



CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO
DIRETORIA EXECUTIVA

TERMO DE REFERÊNCIA
(Processo Administrativo nº 2.474/2024)

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. O presente Termo de Referência tem por objeto o Registro de Preços visando a futura e eventual contratação **SOB DEMANDA** de empresa especializada na prestação de serviços de divulgação de Top Sight e Painel Eletrônico, para atender as necessidades da Câmara Municipal de Rio Branco, conforme condições e especificações técnicas previstas neste Termo de Referência.

Item	ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QTD	VALOR UNIT.	VALOR TOTAL
01	TOP SIGHT TRI FACIAL , em estrutura metálica, medindo 2,00m de largura x 3,5m de altura, com iluminação externa (um refletor de LED de 100 Watts), pelo período de 12 meses. A arte poderá ser trocada a cada 90 dias	UNID	10	53.707,50	537.075,00
02	TOP SIGHT FACE ÚNICA , em estrutura metálica, medindo 2,00m de largura x 3,5 de altura, pelo período de 12 meses. A arte poderá ser trocada a cada 90 dias.	UNID	30	8.424,50	252.735,00
03	PAINEL ELETRÔNICO TRIFACIAL (três anúncios) em estrutura metálica, medindo 2,5m x 7,00m com iluminação externa (dois refletores de LED de 100 WATTS). Pelo período de 12 meses. A arte poderá ser trocada a cada 90 dias.	unid	12	82.075,00	984.900,00

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

1.3. A presente contratação adotará como regime de execução a EMPREITADA POR PREÇO UNITÁRIO.

1.4. O Prazo de vigência da contratação encerra-se ao término do exercício financeiro corrente, qual seja, 31/12/2024, sem possibilidade de prorrogação;

1.5. O serviço objeto deste procedimento é enquadrado como não continuado, conforme



CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO

DIRETORIA EXECUTIVA

detalhamento existente no Estudo Técnico Preliminar.

1.6. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. A fundamentação da contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

2.2. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual de 2024 da Câmara Municipal de Rio Branco.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERANDO O CICLO DE VIDA DO OBJETO

Descrição da Solução

3.1. A solução proposta consiste na implementação de top sights e painéis eletrônicos como meios de divulgação das atividades e campanhas da instituição. Essas estruturas serão instaladas em locais estratégicos da cidade, visando alcançar um amplo público-alvo e maximizar o impacto da comunicação visual.

3.2. Os top sights serão do tipo tri facial e face única, com estrutura metálica e medidas de 2,00m de largura x 3,5m de altura. Cada top sight tri facial contará com iluminação externa através de um refletor de LED de 100 Watts, enquanto o top sight face única será instalado sem iluminação adicional. As artes dessas estruturas poderão ser trocadas a cada 90 dias, garantindo a atualização constante das mensagens.

3.3. Além disso, será implementado um painel eletrônico trifacial, composto por três anúncios em estrutura metálica com medidas de 2,5m x 7,00m. Este painel também contará com iluminação externa fornecida por dois refletores de LED de 100 Watts. Assim como os top sights, a arte do painel eletrônico poderá ser trocada a cada 90 dias, permitindo uma comunicação dinâmica e adaptável às necessidades da instituição.

Consideração do Ciclo de Vida do Objeto

3.4. Ao descrever a solução proposta, é essencial considerar o ciclo de vida do objeto, desde sua fabricação até sua disposição final. As estruturas de top sights e painéis eletrônicos serão projetadas e fabricadas de acordo com os mais altos padrões de qualidade e durabilidade, utilizando materiais resistentes e tecnologia de ponta.

3.5. Durante a fase de instalação, serão tomadas medidas adequadas para garantir a segurança das estruturas e minimizar qualquer impacto ambiental ou urbanístico. Durante o período de operação, serão realizadas atividades de manutenção preventiva regularmente, visando garantir o bom funcionamento e a conservação das estruturas ao longo do tempo.

3.6. Ao final do contrato, será realizada a desinstalação das estruturas de forma responsável, seguindo todas as normas e regulamentações aplicáveis. Os materiais serão encaminhados



CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO DIRETORIA EXECUTIVA

para reciclagem sempre que possível, contribuindo para a redução do impacto ambiental e promovendo a sustentabilidade.

3.7. Portanto, a descrição da solução considera não apenas sua eficácia durante o período de utilização, mas também sua integração responsável no ciclo de vida do objeto, garantindo uma abordagem sustentável e consciente em todas as etapas do processo.

3.8. Este tópico fornece uma visão holística da solução proposta, levando em consideração não apenas seus aspectos técnicos e operacionais, mas também sua relação com o meio ambiente e a comunidade em que será implementada.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. SUSTENTABILIDADE

4.1.1. Será dada preferência a prestadores de serviço que adotem práticas sustentáveis, como por exemplo:

- a) uso de materiais recicláveis ou de fontes renováveis;
- b) redução do consumo de energia e água durante o processo produtivo;
- c) minimização do uso de materiais tóxicos ou poluentes;
- d) gestão eficiente de resíduos;

4.2. SUBCONTRATAÇÃO

4.2.1. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

4.3. GARANTIA DA CONTRATAÇÃO

4.4. Não haverá exigência de garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133/2021, pelo exposto no subitem a seguir.

4.5. Justifica-se a inexistência de garantia contratual da execução devido o contrato não envolver a prestação de serviços continuados com dedicação exclusiva de mão de obra. Acontece que a garantia contratual na licitação é uma exigência bastante comum em processos licitatórios cujo objeto seja obras, serviços ou fornecimento em grandes quantidades ou que envolvam alta complexidade técnica. Isto porque esses tipos de compra pública normalmente apresentam um alto risco financeiro, ou seja, existe a possibilidade de o objeto licitado não ser entregue, o que não é o caso, uma vez que a Administração fará o pagamento apenas após todo o trâmite legal de comprovação da real prestação dos serviços.

4.6. VISTORIA

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



CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO
DIRETORIA EXECUTIVA

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Condições de Execução

- 5.1. A execução dos serviços será realizada após o recebimento da Autorização de Serviços fornecida pela demandante, onde constarão informações acerca da natureza da despesa, fonte, empenho, contrato e prazo de execução;
- 5.2. As informações e artes necessárias para execução dos serviços serão fornecidas pela CONTRATANTE, no momento da emissão da Autorização de Serviço, podendo ser modificada conforme a necessidade;
- 5.3. O prazo máximo para início da execução dos itens, 15 (quinze) dias úteis a partir do recebimento da Autorização de Serviços, podendo os prazos serem prorrogados mediante justificativa e autorização da demandante;

Materiais a Serem Disponibilizados

- 5.4. Devido às características específicas do objeto, não haverá disponibilização de materiais à contratada para a execução dos serviços;

Informações Relevantes para o Dimensionamento da Proposta

- 5.5. Os preços devem levar em conta toda e quaisquer despesas incidentes na prestação dos serviços contratados, tais como tributos, taxas, fretes, seguros, encargos trabalhistas, previdenciários e tributários, deslocamento de pessoal, seguros, o fornecimento de todos os materiais, ferramentas, equipamentos e peças necessários, mão de obra, trabalhos eventuais, em finais de semana, feriados e durante o período noturno, bem como quaisquer outras despesas não mencionadas que incidam ou venham incidir sobre o objeto licitado de forma a onerar o custo total da prestação do serviço, decorrentes de obrigação legal imposta à contratada;
- 5.6. Todos os tributos relacionados à prestação de serviços, inclusive dos recursos humanos envolvidos, são de exclusiva responsabilidade da Contratada.

Garantia, Manutenção e Assistência Técnica

- 5.7. O prazo de garantia contratual dos bens, complementar à garantia legal, será de, no mínimo, 12 (doze) meses, contado a partir do primeiro dia útil subsequente à data do recebimento definitivo do objeto.
- 5.8. Caso o prazo da garantia oferecida pelo fabricante seja inferior ao estabelecido no subitem anterior, o fornecedor deverá complementar a garantia do bem ofertado pelo período restante.
- 5.9. A garantia será prestada com vistas a manter os equipamentos fornecidos em perfeitas condições de uso, sem qualquer ônus ou custo adicional para a Contratante.



CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO

DIRETORIA EXECUTIVA

- 5.10. A garantia abrange a realização da manutenção corretiva dos bens pela própria Contratada, ou, se for o caso, por meio de assistência técnica autorizada, de acordo com as normas técnicas específicas.
- 5.11. Entende-se por manutenção corretiva aquela destinada a corrigir os defeitos apresentados pelos bens, compreendendo a substituição de peças, a realização de ajustes, reparos e correções necessárias.
- 5.12. As peças que apresentarem vício ou defeito no período de vigência da garantia deverão ser substituídas por outras novas, de primeiro uso, e originais, que apresentem padrões de qualidade e desempenho iguais ou superiores aos das peças utilizadas na fabricação do equipamento.
- 5.13. Uma vez notificada, a Contratada realizará a reparação ou substituição dos bens que apresentarem vício ou defeito no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, contados a partir da data de retirada do equipamento das dependências da Administração pela Contratada ou pela assistência técnica autorizada.
- 5.14. O prazo indicado no subitem anterior, durante seu transcurso, poderá ser prorrogado uma única vez, por igual período, mediante solicitação escrita e justificada da Contratada, desde que aceita pelo Contratante.
- 5.15. Na hipótese do subitem acima, a Contratada deverá disponibilizar equipamento equivalente, de especificação igual ou superior ao anteriormente fornecido, para utilização em caráter provisório pela Contratante, de modo a garantir a continuidade dos trabalhos administrativos durante a execução dos reparos.
- 5.16. Decorrido o prazo para reparos e substituições sem o atendimento da solicitação da Contratante ou a apresentação de justificativas pela Contratada, fica a Contratante autorizada a contratar empresa diversa para executar os reparos, ajustes ou a substituição do bem ou de seus componentes, bem como a exigir da Contratada o reembolso pelos custos respectivos, sem que tal fato acarrete a perda da garantia dos equipamentos.
- 5.17. O custo referente ao transporte dos equipamentos cobertos pela garantia será de responsabilidade da Contratada.
- 5.18. A garantia legal ou contratual do objeto tem prazo de vigência próprio e desvinculado daquele fixado no contrato, permitindo eventual aplicação de penalidades em caso de descumprimento de alguma de suas condições, mesmo depois de expirada a vigência contratual.

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



CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO DIRETORIA EXECUTIVA

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.
- 6.6. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos ([Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput](#)).
- 6.7. O fiscal do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração;
- 6.8. O fiscal do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do deste, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. ([Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º, e v, art. 22, II](#));
 - 6.8.1. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção;
 - 6.8.2. O fiscal do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso;
 - 6.8.3. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprezadas, o fiscal do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato;
 - 6.8.4. O fiscal do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou à prorrogação contratual;
 - 6.8.5. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência;
- 6.9. O fiscal do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada,



CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO

DIRETORIA EXECUTIVA

acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário;

6.9.1. Caso ocorram descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência;

6.10. O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração;

6.10.1. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais;

6.10.2. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelo fiscal quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações;

6.10.3. O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso;

6.11. O fiscal do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou prorrogação contratual;

6.12. O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração;

6.13. O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

6.14. 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.

6.15. 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.

Preposto



CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO DIRETORIA EXECUTIVA

6.16. 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.

6.17. 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.

Fiscalização

6.18. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo fiscal do contrato, ou pelo respectivo substituto (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput).

6.19. O fiscal do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração;

6.20. O fiscal do contrato anotará 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;

6.21. Identificada qualquer inexecução ou irregularidade, o fiscal do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção;

6.22. O fiscal do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso;

6.23. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprezadas, o fiscal do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato;

6.24. O fiscal do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou à prorrogação contratual;

6.25. O fiscal do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário;

6.26. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência;

6.27. Gestor do Contrato

6.28. O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração;

6.29. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se



CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO

DIRETORIA EXECUTIVA

for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência;

6.30. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais;

6.31. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações;

6.32. O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso;

6.33. O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração;

6.34. O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

Recebimento

7.1. Os bens serão recebidos provisoriamente, de forma sumária, no ato da entrega, juntamente com a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta.

7.2. Os bens poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de 05 (cinco) dias, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

7.3. O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de 10 (dez) dias úteis, a contar do recebimento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pela Administração, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação mediante termo detalhado.

7.4. 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 30 (trinta) dias úteis.

7.5. 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.

7.6. 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



CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO DIRETORIA EXECUTIVA

empresa para emissão de Nota Fiscal no que concerne à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

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. 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

7.9. 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.

7.10. 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](#)

7.11. 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; e
- f) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.12. 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;

7.13. 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](#).

7.14. 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, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

7.15. 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.



CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO

DIRETORIA EXECUTIVA

7.16. 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.

7.17. 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.

7.18. 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.

Prazo de Pagamento

7.19. O pagamento será efetuado no prazo máximo de até dez dias úteis, contados da finalização da liquidação da despesa, mediante apresentação das respectivas notas fiscais de certidões negativas;

7.20. 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

7.21. O pagamento será realizado através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

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

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

7.24. 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.

7.25. 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.

8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E FORMA DE FORNECIMENTO

Forma de Seleção e Critério de Julgamento da Proposta

8.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO POR ITEM. Esse critério de julgamento foi escolhido pelos seguintes motivos:



CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO DIRETORIA EXECUTIVA

- a) por ser a regra nesse tipo de licitação
- b) por estimular a competitividade entre os licitantes
- c) Embora o critério de menor preço por item priorize a questão financeira, cabe ressaltar que as empresas participantes devem atender a todos os requisitos técnicos e operacionais estabelecidos no edital de forma a garantir a qualidade e adequação dos serviços contratados.

Forma de Fornecimento

8.2. O fornecimento do objeto será parcelado conforme necessidade da contratante.

8.3. EXIGÊNCIAS DE HABILITAÇÃO

8.3.1. Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos:

8.4. HABILITAÇÃO JURÍDICA

8.4.1. **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;

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

8.4.3. **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;

8.4.4. **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](#).

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

8.4.6. **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

8.4.7. **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 DIRETORIA EXECUTIVA

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

8.5. HABILITAÇÃO FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA

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

8.5.2. 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;

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

8.5.4. 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](#);

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

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

8.5.7. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos Estaduais ou 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.

8.5.8. O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na [Lei Complementar n. 123, de 2006](#), estará dispensada a prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

8.5.9. Apresentar declaração de que cumpre o disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal.

8.6. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

8.6.1. Em caso de licitante pessoa física, esta deverá obrigatoriamente apresentar certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do licitante, desde que admitida a sua participação na licitação, ou de sociedade simples;

8.6.2. No caso de licitante pessoa jurídica, deverá apresentar Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor;

8.6.3. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura. ([Lei nº 14.133, de 2021, art. 65, §1º](#)).

8.6.4. Apresentar o balanço patrimonial, a demonstração do resultado do exercício e



CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO DIRETORIA EXECUTIVA

demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais.

8.7. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

- 8.7.1. As empresas interessadas em participar do certame, deverão apresentar Atestado de Capacidade Técnica, (declaração ou certidão) fornecido (s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando o fornecimento em contrato pertinente e compatível com o objeto da licitação, sob pena de desclassificação;
 - 8.7.2. O Atestado de Capacidade Técnica emitido por pessoa de direito privado deverá ter firma do emitente reconhecida em cartório competente; no Atestado de Capacidade Técnica emitido por pessoa de direito público deverá constar órgão, cargo e matrícula do emitente;
 - 8.7.3. Os atestados deverão indicar dados da entidade emissora (razão social, CNPJ, endereço, telefone, fax, data de emissão) e dos signatários do documento (nome, função, telefone, etc.). Além da descrição do objeto, quantidade e prazos de fornecimento dos objetos;
 - 8.7.4. Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do fornecedor.
 - 8.7.5. 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 da contratante e local em que foi executado o objeto contratado, dentre outros documentos.
- 8.8. Caso admitida a participação de cooperativas, será exigida a seguinte documentação complementar:
- 8.8.1. 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](#);
 - 8.8.2. A declaração de regularidade de situação do contribuinte individual – DRSCI, para cada um dos cooperados indicados;
 - 8.8.3. A comprovação do capital social proporcional ao número de cooperados necessários à execução contratual;
 - 8.8.4. O registro previsto na [Lei n. 5.764, de 1971, art. 107](#);
 - 8.8.5. A comprovação de integração das respectivas quotas-partes por parte dos cooperados que executarão o contrato; e
 - 8.8.6. Os seguintes documentos para a comprovação da regularidade jurídica da cooperativa: a) ata de fundação; b) estatuto social com a ata da assembleia que o aprovou; c) regimento dos fundos instituídos pelos cooperados, com a ata da assembleia; d) editais de convocação das três últimas assembleias gerais extraordinárias; e) três registros de



CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO
DIRETORIA EXECUTIVA

presença dos cooperados que executarão o contrato em assembleias gerais ou nas reuniões seccionais; e f) ata da sessão que os cooperados autorizaram a cooperativa a contratar o objeto da licitação;

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

9. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

9.1. O custo estimado total da contratação é de R\$ 1.774.710,00 (um milhão, setecentos e setenta e quatro mil, setecentos e dez reais), conforme custos médios levantados em mapa comparativo de preços.

10. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

Programa	Elemento de Despesa	Fonte de Recursos
Programa de Trabalho: 02.001.001.01.031.0404.2001.0 000	3.3.90.39.00.00.00 - Outros serviços de terceiros, pessoa jurídica	100 (Recursos Próprios)

Rio Branco - Acre, 26 de abril de 2024.

Elaborado por:

Gedhal Lincoln Ramos Bandeira
Equipe de Apoio



MUNICÍPIO DE RIO BRANCO
ESTADO DO ACRE
CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO
DIRETORIA EXECUTIVA

ANEXO II

**MAPA DE RISCOS PARA CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE DIVULGAÇÃO POR MEIO DE TOP
 SIGHT E PAINEL ELETRÔNICO**

FASE DE ANÁLISE					
(X)	Planejamento da Contratação e Seleção do Fornecedor				
()	Gestão do Contrato				
IDENTIFICAÇÃO DO RISCO					
Número	Descrição				
1	Selecionar equipe inadequada para o planejamento da contratação				
GRAU DE RISCO					
Probabilidade	()	()	(X)	()	()
	Muito Baixo (1)	Baixo (2)	Médio (3)	Alto (4)	Muito Alto (5)
Impacto	()	()	(X)	()	()
CLASSIFICAÇÃO DO RISCO					
(X)	()	()			
Risco Baixo (1 a 3)	Risco Elevado (4 a 7)	Risco Extremo (8 a 10)			
Id.	Dano				



CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO
DIRETORIA EXECUTIVA

1.	Realizar estudo falho, incompleto ou impreciso, podendo ocasionar prejuízos na contratação.
----	---

--	--	--	--	--	--

Id.	Ação Preventiva	Responsável
1.	Escolher equipe com conhecimentos suficientes para os estudos em tempo hábil, evitando o prejuízo na fase de planejamento.	Diretoria Executiva

--	--	--	--	--	--

Id.	Ação de Contingência	Responsável
1.	Substituir membros da equipe de planejamento que não estejam tendo rendimento.	Diretoria Executiva
2.	Capacitar os servidores escolhidos para o planejamento.	Coordenadoria de Recursos Humanos
3.	Designar membros com mais experiência em contratações.	Diretoria Executiva

IDENTIFICAÇÃO DO RISCO					
-------------------------------	--	--	--	--	--

Número	Descrição
2	Estimativa de preço inadequada.

--	--	--	--	--	--

GRAU DE RISCO					
----------------------	--	--	--	--	--

Probabilidade	()	()	(X)	()	()
	Muito Baixo (1)	Baixo (2)	Médio (3)	Alto (4)	Muito Alto (5)
Impacto	()	()	(X)	()	()

--	--	--	--	--	--



MUNICÍPIO DE RIO BRANCO
ESTADO DO ACRE
CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO
DIRETORIA EXECUTIVA

CLASSIFICAÇÃO DO RISCO					
<input checked="" type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
Risco Baixo (1 a 3)		Risco Elevado (4 a 7)		Risco Extremo (8 a 10)	
Id.	Dano				
1.	Fracasso da licitação, desclassificando propostas que estariam supostamente acima de um preço médio inferior ao praticado no mercado, ou ainda sobrepreço da licitação, com aceitação de preços superiores aos praticados no mercado.				
Id.	Ação Preventiva			Responsável	
1.	Utilizar banco de preços para cotação do item a ser contratado, bem como LICON e fornecedores locais (a maior quantidade possível) buscando uma pesquisa mais abrangente.			Diretoria Executiva	
Id.	Ação de Contingência			Responsável	
1.	Verificar a veracidade das propostas.			Diretoria Executiva	
IDENTIFICAÇÃO DO RISCO					
Número	Descrição				
3	Selecionar fornecedor inadequado para execução do contrato.				
GRAU DE RISCO					
Probabilidade	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO
DIRETORIA EXECUTIVA

	Muito Baixo (1)	Baixo (2)	Médio (3)	Alto (4)	Muito Alto (5)
Impacto	()	(X)	()	()	()
CLASSIFICAÇÃO DO RISCO					
	(X)	()	()		
	Risco Baixo (1 a 3)	Risco Elevado (4 a 7)	Risco Extremo (8 a 10)		
Id.	Dano				
1.	Execução parcial ou não execução do objeto do contrato.				
Id.	Ação Preventiva			Responsável	
1.	Verificar se o licitante atende todas as normas estabelecidas na contratação.			Coordenadoria de Licitações e Contratos	
2.	Verificar se o adjudicado atende todas as normas que envolve a contratação, antes da homologação.			Controle Interno	
3.	Acompanhar a execução do contrato de modo a evitar que o fornecedor descumpra a proposta/edital da licitação.			Fiscal e Gestor do Contrato	
Id.	Ação de Contingência			Responsável	
1.	Verificar se o proponente atende as condições editalícias.			Coordenadoria de Licitações e Contratos	
2.	Evitar que o adjudicado, que porventura não atenda as condições editalícias, celebre contrato.			Controle Interno	



MUNICÍPIO DE RIO BRANCO
ESTADO DO ACRE
CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO
DIRETORIA EXECUTIVA

3.	Aplicar penalidades previstas em edital de modo a garantir a execução plena do objeto.	Gestor do Contrato			
IDENTIFICAÇÃO DO RISCO					
Número	Descrição				
4	Falta de pessoal ou de qualificação de pessoal responsável pela gestão e fiscalização do contrato.				
GRAU DE RISCO					
Probabilidade	()	(X)	()	()	(X)
	Muito Baixo (1)	Baixo (2)	Médio (3)	Alto (4)	Muito Alto (5)
Impacto	()	(X)	()	()	(X)
CLASSIFICAÇÃO DO RISCO					
	(X)	()	(X)		
	Risco Baixo (1 a 3)	Risco Elevado (4 a 7)	Risco Extremo (8 a 10)		
Id.	Dano				
1.	Ausência de servidor ou servidor qualificado para a gestão e fiscalização do contrato, fazendo com que o objeto contratado não seja cumprido conforme exigências do edital, prejudicando os trabalhos da contratante.				
2.	Deixar de executar ou executar de forma ineficiente a gestão e fiscalização do contrato.				



CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO
DIRETORIA EXECUTIVA

Id.	Ação Preventiva				Responsável
1.	Organizar equipe de trabalho suficiente e qualificada para atendimento da demanda.				Diretoria Executiva
2.	Providenciar treinamento para gestores, fiscais, responsável financeiro e controle interno.				Coordenadoria de Recursos Humanos
Id.	Ação de Contingência				Responsável
1.	Alocar quantidade de servidores suficientes para atendimento da demanda.				Diretoria Executiva
2.	Designar servidores para qualificação necessária.				Coordenadoria de Recursos Humanos
IDENTIFICAÇÃO DO RISCO					
Número	Descrição				
5	Falta de recursos financeiros para cumprimento das obrigações contratuais				
GRAU DE RISCO					
Probabilidade	(X)	()	()	()	()
	Muito Baixo (1)	Baixo (2)	Médio (3)	Alto (4)	Muito Alto (5)
Impacto	()	(X)	()	()	()
CLASSIFICAÇÃO DO RISCO					
	(X)	()	()	()	()
	Risco Baixo (1 a 3)	Risco Elevado (4 a 7)	Risco Extremo (8 a 10)		



MUNICÍPIO DE RIO BRANCO
ESTADO DO ACRE
CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO
DIRETORIA EXECUTIVA

Id.	Dano				
1.	Não receber o duodécimo a tempo de cumprimento das obrigações trabalhistas				
Id.	Ação Preventiva			Responsável	
1.	Realizar os procedimentos necessários para recebimento do repasse previsto na Lei Orgânica do município			Presidência	
Id.	Ação de Contingência			Responsável	
1.	Ações parlamentares no sentido de mobilizar os recursos necessários ao funcionamento do órgão			Presidência	
IDENTIFICAÇÃO DO RISCO					
Número	Descrição				
8	Rompimento contratual				
GRAU DE RISCO					
Probabilidade	()	(X)	()	()	()
	Muito Baixo (1)	Baixo (2)	Médio (3)	Alto (4)	Muito Alto (5)
Impacto	()	()	()	()	(X)
CLASSIFICAÇÃO DO RISCO					
	()	(X)		()	



CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO
DIRETORIA EXECUTIVA

Risco Baixo (1 a 3)		Risco Elevado (4 a 7)		Risco Extremo (8 a 10)	
Id.	Dano				
1.	Suspensão das atividades realizadas pelo pessoal contratado.				
Id.	Ação Preventiva			Responsável	
1.	Acompanhar sinais que reflitam o desinteresse da empresa em executar o contrato.			Fiscal do contrato	
2.	Comunicar-se sempre com o preposto da empresa para possíveis indagações sobre o contrato			Fiscal do contrato	
Id.	Ação de Contingência			Responsável	
1.	Realizar negociação com a empresa a fim de que o contrato seja mantido			Gestor do Contrato	