

CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO
DIRETORIA EXECUTIVA - DIREX

TERMO DE REFERÊNCIA

(Contratação Direta de Serviços – art. 72 da Lei n.º 14.133/2021)

(Processo Administrativo nº 18.685/2025)

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação direta de empresa especializada na prestação de serviços gráficos de fornecimento de placas em estojo e molduras com inscrições totalmente personalizadas, para atender as necessidades da Municipal de Rio Branco, nas quantidades, condições e exigências estabelecidas neste instrumento e seus anexos.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QTD	VALOR UNITÁRIO (R\$)	VALOR TOTAL (R\$)
1	Moldura em Alumínio com vidro duplo, formato A4 (21x30cm), dourada, feita em papel acetinado e com impressão personalizada para entrega do título/homenagem especificado pela contratante.	Unid.	175	197,00	34.475,00
2	Placa de inox em estojo para títulos e homenagens, sendo a placa impressa no tamanho 20x16cm. O estojo deve ser em madeira no tamanho 20x16, forrado com veludo preto e fecho (comporta placa de homenagem de 20x16cm).	Unid.	30	291,00	8.730,00
	Total Global				43.250,00

Classificação do Objeto Quanto à Heterogeneidade ou Complexidade

1.1. O serviço objeto desta contratação é caracterizado como comum, visto que a administração consegue definir com clareza os requisitos e especificações e quantidades

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

desses serviços, de forma que diferentes fornecedores possam apresentar propostas que são plenamente comparáveis entre si. As características intrínsecas dos serviços de fornecimento de placas em estojo e molduras totalmente personalizadas dispensa processo de escolha por concurso ou diálogo competitivo, uma vez que suas métricas mais comuns são amplamente conhecidas e facilmente mensuráveis.

Classificação do Objeto Quanto ao Modelo de Execução

1.2. Os serviços objeto deste procedimento enquadram-se como não contínuos ou contratados por escopo.

Prazo de Vigência

1.3. O prazo de vigência da contratação ficará adstrito à concretização da prestação do serviço, com a respectiva entrega dos itens personalizados.

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

1.5. A prestação dos serviços objeto deste procedimento ocorrerá exclusivamente sob demanda, depois de expedida pelo fiscal do contrato a correspondente ordem de serviço.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

Fundamentação

2.1. A presente contratação tem fundamento na Lei 14.133/2021, Ato da Mesa Diretora nº 01, de 7 de março de 2023, Decreto Legislativo nº 21/2019, Lei Municipal nº 2.507/2023, Lei Municipal nº 2.484/2023, Lei Municipal nº 2.448/2023, Resolução Legislativa nº 08/2015 e Lei Municipal nº 1.086/1993.

2.2. O objeto deste procedimento consta no Plano de Contratações Anual da Câmara Municipal de Rio Branco, que pode ser consultado no seguinte endereço eletrônico: <https://pncp.gov.br/app/pca/04035143000190/2025/1>.

Descrição da Necessidade da Contratação

2.3. A Câmara Municipal de Rio Branco, no exercício de suas funções institucionais, realiza anualmente sessões solenes destinadas à outorga de honrarias e reconhecimentos a cidadãos e instituições que se destacam em diferentes áreas de atuação no município. Entre essas solenidades estão a entrega do Título de Cidadão Rio-Branquense, instituído pelo Decreto Legislativo nº 21/2019, o Título de Empreendedor do Município, criado pela Lei nº 2.507/2023, o Título Campos Pereira, instituído pela Lei nº 2.484/2023, o Título Guardião da Cultura, criado pela Lei nº 2.448/2023, e o Prêmio Mulher-Destaque, criado pela Resolução Legislativa nº 08/2015 e por último o título de Cidadão Verde, decorrente

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

da lei Municipal nº 1.086/1993. A entrega desses títulos está prevista para os dias 07 e 28 de novembro do corrente ano.

2.4. Considerando a relevância de tais solenidades, faz-se necessária a contratação de serviço de fornecimento de placas e molduras que contenham gravações personalizadas de maneira única, conforme cada um dos homenageados nos eventos que irão ocorrer.

2.5. Tal serviço é especializado e pressupõe o uso de matéria prima de primeira qualidade, motivo pelo qual, não pode ser efetuado pela equipe técnica da Administração Contratante.

2.6.

2.7. 2.5. A ausência desses materiais comprometeria a adequada formalização das homenagens, uma vez que os títulos e prêmios carecem de suporte físico digno e condizente com a importância institucional da outorga, impactando negativamente a imagem da Câmara Municipal perante a sociedade e os homenageados.

2.8. 2.6. Dessa forma, a contratação pretendida justifica-se como imprescindível para garantir a entrega das honrarias de maneira solene, organizada e compatível com a relevância dos títulos concedidos, atendendo ao protocolo institucional e às expectativas da sociedade rio-branquense.

3. JUSTIFICATIVA DA NÃO ELABORAÇÃO DE ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

Justificativa da Não Elaboração de Estudo Técnico Preliminar

3.1. Conforme disposto no art. 18, I, da Lei nº 14.133/2021, o Estudo Técnico Preliminar (ETP) constitui documento obrigatório nas contratações públicas destinadas a subsidiar a definição da solução mais vantajosa para a Administração. Todavia, a própria norma admite a dispensa da elaboração do referido instrumento nas hipóteses em que a simplicidade, o conhecimento prévio do objeto contratado ou ainda a natureza deste não justifiquem a realização de análise mais aprofundada.

3.2. No presente caso, a contratação refere-se ao fornecimento de itens específicos e previamente definidos pela Administração, consistentes em molduras em alumínio com vidro duplo, formato A4, douradas e personalizadas, bem como placas de inox em estojos de madeira forrados em veludo preto, destinados à entrega de títulos e homenagens já instituídos por atos normativos próprios. Tais itens possuem características padronizadas, são de baixa complexidade técnica, com ampla oferta no mercado e sem alternativas tecnológicas que demandem avaliação comparativa.

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

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

4.1. A solução a ser contratada consiste no fornecimento de itens gráficos personalizados para entrega de títulos e homenagens oficiais da Câmara Municipal de Rio Branco, compreendendo:

- a) Moldura em alumínio com vidro duplo, formato A4 (21x30cm), dourada, confeccionada em papel acetinado e com impressão personalizada conforme o título ou homenagem a ser entregue;
- b) Placa de inox em estojo, sendo a placa impressa no tamanho 20x16cm, acondicionada em estojo de madeira no mesmo formato, forrado com veludo preto e com fecho, especialmente projetado para comportar a placa de homenagem.

4.2. Os itens objeto da contratação possuem ciclo de vida limitado ao uso em cerimônias solenes, servindo como suporte físico para a outorga das honrarias instituídas por lei ou ato normativo próprio. Sua função principal é garantir a materialização da homenagem de forma digna, solene e compatível com a importância institucional desta Casa Legislativa, dada a exigência legal e a importância dos títulos concedidos.

4.3. O processo de ciclo de vida do objeto pode ser compreendido em três fases principais:

- a) a confecção e entrega dos itens personalizados, dentro das especificações estabelecidas pela Câmara Municipal;
- b) a utilização dos itens durante as sessões solenes de entrega de títulos e prêmios, compondo a solenidade e formalizando a homenagem;
- c) permanência dos itens com os homenageados, que os conservarão como reconhecimento oficial outorgado pelo Poder Legislativo Municipal, não cabendo à Administração encargos de manutenção, substituição ou descarte.

4.4. Por se tratar de bens duráveis e personalizados, que cumprem finalidade única e específica no momento da entrega da honraria, não se aplicam custos adicionais significativos de operação, manutenção ou descarte ao longo do seu ciclo de vida, não gerando ônus futuros à Administração.

4.5. Dessa forma, a solução como um todo é simples, objetiva e plenamente adequada para atender às necessidades da Câmara Municipal de Rio Branco, e tais premiações

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

colaboram para a valorização institucional deste Parlamento, que está incumbido de promover os atos solenes de outorga de títulos e prêmios.

5. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

5.1. Considerando o porte institucional desta Casa Legislativa e a importância dos eventos a serem realizados, as impressões gravadas nos itens entregues devem obrigatoriamente ser de alta resolução, com fidelidade de cores e alta resistência ao desgaste assegurando a permanência das informações gravadas por tempo indeterminado.

5.2. Os estojos/molduras e demais materiais utilizados devem ser de alto padrão de qualidade e durabilidade, sem rachaduras, rebarbas, manchas, marcas de uso, envelhecimento ou desgaste aparente.

Sustentabilidade

5.3. A Administração Pública, deve promover a adoção de práticas de sustentabilidade nas suas contratações, observando critérios de responsabilidade social, ambiental e econômica, dado que os recursos naturais são escassos.

5.4. Desta forma, na execução dos serviços objeto deste procedimento, a contratada deverá observar os seguintes requisitos mínimos de sustentabilidade:

- a) Sempre que possível, deverão ser priorizados materiais oriundos de fornecedores que adotem práticas de responsabilidade ambiental, como uso de alumínio reciclável, madeira proveniente de manejo sustentável e embalagens que minimizem resíduos;
- b) Os materiais de acondicionamento, transporte e entrega dos itens deverão ser reduzidos ao mínimo necessário, evitando desperdícios e incentivando práticas de reaproveitamento ou reciclagem;
- c) A durabilidade e qualidade dos itens deverão ser observadas como critério de sustentabilidade, de modo a evitar substituições desnecessárias e assegurar que os bens cumpram sua finalidade sem gerar descarte precoce.

Indicação de Marcas ou Modelos

5.5. Não será admitida a indicação de marcas ou modelos na presente contratação.

Subcontratação

5.6. Será admitida a subcontratação do objeto contratual.

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

Prestação Onerosa de Garantia da Contratação

5.7. Não haverá exigência da prestação onerosa de garantia a que se refere o art. 96 e seguintes da Lei nº 14.133/2021, uma vez que, para este tipo de objeto, não há riscos de inadimplemento financeiro. Os pagamentos devidos à contratada ocorrerão apenas após os recebimentos provisório e definitivo, com o respectivo ateste pelo fiscal do contrato, motivo pelo qual não será exigida prestação de garantia.

Vistoria

5.8. Não se aplica ao presente objeto.

6. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Condições de Execução

6.1. Após a emissão da Ordem de Serviço, a CONTRATADA terá de 10 (dez) dias para a entrega do material impresso (placas e molduras personalizadas).

Materiais e Equipamentos a Serem Disponibilizados

6.2. Não serão disponibilizados materiais ou equipamentos pela Contratante.

6.3. O prazo a que se refere o subitem 6.1 poderá ser prorrogado a critério da CMRB, considerando para tanto as hipóteses seguintes:

- a) Ato motivado pela Administração que impeça a entrega dos materiais;
- b) Caso fortuito ou de força maior, devidamente comprovado, que tenha, a critério da Administração, correlação com atraso;
- c) Os materiais que precisem de aprovação de arte final, serão prorrogados a sua entrega, mediante acerto entre a Administração e a CONTRATADA.
- d) Os pedidos de prorrogação só serão recebidos e apreciados se formulados antes de esgotar o prazo inicial fixado para entrega, constante nos termos da proposta.
- e) Na entrega dos materiais, serão conferidos todos os itens, verificando-se especialmente as características de cada item, em acordo com a descrição solicitada pelo requisitante, bem como sua qualidade e especificação técnica.
- f) Caso os itens solicitados apresentem problemas de qualidade, a Contratada deverá efetuar a substituição do mesmo no prazo de 05 (cinco) dias contados da notificação, independentemente da aplicação de sanções previstas na Lei 8.666/93 e suas alterações.

6.4. No caso do material ser recusado pelo fato de estar em desconformidade com as especificações do Termo de Referência e da proposta, a contratada terá o prazo de 03 (três) dias úteis para entregar novo material confeccionado;

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

6.5. O material impresso deverá ser entregue dentro do prazo estabelecido na sede da Contratante, situada na Rua Hugo Carneiro, N° 567 Bairro Bosque. Rio Branco, AC - CEP: 69900-550

6.6. Os prazos previstos neste item não serão prorrogados e deverão ser cumpridos rigorosamente;

6.7. Nos casos em que ficar comprovada a ocorrência de falhas e atrasos ocasionados por parte da Contratante, os prazos poderão ser revistos;

6.8. Quaisquer custos de remessa de amostra para a aprovação e material confeccionado correrão por conta da contratada.

Informações Relevantes para o Dimensionamento da Proposta

6.9. Para o dimensionamento da proposta, a contratada deverá considerar em seus custos todas as medidas, padrão dos materiais, quantidades e demais especificações constantes neste Termo de Referência e seus anexos, tendo ainda que arcar com todos os custos referentes à entrega dos materiais na sede da Administração Contratante.

7. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

Atribuições da Fiscalização e Gestão Contratual

7.1. Compete ao gestor do contrato e ao seu substituto, observando o disposto na Lei nº 14.133/2021, administrar o contrato de prestação de serviço de link dedicado de dados, 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 serviço de link 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 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;

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

- 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 (ex: disponibilidade, latência, perda de pacotes), e a eventuais penalidades aplicadas, a constarem de cadastro de atesto de cumprimento de obrigações;
- i) realizar o recebimento definitivo do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais; e
- j) tomar providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções.

7.2. Compete ao fiscal do contrato e ao seu substituto, observado o disposto na Lei nº 14.133/2021, acompanhar e fiscalizar a execução do serviço de link dedicado de dados, 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 serviço de link, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados, incluindo o registro de indisponibilidades, latências e perdas de pacotes;
- e) emitir notificações para a correção de rotinas ou de qualquer inexecução ou irregularidade constatada, com a definição de prazo para a correção;
- f) informar ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem a sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso;
- g) fiscalizar a execução do contrato para que sejam cumpridas as condições estabelecidas, de modo a assegurar os melhores resultados para a administração, com a conferência das notas fiscais e das documentações exigidas para o pagamento e, após o ateste, que certifica o recebimento provisório, encaminhar ao gestor do contrato para ratificação;

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

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

7.3. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

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

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

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

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

Preposto

7.8. A Contratada designará formalmente o preposto da empresa, antes do início da prestação dos serviços, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do serviço contratado.

7.9. A contratante poderá convocar o preposto ou representante da contratada para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato;

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

7.10. A indicação ou a manutenção do preposto da empresa poderá ser recusada pelo órgão ou entidade, desde que devidamente justificada, devendo a empresa designar outro para o exercício da atividade;

8. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

Instrumento de Medição de Resultado

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

Recebimento

8.1. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, pelo Fiscal do Contrato, mediante termo detalhado, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo.

8.2. O prazo da disposição acima será contado do recebimento da comunicação de cobrança oriunda da Contratada, acompanhada da comprovação da prestação dos serviços a que se referem a parcela a ser paga.

8.3. 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.

8.4. 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.

8.5. 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

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

serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato;

8.6. Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do termo detalhado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último.

8.7. 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.

8.8. A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no recebimento provisório.

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

8.10. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

8.11. 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.

8.12. O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de 2 (dois) 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:

8.12.1. 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.

8.12.2. 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;

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

- 8.12.3. Emitir Termo Detalhado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e
- 8.12.4. Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.
- 8.12.5. Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.
- 8.13. O prazo para recebimento definitivo poderá ser excepcionalmente prorrogado, de forma justificada, por igual período, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências contratuais.
- 8.14. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal quanto à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.
- 8.15. Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.
- 8.16. 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

- 8.17. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período.
- 8.18. 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.
- 8.19. 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 da emissão;
 - c) os dados do contrato e do órgão contratante;
 - d) o período respectivo de execução do contrato;
 - e) o valor a pagar;

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

- f) discriminação dos itens/serviços e suas respectivas quantidades;
- g) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis; e
- h) número da nota de empenho;

8.20. 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 ao contratante;

8.21. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133/2021.

8.22. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para:

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

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

8.24. 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.

8.25. Persistindo a irregularidade, a contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada à contratada a ampla defesa.

8.26. 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.

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

Prazo de Pagamento

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

8.28. 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 0,8% (zero vírgula oito por cento) ao mês.

Forma de Pagamento

8.29. O pagamento será realizado através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pela contratada.

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

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

8.32. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

8.33. O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

Antecipação de Pagamento

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

Reequilíbrio Econômico-Financeiro

8.35. 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.

8.36. 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.

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

8.37. 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.

8.38. Em caso de pedido de reequilíbrio econômico-financeiro, o prazo de resposta

8.39. **Reajuste**

8.40. Não se aplica ao presente objeto.

Repactuação

8.41. Não se aplica ao presente objeto.

9. INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS

9.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, o Contratado que:

- a) der causa à inexecução parcial do contrato;
- b) der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- c) der causa à inexecução total do contrato;
- d) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
- e) apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;
- f) praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- g) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- h) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

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

- 9.2.1. Advertência, quando o Contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave;
- 9.2.2. 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;
- 9.2.3. 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.

9.3. Será aplicada multa:

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

- 9.3.1. 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 20 (vinte) dias;
- 9.3.2. 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;
- 9.3.3. Compensatória, para as infrações descritas acima nas alíneas "e" a "h" 0,08% (oito centésimos por cento) do valor da contratação;
- 9.3.4. Compensatória, para a inexecução total do contrato prevista acima na alínea "c", de 0,09% (nove centésimos por cento) do valor da contratação;
- 9.3.5. Compensatória, para a infração descrita na alínea "c", de 0,09% (nove centésimos por cento) do valor da contratação;
- 9.3.6. Compensatória, para a infração descrita acima na alínea "b", de 0,06% (seis centésimos por cento) do valor da contratação;
- 9.3.7. Compensatória, em substituição à multa moratória para a infração descrita na alínea "d", de 0,05% (cinco centésimos por cento);
- 9.3.8. Compensatória, para a infração descrita acima na alínea "a", de 0,04% (quatro centésimos por cento) do valor da contratação.
- 9.4. A aplicação das sanções previstas neste Termo de Referência não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante.
- 9.5. Todas as sanções previstas neste Termo de Referência poderão ser aplicadas cumulativamente com a de multa.
- 9.6. Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.
- 9.7. 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.
- 9.8. A multa poderá ser reconhecida administrativamente no prazo máximo de 10 dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.
- 9.9. 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.
- 9.10. 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.
- 9.11. 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.
- 9.12. Na aplicação das sanções serão considerados:

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

- 9.12.1. a natureza e a gravidade da infração cometida;
- 9.12.2. as peculiaridades do caso concreto;
- 9.12.3. as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
- 9.12.4. os danos que dela provierem para o Contratante; e
- 9.12.5. a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

9.13. 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.

9.14. 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.

9.15. 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).

9.16. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

9.17. 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.

9.18. 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.

10. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO E REGIME DE EXECUÇÃO

Forma de Seleção e Critério de Julgamento da Proposta

10.1. A contratada será selecionada por meio da realização de procedimento de contratação direta através de dispensa de licitação na forma não eletrônica, com fundamento na hipótese do art. 75, inciso II da Lei nº 14.133/2021, que culminará com a seleção da proposta de menor preço por item.

CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO
DIRETORIA EXECUTIVA - DIREX

Regime de Execução

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

Exigências de Habilitação

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

Habilitação Jurídica

10.4. **Pessoa física:** cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;

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

10.6. **Microempreendedor Individual - MEI:** Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no site <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;

10.7. **Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI:** inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

10.8. **Sociedade empresária estrangeira:** portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020;

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

10.10. **Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária:** inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz;

10.11. **Sociedade cooperativa:** ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro 1971.

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

Habilitação Fiscal, Social e Trabalhista

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

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

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

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

10.16. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;

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

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

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

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

10.21. 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

10.22. 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;

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

10.24. 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:

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

CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO
DIRETORIA EXECUTIVA - DIREX

$$SG = \frac{\text{Ativo Total}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}}$$

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

10.25. 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.

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

10.27. 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.

10.28. 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.

10.29. 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.

10.30. 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

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

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

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

10.34. 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

10.35. Comprovação de aptidão para execução de serviço similar, de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior à do objeto desta contratação, ou do item

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

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.

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

10.37. 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.

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

10.39. 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.

10.40. 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

10.41. 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.

10.42. 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.

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

10.44. 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.

10.45. 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

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

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

- 10.46.1. 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;
- 10.46.2. A declaração de regularidade de situação do contribuinte individual – DRSCI, para cada um dos cooperados indicados;
- 10.46.3. A comprovação do capital social proporcional ao número de cooperados necessários à prestação do serviço;
- 10.46.4. O registro previsto na Lei n. 5.764, de 1971, art. 107;
- 10.46.5. A comprovação de integração das respectivas quotas-partes por parte dos cooperados que executarão o contrato;
- 10.47. Os seguintes documentos para a comprovação da regularidade jurídica da cooperativa:
- 10.47.1. ata de fundação;
- 10.47.2. estatuto social com a ata da assembleia que o aprovou;
- 10.47.3. regimento dos fundos instituídos pelos cooperados, com a ata da assembleia;
- 10.47.4. editais de convocação das três últimas assembleias gerais extraordinárias;
- 10.47.5. três registros de presença dos cooperados que executarão o contrato em assembleias gerais ou nas reuniões seccionais;
- 10.47.6. ata da sessão que os cooperados autorizaram a cooperativa a contratar o objeto da contratação; e
- 10.47.7. 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.

11. VALOR ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO

- 11.1. O valor estimado da presente contratação é de **R\$ 43.250,00** (quarenta e três mil duzentos e cinquenta reais), obtidos com base nos preços da tabela de valores de referência para cálculo do valor estimado da contratação.
- 11.2. Esta estimativa de valor não necessariamente corresponderá ao valor final efetivamente contratado, consistindo apenas em levantamento do preço médio praticado no mercado do objeto em epígrafe, de modo a considerar todas as condições que impactam o seu custo final. Tem como objetivo fornecer base técnica e justificativa para o preço que será contratado, de modo transparente e bem fundamentado, evitando sobrepreço ou superfaturamento.

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

12. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

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

- I. Gestão/Unidade: Câmara Municipal de Rio Branco
- II. Fonte de Recursos: 1500
- III. Programa de Trabalho: 02.001.001.01.031.0404.2001.0000
- IV. Elemento de Despesa: 3.3.90.39.00

ANEXOS

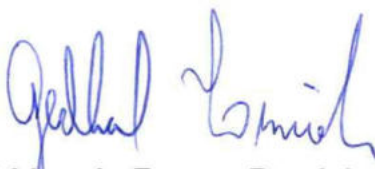
Anexo I – Formulário de Cotações

Anexo II – Instrumento de Medição de Resultado

Anexo III – Mapa de Riscos

Rio Branco - AC, 06 de outubro de 2025.

Elaborado por:



Gedhal Lincoln Ramos Bandeira

Analista Legislativo - CMRB

Agente de Contratação

Portaria nº 146/2024

CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO
DIRETORIA EXECUTIVA - DIREX

ANEXO I

COTAÇÃO DE PREÇOS

NOME FANTASIA:					
RAZÃO SOCIAL:					
CNPJ:					
ENDEREÇO:					
TELEFONE:					
EMAIL:					
OBJETO: serviço de fornecimento de placas em estojo e molduras com inscrições totalmente personalizadas, nas quantidades, especificações e exigências estabelecidas no Termo de Referência.					
Item	Descrição dos Produtos	Unid.	Qtde.	Valor. (R\$)	Valor. Total. (R\$)
01	Moldura em Alumínio com vidro duplo, formato A4 (21x30cm), dourada, feita em papel acetinado e com impressão personalizada para entrega do título/homenagem especificado pela contratante.	Unid.	175		
02	Placa de inox em estojo para títulos e homenagens, sendo a placa impressa no tamanho 20x16cm. O estojo deve ser em madeira no tamanho 20x16, forrado com veludo preto e fecho (comporta placa de homenagem de 20x16cm).	Unid.	30		
Valor Total (R\$)					
DATA DA PROPOSTA:					



CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO
DIRETORIA EXECUTIVA - DIREX

ASSINATURA:	CARIMBO
Declaro estar ciente do Termo de Referência.	
Validade da proposta: Validade da proposta será de 60 (sessenta) dias.	

CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO
DIRETORIA EXECUTIVA - DIREX

ANEXO II

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 fornecimento de placas e molduras personalizadas para concessão de títulos honoríficos, 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 incorrer nas seguintes situações:

- a) Entrega fora do prazo;
- b) Molduras ou placas com defeitos visíveis (trincas, manchas, rebarbas ou mau acabamento);
- c) Impressão borrada, ilegível ou com erros de grafia;
- d) Personalização em desacordo com os dados fornecidos pela Administração;
- e) Estojo ou moldura danificada no transporte;
- f) Itens entregues em quantidade inferior ao solicitado;

TABELA 1: CUMPRIMENTO DE OBRIGAÇÕES CONTRATUAIS

Finalidade	Garantir o controle de qualidade dos bens fornecidos.
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.

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

Periodicidade	A cada entrega de itens solicitados
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).
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	Entrega fora do prazo;	Atraso superior a 10 dias
2	Molduras ou placas com defeitos visíveis (trincas, manchas, rebarbas ou mau acabamento);	Item rejeitado
3	Impressão borrada, ilegível ou com erros de grafia;	Item rejeitado
4	Personalização em desacordo com os dados fornecidos pela Administração;	Item rejeitado
5	Estojo ou moldura danificada no transporte;	Item rejeitado
6	Itens entregues em quantidade inferior ao solicitado;	Glosa proporcional

CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO
DIRETORIA EXECUTIVA - DIREX

ANEXO III – MAPA DE RISCOS

O presente Mapa de Riscos tem por finalidade identificar, avaliar e propor medidas de mitigação para os riscos associados à execução do contrato decorrente da presente contratação, em conformidade com o disposto na Lei nº 14.133/2021. As medidas apresentadas visam assegurar a efetividade da execução contratual para a consecução dos objetivos pretendidos.

Risco Identificado	Impacto Potencial	Probabilidade de Ocorrência	Medidas de Mitigação/Contingência	Responsável pelo Monitoramento
Atraso na entrega dos itens personalizados	Comprometimento do cronograma das solenidades e prejuízo à imagem institucional	Média	Definir prazos contratuais compatíveis; exigir amostras ou arte final antes da produção; prever substituição imediata de peças com defeito.	Fiscal do contrato / Setor de Cerimonial
Erro de gravação ou personalização nas homenagens	Necessidade de refazer o item e possível atraso na solenidade	Baixa	Exigir conferência prévia das artes antes da confecção final;	Contratada / Fiscal do contrato
Uso de materiais de baixa qualidade ou diferentes das especificações	Desgaste precoce ou aparência inadequada dos materiais, afetando a qualidade do produto final	Baixa	Conferência de especificações no recebimento provisório; rejeição de itens em desconformidade.	Fiscal do contrato
Inadimplemento contratual (descumprimento de prazos ou obrigações)	Possibilidade de aplicação de sanções e necessidade de nova contratação emergencial	Baixa	Acompanhar a execução contratual; aplicar sanções previstas na Lei nº 14.133/2021 em caso de descumprimento.	Gestor do contrato / Setor de Contratos
Problemas logísticos durante o transporte e entrega dos materiais	Atraso na entrega e risco de danos aos produtos personalizados	Média	Prever responsabilidade integral da contratada pelo transporte e entrega; exigir embalagem adequada.	Contratada / Fiscal do contrato