de 2022.

7.7. Será desclassificada a proposta vencedora que:

7.7.1. conter vícios insanáveis;

7.7.2. não obedecer às especificações técnicas contidas no Termo de Referência;

7.7.3. apresentar preços inexequíveis ou propostas que permanecerem com preço acima do valor estipulado para a contratação;

7.7.4. não tiverem sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Administração;

7.7.5. apresentar desconformidade com quaisquer outras exigências deste Edital ou seus anexos, desde que insanável.



CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO
COORDENADORIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

PROCESSO ADMINISTRATIVO N.º 18223/2025

PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 90004/2025

7.8. No caso de bens e serviços em geral, é indício de inexequibilidade as propostas com valores inferiores a 50% (cinquenta por cento) do valor orçado pela Administração.

7.8.1. A inexequibilidade, na hipótese de que trata o *caput*, só será considerada após diligência do Pregoeiro, que comprove:

7.8.1.1. que o custo do licitante ultrapassa o valor da proposta; e

7.8.1.2. inexistirem custos de oportunidade capazes de justificar o vulto da oferta.

7.9. Se houver indícios de inexequibilidade da proposta de preço, ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, poderão ser efetuadas diligências, para que a empresa comprove a exequibilidade da proposta.

7.10. Caso o custo global estimado do objeto licitado tenha sido decomposto em seus respectivos custos unitários por meio de Planilha de Custos e Formação de Preços elaborada pela Administração, o licitante classificado em primeiro lugar será convocado para apresentar Planilha por ele elaborada, com os respectivos valores adequados ao valor final da proposta, sob pena de não aceitação da proposta.

7.11. Erros no preenchimento da planilha não constituem motivo para a desclassificação da proposta. A planilha poderá ser ajustada pelo fornecedor, no prazo indicado pelo sistema, desde que não haja majoração do preço e que se comprove que este é o bastante para arcar com todos os custos da contratação.

7.11.1. o ajuste de que trata este dispositivo se limita a sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas;

7.11.2. considera-se erro no preenchimento da planilha passível de correção a indicação de recolhimento de impostos e contribuições na forma do Simples Nacional, quando não cabível esse regime.

7.12. Para fins de análise da proposta quanto ao cumprimento das especificações do objeto, poderá ser colhida a manifestação escrita do setor requisitante do serviço ou da área especializada no objeto.

7.13. Caso o Termo de Referência exija a apresentação de amostra, o licitante classificado em primeiro lugar deverá apresentá-la, conforme disciplinado no Termo de Referência, sob pena de não aceitação da proposta.

7.14. Por meio de mensagem no sistema, será divulgado o local e horário de realização do procedimento para a avaliação das amostras, cuja presença será facultada a todos os interessados, incluindo os demais licitantes.

7.15. Os resultados das avaliações serão divulgados por meio de mensagem no sistema.



7.16. No caso de não haver entrega da amostra ou ocorrer atraso na entrega sem justificativa aceita pelo Pregoeiro, ou havendo entrega de amostra fora das especificações previstas neste Edital, a proposta do licitante será recusada.

7.17. Se a(s) amostra(s) apresentada(s) pelo primeiro classificado não for(em) aceita(s), o Pregoeiro analisará a aceitabilidade da proposta ou lance ofertado pelo segundo classificado. Seguir-se-á com a verificação da(s) amostra(s) e, assim, sucessivamente, até a verificação de uma que atendas às especificações constantes no Termo de Referência.

8. SEÇÃO VIII - DA FASE DE HABILITAÇÃO

8.1. Os documentos previstos no Termo de Referência, necessários e suficientes para demonstrar a capacidade do licitante de realizar o objeto da licitação, serão exigidos para fins de habilitação, nos termos dos arts. 62 a 70 da Lei nº 14.133, de 2021.

8.1.1. A documentação exigida para fins de habilitação jurídica, fiscal, social e trabalhista e econômico-financeira, poderá ser substituída pelo registro cadastral no SICAF.

8.2. 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.

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

8.4. Quando permitida a participação de consórcio de empresas, a habilitação técnica, quando exigida, será feita por meio do somatório dos quantitativos de cada consorciado e, para efeito de habilitação econômico-financeira, quando exigida, será observado o somatório dos valores de cada consorciado.

8.4.1. Se o consórcio não for formado integralmente por microempresas ou empresas de pequeno porte e o Termo de Referência exigir requisitos de habilitação econômico-financeira, haverá um acréscimo de 10% (dez por cento) para o consórcio em relação ao valor exigido para os licitantes individuais.

8.5. Os documentos exigidos para fins de habilitação poderão ser apresentados em original, por cópia ou por qualquer outro meio expressamente admitido pela lei, na forma do que determina os artigos 12, inciso IV e V e 70, inciso I, da Lei nº 14.133, de 2021.



CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO
COORDENADORIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

PROCESSO ADMINISTRATIVO N.º 18223/2025

PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 90004/2025

8.6. Os documentos exigidos para fins de habilitação poderão ser substituídos por registro cadastral emitido por órgão ou entidade pública, desde que o registro tenha sido feito em obediência ao disposto na Lei nº 14.133, de 2021.

8.7. Será verificado se o licitante apresentou declaração de que atende os requisitos de habilitação, e o declarante responderá pela veracidade das informações prestadas, na forma da lei (art. 63, I, da Lei nº 14.133, de 2021).

8.8. Será verificado se o licitante apresentou no sistema, sob pena de inabilitação, a declaração de que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas.

8.9. O licitante deverá apresentar, sob pena de desclassificação, declaração de que suas propostas econômicas compreendem a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas.

8.10. A habilitação será verificada por meio do SICAF, nos documentos por ele abrangidos.

8.10.1. Somente haverá a necessidade de comprovação do preenchimento de requisitos mediante apresentação dos documentos originais não-digitais quando houver dúvida em relação à integridade do documento digital ou quando a lei expressamente o exigir. (IN nº 3/2018, art. 4º, § 1º, e art. 6º, § 4º).

8.11. É de responsabilidade do licitante conferir a exatidão dos seus dados cadastrais no SICAF e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles se tornem desatualizados. (IN nº 3/2018, art. 7º, *caput*).

8.11.1. A não observância do disposto no item anterior poderá ensejar desclassificação no momento da habilitação. (IN nº 3/2018, art. 7º, parágrafo único).

8.12. A verificação pelo Pregoeiro, em sítios eletrônicos oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões constitui meio legal de prova, para fins de habilitação.

8.12.1. Os documentos exigidos para habilitação que não estejam contemplados no SICAF serão enviados por meio do sistema, em formato digital, no prazo de no mínimo, **02 (duas) horas**, prorrogável por igual período, contado da solicitação do Pregoeiro.

8.12.2. Na hipótese de a fase de habilitação anteceder a fase de apresentação de propostas e lances, os licitantes encaminharão, por meio do sistema,



CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO
COORDENADORIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS



PROCESSO ADMINISTRATIVO N.º 18223/2025

PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 90004/2025

simultaneamente os documentos de habilitação e a proposta com o preço, observado o disposto no § 1º do art. 36 e no § 1º do art. 39 da Instrução Normativa SEGES nº 73, de 2022.

8.13. A verificação no SICAF ou a exigência dos documentos nele não contidos somente será feita em relação ao licitante vencedor.

8.13.1. Os documentos relativos à regularidade fiscal que constem no Termo de Referência somente serão exigidos, em qualquer caso, em momento posterior ao julgamento das propostas, e apenas do licitante mais bem classificado.

8.13.2. Respeitada a exceção do subitem anterior, relativa à regularidade fiscal, quando a fase de habilitação anteceder as fases de apresentação de propostas e lances e de julgamento, a verificação ou exigência do presente subitem ocorrerá em relação a todos os licitantes.

8.14. Após a entrega dos documentos para habilitação, não será permitida a substituição ou a apresentação de novos documentos, salvo em sede de diligência, para (art. 64 da Lei nº 14.133, de 2021; e art. 39, § 4º da IN 73, de 2022):

8.14.1. complementação de informações acerca dos documentos já apresentados pelos licitantes e desde que necessária para apurar fatos existentes à época da abertura do certame; e

8.14.2. atualização de documentos cuja validade tenha expirado após a data de recebimento das propostas.

8.15. Na análise dos documentos de habilitação, a comissão de contratação poderá sanar erros ou falhas, que não alterem a substância dos documentos e sua validade jurídica, mediante decisão fundamentada, registrada em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes eficácia para fins de habilitação e classificação.

8.16. Na hipótese de o licitante não atender às exigências para habilitação, o Pregoeiro examinará a proposta subsequente e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda ao presente Edital, observado o prazo disposto no subitem 8.12.1.

8.17. Somente serão disponibilizados para acesso público os documentos de habilitação do licitante cuja proposta atenda ao Edital de licitação, após concluídos os procedimentos de que trata o subitem anterior.

8.18. A comprovação de regularidade fiscal e trabalhista das microempresas e das empresas de pequeno porte somente será exigida para efeito de contratação, e não como condição para participação na licitação (art. 4º do Decreto nº 8.538, de 2015).

8.19. Quando a fase de habilitação anteceder a de julgamento e já tiver sido encerrada, não caberá exclusão de licitante por motivo relacionado à habilitação, salvo em razão de fatos supervenientes ou só conhecidos após o julgamento.



CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO
COORDENADORIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

PROCESSO ADMINISTRATIVO N.º 18223/2025

PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 90004/2025

8.20. O licitante deverá apresentar, como condição de **habilitação econômico-financeira**, o seguinte:

8.20.1. 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;

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

8.20.3. Balanço Patrimonial, Demonstração do Resultado do Exercício e demais demonstrações contábeis dos 02 (dois) últimos 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 01 (um)**, obtidos por meio da aplicação das seguintes fórmulas:

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

$$\text{SG} = \text{Ativo Total} / (\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante})$$

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

8.20.4. 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% (cinco por cento)** do valor total estimado da contratação

8.20.5. Os indicadores fixados acima deverão ser atingidos em cada um dos 02 (dois) últimos exercícios sociais, sob pena de inabilitação.

8.20.6. 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.

8.20.7. 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.

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



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

8.21. O licitante deverá apresentar, como **qualificação técnica**, o seguinte:

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

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

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

8.21.3. 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

8.21.4. 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.

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

8.21.6. 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.

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

8.21.8. 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.

8.21.9. 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 n.º 14.133/2021 e regulamentos sobre o tema.

Disposições Gerais Sobre Habilitação

8.21.10. 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.

8.21.11. 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.

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

8.21.13. 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.

8.21.14. 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

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

8.21.15.1. 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;

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

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

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

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



CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO
COORDENADORIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

PROCESSO ADMINISTRATIVO N.º 18223/2025

PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 90004/2025

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

8.21.15.6.1. Ata de fundação;

8.21.15.6.2. Estatuto social com a ata da assembleia que o aprovou;

8.21.15.6.3. Regimento dos fundos instituídos pelos cooperados, com a ata da assembleia;

8.21.15.6.4. Editais de convocação das 03 (três) últimas assembleias gerais extraordinárias;

8.21.15.6.5. 03 (três) registros de presença dos cooperados que executarão o contrato em assembleias gerais ou nas reuniões seccionais;

8.21.15.6.5. Ata da sessão que os cooperados autorizaram a cooperativa a contratar o objeto da contratação; e

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

8.22. O licitante deverá apresentar, como **exigências de habilitação**, os seguintes requisitos:

8.22.1. Habilitação Jurídica

8.22.1.1. **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;

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

8.22.1.3. **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>;

8.22.1.4. **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;

8.22.1.5. **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.

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

8.22.1.7. **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;

8.22.1.8. **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;

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

8.22.2. **Habilitação fiscal, social e trabalhista**

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

8.22.2.2. 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.

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

8.22.2.4. 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.

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

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

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

8.22.2.8. 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.

9. SEÇÃO IX - DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

9.1. Homologado o resultado da licitação, o licitante mais bem classificado terá o prazo de **05 (cinco) dias**, contados a partir da data de sua convocação, para assinar a Ata de Registro de Preços, cujo prazo de validade encontra-se nela fixado, sob pena de decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021.

9.2. O prazo de convocação poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, mediante solicitação do licitante mais bem classificado ou do fornecedor convocado, desde que:



CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO
COORDENADORIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS



PROCESSO ADMINISTRATIVO N.º 18223/2025

PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 90004/2025

9.2.1. a solicitação seja devidamente justificada e apresentada dentro do prazo; e

9.2.2. a justificativa apresentada seja aceita pela Administração.

9.3. A Ata de Registro de Preços será assinada por meio de assinatura digital e disponibilizada no Sistema de Registro de Preços.

9.4. Será formalizada a Ata de Registro de Preços para o registro do lote único objeto da licitação, com a indicação do licitante vencedor, a descrição dos itens, as respectivas quantidades, preços registrados e demais condições no Termo de Referência, anexo deste Edital.

9.5. O preço registrado, com a indicação dos fornecedores, será divulgado no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) e disponibilizado durante a vigência da Ata de Registro de Preços.

9.6. A existência de preços registrados implicará compromisso de fornecimento nas condições estabelecidas, mas não obrigará a Administração a contratar, facultada a realização de licitação específica para a aquisição pretendida, desde que devidamente justificada.

9.7. Na hipótese de o convocado não assinar a Ata de Registro de Preços no prazo e nas condições estabelecidas, fica facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes do cadastro de reserva, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas condições propostas pelo primeiro classificado.

9.8. Será incluído na ata, sob a forma de anexo, o registro dos licitantes que aceitarem cotar os bens ou serviços com preços iguais aos do licitante vencedor na sequência da classificação do certame.

9.9. A assinatura da Ata de Registro de Preços com os licitantes que integram o cadastro de reserva depende de prévia verificação da aceitabilidade da sua proposta, além de análise dos seus documentos de habilitação, o que deverá ser realizado pelo gestor da ata.

9.10. Todas as disposições sobre a ata estão previstas na minuta da Ata de Registro de Preços, documento anexo ao Edital.

9.11. A vigência da Ata de Registro de Preços será de 01 (um) ano, a contar da data de assinatura, e poderá ser prorrogado, por igual período, desde que comprovado o preço vantajoso.

9.12. É vedado a participação do órgão ou entidade em mais de uma Ata de Registro de Preços com o mesmo objeto no prazo de validade daquela de que já tiver participado, salvo na ocorrência de ata que tenha registrado quantitativo inferior ao máximo previsto no Edital.



9.13. Deve ser efetuado o desenvolvimento obrigatório de rotina de controle da Ata de Registro de Preços.

9.14. 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 situações contidas na Ata de Registro de Preços.

10. SEÇÃO X - DA FORMAÇÃO DO CADASTRO DE RESERVA

10.1. Após a homologação da licitação, será incluído na ata, na forma de anexo, o registro:

10.1.1 dos licitantes que aceitarem cotar o objeto com preço igual ao do adjudicatário, observada a classificação na licitação; e

10.1.2. dos licitantes que mantiverem sua proposta original.

10.2. Será respeitada, nas contratações, a ordem de classificação dos licitantes ou fornecedores registrados na ata.

10.2.1. a apresentação de novas propostas na forma deste item não prejudicará o resultado do certame em relação ao licitante mais bem classificado.

10.2.2. para fins da ordem de classificação, os licitantes ou fornecedores que aceitarem cotar o objeto com preço igual ao do adjudicatário antecederão aqueles que mantiverem sua proposta original.

10.3. A habilitação dos licitantes que comporão o cadastro de reserva será efetuada quando houver necessidade de contratação dos licitantes remanescentes, nas seguintes hipóteses:

10.3.1. quando o licitante vencedor não assinar a ata de registro de preços no prazo e nas condições estabelecidos no Edital; ou

10.3.2. quando houver o cancelamento do registro do fornecedor ou do registro de preços, nas hipóteses previstas na ata de registro de preços.

10.4. Na hipótese de nenhum dos licitantes que aceitaram cotar o objeto com preço igual ao do adjudicatário concordar com a contratação nos termos em igual prazo e nas condições propostas pelo primeiro classificado, a Administração, observados o valor estimado e a sua eventual atualização na forma prevista no Edital, poderá:

10.4.1. convocar os licitantes que mantiveram sua proposta original para negociação, na ordem de classificação, com vistas à obtenção de preço melhor, mesmo que acima do preço do adjudicatário; ou

10.4.2. adjudicar e firmar o contrato nas condições ofertadas pelos licitantes remanescentes, observada a ordem de classificação, quando frustrada a negociação de melhor condição.



11. SEÇÃO XI - DA FISCALIZAÇÃO E GESTÃO DO CONTRATO

11.1. 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 (Lei nº 14.133/2021, art. 115, caput).

11.2. 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 (Lei nº 14.133/2021, art. 115, §5º).

11.3. 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.

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

11.5. 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 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.

11.6. 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.

11.7. 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.

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

São atribuições do gestor do Contrato

11.9. Compete ao gestor do contrato e ao seu substituto, observado o disposto na Lei nº 14.133, de 2021, administrar o contrato ou outro documento que vier a substituí-lo, desde sua concepção até sua finalização, em aspectos gerenciais, especialmente:



CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO
COORDENADORIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS



PROCESSO ADMINISTRATIVO N.º 18223/2025

PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 90004/2025

- I. coordenar as atividades relacionadas à fiscalização técnica e administrativa do contrato;
- II. acompanhar os registros realizados pelos fiscais do contrato das ocorrências relacionadas à execução do contrato e das medidas adotadas, e informar à autoridade superior aquelas que ultrapassarem a sua competência;
- III. acompanhar a manutenção das condições de habilitação do contratado, para fins de empenho de despesa e de pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais; A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133/2021, art. 117, caput).
- IV. coordenar a rotina de acompanhamento e de fiscalização do contrato, cujo histórico de gerenciamento deverá conter todos os registros formais da execução, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, e elaborar relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração;
- V. coordenar os atos preparatórios à instrução processual e ao envio da documentação pertinente à Coordenadoria de Contratação para a formalização dos procedimentos relativos à prorrogação, à alteração, ao reequilíbrio, ao pagamento, à eventual aplicação de sanções e à extinção dos contratos, entre outros;
- VI. elaborar o relatório final de que trata a alínea “d” do inciso VI do § 3º do art. 174 da Lei nº 14.133, de 2021, com as informações obtidas durante a execução do contrato;
- VII. coordenar a atualização contínua do relatório de riscos durante a gestão do contrato, com apoio do fiscal do contrato;
- VIII. emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, a constarem de cadastro de atesto de cumprimento de obrigações;



- IX. realizar o recebimento definitivo do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais;
- X. tomar providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções; e
- XI. exercer qualquer outra atividade compatível com a função que lhe seja legalmente atribuída.

São Atribuições do Fiscal do Contrato

11.10. Compete ao fiscal do contrato e ao seu substituto, observado o disposto na Lei nº 14.133, de 2021, acompanhar e fiscalizar a execução do contrato ou outro documento que vier a substituí-lo, em aspectos técnicos e administrativos, especialmente:

- I. prestar apoio técnico e operacional ao gestor do contrato com a realização das tarefas relacionadas ao controle dos prazos relacionados ao contrato e à formalização de apostilamentos e de termos aditivos, ao acompanhamento do empenho e do pagamento e ao acompanhamento de garantias e glosas;
- II. verificar a manutenção das condições de habilitação da contratada, com a solicitação dos documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário;
- III. examinar a regularidade no recolhimento das contribuições fiscais, trabalhistas e previdenciárias e, comunicar ao gestor eventuais irregularidades constatadas;
- IV. anotar no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados;
- V. emitir notificações para a correção de rotinas ou de qualquer inexatidão ou irregularidade constatada, com a definição de prazo para a correção;
- VI. informar ao gestor do contato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem a sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso;
- VII. fiscalizar a execução do contrato para que sejam cumpridas as condições estabelecidas, de modo a assegurar os melhores resultados



CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO
COORDENADORIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS



PROCESSO ADMINISTRATIVO N.º 18223/2025

PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 90004/2025

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 de contrato para ratificação;

- VIII. comunicar ao gestor do contrato, em tempo hábil, a proximidade do encerramento da vigência do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à prorrogação contratual ou à efetivação de nova contratação;
- IX. participar da atualização do relatório de riscos durante a fase de gestão do contrato, conforme o disposto no inciso VII do caput do art. 93;
- X. auxiliar o gestor do contrato com as informações necessárias, na elaboração do documento comprobatório da avaliação realizada na fiscalização do cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, conforme o disposto no inciso VIII do caput do art. 93;
- XI. atuar tempestivamente na solução de eventuais problemas relacionados ao descumprimento das obrigações contratuais e reportar ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência;
- XII. realizar o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico;
- XIII. exercer qualquer outra atividade compatível com a função que lhe seja legalmente atribuída.

11.8. O fiscal do contrato informará a seus superiores, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes, a situação que demandar decisão ou providência que ultrapasse sua competência (Lei nº 14.133/2021, art. 117, §2º).

11.9. O contratado será obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, a suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes de sua execução ou de materiais nela empregados (Lei nº 14.133/2021, art. 119).

11.10. O contratado será responsável pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros em razão da execução do contrato, e não excluirá nem reduzirá essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo contratante (Lei nº 14.133/2021, art. 120).

11.11. Somente o contratado será responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato (Lei nº 14.133/2021, art. 121, caput).



11.12. A inadimplência do contratado em relação aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transferirá à Administração a responsabilidade pelo seu pagamento e não poderá onerar o objeto do contrato (Lei nº 14.133/2021, art. 121, §1º).

11.13. As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se, excepcionalmente, o uso de mensagem eletrônica para esse fim (IN 5/2017, art. 44, §2º).

11.14. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato (IN 5/2017, art. 44, 31º).

11.15. Antes do pagamento da nota fiscal ou da fatura, deverá ser consultada a situação da empresa junto ao SICAF.

11.16. Serão exigidos a Certidão Negativa de Débito (CND) relativa a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União, o Certificado de Regularidade do FGTS (CRF) e a Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), caso esses documentos não estejam regularizados no SICAF.

12. SEÇÃO XII - DA ENTREGA DO OBJETO

12.1. A CMRB fiscalizará obrigatoriamente a entrega dos serviços licitados, a fim de verificar se estão de acordo com as especificações e demais requisitos previstos no Termo de Referência anexo deste Edital.

12.2. Havendo rejeição dos serviços, no todo ou em parte, a empresa deverá substituí-los, no prazo estabelecido formalmente pela CMRB, observando as condições estabelecidas, sob pena de lhe serem aplicadas as sanções administrativas estabelecidas neste instrumento.

12.3. A CMRB se reserva o direito de recorrer a empresa detentora da Ata em caso de verificação posterior de irregularidades ou má qualidade dos serviços ofertados.

13. SEÇÃO XIII - DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO E REEQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO

13.1. LIQUIDAÇÃO

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

13.1.2. 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
COORDENADORIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS



PROCESSO ADMINISTRATIVO N.º 18223/2025

PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 90004/2025

cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei n.º 14.133, de 2021.

13.1.3. Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal ou fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

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

13.1.4. Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o Contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao contratante.

13.1.5. 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 n.º 14.133, de 2021.

13.1.6. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para:

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

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

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



CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO
COORDENADORIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

PROCESSO ADMINISTRATIVO N.º 18223/2025

PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 90004/2025

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

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

13.2. PAGAMENTO

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

13.2.2. 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 (Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo) de correção monetária.

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

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

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

13.2.5.1. 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.

13.2.6. 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.

13.2.7. O Contratante não pagará, sem que tenha autorização prévia e formal, qualquer compromisso que lhe venha a ser cobrado diretamente por terceiros, sejam ou não instituições financeiras.

13.2.8 Em nenhuma hipótese será admitida antecipação do pagamento dos serviços objeto deste Edital e seus Anexos.



13.3. REEQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO

13.3.1 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 n.º 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.

13.3.2 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.

13.3.3 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.

13.3.4 O prazo para resposta do pedido de reequilíbrio econômico-financeiro será de 30 (trinta) dias, contados da data do pedido.

14. SEÇÃO XIV - DO REAJUSTE

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

14.2. Após o interregno de um ano, exclusivamente a pedido do Contratado, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo Contratante, do índice IPCA, tão somente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

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

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

14.5. Nas aferições finais, o(s) índice(s) utilizado(s) para reajuste será(ão), obrigatoriamente, o(s) definitivo(s).

14.6. Caso o(s) índice(s) estabelecido(s) para reajustamento venha(m) a ser extinto(s) ou de qualquer forma não possa(m) mais ser utilizado(s) será(ão)



adotado(s), em substituição, o(s) que vier(em) a ser determinado(s) pela legislação então em vigor.

14.7. 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.

14.8. O reajuste será realizado por apostilamento.

15. SEÇÃO XV - DOS RECURSOS

15.1. A interposição de recurso referente ao julgamento das propostas, à habilitação ou inabilitação de licitantes, à anulação ou revogação da licitação, observará o disposto no art. 165 da Lei nº 14.133, de 2021.

15.2. O prazo recursal é de 3 (três) dias úteis, contados da data de intimação ou de lavratura da ata.

15.3. Quando o recurso apresentado impugnar o julgamento das propostas ou o ato de habilitação ou inabilitação do licitante:

15.3.1. a intenção de recorrer deverá ser manifestada imediatamente, sob pena de preclusão;

15.3.2. o prazo para a manifestação da intenção de recorrer não será inferior a 10 (dez) minutos;

15.3.3. o prazo para apresentação das razões recursais será iniciado na data de intimação ou de lavratura da ata de habilitação ou inabilitação;

15.3.4. na hipótese de adoção da inversão de fases prevista no § 1º do art. 17 da Lei nº 14.133, de 2021, o prazo para apresentação das razões recursais será iniciado na data de intimação da ata de julgamento.

15.4. Os recursos deverão ser encaminhados em campo próprio do sistema.

15.5. O recurso será dirigido à autoridade que tiver editado o ato ou proferido a decisão recorrida, a qual poderá reconsiderar sua decisão no prazo de 03 (três) dias úteis, ou, nesse mesmo prazo, encaminhar recurso para a autoridade superior, a qual deverá proferir sua decisão no prazo de 10 (dez) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

15.6. Os recursos interpostos fora do prazo não serão conhecidos.

15.7. O prazo para apresentação de contrarrazões ao recurso pelos demais licitantes será de 3 (três) dias úteis, contados da data da intimação pessoal ou da divulgação da interposição do recurso, assegurada a vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.

15.8. O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.



CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO
COORDENADORIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

PROCESSO ADMINISTRATIVO N.º 18223/2025

PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 90004/2025

15.9. O acolhimento do recurso invalida tão somente os atos insuscetíveis de aproveitamento.

15.10. Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados no sítio eletrônico <https://bnc.org.br/>.

16. SEÇÃO XVI - DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES

16.1. Comete infração administrativa, nos termos da lei, o licitante que, com dolo ou culpa:

16.1.1. deixar de entregar a documentação exigida para o certame ou não entregar qualquer documento que tenha sido solicitado pelo/a Pregoeiro/a durante o certame;

16.1.2. salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado, não manter a proposta em especial quando:

16.1.2.1. não enviar a proposta adequada ao último lance ofertado ou após a negociação;

16.1.2.2. recusar-se a enviar o detalhamento da proposta quando exigível;

16.1.2.3. pedir para ser desclassificado quando encerrada a etapa competitiva; ou

16.1.2.4. deixar de apresentar amostra;

16.1.2.5. apresentar proposta ou amostra em desacordo com as especificações do Edital;

16.1.3. não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;

16.1.3.1. recusar-se, sem justificativa, a assinar o contrato ou a ata de registro de preços, ou a aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração;

16.1.4. apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação;

16.1.5. fraudar a licitação;

16.1.6. comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza, em especial quando:

16.1.6.1. agir em conluio ou em desconformidade com a lei;

16.1.6.2. induzir deliberadamente a erro no julgamento;

16.1.6.3. apresentar amostra falsificada ou deteriorada;

16.1.7. praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;

16.1.8. praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 2013.



CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO
COORDENADORIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

PROCESSO ADMINISTRATIVO N.º 18223/2025

PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 90004/2025

16.2. Com fulcro na Lei nº 14.133, de 2021, a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar aos licitantes e/ou adjudicatários as seguintes sanções, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal:

16.2.1. advertência;

16.2.2. multa;

16.2.3. impedimento de licitar e contratar; e

16.2.4. declaração de inidoneidade para licitar e contratar, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

16.3. Na aplicação das sanções serão considerados:

16.3.1. a natureza e a gravidade da infração cometida;

16.3.2. as peculiaridades do caso concreto;

16.3.3. as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

16.3.4. os danos que dela provierem para a Administração Pública;

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

16.4. Multa:

16.4.1. Moratória de 2% (dois por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 10 (dez) dias;

16.4.1.1. O atraso superior a 10 (dez) dias autoriza a Administração a promover a extinção do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõe o inciso I do art. 137 da Lei nº 14.133, de 2021.

16.4.2. Compensatória, para as infrações descritas nos subitens 16.1.4 a 16.1.8 do item 16.1, de 5% a 10% do valor do Contrato.

16.4.3. Compensatória, para a inexecução total do contrato prevista no subitem 16.1.3 do item 16.1, de 20% a 30% do valor do Contrato.

16.4.4. Para a infração descrita no subitem 16.1.2 do item 16.1, a multa será de 10% a 20% do valor do Contrato.

16.4.5. Para as infrações descritas no subitem 16.1.3.1 do subitem 16.1.3, a multa será de 8% a 12% do valor do Contrato.

16.4.6. Para a infração descrita no subitem 16.1.1 do item 16.1, a multa será de 3% a 5% do valor do Contrato, ressalvadas as infrações descritas nos subitens 16.1.2 a 16.1.8 do item 16.1.

16.5. As sanções de advertência, impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar poderão ser aplicadas, cumulativamente ou não, à penalidade de multa.



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

16.7. A sanção de impedimento de licitar e contratar será aplicada ao responsável em decorrência das infrações administrativas relacionadas nos itens 16.1.1, 16.1.2 e 16.1.3, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo a qual pertencer o órgão ou entidade, pelo prazo máximo de 03 (três) anos.

16.8. Poderá ser aplicada ao responsável a sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, em decorrência da prática das infrações dispostas nos itens 16.1.4, 16.1.5, 16.1.6, 16.1.7 e 16.1.8, bem como pelas infrações administrativas previstas nos itens 16.1.1, 16.1.2 e 16.1.3 que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção de impedimento de licitar e contratar, cuja duração observará o prazo previsto no art. 156, § 5º, da Lei nº 14.133, de 2021.

16.9. A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato ou a Ata de Registro de Preços, ou em aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, descrita no item 16.1.3, caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida e o sujeitará às penalidades e à imediata perda da garantia de proposta em favor do órgão ou entidade promotora da licitação, nos termos do art. 45, § 4º da IN SEGES/ME nº 73, de 2022.

16.10. A apuração de responsabilidade relacionada às sanções previstas neste Edital observará o previsto nos arts. 126 a 128, 133, 139 e 140 do Ato da Mesa nº 1/2023.

16.11. A aplicação das sanções previstas neste Edital não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral dos danos causados.

17. SEÇÃO XVII - DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO

17.1. Qualquer pessoa é parte legítima para impugnar este Edital por irregularidade na aplicação da Lei nº 14.133, de 2021, devendo protocolar o pedido até 03 (três) dias úteis antes da data da abertura do certame.

17.2. A resposta à impugnação ou ao pedido de esclarecimento será divulgado em sítio eletrônico oficial no prazo de até 03 (três) dias úteis, limitado ao último dia útil anterior à data da abertura do certame.

17.3. A impugnação e o pedido de esclarecimento poderão ser realizados por forma eletrônica, através do e-mail cpl@riobranco.ac.leg.br.

17.4. As impugnações e pedidos de esclarecimentos não suspendem os prazos previstos no certame.



17.4.1. A concessão de efeito suspensivo à impugnação é medida excepcional e deverá ser motivada pelo agente de contratação, nos autos do processo de licitação.
17.5. Acolhida a impugnação, será definida e publicada nova data para a realização do certame.

18. SEÇÃO XVIII - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

- 18.1.** Será divulgada ata da sessão pública no sistema eletrônico.
- 18.2.** Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação em contrário, pelo Pregoeiro.
- 18.3.** Todas as referências de tempo no Edital, no aviso e durante a sessão pública observarão o horário de Brasília - DF.
- 18.4.** A homologação do resultado desta licitação não implicará direito à contratação.
- 18.5.** As normas disciplinadoras da licitação 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.
- 18.6.** Os licitantes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a Administração não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.
- 18.7.** Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dia de expediente na Administração.
- 18.8.** O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará o afastamento do licitante, desde que seja possível o aproveitamento do ato, observados os princípios da isonomia e do interesse público.
- 18.9.** Em caso de divergência entre disposições deste Edital e de seus anexos ou demais peças que compõem o processo, prevalecerá as deste Edital.
- 18.10.** O Edital e seus anexos estão disponíveis, na íntegra, no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) e endereço eletrônico <https://bnc.org.br/>.
- 18.11.** Integram este Edital, para todos os fins e efeitos, os seguintes anexos:
- 21.11.1. ANEXO I - Termo de Referência
 - 21.11.1.1. Apêndice I - Estudo Técnico Preliminar (ETP)
 - 21.11.2. ANEXO II - Modelo de Proposta de Preços
 - 21.11.3. ANEXO III - Minuta de Ata de Registro de Preços
 - 21.11.4. ANEXO IV - Minuta de Termo de Contrato



CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO
COORDENADORIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

PROCESSO ADMINISTRATIVO N.º 18223/2025

PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 90004/2025

21.11.5. ANEXO V - Modelo de Atestado de Capacidade Técnico-Operacional

21.11.6. ANEXO VI – Declaração Unificada.

Rio Branco-Acre, 10 de setembro de 2025.

Sílvia Emília Cardoso de F. Cain
Pregoeira/CMRB
Portaria nº 146/2024



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	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>(1 de cada, preto, ciano, magenta, 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</p>					
--	--	--	--	--	--



CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO
COORDENADORIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

PROCESSO ADMINISTRATIVO N.º 18223/2025

PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 90004/2025

	equivalente. 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

47



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



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



CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO
COORDENADORIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

PROCESSO ADMINISTRATIVO N.º 18223/2025

PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 90004/2025

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



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 atendam 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	



APÊNDICE I

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

1. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO (art. 18, §1º, I da Lei nº 14.133/2021)

- 1.1. 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.
- 1.2. 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.
- 1.3. 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.

2. ALINHAMENTO ENTRE A CONTRATAÇÃO E O PLANEJAMENTO DA CMRB (art. 18, §1º, II da Lei nº 14.133/2021)

- 2.1. A presente contratação não está prevista no Plano de Contratações Anual da Câmara Municipal de Rio Branco para o exercício de 2025, disponível para consulta em: <https://pncp.gov.br/app/pca/04035143000190/2024/1>, por não



ter sido prevista no planejamento das contratações feitas anteriormente à publicação do PCA.

3. ÀREA REQUISITANTE

Área Requisitante	Responsável
Coordenadoria de Tecnologia da Inf. e Inovação	Felipe Vale Leal

4. DA FUNDAMENTAÇÃO BÁSICA

4.1. 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. Ainda, a elaboração deste documento tem como base legal o art. 18, § 1º da Lei 14.133/2021.

5. DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO (art. 18, §1º, III da Lei nº 14.133/2021)

Possíveis Impactos Ambientais e Respectivas Medidas Mitigadoras (art. 18, §1º, XII da Lei nº 14.133/2021)

5.1. A contratação de serviços continuados de locação de impressoras multifuncionais com cópia, digitalização e escaneamento de documentos pelos agentes públicos deste Órgão pode gerar alguns impactos ambientais que devem ser considerados e adequadamente tratados. Os principais impactos e suas respectivas medidas de tratamento incluem, mas não se limitam a:

5.2. Consumo de Papel

5.2.1. Impacto: o uso diário de impressoras multifuncionais certamente implica um aumento do consumo de papel, resultando em maior demanda por recursos naturais e geração de resíduos sólidos.

5.2.2. Tratamento: implementação de políticas de impressão consciente, como impressão frente e verso, digitalização preferencial de documentos e incentivo ao uso de documentos digitais para reduzir a necessidade de impressão.

5.3. Consumo de Energia

5.3.1. Impacto: o funcionamento contínuo das impressoras multifuncionais e scanners pode resultar em aumento do consumo de energia elétrica.

5.3.2. Tratamento: priorizar a locação de equipamentos que possuam alguma certificação de eficiência energética, como por exemplo, aqueles que têm o



CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO
COORDENADORIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

PROCESSO ADMINISTRATIVO N.º 18223/2025

PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 90004/2025

selo Energy Star, para que haja redução no consumo de energia. Além disso, as máquinas devem ser configuradas para entrar em modo de economia de energia quando não estiverem em uso.

5.4. Descarte de Consumíveis

5.4.1. Impacto: o uso de toners e cartuchos, que são muito comuns em equipamentos dessa natureza, pode ser prejudicial ao meio ambiente quando não são descartados corretamente.

5.4.2. Tratamento: optou-se pelo uso de impressoras multifuncionais sem toner e sem cartuchos. Em seu lugar, serão utilizadas apenas impressoras do tipo “tanque de tinta”, já que este tipo de equipamento é recarregável apenas mediante inserção de tinta, não gerando resíduos sólidos nesse processo como ocorre nas máquinas que são recarregadas via troca de toner ou cartucho.

5.5. Gestão de Equipamentos ao Fim do Ciclo de Vida

5.5.1. Impacto: o descarte inadequado de impressoras ao fim do contrato de locação pode resultar em acúmulo de lixo eletrônico.

5.5.2. Tratamento: preferência pela contratação de empresa que tenha políticas claras para o retorno e reciclagem dos equipamentos em fim de vida útil ao término do contrato, em conformidade com a legislação ambiental para o descarte de eletrônicos.

5.6. A adoção dessas práticas de tratamento dos efeitos ambientais visa minimizar o impacto ecológico das atividades desta Casa Legislativa, promovendo uma operação mais sustentável e alinhada com os princípios de responsabilidade ambiental. A Câmara Municipal de Rio Branco deve priorizar fornecedores que compartilhem desse compromisso com a sustentabilidade, assegurando que todos os aspectos ambientais sejam geridos de forma adequada durante a vigência do contrato.

5.7. Emissão de poluentes

5.7.1. Impacto: o uso de impressoras pode resultar na emissão de poluentes, como compostos orgânicos voláteis (COVs), provenientes de toners e tinta utilizados.

5.7.2. Tratamento: uso de máquinas que não utilizam toners, optando por equipamentos que utilizam tintas com baixos níveis de COVs e certificação ambiental. Adicionalmente, é recomendada a instalação das máquinas em áreas bem ventiladas para minimizar a concentração de poluentes no ambiente de trabalho.

Requisitos Básicos da Contratação

5.8. A empresa contratada deve obrigatoriamente ser do mesmo ramo do objeto do presente procedimento administrativo.



5.9. As especificações técnicas detalhadas do objeto descritas no DFD constam na tabela do item 1 do Termo de Referência, cujas principais são citadas a seguir:

- 5.9.1. Os equipamentos devem ser novos e de primeiro uso;
- 5.9.2. Obrigatoriamente o serviço deve incluir, sem qualquer ônus para a contratante, além da instalação e correta configuração de todas as máquinas, a manutenção preventiva e corretiva, com fornecimento de peças, tinta e demais insumos (exceto papel) necessários ao correto funcionamento dos equipamentos;
- 5.9.3. Atendimento à chamados de ordem técnica no prazo de até 24 horas;
- 5.9.4. Fornecimento de impressoras compatíveis com os equipamentos da contratada, inclusive dispositivos móveis (Android e IOS) e rede local (USB, Ethernet e Wi-Fi).

Requisitos Internos

- 5.10. Orçamento disponível: a disponibilidade orçamentária da contratante deverá ser comprovada mediante a emissão de declaração a ser emitida pela Diretoria Financeira, como requisito imprescindível à viabilidade da contratação.
- 5.11. Aprovação interna: deverá constar nos autos a autorização da autoridade competente dentro da estrutura organizacional da Administração para o seu correto prosseguimento.
- 5.12. Compatibilidade com a infraestrutura existente: a Coordenadoria de Tecnologia da Informação e Inovação, por meio do Documento de Formalização de Demanda – DFD descreveu o gênero de equipamentos que atendem ao presente requisito.
- 5.13. Tempo de entrega: recomenda-se que seja criteriosamente verificado se os fornecedores dispõem de condições de efetuar a entrega dos equipamentos dentro do prazo descrito no Termo de Referência e no Contrato.
- 5.14. Garantia e suporte técnico: é necessário certificar-se de que os fornecedores ofereçam suporte técnico para os equipamentos, atendendo a todas as condições estabelecidas no Termo de Referência.

Prestação de Garantia da Contratação

- 5.15. Não haverá exigência de garantia da contratação, 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 onerosa de garantia neste caso. Ainda, a contratada receberá o pagamento apenas após a efetiva prestação dos serviços, obedecido o rito descrito em tópico específico do Termo de Referência.

Transferência de Informações



CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO
COORDENADORIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

PROCESSO ADMINISTRATIVO N.º 18223/2025

PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 90004/2025

5.16. Não há necessidade de transação contratual com transferência de informações, uma vez que todas as informações não descritas no Edital do certame e seus anexos necessárias à plena execução das obrigações contratuais podem ser obtidas por meio de comunicação com o gestor/fiscal do contrato.

6. LEVANTAMENTO DE MERCADO (art. 18, §1º, V da Lei nº 14.133/2021)

Análise das Alternativas Possíveis

6.1. Basicamente, para este tipo de objeto existem duas soluções, a saber, a compra das impressoras e da recarga, e a locação, que nos contratos recentes celebrados com a administração pública, têm sido no modelo outsourcing.

6.2. Segue o maior detalhamento acerca desse tema no seguinte endereço: <https://www.tecnoset.com.br/o-que-e-outsourcing-de-impressao-e-impressao-gerenciada/#:~:text=O%20outsourcing%20de%20impress%C3%A3o%20%C3%A9,ensino%2C%20hospitais%20e%20reparti%C3%A7%C3%B5es%20p%C3%BAblicas.>

6.3. Outsourcing de impressão, ou terceirização da impressão, é um serviço onde uma empresa contrata um fornecedor externo para gerenciar todo o seu parque de impressão. Isso inclui o fornecimento de equipamentos (impressoras, multifuncionais, scanners, etc.), suprimentos (toner, tinta, papel), manutenção, suporte técnico e, em alguns casos, até a gestão de todo o processo de impressão. O objetivo é permitir que a empresa contratante se concentre em suas atividades principais, enquanto a empresa terceirizada cuida da infraestrutura e operação de impressão.

Justificativa Técnica e Econômica da Solução Eleita

6.4. A adoção do modelo de locação de impressoras na modalidade de outsourcing pela Administração Pública apresenta diversas vantagens estratégicas, operacionais e econômicas. Esse modelo não se limita apenas à disponibilização de impressoras, mas envolve gestão completa do ambiente de impressão, incluindo equipamentos, manutenção, suprimentos, monitoramento e suporte técnico. A seguir, lista-se as principais vantagens:

- a) Elimina o investimento inicial: não há necessidade de aquisição de impressoras e suprimentos, reduzindo um grande volume de desembolso financeiro imediato;
- b) Previsibilidade orçamentária: nesse modelo, o gasto mensal é fixo e sem surpresas, o que não ocorre em tese quando as máquinas e todo o resto ficam exclusivamente por conta da Administração;



- c) Elimina a preocupação com assistência técnica e fornecimento de peças, que nesse caso correm exclusivamente por conta do prestador de serviços;
 - d) Não há necessidade de adquirir estoques de toner/tinta, que por já fazerem parte do todo do serviço, são fornecidos pela contratada;
 - e) Atualizações de software também ficam por conta da locadora neste caso, retirando a necessidade de atuação da equipe de T.I. neste caso;
 - f) Elimina a necessidade de ter várias impressoras em estoque para futura substituição de máquinas que apresentem defeito, uma vez que a contratada fica obrigada a substituir as máquinas falhas nesta situação; e
 - g) Finalmente, a principal vantagem de optar por esta solução é que a Administração pode manter o seu foco e suas energias na sua atividade-fim, já que não vai precisar dedicar servidores ou equipes técnicas para gerir o seu parque de impressão, liberando assim recursos humanos para atividades que considerar mais relevantes, culminando em grande redução da carga de trabalho das equipes de T. I. com a manutenção desses equipamentos.
- 6.5. Como ressaltado acima, do ponto de vista econômico, a adoção do modelo de locação proposto permite à administração Pública evitar investimentos iniciais elevados na aquisição de equipamentos, redução dos custos operacionais com suprimentos, manutenção e reposição de peças, além de garantir maior previsibilidade orçamentária, sem prejuízo de eventuais pedidos da contratada de repactuação, reajuste ou reequilíbrio econômico-financeiro.
- 6.6. Essa solução também minimiza desperdícios e custos indiretos associados à gestão interna do parque de impressão, proporcionando uma solução mais racional, eficiente e, portanto, mais alinhados aos princípios da administração pública e os objetivos da Administração.

7. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO (art. 18, §1º, VII da Lei nº 14.133/2021)

- 7.1. 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.

- 7.2. 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.

8. JUSTIFICATIVA PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DA CONTRATAÇÃO (art. 18, §1º VIII da Lei nº 14.133/2021)

- 8.1. Nos procedimentos licitatórios promovidos pela administração pública, a regra é o parcelamento da solução em itens, sendo obrigatório a justificativa em caso de opção por solução não parcelada.
- 8.2. Na esteira da regra geral, optou-se pelo parcelamento por itens para a presente contratação, uma vez que tal medida separa por tipo os dois itens diferentes que se deseja locar, quais sejam, scanners de mesa e impressoras multifuncionais.
- 8.3. Ainda, a opção pelo modo parcelado desta solução, estimula a ampla participação de prestadores de serviços interessados, uma vez que empresas de menor porte podem concorrer para quaisquer itens do certame.
- 8.4. Cabe ressaltar que, como são apenas dois os itens objeto deste certame, tal fato não acarretará em grande complexidade em caso de mais de uma empresa vencedora no Pregão eletrônico.

9. CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES (art. 18, §1º, XI da Lei nº 14.133/2021)

- 9.1. Não há contratações correlatas ou interdependentes vinculadas a este processo licitatório. O objeto — locação de impressoras multifuncionais com gestão completa (outsourcing) — é autônomo e se insere de forma independente das demais demandas de bens e serviços da CMRB.

10. RESULTADOS PRETENDIDOS (art. 18, §1º IX da Lei nº 14.133/2021)

- 10.1. Com a contratação do serviço de locação de impressoras multifuncionais na modalidade outsourcing, pretende-se alcançar os seguintes resultados:



- a) **Melhoria da eficiência operacional** da Câmara Municipal de Rio Branco, com garantia de funcionamento contínuo e confiável do parque de impressão, por meio da disponibilização de equipamentos modernos, manutenção preventiva e corretiva, e reposição automática de suprimentos.
- b) **Redução de custos diretos e indiretos**, ao se evitar a aquisição de impressoras, peças e insumos de forma fragmentada, bem como eliminar a necessidade de contratação avulsa de serviços de manutenção, otimizando o uso dos recursos públicos.
- c) **Padronização tecnológica** dos equipamentos de impressão utilizados pela Câmara, com a adoção de impressoras com características técnicas equivalentes, promovendo a total compatibilidade com a rede lógica da Administração Contratante, assim como a facilidade de manutenção.
- d) **Foco da equipe técnica nas atividades finalísticas**, ao se transferir para a contratada a responsabilidade integral pela gestão do ambiente de impressão, liberando a área de TI para outras demandas estratégicas e de inovação institucional.

11. PROVIDÊNCIAS A SEREM ADOTADAS (art. 18, §1º, X da Lei nº 14.133/2021)

- 11.1. Previamente à celebração do contrato deverão ser nomeados Gestor e Fiscal para acompanhamento e execução do instrumento.

12. ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES (art. 18, §1º, IV da Lei nº 14.133/2021)

- 12.1. A quantidade estimada desta contratação foi elaborada com base no que consta no Documento de Formalização de Demanda – DFD feito pela Coordenadoria de Tecnologia da Informação e Inovação, setor ao qual pertencem o gestor e o fiscal do contrato vigente deste mesmo objeto. Ao todo são 45 impressoras para consumo e 60 para registro de preços. Quanto ao scanner, são 10 para registro de preços e 5 para consumo.
- 12.2. Os documentos de suporte constam neste caderno processual.

13. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO (art. 18, §1º, VI da Lei nº 14.133/2021)

- 13.1. O valor estimado da presente contratação é de R\$ 29.709,20 (vinte e nove mil, setecentos e nove reais e vinte centavos).



CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO
COORDENADORIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS



PROCESSO ADMINISTRATIVO N.º 18223/2025

PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 90004/2025

14. DECLARAÇÃO DE VIABILIDADE

14.1. A equipe responsável pelo planejamento da contratação, depois de concluída a elaboração do estudo técnico preliminar, declara ser viável e adequada a contratação pretendida.

Rio Branco, Acre 12 de agosto de 2025.

Elaborado por:

Gedhal Lincoln Ramos Bandeira
Equipe de Apoio



CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO
COORDENADORIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS



PROCESSO ADMINISTRATIVO N.º 18223/2025

PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 90004/2025

ANEXO II
MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS

Licitante: _____
 CNPJ: _____ INSCRIÇÃO ESTADUAL: _____
 Tel Fax: _____ Tel: _____ Celular: _____
 Endereço: _____
 Cidade: _____ Estado: _____ CEP: _____
 E-mail: _____
 Conta Corrente: _____ Agência: _____ Banco: _____

Prezados Senhores,
 Submetemos à apreciação de V.Sas, proposta relativa ao Pregão Eletrônico em epígrafe, assumindo inteira responsabilidade por quaisquer erros ou omissões que venham a ser verificados na sua preparação.

Item	Descrição	Unid.	Qtd. Para Consumo	Qt. Para Registro	Valor Unitário	Valor Total
1	<p>Descrição Técnica, Especificações e Funções: IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL COLORIDA TANQUE DE TINTA (Mínimo) Imprimir, copiar e digitalizar.</p> <p>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.</p> <p>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, amarelo) Sensor automático de papel: Sim Recurso de impressão móvel Impressão através dos dispositivos moveis: Android OS e IOS</p>	Unid.	45	60		



CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO
COORDENADORIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

PROCESSO ADMINISTRATIVO N.º 18223/2025

PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 90004/2025

<p>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. Obs: todas as impressoras devem ser novas, de primeiro uso.</p>					
--	--	--	--	--	--



CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO
COORDENADORIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

PROCESSO ADMINISTRATIVO N.º 18223/2025

PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 90004/2025

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, Correção de inclinação, Rotação automática, Reorganização de páginas Compatibilidade - Totalmente compatível com Microsoft Office e principais sistemas de gerenciamento de documentos (DMS)</p>	Unid.	5	10	
---	---	-------	---	----	--



CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO
COORDENADORIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS



PROCESSO ADMINISTRATIVO N.º 18223/2025

PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 90004/2025

<p>- 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>					
<p>Valor estimado da contratação (mês)</p>		<p>R\$</p>			
<p>Valor estimado da contratação (anual)</p>		<p>R\$</p>			

VALOR TOTAL DA PROPOSTA: R\$ _____ (_____)

DATA DA PROPOSTA: _____

EFICÁCIA DA PROPOSTA: _____ Dias

PRAZO DE ENTREGA: _____

NOME DO REPRESENTANTE: _____ CPF: _____

QUALIFICAÇÃO DO REPRESENTANTE LEGAL, RESPONSÁVEL PELA ASSINATURA DO AJUSTE

Nome do Representante Legal: _____

Cargo: _____

CPF: _____ RG: _____ Órgão Expedidor: _____

Data de Nascimento: ____/____/____

Endereço Residencial Completo: _____

E-mail institucional: _____

E-mail pessoal: _____

Telefones: _____

ASSINATURA DO REPRESENTANTE
CARIMBO CNPJ



ANEXO III

MINUTA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

Pregão Eletrônico SRP n° 90004/2025
Processo Administrativo n° 18223/2025

A CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO - ACRE, inscrita no CNPJ/MF sob o n.º 04.035.143/0001-90, com sede na Rua Hugo Carneiro, n° 567 – Bairro Bosque – Rio Branco-AC, neste ato representado por seu Presidente, Vereador **JOABE LIRA**, brasileiro, portador do RG n° XXXXX SSP/XXX e CPF n° XXXXX, e pelo seu Primeiro Secretário, Vereador **FELIPE SCHAFER**, brasileiro, portador do RG n° XXX SSP/XXX e CPF n° XXXXXXXX, considerando o julgamento da licitação na modalidade de pregão, na forma eletrônica, para REGISTRO DE PREÇOS n° **90004/2025**, publicada no DOE n° xxxxxxxx, processo administrativo n° 18223/2025, RESOLVE registrar os preços da(s) empresa(s) indicada(s) e qualificada(s) nesta ATA, de acordo com a classificação por ela(s) alcançada(s) e na(s) quantidades cotadas, atendendo as condições previstas no Edital de Licitação n° XXXX/2025, sujeitando as partes às normas constantes na Lei n° 14.133, de 1º de abril de 2021, e em conformidade com as disposições a seguir:

01. DO OBJETO

1.1. A presente Ata tem por objeto o Registro de Preços para a 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, conforme especificações do objeto contidas no Termo de Referência, anexo I do Edital de Licitação n° **90004/2025**, que é parte integrante desta Ata, assim como as propostas cujos preços tenham sido registrados, independentemente de transcrição.

02. DOS PREÇOS, ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS



CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO
COORDENADORIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

PROCESSO ADMINISTRATIVO N.º 18223/2025

PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 90004/2025

2.1. O preço registrado, as especificações do objeto, as quantidades mínimas e máximas de cada item, fornecedor(es) e as demais condições ofertadas na(s) proposta(s) são as que seguem:

Item	Descrição	Unid.	Qtd. Para Consumo	Qt. Para Registro	Valor Unitário	Valor Total
1	<p>Descrição Técnica, Especificações e Funções: IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL COLORIDA TANQUE DE TINTA (Mínimo) Imprimir, copiar e digitalizar.</p> <p>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.</p> <p>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, amarelo) Sensor automático de papel: Sim Recurso de impressão móvel Impressão através dos dispositivos moveis: 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).</p>	Unid.	45	60		



CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO
COORDENADORIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

PROCESSO ADMINISTRATIVO N.º 18223/2025

PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 90004/2025

	<p>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. Obs: todas as impressoras devem ser novas, de primeiro uso.</p>					
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</p>	Unid.	5	10		



CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO
COORDENADORIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

PROCESSO ADMINISTRATIVO N.º 18223/2025

PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 90004/2025

<p>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, 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</p>					
--	--	--	--	--	--



e software de instalação					
--------------------------	--	--	--	--	--

03. ÓRGÃO(S) GERENCIADOR E PARTICIPANTE(S)

- 3.1. O órgão gerenciador será a Câmara Municipal de Rio Branco.
- 3.2. Além do gerenciador, não há órgãos ou entidades públicas participantes do registro de preços.

04. DA ADESÃO À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

4.1. Durante a vigência da ata, os órgãos e as entidades da Administração Pública federal, estadual, distrital e municipal que não participaram do procedimento de IRP poderão aderir à ata de registro de preços na condição de não participantes, observados os seguintes requisitos:

4.1.1. apresentação de justificativa da vantagem da adesão, inclusive em situações de provável desabastecimento ou descontinuidade de serviço público;

4.1.2. demonstração de que os valores registrados estão compatíveis com os valores praticados pelo mercado a forma do art. 23 da Lei nº 14.133, de 2021; e

4.1.3. consulta e aceitação prévias do órgão ou da entidade gerenciadora e do fornecedor.

4.2. A autorização do órgão ou entidade gerenciadora apenas será realizada após a aceitação da adesão pelo fornecedor.

4.2.1. o órgão ou entidade gerenciadora poderá rejeitar adesões caso elas possam acarretar prejuízo à execução de seus próprios contratos ou à sua capacidade de gerenciamento.

4.3. Após a autorização do órgão ou da entidade gerenciadora, o órgão ou entidade não participante deverá efetivar a aquisição ou a contratação solicitada em até noventa dias, observado o prazo de vigência da ata.

4.4. O prazo de que trata o subitem anterior, relativo à efetivação da contratação, poderá ser prorrogado excepcionalmente, mediante solicitação do órgão ou da entidade não participante aceita pelo órgão ou pela entidade gerenciadora, desde que respeitado o limite temporal de vigência da ata de registro de preços.

4.5. A adesão desta ata de registro de preços só é possível em relação ao lote.

Dos limites para as adesões



4.6. As aquisições ou contratações adicionais não poderão exceder, por órgão ou entidade, a **cinquenta por cento** dos quantitativos dos itens do instrumento convocatório registrados na ata de registro de preços para o gerenciador e para os participantes.

4.7. O quantitativo decorrente das adesões não poderá exceder, na totalidade, **ao dobro** do quantitativo de cada item registrado na ata de registro de preços para o gerenciador e os participantes, independentemente do número de órgãos ou entidades não participantes que aderirem à ata de registro de preços.

Vedação a acréscimo de quantitativos

4.8. É vedado efetuar acréscimos nos quantitativos fixados na ata de registro de preços.

05. VALIDADE E FORMALIZAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS 5.1.

A validade da ata de registro de preços será de 1 (um) ano, a contar da data de assinatura, podendo ser prorrogada por igual período, desde que comprovado o preço vantajoso.

5.1.1. O contrato decorrente da ata de registro de preços terá sua vigência estabelecida no próprio instrumento contratual e observará no momento da contratação e a cada exercício financeiro a disponibilidade de créditos orçamentários, bem como a previsão no plano plurianual, quando ultrapassar 1 (um) exercício financeiro.

5.1.2. Na formalização do contrato ou do instrumento substituto deverá haver a indicação da disponibilidade dos créditos orçamentários respectivos.

5.2. A contratação com os fornecedores registrados na ata será formalizada pelo órgão ou pela entidade interessada por intermédio de instrumento contratual, emissão de nota de empenho de despesa, autorização de compra ou outro instrumento hábil, conforme o art. 95 da Lei nº 14.133, de 2021.

5.2.1. O instrumento contratual de que trata o item 5.2 deverá ser assinado no prazo de validade da ata de registro de preços.

5.3. Os contratos decorrentes do sistema de registro de preços poderão ser alterados, observado o art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021.

5.4. Após a homologação da licitação ou da contratação direta, deverão ser observadas as seguintes condições para formalização da ata de registro de preços:

5.4.1. Serão registrados na ata os preços e os quantitativos do adjudicatário, devendo ser observada a possibilidade de o licitante oferecer ou não proposta



em quantitativo inferior ao máximo previsto no edital ou no aviso de contratação direta e se obrigar nos limites dela.

06. DA FORMAÇÃO DO CADASTRO DE RESERVA

6.1 Será incluído na ata, na forma de anexo, o registro dos licitantes ou dos fornecedores que:

6.1.1. Aceitarem cotar os bens, as obras ou os serviços com preços iguais aos do adjudicatário, observada a classificação da licitação; e

6.1.2. Mantiverem sua proposta original.

6.1.3. Será respeitada, nas contratações, a ordem de classificação dos licitantes ou dos fornecedores registrados na ata.

6.2. O registro a que se refere o item 6.1 tem por objetivo a formação de cadastro de reserva para o caso de impossibilidade de atendimento pelo signatário da ata.

6.3. Para fins da ordem de classificação, os licitantes ou fornecedores que aceitarem reduzir suas propostas para o preço do adjudicatário antecederão aqueles que mantiverem sua proposta original.

6.4. A habilitação dos licitantes que comporão o cadastro de reserva a que se referem o item 6.1.2 somente será efetuada quando houver necessidade de contratação dos licitantes remanescentes, nas seguintes hipóteses:

6.4.1. Quando o licitante vencedor não assinar a ata de registro de preços, no prazo e nas condições estabelecido no edital ou no aviso de contratação direta; e

6.4.2. Quando houver o cancelamento do registro do licitante ou do registro de preços nas hipóteses previstas no item 9.

6.5. O preço registrado com indicação dos licitantes e fornecedores será divulgado no PNCP e ficará disponibilizado durante a vigência da ata de registro de preços.

6.6. Após a homologação da licitação ou da contratação direta, o licitante mais bem classificado ou o fornecedor, no caso de contratação direta, será convocado para assinar a ata de registro de preços, no prazo e nas condições estabelecidos no edital de licitação ou no aviso de contratação direta, sob pena de decair o direito, sem prejuízo das sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021.

6.6.1. O prazo de convocação poderá ser prorrogado 1 (uma) vez, por igual período, mediante solicitação do licitante ou fornecedor convocado, desde que apresentada dentro do prazo, devidamente justificada, e que a justificativa seja aceita pela Administração.

6.7. A ata de registro de preços será assinada por meio de assinatura digital e disponibilizada no Sistema de Registro de Preços.



6.8. Quando o convocado não assinar a ata de registro de preços no prazo e nas condições estabelecidas no edital ou no aviso de contratação, e observado o disposto no item 6.4 e subitens, fica facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes do cadastro de reserva, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas condições propostas pelo primeiro classificado.

6.9. Na hipótese de nenhum dos licitantes de que trata o item 6.1.1, aceitar a contratação nos termos do item anterior, a Administração, observados o valor estimado e sua eventual atualização nos termos do edital ou do aviso de contratação direta, poderá:

6.9.1. Convocar para negociação os demais licitantes ou fornecedores remanescentes cujos preços foram registrados sem redução, observada a ordem de classificação, com vistas à obtenção de preço melhor, mesmo que acima do preço do adjudicatário; ou

6.9.2. Adjudicar e firmar o contrato nas condições ofertadas pelos licitantes ou fornecedores remanescentes, atendida a ordem classificatória, quando frustrada a negociação de melhor condição.

6.10. A existência de preços registrados implicará compromisso de fornecimento nas condições estabelecidas, mas não obrigará a Administração a contratar, facultada a realização de licitação específica para a aquisição pretendida, desde que devidamente justificada.

07. ALTERAÇÃO OU ATUALIZAÇÃO DOS PREÇOS REGISTRADOS

7.1. 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:

7.1.1. 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 da alínea "d" do inciso II do caput do art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021.

7.1.2. Em caso de criação, alteração ou extinção de quaisquer tributos ou encargos legais ou a superveniência de disposições legais, com comprovada repercussão sobre os preços registrados.

7.1.3. Na hipótese de previsão no edital de cláusula de reajustamento ou repactuação sobre os preços registrados, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021.

7.1.3.1. No caso de reajustamento, deverá ser respeitada a contagem da anualidade e o índice previstos para a contratação;



CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO
COORDENADORIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

PROCESSO ADMINISTRATIVO N.º 18223/2025

PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 90004/2025

7.1.3.2. No caso da repactuação, poderá ser a pedido do interessado, conforme critérios definidos para a contratação.

08. NEGOCIAÇÃO DE PREÇOS REGISTRADOS

8.1. Na hipótese de o preço registrado tornar-se superior ao preço praticado no mercado por motivo superveniente, o órgão ou entidade gerenciadora convocará o fornecedor para negociar a redução do preço registrado.

8.1.1. Caso não aceite reduzir seu preço aos valores praticados pelo mercado, o fornecedor será liberado do compromisso assumido quanto ao item registrado, sem aplicação de penalidades administrativas.

8.1.2. Na hipótese prevista no item anterior, o gerenciador convocará os fornecedores do cadastro de reserva, na ordem de classificação, para verificar se aceitam reduzir seus preços aos valores de mercado e não convocará os licitantes ou fornecedores que tiveram seu registro cancelado.

8.1.3. Se não obtiver êxito nas negociações, o órgão ou entidade gerenciadora procederá ao cancelamento da ata de registro de preços, adotando as medidas cabíveis para obtenção de contratação mais vantajosa.

8.1.4. Na hipótese de redução do preço registrado, o gerenciador comunicará aos órgãos e às entidades que tiverem firmado contratos decorrentes da ata de registro de preços para que avaliem a conveniência e a oportunidade de diligenciarem negociação com vistas à alteração contratual, observado o disposto no art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021.

8.2. Na hipótese de o preço de mercado tornar-se superior ao preço registrado e o fornecedor não poder cumprir as obrigações estabelecidas na ata, será facultado ao fornecedor requerer ao gerenciador a alteração do preço registrado, mediante comprovação de fato superveniente que supostamente o impossibilite de cumprir o compromisso.

8.2.1. Neste caso, o fornecedor encaminhará, juntamente com o pedido de alteração, a documentação comprobatória ou a planilha de custos que demonstre a inviabilidade do preço registrado em relação às condições inicialmente pactuadas.

8.2.2. Na hipótese de não comprovação da existência de fato superveniente que inviabilize o preço registrado, o pedido será indeferido pelo órgão ou entidade gerenciadora e o fornecedor deverá cumprir as obrigações estabelecidas na ata, sob pena de cancelamento do seu registro, nos termos do item 9.1, sem prejuízo das sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021, e na legislação aplicável.

8.2.3. Na hipótese de cancelamento do registro do fornecedor, nos termos do item anterior, o gerenciador convocará os fornecedores do cadastro de reserva, na



CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO
COORDENADORIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

PROCESSO ADMINISTRATIVO N.º 18223/2025

PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 90004/2025

ordem de classificação, para verificar se aceitam manter seus preços registrados, observado o disposto no item 6.4.

8.2.4. Se não obtiver êxito nas observações, o órgão ou entidade gerenciadora procederá ao cancelamento da ata de registro de preços, nos termos do item 9.4, e adotará as medidas cabíveis para a obtenção da contratação mais vantajosa.

8.2.5. Na hipótese de comprovação da majoração do preço de mercado que inviabilize o preço registrado, conforme previsto no item 8.2 e no item 8.2.1, o órgão ou entidade gerenciadora atualizará o preço registrado, de acordo com a realidade dos valores praticados pelo mercado.

8.2.6. O órgão ou entidade gerenciadora comunicará aos órgãos e às entidades que tiverem firmado contratos decorrentes da ata de registro de preços sobre a efetiva alteração do preço registrado, para que avaliem a necessidade de alteração contratual, observado o disposto no art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021.

09. CANCELAMENTO DO REGISTRO DO LICITANTE VENCEDOR E DOS PREÇOS REGISTRADOS

9.1. O registro do fornecedor será cancelado pelo gerenciador, quando o fornecedor:

9.1.1. Descumprir as condições da ata de registro de preços, sem motivo justificado;

9.1.2. Não retirar a nota de empenho, ou instrumento equivalente, no prazo estabelecido pela Administração sem justificativa razoável; ou

9.1.3. Sofrer sanção prevista nos incisos III ou IV do caput do art. 156 da Lei nº 14.133, de 2021.

9.1.3.1. Na hipótese de aplicação de sanção prevista nos incisos III ou IV do caput do art. 156 da Lei nº 14.133, de 2021, caso a penalidade aplicada ao fornecedor não ultrapasse o prazo de vigência da ata de registro de preços, poderá o órgão ou a entidade gerenciadora poderá, mediante decisão fundamentada, decidir pela manutenção do registro de preços, vedadas contratações derivadas da ata enquanto perdurarem os efeitos da sanção.

9.2. O cancelamento de registros nas hipóteses previstas no item 9.1 será formalizado por despacho do órgão ou da entidade gerenciadora, garantidos os princípios do contraditório e da ampla defesa.

9.3. Na hipótese de cancelamento do registro do fornecedor, o órgão ou a entidade gerenciadora poderá convocar os licitantes que compõem o cadastro de reserva, observada a ordem de classificação.



9.4. O cancelamento dos preços registrados poderá ser realizado pelo gerenciador, em determinada ata de registro de preços, total ou parcialmente, nas seguintes hipóteses, desde que devidamente comprovadas e justificadas:

9.4.1. Por razão de interesse público;

9.4.2. A pedido do fornecedor, decorrente de caso fortuito ou força maior.

10. DAS PENALIDADES

10.1. O descumprimento da ata de registro de preços ensejará aplicação das penalidades estabelecidas no Edital.

10.1.1. As sanções também se aplicam aos integrantes do cadastro de reserva no registro de preços que, convocados, não honrarem o compromisso assumido injustificadamente após terem assinado a ata.

10.2. É da competência do gerenciador a aplicação das penalidades decorrentes do descumprimento do pactuado nesta ata de registro de preços, exceto nas hipóteses em que o descumprimento disser respeito às contratações dos órgãos ou entidade participante, caso no qual caberá ao respectivo órgão participante a aplicação da penalidade.

10.3. O órgão ou entidade participante deverá comunicar ao órgão gerenciador qualquer das ocorrências previstas no item 9.1, dada a necessidade de instauração de procedimento para cancelamento do registro do fornecedor.

11. CONDIÇÕES GERAIS

11.1. As condições gerais de execução do objeto, tais como os prazos de entrega e recebimento, as obrigações da Administração e do fornecedor registrado, penalidades e demais condições do ajuste, encontram-se definidos no Termo de Referência, anexo ao Edital.

Para firmeza e validade do pactuado, a presente ata foi lavrada em **xxxxx** vias de igual teor, que, depois de lida e achada em ordem, vai assinada pelas partes e encaminhada cópia aos demais órgãos participantes (se houver).

Rio Branco – Acre, _____ de _____ de 2025.

Pela contratante:

Ver. JOABE LIRA

Ver. FELIPE SCHAFFER



CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO
COORDENADORIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

PROCESSO ADMINISTRATIVO N.º 18223/2025

PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 90004/2025

Presidente - CMRB
Órgão Gerenciador

1º Secretário - CMRB
Órgão Gerenciador

Empresa com preços registrados:

Empresa, CNPJ nº
Representante, RG e CPF
FORNECEDOR REGISTRADO



CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO
COORDENADORIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS



PROCESSO ADMINISTRATIVO N.º 18223/2025

PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 90004/2025

ANEXO IV
MINUTA DO TERMO DE CONTRATO Nº ____/2025

Pregão Eletrônico SRP n° XXX/2025
Processo Administrativo n° 18223/2025

TERMO DE CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE LOCAÇÃO DE IMPRESSORAS, COM MANUTENÇÃO PREVENTIVA, CORRETIVA, TROCA DE PEÇAS E ACESSÓRIOS E FORNECIMENTO DE TINTA, QUE FAZEM ENTRE SI A CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO E A EMPRESA

.....

A **CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO**, com sede nesta cidade, na Rua Hugo Carneiro nº 567, Bairro Bosque, inscrita no CNPJ sob o nº. 04.035.143/0001-90, neste ato representada pelo seu Presidente, o Vereador **Joabe Lira de Queiroz**, brasileiro, casado, portador do RG nº e CPF nº, residente e domiciliado nesta Cidade à Rua Hélio Melo nº 35, Bairro Nova Esperança, e pelo seu Primeiro Secretário, o Vereador **Felipe Sandri Schafer**, brasileiro, portador do RG nº e CPF nº, residente e domiciliado nesta Cidade à Rua Major Ladislau Ferreira nº 1.042, doravante denominada **CONTRATANTE**, e do outro lado a....., inscrito(a) no CNPJ/MF sob o nº n°....., sediado(a) na em, doravante denominada **CONTRATADA**, neste ato representado(a) por, portador da Cédula de Identidade nº e CPF nº, tendo em vista o que consta no Processo nº 18.223/2025 e em observância às disposições

103



CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO
COORDENADORIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS



PROCESSO ADMINISTRATIVO N.º 18223/2025

PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 90004/2025

da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021 e demais normas aplicáveis, resolvem celebrar o presente Termo de Contrato, decorrente do **Pregão Eletrônico SRP nº 90004/2025**, celebrado com fundamento no art. 17, 28, I e 29 da Lei nº 14.133/2021, mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas.

CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO

1.0. O objeto do presente instrumento é a contratação 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 da Câmara Municipal de Rio Branco, nas condições estabelecidas no Termo de Referência e seus anexos.

1.1. OBJETO DA CONTRATAÇÃO

ITEM	DESCRIÇÃO	UNID.	QTD.	VALOR UNIT. (R\$)	VALOR MENSAL (R\$)	VALOR ANUAL (R\$)
01	Especificações e Funções da IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL TANQUE DE TINTA (Mínimo) Imprimir, copiar e digitalizar 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, amarelo) Sensor automático de papel:	Unid.	45			



CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO
COORDENADORIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

PROCESSO ADMINISTRATIVO N.º 18223/2025

PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 90004/2025

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



CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO
COORDENADORIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

PROCESSO ADMINISTRATIVO N.º 18223/2025

PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 90004/2025

	<p>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>					
02	<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</p> <p>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)</p> <p>Compatibilidade</p>	Unid.	05			



CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO
COORDENADORIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

PROCESSO ADMINISTRATIVO N.º 18223/2025

PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 90004/2025

	<p>- 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. * CONDIÇÕES DE ENTREGA - O equipamento deverá ser entregue acompanhado de manual em português e software de instalação</p>					
--	---	--	--	--	--	--

1.2. Vinculam esta contratação, independentemente de transcrição:

- 1.2.1. O Termo de Referência;
- 1.2.2. O Edital da Licitação;
- 1.2.3. A proposta da CONTRATADA; e
- 1.2.4. Eventuais anexos dos documentos supracitados.

CLÁUSULA SEGUNDA – DA VIGÊNCIA E DOS REQUISITOS PARA PRORROGAÇÃO

- 2.1. O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses, contados da sua assinatura, prorrogável por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133/2021.
- 2.2. A prorrogação de que trata este item é condicionada ao ateste, pela autoridade competente, de que as condições e os preços permanecem vantajosos para a Administração, permitida a negociação com a CONTRATADA, atentando, ainda, para o cumprimento dos seguintes requisitos:
 - 2.2.1. Estar formalmente demonstrado no processo que a forma de prestação dos serviços tem natureza continuada;



- 2.2.2. Seja juntado relatório que discorra sobre a execução do contrato, com informações de que os serviços tenham sido prestados regularmente;
- 2.2.3. Seja juntada justificativa e motivo, por escrito, de que a Administração mantém interesse na realização do serviço;
- 2.2.4. Haja manifestação expressa da CONTRATADA informando o interesse na prorrogação;
- 2.2.5. Seja comprovado que a CONTRATADA mantém as condições iniciais de habilitação; e
- 2.2.6. Não haja registro no Cadastro Informativo de créditos não quitados do setor público federal (Cadin).
- 2.3. A CONTRATADA não tem direito subjetivo à prorrogação contratual.
- 2.4. A prorrogação do contrato deverá ser promovida mediante celebração de Termo Aditivo.
- 2.5. Nas eventuais prorrogações contratuais, os custos não renováveis já pagos ou amortizados ao longo do primeiro período de vigência da contratação deverão ser reduzidos ou eliminados como condição para a renovação contratual.
- 2.6. O contrato não poderá ser prorrogado quando a CONTRATADA tiver sido penalizada nas sanções de declaração de inidoneidade ou impedimento de licitar e contratar com o poder público, observadas as abrangências de aplicação.

CLÁUSULA TERCEIRA – MODELOS DE EXECUÇÃO E GESTÃO CONTRATUAIS

- 3.1. O objeto deste contrato deverá ser entregue exclusivamente sob demanda da Administração, na Câmara Municipal de Rio Branco, 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.
- 3.2. 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 contrato, no Termo de Referência e Anexos destes, sem prejuízo das cominações legais previstas na legislação vigente, inclusive nas disposições da Lei nº 14.133/2021.



CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO
COORDENADORIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS



PROCESSO ADMINISTRATIVO N.º 18223/2025

PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 90004/2025

- 3.3. O horário da instalação e/ou reparos e abastecimento das máquinas será das 08:00h às 14:00h, exclusivamente em dias úteis.
- 3.4. A etapa da entrega apenas estará concluída depois de devidamente instaladas e testadas as funcionalidades das máquinas demandadas pela administração.
- 3.5. 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.
- 3.6. No ato da entrega o setor de Tecnologia da Informação e Inovação fará a conferência do equipamento contratado.
- 3.7. A conferência a que se refere o subitem anterior terá o objetivo de assegurar:
 - 3.7.1. A comprovação de que o serviço/equipamento atende às especificações mínimas exigidas no Termo de Referência, no Contrato e na proposta da contratada;
 - 3.7.2. Instalação, configuração e teste de eficácia do equipamento;
- 3.8. 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.



CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO
COORDENADORIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS



PROCESSO ADMINISTRATIVO N.º 18223/2025

PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 90004/2025

- 3.9. Será de responsabilidade exclusiva da CONTRATADA o cumprimento de todas as obrigações indispensáveis à execução do objeto, incluindo, mas não se limitando a:
- 3.9.1. 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.
 - 3.9.2. Garantir que as impressoras atendam às especificações e condições exigidas;
- 3.10. 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;
- 3.11. Caso não seja possível a entrega no prazo assinalado, a CONTRATADA 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.
- 3.12. 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, no contrato e na proposta.
- 3.13. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando forem prestados em desacordo com as exigências e especificações constantes neste Termo de Referência, no contrato 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.



CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO
COORDENADORIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS



PROCESSO ADMINISTRATIVO N.º 18223/2025

PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 90004/2025

- 3.14. 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.
- 3.15. 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.
- 3.16. 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.
- 3.17. 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.
- 3.18. Em caso de pedido de reequilíbrio econômico-financeiro, o prazo para resposta será de 30 (trinta) dias, contados da data do pedido.
- 3.19. 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.
- 3.20. 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.
- 3.21. O atendimento à chamado feito pela contratante deverá ser atendido no prazo máximo de 24h da solicitação.
- 3.22. Caso não seja possível cumprir o prazo do subitem anterior, a CONTRATADA deverá comunicar por escrito ao fiscal do contrato os



CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO
COORDENADORIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

PROCESSO ADMINISTRATIVO N.º 18223/2025

PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 90004/2025

motivos de ordem técnica ou força maior que impossibilitem o cumprimento do referido prazo.

- 3.23. A assistência técnica preventiva deverá ser efetuada nos termos e recomendações do fabricante dos equipamentos, caso necessário durante o período de vigência contratual.
- 3.24. A assistência técnica corretiva consiste em qualquer ajuste, reparo ou substituições necessárias, inclusive o fornecimento de tinta, reconfigurações e atualizações de software dos equipamentos.
- 3.25. 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.
- 3.26. 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.
- 3.27. Não serão necessários procedimentos de transição e finalização do contrato devido às características do objeto.
- 3.28. 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
COORDENADORIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

PROCESSO ADMINISTRATIVO N.º 18223/2025

PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 90004/2025

- 3.29. 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.
- 3.30. 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.
- 3.31. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.
- 3.32. Após a assinatura do contrato, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da 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.
- 3.33. 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
- 3.34. 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;
- 3.35. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo fiscal do contrato, ou pelo respectivo substituto.
- 3.36. 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:



CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO
COORDENADORIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS



PROCESSO ADMINISTRATIVO N.º 18223/2025

PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 90004/2025

- 3.36.1. coordenar as atividades relacionadas à fiscalização técnica e administrativa do contrato;
- 3.36.2. 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;
- 3.36.3. acompanhar a manutenção das condições de habilitação do contratado, para fins de empenho de despesa e de pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais;
- 3.36.4. coordenar a rotina de acompanhamento e de fiscalização do contrato, cujo histórico de gerenciamento deverá conter todos os registros formais da execução, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, e elaborar relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração;
- 3.36.5. coordenar os atos preparatórios à instrução processual e ao envio da documentação pertinente à Coordenadoria de Contratação para a formalização dos procedimentos relativos à prorrogação, à alteração, ao reequilíbrio, ao pagamento, à eventual aplicação de sanções e à extinção dos contratos, entre outros;
- 3.36.6. elaborar o relatório final de que trata a alínea “d” do inciso VI do § 3º do art. 174 da Lei nº 14.133/2021, com as informações obtidas durante a execução do contrato;
- 3.36.7. coordenar a atualização contínua do relatório de riscos durante a gestão do contrato, com apoio do fiscal do contrato;



CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO
COORDENADORIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

PROCESSO ADMINISTRATIVO N.º 18223/2025

PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 90004/2025

- 3.36.8. emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, a constarem de cadastro de atesto de cumprimento de obrigações;
- 3.36.9. realizar o recebimento definitivo do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais; e
- 3.36.10. tomar providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções.
- 3.37. 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:
- 3.37.1. prestar apoio técnico e operacional ao gestor do contrato com a realização das tarefas relacionadas ao controle dos prazos relacionados ao contrato e à formalização de apostilamentos e de termos aditivos, ao acompanhamento do empenho e do pagamento e ao acompanhamento de garantias e glosas;
- 3.37.2. verificar a manutenção das condições de habilitação da contratada, com a solicitação dos documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário;
- 3.37.3. examinar a regularidade no recolhimento das contribuições fiscais, trabalhistas e previdenciárias e, comunicar ao gestor eventuais irregularidades constatadas;
- 3.37.4. anotar no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do



CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO
COORDENADORIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS



PROCESSO ADMINISTRATIVO N.º 18223/2025

PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 90004/2025

que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados;

- 3.37.5. emitir notificações para a correção de rotinas ou de qualquer inexatidão ou irregularidade constatada, com a definição de prazo para a correção;
- 3.37.6. informar ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem a sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso;
- 3.37.7. fiscalizar a execução do contrato para que sejam cumpridas as condições estabelecidas, de modo a assegurar os melhores resultados para a administração, com a conferência das notas fiscais e das documentações exigidas para o pagamento e, após o ateste, que certifica o recebimento provisório, encaminhar ao gestor do contrato para ratificação;
- 3.37.8. comunicar ao gestor do contrato, em tempo hábil, a proximidade do encerramento da vigência do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à prorrogação contratual ou à efetivação de nova contratação;
- 3.37.9. participar da atualização do relatório de riscos durante a fase de gestão do contrato, conforme o disposto no inciso VII do caput do art. 93 da Lei nº 14.133/2021.
- 3.37.10. auxiliar o gestor do contrato com as informações necessárias, na elaboração do documento comprobatório da avaliação realizada na fiscalização do cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, conforme disposto no inciso VIII do caput do art. 93 da Lei nº 14.133/2021;
- 3.37.11. atuar tempestivamente na solução de eventuais problemas relacionados ao descumprimento das obrigações contratuais e reportar



ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência; e

3.37.12. realizar ao recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico.

3.38. O regime de execução do objeto deste contrato será de empreitada por preço global.

CLÁUSULA QUARTA – SUBCONTRATAÇÃO

4.1. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

CLÁUSULA QUINTA – PREÇO

5.1. O valor mensal da contratação é de R\$......(.....), perfazendo o valor total de R\$......(.....).

5.2. No valor acima estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução do objeto, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.

CLÁUSULA SEXTA – PAGAMENTO

6.1. Para fins de cálculo do valor mensal a ser pago à CONTRATADA, a CONTRATANTE fará a avaliação da execução dos serviços obedecendo as disposições do Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme previsto no Anexo I do Termo de Referência.

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

6.2.1. Não produziu os resultados acordados,



CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO
COORDENADORIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

PROCESSO ADMINISTRATIVO N.º 18223/2025

PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 90004/2025

- 6.2.2. Deixou de executar ou não executou com qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou
- 6.2.3. Deixou de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço ou os utilizou com qualidade ou quantidade inferior à demandada
- 6.3. A utilização do IMR não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para a avaliação da prestação dos serviços.
- 6.4. 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.
- 6.5. 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.
- 6.6. 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.
- 6.7. 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.
- 6.8. O fiscal do contrato realizará o recebimento provisório do objeto mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico.
- 6.9. O fiscal do contrato realizará o recebimento provisório do objeto mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo.
- 6.10. O fiscal do contrato realizará o recebimento provisório sob o ponto de vista técnico e administrativo.



CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO
COORDENADORIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS



PROCESSO ADMINISTRATIVO N.º 18223/2025

PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 90004/2025

- 6.11. 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.
- 6.12. 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;
- 6.13. 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.
- 6.14. 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.
- 6.15. O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.
- 6.16. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes no Contrato, no Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.
- 6.17. 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
COORDENADORIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS



PROCESSO ADMINISTRATIVO N.º 18223/2025

PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 90004/2025

- 6.18. 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:
- 6.19. 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.
- 6.20. 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;
- 6.21. Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.
- 6.22. 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.
- 6.23. Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pela contratada, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.
- 6.24. 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.



CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO
COORDENADORIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

PROCESSO ADMINISTRATIVO N.º 18223/2025

PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 90004/2025

- 6.25. Emitir Termo Detalhado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e
- 6.26. Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.
- 6.27. 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:
- 6.27.1. o prazo de validade;
 - 6.27.2. a data da emissão;
 - 6.27.3. os dados do contrato e do órgão contratante;
 - 6.27.4. o período respectivo de execução do contrato;
 - 6.27.5. o valor a pagar; e
 - 6.27.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.
- 6.28. 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;
- 6.29. 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.
- 6.30. 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



CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO
COORDENADORIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS



PROCESSO ADMINISTRATIVO N.º 18223/2025

PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 90004/2025

proibição de contratar com a Administração ou com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

- 6.31. 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.
- 6.32. 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.
- 6.33. 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.
- 6.34. 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.
- 6.35. O pagamento será efetuado no prazo máximo de até dez dias úteis, contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior.
- 6.36. 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.
- 6.37. O pagamento será realizado através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pela contratada.
- 6.38. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.



CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO
COORDENADORIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

PROCESSO ADMINISTRATIVO N.º 18223/2025

PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 90004/2025

- 6.39. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.
- 6.40. 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.
- 6.41. 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.
- 6.42. Em nenhuma hipótese será admitida antecipação do pagamento da prestação de serviços a que se refere este Termo de Contrato, o Termo de Referência e seus Anexos.

CLÁUSULA SÉTIMA – REAJUSTE E REEQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO

- 7.1. Os preços inicialmente contratados são fixos e irrevogáveis no prazo de um ano contado da data da proposta do licitante vencedor.
- 7.2. Após o interregno de um ano, os preços iniciais poderão ser reajustados, mediante a aplicação, pela CONTRATANTE, do Índice de Preços ao Consumidor Amplo - IPCA, tão somente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.
- 7.3. O pedido de reajuste deverá ser formalizado pela CONTRATADA, acompanhado da memória de cálculo e documentação comprobatória da variação do índice adotado.
- 7.4. A concessão do reajuste estará condicionada à análise e aprovação da Administração, observando-se a legalidade e a disponibilidade orçamentária.



CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO
COORDENADORIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

PROCESSO ADMINISTRATIVO N.º 18223/2025

PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 90004/2025

- 7.5. O reajuste será calculado considerando a variação do índice oficial no período de 12 (doze) meses, contados da data da assinatura do contrato ou do último reajuste aplicado.
- 7.6. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.
- 7.7. No caso de atraso ou não divulgação do índice de reajustamento, a CONTRATANTE pagará à CONTRATADA a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja divulgado o índice definitivo.
- 7.8. Nas aferições finais, o índice utilizado para reajuste será, obrigatoriamente, o definitivo.
- 7.9. 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.
- 7.10. 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.
- 7.11. O reajuste será realizado por apostilamento.
- 7.12. O reajuste não se confunde com o reequilíbrio econômico-financeiro do contrato, que pode ser requerido a qualquer tempo nos termos dos arts. 124 e 125 da Lei nº 14.133/2021, mediante comprovação da ocorrência de fatos imprevisíveis ou extraordinários que impactem significativamente o equilíbrio financeiro inicial do contrato.
- 7.13. 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



CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO
COORDENADORIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS



PROCESSO ADMINISTRATIVO N.º 18223/2025

PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 90004/2025

consequências incalculáveis, que alterem substancialmente as condições iniciais da contratação.

- 7.14. 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.
- 7.15. 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.
- 7.16. Em caso de pedido de reequilíbrio econômico-financeiro, o prazo para resposta será de 30 (trinta) dias, contados da data do pedido.

CLÁUSULA OITAVA – OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

- 8.1. São obrigações do Contratante:
- 8.2. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo Contratado, de acordo com o contrato e seus anexos;
- 8.3. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no contrato, no Termo de Referência e na proposta;
- 8.4. Notificar a CONTRATADA, por escrito, sobre vícios, defeitos, incorreções, imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas na execução do objeto contratual, fixando prazo para que seja substituído, reparado ou corrigido, total ou parcialmente, às suas expensas, certificando-se de que as soluções por ele propostas sejam as mais adequadas;
- 8.5. Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pela CONTRATADA;



CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO
COORDENADORIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS



PROCESSO ADMINISTRATIVO N.º 18223/2025

PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 90004/2025

- 8.6. Comunicar a empresa para emissão de Nota Fiscal relativa à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento, quando houver controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, conforme o art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021;
- 8.7. Efetuar o pagamento ao CONTRATADO do valor correspondente à execução do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no presente Contrato e no Termo de Referência;
- 8.8. Aplicar ao CONTRATADO as sanções previstas na lei e neste Contrato;
- 8.9. Não aplicar atos de ingerência na administração da CONTRATADA, tais como:
 - 8.9.1. indicar pessoas expressamente nominadas para executar direta ou indiretamente o objeto contratado;
 - 8.9.2. fixar salário inferior ao definido em lei ou em ato normativo a ser pago pela CONTRATADA;
 - 8.9.3. estabelecer vínculo de subordinação com funcionário da CONTRATADA;
 - 8.9.4. definir forma de pagamento mediante exclusivo reembolso dos salários pagos;
 - 8.9.5. demandar a funcionário da CONTRATADA a execução de tarefas fora do escopo do objeto da contratação; e
 - 8.9.6. prever exigências que constituam intervenção indevida da Administração na gestão interna da CONTRATADA.
- 8.10. Cientificar o órgão de representação judicial da CONTRATANTE para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento de obrigações pela CONTRATADA;
- 8.11. Explicitamente emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução do presente Contrato, ressalvados os requerimentos



manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste.

8.11.1. A Administração terá o prazo de 5 (cinco) dias úteis, a contar da data do protocolo do requerimento para decidir, admitida a prorrogação motivada, por igual período.

8.12. Responder eventuais pedidos de reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feitos pelo contratado no prazo máximo de 30 (trinta) dias úteis.

8.13. Notificar os emitentes das garantias quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais.

8.14. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela CONTRATADA com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da CONTRATADA, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

CLÁUSULA NONA – OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO

9.1. A CONTRATADA deve cumprir todas as obrigações constantes deste Contrato e de seus anexos, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, observando, ainda, as obrigações a seguir dispostas:

9.2. Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal ou gestor do contrato ou autoridade superior e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados;

9.3. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os bens e serviços nos quais se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;

9.4. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da



CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO
COORDENADORIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

PROCESSO ADMINISTRATIVO N.º 18223/2025

PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 90004/2025

- execução contratual pela CONTRATANTE, que ficará autorizada a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida, o valor correspondente aos danos sofridos;
- 9.5. Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF, a CONTRATADA deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços, os seguintes documentos:
- 9.5.1. prova de regularidade relativa à Seguridade Social;
- 9.5.2. certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União;
- 9.5.3. certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual e Municipal ou Distrital do domicílio ou sede da CONTRATADA;
- 9.5.4. Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e
- 9.5.5. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT;
- 9.6. Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias, fiscais, comerciais e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao CONTRATANTE e não poderá onerar o objeto do contrato;
- 9.7. Comunicar ao fiscal do contrato tempestivamente, observada a urgência da situação, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local da execução do objeto contratual, não ultrapassando o prazo de 24 (vinte e quatro) horas;
- 9.8. Paralisar, por determinação do CONTRATANTE, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.



CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO
COORDENADORIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

PROCESSO ADMINISTRATIVO N.º 18223/2025

PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 90004/2025

- 9.9. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação na licitação;
- 9.10. Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas na legislação;
- 9.11. Comprovar a reserva de cargos a que se refere a cláusula acima, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, com a indicação dos empregados que preencheram as referidas vagas;
- 9.12. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;
- 9.13. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no art. 124, II, d, da Lei nº 14.133, de 2021;
- 9.14. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do CONTRATANTE;
- 9.15. Alocar os empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas deste contrato, com habilitação e conhecimento adequados;
- 9.16. Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos;
- 9.17. Fornecer todos os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios demandados, em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação de regência;



CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO
COORDENADORIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

PROCESSO ADMINISTRATIVO N.º 18223/2025

PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 90004/2025

- 9.18. Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local de execução do objeto e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina;
- 9.19. Submeter previamente, por escrito, ao CONTRATANTE, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do memorial descritivo ou instrumento congênere.
- 9.20. Cumprir as normas de proteção ao trabalho, inclusive aquelas relativas à segurança e à saúde no trabalho;
- 9.21. Não submeter os trabalhadores a condições degradantes de trabalho, jornadas exaustivas, servidão por dívida ou trabalhos forçados;
- 9.22. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos de idade, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos de idade, observada a legislação pertinente;
- 9.23. Não submeter a menor de dezoito anos de idade à realização de trabalho noturno e em condições perigosas e insalubres e à realização de atividades constantes na Lista de Piores Formas de Trabalho Infantil, aprovada pelo Decreto nº 6.491, de 12 de junho de 2008;
- 9.24. Receber e dar o tratamento adequado a denúncias de discriminação, violência e assédio no ambiente de trabalho;
- 9.25. Não contratar, durante a vigência do contrato, cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de dirigente do CONTRATANTE ou de agente público que tenha desempenhado função na licitação ou que atue na fiscalização ou gestão do contrato, nos termos do artigo 48, parágrafo único, da Lei nº 14.133, de 2021;



CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO
COORDENADORIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

PROCESSO ADMINISTRATIVO N.º 18223/2025

PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 90004/2025

- 9.26. Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pelo CONTRATANTE ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do contrato;
- 9.27. Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução do objeto, durante a vigência do contrato.
- 9.28. Assegurar aos seus trabalhadores ambiente de trabalho e instalações em condições adequadas ao cumprimento das normas de saúde, segurança e bem-estar no trabalho;
- 9.29. Fornecer equipamentos de proteção individual (EPI) e equipamentos de proteção coletiva (EPC) quando for o caso;
- 9.30. Garantir o acesso do CONTRATANTE, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do contrato;
- 9.31. Promover a organização técnica e administrativa dos serviços, de modo a conduzi-los eficaz e eficientemente, de acordo com os documentos e especificações que integram o Termo de Referência, no prazo determinado;
- 9.32. Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as normas internas da Administração;
- 9.33. Instruir seus empregados a respeito das atividades a serem desempenhadas, alertando-os a não executar atividades não abrangidas pelo contrato, devendo o CONTRATADO relatar ao CONTRATANTE toda e qualquer ocorrência neste sentido, a fim de evitar desvio de função;
- 9.34. 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.

CLÁUSULA DÉCIMA – OBRIGAÇÕES PERTINENTES À LGPD



CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO
COORDENADORIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS



PROCESSO ADMINISTRATIVO N.º 18223/2025

PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 90004/2025

- 10.1. As partes deverão cumprir a Lei nº 13.709, de 2018 (LGPD), quanto a todos os dados pessoais a que tenham acesso em razão do certame ou do contrato administrativo que eventualmente venha a ser firmado, a partir da apresentação da proposta no procedimento de contratação, independentemente de declaração ou de aceitação expressa.
- 10.2. Os dados obtidos somente poderão ser utilizados para as finalidades que justificaram seu acesso e de acordo com a boa-fé e com os princípios do art. 6º da LGPD.
- 10.3. É vedado o compartilhamento com terceiros dos dados obtidos fora das hipóteses permitidas em Lei.
- 10.4. A Administração deverá ser informada no prazo de 5 (cinco) dias úteis sobre todos os contratos de suboperação firmados ou que venham a ser celebrados pelo Contratado.
- 10.5. Terminado o tratamento dos dados nos termos do art. 15 da LGPD, é dever do CONTRATADO eliminá-los, com exceção das hipóteses do art. 16 da LGPD, incluindo aquelas em que houver necessidade de guarda de documentação para fins de comprovação do cumprimento de obrigações legais ou contratuais e somente enquanto não prescritas essas obrigações.
- 10.6. É dever do CONTRATADO orientar e treinar seus empregados sobre os deveres, requisitos e responsabilidades decorrentes da LGPD.
- 10.7. O CONTRATADO deverá exigir de suboperadores e subcontratados o cumprimento dos deveres da presente cláusula, permanecendo integralmente responsável por garantir sua observância.
- 10.8. O CONTRATANTE poderá realizar diligência para aferir o cumprimento dessa cláusula, devendo o CONTRATADO atender prontamente eventuais pedidos de comprovação formulados.
- 10.9. O CONTRATADO deverá prestar, no prazo fixado pelo CONTRATANTE, prorrogável justificadamente, quaisquer informações acerca dos dados

132



CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO
COORDENADORIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

PROCESSO ADMINISTRATIVO N.º 18223/2025

PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 90004/2025

peçoais para cumprimento da LGPD, inclusive quanto a eventual descarte realizado.

- 10.10. Bancos de dados formados a partir de contratos administrativos, notadamente aqueles que se proponham a armazenar dados pessoais, devem ser mantidos em ambiente virtual controlado, com registro individual rastreável de tratamentos realizados (LGPD, art. 37), com cada acesso, data, horário e registro da finalidade, para efeito de responsabilização, em caso de eventuais omissões, desvios ou abusos.
- 10.11. Os referidos bancos de dados devem ser desenvolvidos em formato interoperável, a fim de garantir a reutilização desses dados pela Administração nas hipóteses previstas na LGPD.
- 10.12. O contrato está sujeito a ser alterado nos procedimentos pertinentes ao tratamento de dados pessoais, quando indicado pela autoridade competente, em especial a ANPD por meio de opiniões técnicas ou recomendações, editadas na forma da LGPD.
- 10.13. Os contratos e convênios de que trata o § 1º do art. 26 da LGPD deverão ser comunicados à autoridade nacional.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – GARANTIA DA EXECUÇÃO

- 11.1. Não haverá exigência de garantia contratual da execução.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

- 12.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133/2021, 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;



CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO
COORDENADORIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

PROCESSO ADMINISTRATIVO N.º 18223/2025

PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 90004/2025

- d) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
- e) apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;
- f) praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- g) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- h) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

12.2. Serão aplicadas ao contratado que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:

- i) **Advertência**, quando o contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave;
- ii) **Impedimento de licitar e contratar**, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “b”, “c” e “d” do subitem acima deste Contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave;
- iii) **Declaração de inidoneidade para licitar e contratar**, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “e”, “f”, “g” e “h” do subitem acima deste Contrato, bem como nas alíneas “b”, “c” e “d”, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave.
- iv) **Multa:**
 - (1) Moratória de 2% (dois por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 10 (dez) dias;
 - a. O atraso superior a 10 (dez) dias autoriza a Administração a promover a extinção do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõe o inciso I do art. 137 da Lei n. 14.133, de 2021.
 - (2) Compensatória, para as infrações descritas nas alíneas “e” a “h” do subitem 12.1, de 5% a 10% do valor do Contrato.



CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO
COORDENADORIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

PROCESSO ADMINISTRATIVO N.º 18223/2025

PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 90004/2025

(3) Compensatória, para a inexecução total do contrato prevista na alínea “c” do subitem 12.1, de 20% a 30% do valor do Contrato.

(4) Para infração descrita na alínea “b” do subitem 12.1, a multa será de 10% a 20% do valor do Contrato.

(5) Para infrações descritas na alínea “d” do subitem 12.1, a multa será de 8% a 12% do valor do Contrato.

(6) Para a infração descrita na alínea “a” do subitem 12.1, a multa será de 3% a 5% do valor do Contrato, ressalvadas as infrações descritas nas alíneas “b” a “h” do subitem 12.1.

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

12.4. Todas as sanções previstas neste Contrato poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa.

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

12.4.2. 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.

12.4.3. Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 5 (cinco) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

12.5. 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.

12.6. Na aplicação das sanções serão considerados:



CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO
COORDENADORIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

PROCESSO ADMINISTRATIVO N.º 18223/2025

PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 90004/2025

- a) a natureza e a gravidade da infração cometida;
- b) as peculiaridades do caso concreto;
- c) as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
- d) os danos que dela provierem para o Contratante;
- e) a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade,

conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

12.7. 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.

12.8. 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 Contrato 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.

12.9. 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 ele aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal.

12.10. 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 14.133/21.

12.11. 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.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DA EXTINÇÃO CONTRATUAL

- 13.1. O contrato será extinto quando cumpridas as obrigações de ambas as partes, ainda que isso ocorra antes do prazo estipulado para tanto.
- 13.2. Se as obrigações não forem cumpridas no prazo estipulado, a vigência ficará prorrogada até a conclusão o objeto, caso em que deverá a Administração providenciar a readequação do cronograma fixado para o contrato.
- 13.3. Quando a não conclusão do contrato referida no item anterior decorrer de culpa do CONTRATADO:
 - 13.3.1. ficará ele constituído em mora, sendo-lhe aplicáveis as respectivas sanções administrativas;
 - 13.3.2. poderá a Administração optar pela extinção do contrato e, nesse caso, adotará as medidas admitidas em lei para a continuidade da execução contratual.
- 13.4. O contrato poderá ser extinto antes do prazo nele fixado, sem ônus para o contratante, quando esta não dispuser de créditos orçamentários para sua continuidade ou quando entender que o contrato não mais lhe oferece vantagem.
- 13.5. A extinção nesta hipótese ocorrerá na próxima data de aniversário do contrato, desde que haja a notificação do contratado pelo contratante nesse sentido com pelo menos 2 (dois) meses de antecedência desse dia.
- 13.6. Caso a notificação da não-continuidade do contrato de que trata este subitem ocorra com menos de 2 (dois) meses da data de aniversário, a extinção contratual ocorrerá após 2 (dois) meses da data da comunicação.



CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO
COORDENADORIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

PROCESSO ADMINISTRATIVO N.º 18223/2025

PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 90004/2025

- 13.7. O contrato poderá ser extinto antes de cumpridas as obrigações nele estipuladas, ou antes do prazo nele fixado, por algum dos motivos previstos no art. 137 da Lei nº 14.133/2021, bem como amigavelmente, assegurados o contraditório e a ampla defesa. Nesta hipótese, aplicam-se também os artigos 138 e 139 da mesma lei.
- 13.8. A alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa não ensejará a extinção se não restringir sua capacidade de concluir o contrato.
- 13.9. Se a operação implicar mudança da pessoa jurídica contratada, deverá ser formalizado Termo Aditivo para alteração subjetiva.
- 13.10. O termo de extinção, sempre que possível, será precedido:
- 13.10.1. do balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;
 - 13.10.2. da relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;
 - 13.10.3. das indenizações e multas.
- 13.11. A extinção do contrato não configura óbice para o reconhecimento do desequilíbrio econômico-financeiro, hipótese em que será concedida indenização por meio de termo indenizatório.
- 13.12. O CONTRATANTE poderá ainda:
- 13.12.1. nos casos de obrigação de pagamento de multa pelo CONTRATADO, reter a garantia prestada a ser executada, conforme legislação que rege a matéria; e
 - 13.12.2. nos casos em que houver necessidade de ressarcimento de prejuízos causados à Administração, nos termos do inciso IV do art. 139 da Lei n.º 14.133, de 2021, reter os eventuais créditos existentes em favor do CONTRATADO decorrentes do contrato.



13.13. O contrato também poderá ser extinto caso se constate que o contratado mantém vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que tenha desempenhado função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – ALTERAÇÕES

- 14.1. Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina dos arts. 124 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.
- 14.2. O CONTRATADO é obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.
- 14.3. As supressões resultantes de acordo celebrado entre as partes contratantes poderão exceder o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.
- 14.4. As alterações contratuais deverão ser promovidas mediante celebração de termo aditivo, submetido à prévia aprovação da consultoria jurídica do contratante, salvo nos casos de justificada necessidade de antecipação de seus efeitos, hipótese em que a formalização do aditivo deverá ocorrer no prazo máximo de 1 (um) mês.
- 14.5. Registros que não caracterizam alteração do contrato podem ser realizados por simples apostila, dispensada a celebração de termo aditivo, na forma do art. 136 da Lei nº 14.133, de 2021.

15. CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

- 15.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral do Poder Legislativo do Município de Rio Branco deste exercício, na dotação abaixo discriminada:



CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO
COORDENADORIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS



PROCESSO ADMINISTRATIVO N.º 18223/2025

PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 90004/2025

- I. Gestão/Unidade: Câmara Municipal de Rio Branco
 - II. Fonte de Recursos: 01 (RP)
 - III. Programa de Trabalho: 02.001.001.01.031.0404.2001.0000 - Administração da Câmara Municipal de Rio Branco
 - IV. Elemento de Despesa: 3.3.90.39.00 – Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica
- 15.2. A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DOS CASOS OMISSOS

- 16.1. Os casos omissos serão decididos pelo CONTRATANTE, segundo as disposições contidas na Lei nº 14.133, de 2021, Ato da Mesa Diretora nº 01/2023, demais normas aplicáveis e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.078, de 1990 – Código de Defesa do Consumidor – e normas e princípios gerais dos contratos.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – PUBLICAÇÃO

- 17.1. Incumbirá ao CONTRATANTE divulgar o presente instrumento no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), na forma prevista no art. 94 da Lei 14.133, de 2021, bem como no respectivo sítio oficial na Internet, em atenção ao art. 91, *caput*, da Lei n.º 14.133, de 2021, e ao art. 8º, §2º, da Lei n. 12.527, de 2011, c/c art. 88, §2º do ato da Mesa Diretora nº 1, de 7 de março de 2023.

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – FORO

- 18.1. Fica eleito o Foro da Comarca de Rio Branco para dirimir os litígios que decorrerem da execução deste Termo de Contrato que não puderem ser compostos pela conciliação, conforme art. 92, §1º, da Lei nº 14.133/21.



CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO
COORDENADORIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

PROCESSO ADMINISTRATIVO N.º 18223/2025

PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 90004/2025

Rio Branco – AC, xx de de 2025.

Ver. Joabe Lira de Queiroz

CPF nº 682.411.512-68

Presidente - CMRB

Ver. Felipe Sandri Schafer

CPF nº 855.806.432-68

1º Secretário

NOME DA EMPRESA CONTRATADA

CNPJ/MF nº

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

CPF nº xxxxxxxxxxxxxxxxx

Representante



CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO
COORDENADORIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS



PROCESSO ADMINISTRATIVO N.º 18223/2025

PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 90004/2025

ANEXO V MODELO DE ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICO-OPERACIONAL

Licitação Modalidade: PREGÃO ELETRÔNICO Nº/2025

Objeto: REGISTRO DE PREÇOS PARA 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, CONFORME ESPECIFICAÇÕES, CONDIÇÕES E EXIGÊNCIAS ESTABELECIDAS NESTE INSTRUMENTO E SEUS ANEXOS.

A Empresa (razão social), inscrita no CNPJ sob o nº (informar), com sede à (endereço); (telefone), tendo como seu representante legal o(a) Sr.(a) _____ ATESTA para os devidos fins que a Empresa _____, forneceu os produtos iguais ou semelhantes ao objeto do referido pregão, sendo cumpridora dos prazos e termos firmados na contratação, não havendo contra a mesma, nenhum registro que a desabone.

_____, _____ de _____ de 2025.

(Nome completo por extenso do responsável pela Pessoa Jurídica)

(assinatura e CPF)

(carimbo do CNPJ)



ANEXO VI

MODELO DE DECLARAÇÃO UNIFICADA

Ao Pregoeiro e equipe de apoio
PREGÃO ELETRÔNICO Nº XXX/2025

Pelo presente instrumento, a empresa, CNPJ nº, com sede na

....., através de seu representante legal infra-assinado, que:

() Declaramos, sob as penas da Lei, estar ciente e concordar com as condições contidas no Pregão Eletrônico em epígrafe e seus anexos, e que atendemos plenamente aos requisitos do edital.

() Declaramos, sob as penas da Lei, conhecer e aceitar as condições constantes no Pregão Eletrônico em epígrafe e seus anexos, e que atendemos plenamente aos requisitos necessários para habilitação.

() Declaramos, sob as penas do artigo 299 do Código Penal, que se enquadra na situação de microempresa, empresa de pequeno porte ou cooperativa, nos termos da Lei Complementar nº 123/06, alterada pela Lei Complementar nº 147/14, bem assim, que inexistem fatos supervenientes que conduzam ao seu desenquadramento desta situação. *Marcar este item caso se enquadre na situação de microempresa, empresa de pequeno porte ou cooperativa.

() Declaramos, para os fins do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal, não empregamos menores de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e nem menores de dezesseis anos, em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir dos quatorze anos de idade, em cumprimento ao que determina o inciso VI do art. 68 da Lei nº 14.133/2021.



CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO
COORDENADORIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS



PROCESSO ADMINISTRATIVO N.º 18223/2025

PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 90004/2025

() Declaramos, para os fins que até a presente data inexistem fatos supervenientes impeditivos para habilitação no presente processo licitatório, estando ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

() Declaramos, para os fins que a empresa não foi declarada inidônea por nenhum órgão público de qualquer esfera de governo, estando apta a contratar com o poder público.

() Declaramos, para os devidos fins que não possuímos em nosso quadro societário e de empregados, servidor ou dirigente de órgão ou entidade contratante ou responsável pela licitação.

() Declaramos, para os fins que a empresa não foi declarada inidônea por nenhum órgão público de qualquer esfera de governo, estando apta a contratar com o poder público.

() Declaramos, para os devidos fins que não possuímos em nosso quadro societário e de empregados, servidor ou dirigente de órgão ou entidade contratante ou responsável pela licitação.

() Comprometo-me a manter durante a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

() Declaramos, para os devidos fins de direito, na qualidade de Proponente dos procedimentos licitatórios, instaurados por este Poder, que o(a) responsável legal da empresa é o(a) Sr.(a)....., Portador(a) do RG sob nº e CPF nº, cuja função/cargo é.....(sócio administrador/procurador/diretor/etc), responsável pela assinatura do contrato.

() Declaramos, para os devidos fins que em caso de qualquer comunicação futura referente a este processo licitatório, bem como em caso de eventual contratação, concordo que o Contrato seja encaminhado para o seguinte endereço: E-mail:.....Telefone:..... Afirmamos ainda, que caso altere o citado e-mail ou telefone, comprometo-me em protocolizar pedido de alteração junto ao Sistema de Protocolo deste Poder, sob pena de ser considerado como intimado nos dados anteriormente fornecidos.

() Nomeamos e constituímos o senhor(a)....., portador(a) do CPF/MF sob n.º....., para ser o(a) responsável para acompanhar a execução do contrato, referente ao Pregão Eletrônico n.º N.º..... No dia e todos



CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO
COORDENADORIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

PROCESSO ADMINISTRATIVO N.º 18223/2025

PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 90004/2025

os atos necessários ao cumprimento das obrigações contidas no instrumento convocatório, seus Anexos e no contrato.

() Declaramos, para os devidos fins que, está ciente e concorda com as condições contidas no Edital e seus anexos, bem como de que a proposta apresentada compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de sua entrega em definitivo e que cumpre plenamente os requisitos de habilitação definidos no instrumento convocatório.

() Declaramos, para os fins que não possui empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal.

() Declaramos, para os fins que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas.

() Declaramos, para os fins que cumpre os requisitos estabelecidos no art. 16 da Lei nº 14.133, de 2021.

_____, _____ de _____ de 2025.

(Nome completo por extenso do responsável pela Pessoa Jurídica)

(assinatura e CPF)

(carimbo do CNPJ)