



CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO  
DIRETORIA EXECUTIVA

## TERMO DE REFERÊNCIA

### 1. DAS CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO (art. 6º, XXIII, “a” e “i” da Lei n.14.133/2021).

1.1. O presente Termo de Referência tem por objeto a futura e eventual aquisição *sob demanda*, de **MATERIAL DE CONSUMO PERECÍVEL**, visando atender as necessidades da Câmara Municipal de Rio Branco - Acre, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

Item	Descrição	Unid	Qtd	Valor unitário	Valor Total
1	Água mineral sem gás, acondicionada em copo descartável de primeira qualidade, na capacidade de 200ml, com tampa, rótulo do fabricante, prazo de validade mínimo de 90 (noventa) dias a contar da data de embalagem. Pacote com 24 copos.	Pacote	3.120		
2	Água mineral sem gás, acondicionada em embalagem retornável (garrafão) de 20 litros, em plástico higiênico, com protetor na parte superior, lacre de segurança personalizado, com marca, procedência e validade impressa no rótulo do produto. O fornecimento será mediante sistema de troca de embalagem (garrafão).	Garrafão	1.248		
3	Água mineral sem gás, de primeira qualidade, acondicionada em garrafa pet de 500ml, tampa com rosca e lacre, rótulo do fabricante, com prazo de validade mínimo de 90 (noventa dias a contar da data da embalagem. Pacote com 12 garrafas de 500ml.	Pacote	4.680		
4	Carga de gás liquefeito de petróleo – GLP com 13kg, acondicionada em embalagem apropriada, com lacre no botijão da engarrafadora, fabricado atendendo as normas da NBR e ABNT, possuir dispositivo de segurança em caso de aumento de pressão. Prazo de validade mínimo de 24 meses.	botija	24		



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

5	Vasilhame polipropileno para água mineral, com capacidade de armazenamento de 20 litros.	vasilha	60		
6	Gelo em barra 10kg, produzido com água potável sob dupla filtragem. Deve conter na embalagem rótulo do fabricante e validade.	saco	60		
7	Gelo em cubos (drink), pacotes com 3kg, produzido com água potável sob dupla filtragem. Deve conter na embalagem rótulo do fabricante e validade.	saco	60		
<b>VALOR TOTAL</b>					

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

1.3. O objeto desta contratação não se enquadra como sendo de bem de luxo, conforme Decreto nº 10.818, de 2021.

1.4. O fornecimento dos bens é enquadrado como continuado tendo em vista que são itens de uso recorrente, necessários para o funcionamento regular e cotidiano das atividades institucionais da contratante. Essa continuidade é caracterizada pela necessidade de reposição periódica e constante desses materiais, dado que esses produtos se esgotam rapidamente e são indispensáveis para a operação do órgão, portanto são considerados bens de natureza essencial, cuja interrupção pode comprometer tanto as atividades quanto a qualidade do serviço prestado pela administração contratante.

1.5. A presente contratação terá vigência até o término do exercício financeiro corrente, sem possibilidade de prorrogação.

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

**2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO (art. 6º, inciso XXIII, alínea 'b', da Lei nº 14.133/2021)**

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. A presente contratação não está prevista no Plano de Contratações Anual da Câmara Municipal de Rio Branco, que foi devidamente publicado no PNCP e está disponível através do endereço: <https://pncp.gov.br/app/pca/04035143000190/2024/1;>



CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO  
DIRETORIA EXECUTIVA

**3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO, CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO E ESPECIFICAÇÃO DO PRODUTO (art. 6º, inciso XXIII, alínea 'c', e art. 40, §1º, inciso I, da Lei nº 14.133/2021).**

**Introdução**

3.1. A solução para atender às necessidades da Câmara Municipal de Rio Branco envolve a aquisição de materiais essenciais ao funcionamento institucional, consistindo em água mineral sem gás (em diversos formatos de embalagens), gelo (em barras e cubos) e gás liquefeito de petróleo (GLP). Esses insumos são de uso diário, destinados ao suporte das atividades administrativas, eventos, reuniões e outras demandas operacionais.

**Disposições Referentes ao Ciclo de Vida do Objeto**

3.2. O ciclo de vida do objeto compreende as etapas de aquisição, armazenamento, utilização e descarte dos itens, conforme detalhamento a seguir:

- a) A água mineral deve atender padrões de qualidade estabelecidos na legislação vigente, com embalagem lacrada e prazos mínimos de validade, considerando opções retornáveis para redução de resíduos.
- b) O gelo, produzido com água potável e dupla filtragem, deve ser fornecido em embalagens adequadas, assegurando sua integridade até o consumo.
- c) O GLP será adquirido em botijões de 13 kg, com dispositivos de segurança que atendam às normas técnicas da ABNT e NBR.
- d) Todos os itens objeto deste procedimento licitatório deverão, obrigatoriamente, atender as especificações descritas no Edital da licitação, Termo de Referência, Estudo Técnico Preliminar e no Contrato.

3.3. Os garrafões retornáveis e embalagens descartáveis de água mineral devem ser armazenados em local seco, ventilado e protegido da luz solar direta, garantindo a conservação do produto e o atendimento aos padrões de qualidade.

3.4. As barras e cubos de gelo devem ser armazenados em congeladores adequados, que assegurem a manutenção da temperatura ideal até o momento de sua utilização.

3.5. Os botijões de gás devem ser armazenados em áreas ventiladas, isoladas de fontes de calor ou faíscas, e de acordo com as normas de segurança da ABNT, minimizando riscos de acidentes ou vazamentos.

3.6. O fornecedor deve garantir que os produtos sejam entregues em condições que facilitem o armazenamento seguro pela Administração.

3.7. A entrega será realizada exclusivamente sob demanda, em conformidade com as ordens de fornecimento emitidas pela Administração contratante.



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

3.8. O prazo para entrega é de até cinco dias úteis, assegurando a disponibilidade contínua dos insumos sem interrupção das atividades institucionais.

3.9. Conforme especificações mínimas dos produtos apresentadas no Estudo Técnico Preliminar, o uso de garrações de água mineral retornáveis e embalagens recicláveis tem o objetivo de alcançar práticas sustentáveis de consumo e descarte.

3.10. Após o uso dos produtos, será implementado um plano de descarte adequado, incluindo:

- a) Coleta seletiva e destinação correta de garrafas PET, copos descartáveis e embalagens plásticas de gelo, com incentivo ao reaproveitamento e à reciclagem.
- b) Devolução de garrações de água mineral retornáveis ao fornecedor para reutilização.
- c) Garantia de que botijões de GLP sejam entregues ao fornecedor para recarga, reutilização ou descarte adequado, conforme normas ambientais e técnicas aplicáveis.

3.11. O recebimento dos materiais será realizado provisoriamente no ato da entrega, com posterior verificação da conformidade técnica, qualitativa e quantitativa.

3.12. Produtos em desacordo com as especificações serão rejeitados e substituídos às custas do fornecedor.

3.13. Com a execução da solução apresentada, espera-se atender integralmente às demandas de consumo da Administração contratante, garantindo a continuidade das atividades institucionais com eficiência, economicidade e respeito às diretrizes de sustentabilidade. A inclusão de diretrizes claras para o armazenamento e descarte dos produtos assegura que a contratação atenda aos padrões de segurança, qualidade e responsabilidade ambiental.

#### **4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO (art. 6º, XXIII, alínea 'd', da Lei nº 14.133/21)**

4.1. O objeto da licitação tem a natureza de bens comum nos termos do inciso XIII, do art. 6º, da Lei nº 14133/21, tendo seus padrões de desempenho e qualidade objetivamente definidos no Termo de Referência (TR), por meio de especificações de mercado.

4.2. Os quantitativos e a descrição detalhadas dos itens são os discriminados no item 1 deste Instrumento.

4.3. A contratação deverá observar os seguintes requisitos:

4.4. A contratação deve atender as normas de sustentabilidade.

4.5. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

4.6. Não haverá exigência da garantia da contratação dos arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133/21, por razão de razoabilidade e proporcionalidade.

#### **Da Exigência de Amostra**

4.7. Não haverá exigência de amostra.



CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO  
DIRETORIA EXECUTIVA

### **Da Subcontratação**

4.8. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual;

### **Prestação Onerosa de Garantia**

4.9. Não haverá exigência de prestação onerosa de garantia da contratação a que se referem os artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133/21, pelas razões constantes do Estudo Técnico Preliminar.

## **5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO (arts. 6º, XXIII, alínea “e” e 40, §1º, inciso II, da Lei nº 14.133/2021).**

### **Condições de entrega dos bens**

5.1. O objeto deste certame deverá ser entregue a cada solicitação da Administração, ou seja, exclusivamente sob demanda, na CMRB - Rua Hugo Carneiro nº 567 – Bairro Bosque, CEP 69.900-550, aos cuidados do Setor de Serviços Gerais e Transporte, num prazo de até 05 (cinco) dias a contar da entrega da Ordem de Fornecimento.

5.2. O fornecimento deverá ser executado com base nos parâmetros mínimos estabelecidos a seguir:

- I. A fornecedora, mesmo não sendo a fabricante da matéria-prima empregada na fabricação dos produtos, responderá inteira e solidariamente pela qualidade e autenticidade destes, obrigando-se a reparar, às suas expensas, no total, o referido produto, em que se verificarem vícios, defeitos, incorreções, resultantes da fabricação, transporte ou armazenamento;
- II. Os materiais deverão ser fornecidos em embalagens lacradas e adequadas a sua conservação, contendo a identificação do conteúdo, da quantidade, nome do fabricante e lote de fabricação, quando aplicável, bem como demais informações e condições de comercialização e armazenamento;
- III. Não serão aceitos materiais usados, recondicionados ou fora das exigências.

5.3. A entrega do(s) material(s) será acompanhada e fiscalizada por representante(s) da Administração do Órgão, designado(s) para esse fim, permitida a assistência de terceiros, nos termos dos artigos 140 da Lei 14.133/2021;

5.4. Caso não seja possível a entrega no prazo assinalado, a empresa deverá comunicar as razões respectivas com pelo menos 5 dias de antecedência para que qualquer pleito de prorrogação de prazo seja analisado, ressalvadas situações de caso fortuito e força maior.

5.5. Os bens serão recebidos provisoriamente, de forma sumária, no prazo de 5 dias, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para



CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO  
DIRETORIA EXECUTIVA

efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta.

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

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

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

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

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

**6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO (art. 6º, XXIII, alínea “f”, da Lei nº 14.133/21)**

6.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial (Lei nº 14.133/2021, art. 115, caput).

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 (Lei nº 14.133/2021, art. 115, §5º).

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



CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO  
DIRETORIA EXECUTIVA

execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

**São atribuições do gestor do Contrato**

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

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



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

- VII. coordenar a atualização contínua do relatório de riscos durante a gestão do contrato, com apoio do fiscal do contrato;
- VIII. emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, a constarem de cadastro de atesto de cumprimento de obrigações;
- IX. realizar o recebimento definitivo do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais;
- X. tomar providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções; e
- XI. exercer qualquer outra atividade compatível com a função que lhe seja legalmente atribuída.

**São Atribuições do Fiscal do Contrato**

- 6.7. Compete ao fiscal do contrato e ao seu substituto, observado o disposto na Lei nº 14.133, de 2021, acompanhar e fiscalizar a execução do contrato ou outro documento que vier a substituí-lo, em aspectos técnicos e administrativos, especialmente:
  - I. prestar apoio técnico e operacional ao gestor do contrato com a realização das tarefas relacionadas ao controle dos prazos relacionados ao contrato e à formalização de apostilamentos e de termos aditivos, ao acompanhamento do empenho e do pagamento e ao acompanhamento de garantias e glosas;
  - II. verificar a manutenção das condições de habilitação da contratada, com a solicitação dos documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário;
  - III. examinar a regularidade no recolhimento das contribuições fiscais, trabalhistas e previdenciárias e, comunicar ao gestor eventuais irregularidades constatadas;
  - IV. anotar no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados;
  - V. emitir notificações para a correção de rotinas ou de qualquer inexatidão ou irregularidade constatada, com a definição de prazo para a correção;
  - VI. informar ao gestor do 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;
  - VII. fiscalizar a execução do contrato para que sejam cumpridas as condições estabelecidas, de modo a assegurar os melhores resultados para a



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

- administração, com a conferência das notas fiscais e das documentações exigidas para o pagamento e, após o ateste, que certifica o recebimento provisório, encaminhar ao gestor de contrato para ratificação;
- VIII. comunicar ao gestor do contrato, em tempo hábil, a proximidade do encerramento da vigência do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à prorrogação contratual ou à efetivação de nova contratação;
- IX. participar da atualização do relatório de riscos durante a fase de gestão do contrato, conforme o disposto no inciso VII do caput do art. 93;
- X. auxiliar o gestor do contrato com as informações necessárias, na elaboração do documento comprobatório da avaliação realizada na fiscalização do cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, conforme o disposto no inciso VIII do caput do art. 93;
- XI. atuar tempestivamente na solução de eventuais problemas relacionados ao descumprimento das obrigações contratuais e reportar ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência;
- XII. realizar o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico;
- XIII. exercer qualquer outra atividade compatível com a função que lhe seja legalmente atribuída.
- 6.8. O fiscal do contrato informará a seus superiores, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes, a situação que demandar decisão ou providência que ultrapasse sua competência (Lei nº 14.133/2021, art. 117, §2º).
- 6.9. O contratado será obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, a suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes de sua execução ou de materiais nela empregados (Lei nº 14.133/2021, art. 119).
- 6.10. O contratado será responsável pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros em razão da execução do contrato, e não excluirá nem reduzirá essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo contratante (Lei nº 14.133/2021, art. 120).
- 6.11. Somente o contratado será responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato (Lei nº 14.133/2021, art. 121, caput).
- 6.12. A inadimplência do contratado em relação aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transferirá à Administração a responsabilidade pelo seu pagamento e não poderá onerar o objeto do contrato (Lei nº 14.133/2021, art. 121, §1º).
- 6.13. As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se,



**CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO  
DIRETORIA EXECUTIVA**

excepcionalmente, o uso de mensagem eletrônica para esse fim (IN 5/2017, art. 44, §2º).

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

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

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

## **7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO**

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 5 (cinco) dias, a contar da notificação emitida pela Administração contratante à contratada, às custas desta última, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

7.3. O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de 5 (cinco) 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. 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.

7.5. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

7.6. 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.



CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO  
DIRETORIA EXECUTIVA

7.7. 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**

7.8. 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.

7.9. O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, no caso 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.

7.10. Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado 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.

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

7.12. A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado 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, de 2021.

7.13. 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.



CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO  
DIRETORIA EXECUTIVA

7.14. 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.

7.15. 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.

7.16. 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.

7.17. 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

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

7.19. 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 de Preços ao Consumidor Amplo - IPCA de correção monetária.

#### Forma de pagamento

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

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

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

7.23. 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.

7.24. 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



CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO  
DIRETORIA EXECUTIVA

7.25. Em nenhuma hipótese será admitida antecipação de pagamento pelo fornecimento dos bens objeto deste procedimento.

## **8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E FORMA DE FORNECIMENTO (art. 6º, inciso XXIII, alínea 'h', da Lei nº 14.133/2021)**

### **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 de menor preço por item.

### **Forma de Fornecimento**

8.2. O fornecimento do objeto será de forma parcelada, exclusivamente sob demanda da contratada por meio da expedição de ordem de fornecimento.

### **Exigências de Habilitação**

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

### **Habilitação jurídica**

8.4. **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;

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

8.6. **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>;

8.7. **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;

8.8. **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;

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



CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO  
DIRETORIA EXECUTIVA

8.10. **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

8.11. **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.

8.12. **Agricultor familiar:** Declaração de Aptidão ao Pronaf – DAP ou DAP-P válida, ou, ainda, outros documentos definidos pela Secretaria Especial de Agricultura Familiar e do Desenvolvimento Agrário, nos termos do art. 4º, §2º do Decreto nº 10.880, de 2 de dezembro de 2021.

8.13. **Produtor Rural:** matrícula no Cadastro Específico do INSS – CEI, que comprove a qualificação como produtor rural pessoa física, nos termos da Instrução Normativa RFB n. 971, de 13 de novembro de 2009 (arts. 17 a 19 e 165).

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

### **Habilitação fiscal, social e trabalhista**

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

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

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

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

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



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

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

8.21. Prova de regularidade com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do fornecedor.

8.22. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos Estaduais 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.

8.23. 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**

8.24. Certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do licitante, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua participação na licitação, ou de sociedade simples;

8.25. Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II);

8.26. Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, comprovando:

- a) índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um);
- b) 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.
- c) 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;
- d) Os documentos referidos acima deverão ser exigidos com base no limite definido pela Receita Federal do Brasil para transmissão da Escrituração Contábil Digital - ECD ao Sped.

8.27. Caso a empresa licitante 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 patrimônio líquido mínimo de 5% do valor total estimado da contratação.



CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO  
DIRETORIA EXECUTIVA

8.28. 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).

8.29. 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**

- a) Prova de aptidão para o fornecimento de bens similares de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior com o objeto desta contratação, ou com o item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados, por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou regularmente emitido(s) pelo conselho profissional competente, quando for o caso;
- b) Declaração de que o licitante tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para cumprimento das obrigações objeto do contrato;

8.30. Será admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo, a apresentação e o somatório de diferentes atestados executados de forma concomitante.

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

8.32. O atestado de capacidade técnica a que se refere o subitem anterior não poderá ter sido emitido pela Câmara Municipal de Rio Branco.

8.33. 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.

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

8.32.1. 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;

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



CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO  
DIRETORIA EXECUTIVA

- 8.32.3. A comprovação do capital social proporcional ao número de cooperados necessários à execução contratual;
- 8.32.4. O registro previsto na Lei n. 5.764, de 1971, art. 107;
- 8.32.5. A comprovação de integração das respectivas quotas-partes por parte dos cooperados que executarão o contrato; e
- 8.32.6. 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 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;
- 8.32.7. 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\$ 155.937,72** (cento e cinquenta e cinco mil, novecentos e trinta e sete reais e setenta e dois centavos) conforme custos unitários apostos em mapa comparativo de preços que constam neste caderno processual.

## 10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

- 10.1. As despesas decorrentes do objeto deste Termo de Referência ocorrerão por conta do orçamento: Programa de Trabalho: 01.001.001.01.03.0601.2001.0000 - Administração da Câmara Municipal de Rio Branco - Acre; Elemento de Despesa: 3.3.90.30.00 – Material de Consumo; Fonte de Recursos: 01 (RP).

Rio Branco, 06 de dezembro de 2024.



CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO  
DIRETORIA EXECUTIVA

**Gedhal Lincoln Ramos Bandeira**

Analista Legislativo – CMRB

Matr.: 11.146