



**PODER LEGISLATIVO**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO VELHO**  
Diretoria Administrativa e Financeira -DAF/CMPV  
Gerência Administrativa - GAD/CMPV  
E-mail: [administrativo@portovelho.ro.leg.br](mailto:administrativo@portovelho.ro.leg.br)

**TERMO DE REFERÊNCIA RETIFICADO**

**REFERENTE AO DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DE DEMANDA - DFD**  
**Nº 03/DAF/2025 - e-Doc EDF9CFDC-e**  
**ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR RETIFICADO - e-Doc 0DD05907**  
**PROCESSO Nº 00600-00035737/2025-31-e**

**1 – OBJETO**

1.1 - O objeto do presente Termo de Referência trata da contratação de empresa especializada na confecção e fornecimento de placas de identificação visual, carimbos, molduras, letreiros, chaves e demais serviços correlatos à sua execução, conforme demanda dos setores da Câmara Municipal de Porto Velho – RO, pelo período de 12 (doze) meses, conforme especificações constantes neste Termo de Referência.

**2 – JUSTIFICATIVA**

2.1 - A presente contratação tem por finalidade a contratação de empresa especializada na confecção e fornecimento de placas de identificação visual, carimbos, molduras, letreiros, chaves e demais serviços correlatos, conforme unidades e especificações técnicas definidas nos anexos deste Termo de Referência.

2.2 - A contratação justifica-se pela necessidade contínua e recorrente desses itens para a adequada organização, identificação, controle patrimonial, segurança e padronização dos ambientes físicos e documentos oficiais da Câmara Municipal de Porto Velho. Esses materiais são essenciais para garantir a fluidez e formalidade das atividades administrativas, legislativas e institucionais desenvolvidas por esta Casa de Leis.

2.3 - As placas de identificação visual são fundamentais para a sinalização de setores, salas, gabinetes e áreas de uso coletivo, permitindo melhor orientação dos servidores, parlamentares e visitantes. Já os carimbos são imprescindíveis para autenticação de documentos e despachos oficiais, garantindo celeridade e segurança no trâmite de processos administrativos. As molduras e letreiros colaboram com a identidade visual institucional e com a valorização de atos oficiais, como quadros de honra, atos normativos e comunicações de interesse público. Os serviços de chaves são indispensáveis à segurança e ao controle de acesso aos diversos espaços da sede do Legislativo.

2.4 - Ressalta-se que a Câmara não dispõe, em seu quadro de pessoal, de equipe técnica ou estrutura interna apta a realizar tais confecções e serviços com qualidade, padronização e agilidade. Assim, a contratação de empresa especializada se mostra medida imprescindível, tanto para manter a continuidade das atividades administrativas quanto para atender às demandas pontuais dos setores desta instituição, de maneira padronizada e eficaz.



**PODER LEGISLATIVO**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO VELHO**  
Diretoria Administrativa e Financeira -DAF/CMPV  
Gerência Administrativa - GAD/CMPV  
E-mail: [administrativo@portovelho.ro.leg.br](mailto:administrativo@portovelho.ro.leg.br)

2.5 - Além disso, a adoção proporcionará maior planejamento e eficiência na utilização dos recursos públicos, permitindo que a Administração realize as aquisições conforme a real necessidade, de forma econômica e estratégica, respeitando os princípios da legalidade, economicidade e da proposta mais vantajosa, conforme previsto na Lei nº 14.133/2021.

2.6 - Portanto, a contratação pretendida configura-se como medida necessária e vantajosa para o bom funcionamento da Câmara Municipal de Porto Velho, contribuindo diretamente para a melhoria da organização, identidade visual, segurança patrimonial e eficiência administrativa desta Casa Legislativa.

### **3 – PROGRAMAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

Projetos Atividade:

Administração da Unidade – **01.01.01.122.010.2.001**

Elemento de Despesa:

Serviços de Terceiros - **33.90.39**

Material de Consumo – **33.90.30**

### **4 – JUSTIFICATIVA DAS ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS**

4.1 – As especificações técnicas e os quantitativos dos itens foram definidos com base nas necessidades identificadas pela Diretoria Administrativa e Financeira, a partir de solicitações consolidadas desta Casa Legislativa, estando detalhados no Anexo I deste Termo de Referência.

### **5 – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

5.1 – O recurso para cobrir as despesas decorrentes da contratação do objeto, ocorrerá por conta do orçamento da CMPV, para o exercício de 2025, conforme emissão da previsão de Reserva de Saldo Orçamentário que deverá, posteriormente, ser juntado aos autos, para inclusão no Instrumento administrativo legal.

5.2 – As despesas para o exercício subsequente, ou subseqüentes, havendo a prorrogação do contrato, estarão submetidas à dotação orçamentária própria prevista para atendimento à presente finalidade, por conta dos recursos consignados à CMPV pela Lei Orçamentária Anual LOA.

### **6 – MÉTODOS E ESTRATÉGIAS DE SUPRIMENTO**

6.1 – O fornecimento será efetuado mediante solicitação através de requisição, com prazo de entrega não superior a 15 (quinze) dias, contados a partir do recebimento da Nota de Empenho ou da assinatura do instrumento de contrato, se for o caso.

6.2 – Os materiais deverão ser entregues na sede da Câmara Municipal de Porto Velho, no endereço: Rua Belém 139 – Bairro Embratel – Porto Velho-RO, no horário das 08:00 às 14:00 horas.



**PODER LEGISLATIVO**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO VELHO**  
Diretoria Administrativa e Financeira -DAF/CMPV  
Gerência Administrativa - GAD/CMPV  
E-mail: [administrativo@portovelho.ro.leg.br](mailto:administrativo@portovelho.ro.leg.br)

## **7 – RECEBIMENTO E CRITÉRIO DE ACEITAÇÃO DO OBJETO**

7.1 – Os materiais serão recebidos:

7.1.1 – **Provisoriamente**, a partir da entrega, para efeito de verificação da conformidade com as especificações constantes do Edital e da proposta.

7.1.2 – **Definitivamente**, após a verificação da conformidade com as especificações constantes do Edital e da proposta, e sua consequente aceitação, que se dará até **03 (dias) úteis** dias do recebimento provisório.

7.1.3 - **Rejeitado**, quando o objeto entregue divergir com as especificações descritas neste Termo de Referência.

7.2 – Na hipótese de a verificação prevista no **subitem 7.1.2** não ser realizada dentro do prazo estipulado, esta será considerada tacitamente efetuada, presumindo-se o aceite definitivo do objeto na data de encerramento do referido prazo.

7.3 – Havendo qualquer divergência quanto ao objeto fornecido, ficam suspensos os prazos para emissão do Termo de Recebimento Definitivo, até que a contratada adote as providências necessárias à regularização, sem que tal suspensão gere ônus para esta Câmara Municipal.

7.4 – A substituição dos itens rejeitados, em razão de vícios, defeitos ou desconformidades, deverá ser providenciada pela contratada no prazo máximo de **05 (cinco) dias úteis**, contados da notificação formal.

## **8 – OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

8.1 – A Contratada obriga-se a:

8.1.1 – Responsabilizar-se integralmente pelos itens fornecidos, serviços executados e quaisquer danos, perdas ou prejuízos causados à Contratante ou a terceiros, por dolo, culpa ou por seus empregados, prepostos ou representantes.

8.1.2 – Executar os serviços e fornecer os itens contratados com pessoal qualificado, em conformidade com as especificações técnicas, prazos e normas aplicáveis, garantindo a qualidade e responsabilidade por eventuais falhas.

8.1.3 – Atender prontamente às determinações da fiscalização e do Gestor do Contrato, providenciando a imediata correção de falhas ou inadequações apontadas durante a execução contratual.

8.1.4 – Informar imediatamente à Contratante, por meio oficial (telefone, e-mail, WhatsApp ou presencial), qualquer impedimento, situação ou intercorrência que afete a



**PODER LEGISLATIVO**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO VELHO**  
**Diretoria Administrativa e Financeira -DAF/CMPV**  
**Gerência Administrativa - GAD/CMPV**  
E-mail: [administrativo@portovelho.ro.leg.br](mailto:administrativo@portovelho.ro.leg.br)

execução do contrato, com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas sempre que possível.

8.1.5 – Manter diálogo contínuo com a Contratante, objetivando evitar atrasos, interrupções ou qualquer tipo de transtorno na execução dos serviços.

8.1.6 – Manter, durante toda a vigência contratual, o cumprimento das obrigações fiscais, trabalhistas e previdenciárias, bem como todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na fase licitatória.

8.1.7 – Permitir a fiscalização da execução dos serviços e fornecimentos, sem que isso implique em diminuição de sua responsabilidade quanto ao cumprimento integral do objeto contratado.

8.1.8 – Substituir qualquer profissional cuja conduta ou desempenho seja julgado inadequado pela Contratante.

8.1.9 – Apresentar mensalmente a Nota Fiscal acompanhada de relatório e ordens de serviço para conferência e validação por parte do Gestor e Fiscal do Contrato.

8.1.10 – Manter os mesmos padrões de qualidade durante toda a vigência contratual.

8.1.11 – Garantir que nenhum serviço seja executado sem autorização expressa do Gestor do Contrato e atender prontamente a quaisquer exigências da Administração relativas ao objeto contratado.

8.1.12 – Prestar prontamente quaisquer esclarecimentos solicitados pela Contratante, bem como atender às eventuais reclamações relativas à execução do objeto.

8.1.13 – Guardar sigilo sobre informações da Contratante a que tiver acesso em decorrência da execução contratual, sob pena de sanções legais e contratuais.

8.1.14 – Relatar à Contratante quaisquer irregularidades observadas durante a execução dos serviços e propor soluções cabíveis.

8.1.15 – Manter seu pessoal identificado com crachá ou uniforme.

8.1.16 – Efetuar a entrega dos materiais em perfeitas condições, no prazo e local indicado neste Termo de Referência, em estrita observância das especificações do Edital e da proposta, acompanhado da respectiva nota fiscal constando detalhadamente as indicações da marca, fabricante, modelo, tipo, procedência e prazo de garantia (quando houver).

8.1.17 – Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do produto, de acordo com os artigos 12, 13, 18 e 26, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990).



**PODER LEGISLATIVO**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO VELHO**  
**Diretoria Administrativa e Financeira -DAF/CMPV**  
**Gerência Administrativa - GAD/CMPV**  
E-mail: [administrativo@portovelho.ro.leg.br](mailto:administrativo@portovelho.ro.leg.br)

8.1.18 – O dever previsto no item anterior implicará na obrigação de, a critério da Administração, substituir, reparar, corrigir, remover ou reconstruir, às suas expensas, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, o produto com avarias ou defeitos.

8.1.19 – Cumprir e fazer cumprir todas as normas legais, regulamentos e instruções relativas ao objeto contratado.

8.1.20 – Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, as obrigações assumidas, nem subcontratar qualquer das prestações a que está obrigada, exceto nas condições autorizadas no Termo de Referência ou na minuta de contrato.

8.1.21 – Arcar com todas as despesas decorrentes da execução contratual, inclusive salários, tributos, encargos sociais, taxas, seguros, alimentação, transporte, deslocamentos e quaisquer outros custos relacionados.

## **9 – OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

9.1 – A Contratante obriga-se:

9.1.1 – Exercer a fiscalização da execução contratual, por meio de servidores formalmente designados, na forma prevista na Lei nº 14.133/2021.

9.1.2 – Indicar, formalmente, o fiscal do contrato e, quando cabível, a comissão de recebimento, para o acompanhamento da execução e recebimento do objeto.

9.1.3 – Proporcionar à Contratada as facilidades necessárias para a correta execução do objeto contratual, inclusive o livre acesso de seus empregados às dependências da Câmara Municipal de Porto Velho, quando necessário.

9.1.4 – Conferir, receber e atestar, por meio dos agentes designados, os documentos apresentados pela Contratada referentes à execução do contrato.

9.1.5 – Rejeitar, no todo ou em parte, o objeto que estiver em desacordo com o contrato.

9.1.6 – Manifestar-se formalmente em todos os atos relativos à execução do contrato, especialmente na aplicação de sanções e na aprovação de alterações contratuais.

9.1.7 – Aplicar as sanções administrativas cabíveis, nos termos da legislação e do contrato.

9.1.8 – Providenciar o pagamento das faturas devidamente atestadas, de acordo com os preços e prazos estabelecidos neste Termo de Referência, desde que atendidas todas as formalidades contratuais, salvo justificativa fundamentada aprovada pelo Ordenador de Despesas.



**PODER LEGISLATIVO**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO VELHO**  
**Diretoria Administrativa e Financeira -DAF/CMPV**  
**Gerência Administrativa - GAD/CMPV**  
E-mail: [administrativo@portovelho.ro.leg.br](mailto:administrativo@portovelho.ro.leg.br)

9.1.9 – Efetuar o pagamento ou cobrança de multas, quando devidas, no mês seguinte ao de sua ocorrência, na mesma data de vencimento da fatura mensal, salvo em caso de atraso justificado.

## **10 – DO PAGAMENTO**

10.1 – O pagamento deverá ser efetuado mediante a apresentação de Nota Fiscal ou da fatura pela CONTRATADA, devidamente atestada pela CONTRATANTE, sem qualquer reajuste automático de preços ou aplicação de correção monetária, sendo que o prazo para pagamento da Nota Fiscal/Fatura será de até 30 (trinta) dias, contados da data de sua apresentação ao setor financeiro da CONTRATANTE;

10.2 – Os pagamentos serão procedidos por meio de ordem bancária, através de crédito em conta corrente da CONTRATADA;

10.3 – O pagamento será creditado em favor da empresa fornecedora por meio de ordem bancária, contra qualquer banco indicado na proposta, devendo para isto, ficar explicitado o nome, número da agência e o número da conta corrente em que deverá ser efetivado o crédito, o qual ocorrerá em até **30 (trinta) dias** após o fornecimento, com a apresentação da Nota Fiscal/Fatura, atestada pelo setor competente.

10.4 – No caso de incorreção nos documentos apresentados, inclusive na Nota Fiscal de Serviços/Fatura, serão os mesmos restituídos à adjudicatária para as correções necessárias, não respondendo os órgãos requisitantes, por quaisquer encargos resultantes de atrasos na liquidação dos pagamentos correspondentes.

10.5 – Para efeito de pagamento, a Câmara procederá às retenções tributárias e previdenciárias previstas na legislação em vigor, aplicáveis a este instrumento.

10.6 – A CMPV se reserva no direito de recusar a efetivação do pagamento se, no ato da atestação da entrega do objeto, estiver em desacordo com as especificações técnicas exigidas no Edital e neste Termo de Referência.

10.7 – A CMPV poderá deduzir do montante a pagar, os valores correspondentes a multas ou indenizações devidas pela licitante vencedora, nos termos do Pregão.

10.8 – É condição para o pagamento do valor constante de cada Nota Fiscal/Fatura, a apresentação de:

- a) CRF Certificado de Regularidade Fiscal com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS).
- b) Certidão negativa de débitos junto à Receita Federal relativa a tributos e contribuições federais.
- c) Certidão negativa de débitos Estadual.
- d) Certidão negativa de débitos municipais.





**PODER LEGISLATIVO**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO VELHO**  
Diretoria Administrativa e Financeira -DAF/CMPV  
Gerência Administrativa - GAD/CMPV  
E-mail: [administrativo@portovelho.ro.leg.br](mailto:administrativo@portovelho.ro.leg.br)

- e) Certidão negativa de débitos trabalhistas, relativa a comprovações de liquidez  
<http://www.tst.jus.br/certidao>.

## **11 – MEDIDAS ACAUTELADORAS**

11.1 – Consoante o artigo 45 da Lei nº 9.784, de 1999, a Administração Pública poderá, sem a prévia manifestação do interessado, motivadamente, adotar providências acauteladoras, inclusive retendo o pagamento, em caso de risco iminente, como forma de prevenir a ocorrência de dano de difícil ou impossível reparação.

## **12 – DAS INFRAÇÕES E DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

12.1 - O licitante ou o contratado será responsabilizado administrativamente pelas seguintes infrações:

- I - dar causa à inexecução parcial do contrato;
- II - dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- III - dar causa à inexecução total do contrato;
- IV - deixar de entregar a documentação exigida para o certame;
- V - não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
- VI - não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
- VII - ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;
- VIII - apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;
- IX - fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- X - comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- XI - praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;
- XII - praticar ato lesivo previsto no [art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013](#).

12.2 - Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas previstas nesta Lei as seguintes sanções:

- I - advertência;
- II - multa;
- III - impedimento de licitar e contratar;
- IV - declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

12.2.1 – Na aplicação das sanções serão considerados:

- I - a natureza e a gravidade da infração cometida;
- II - as peculiaridades do caso concreto;
- III - as circunstâncias agravantes ou atenuantes;



**PODER LEGISLATIVO**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO VELHO**  
**Diretoria Administrativa e Financeira -DAF/CMPV**  
**Gerência Administrativa - GAD/CMPV**  
E-mail: [administrativo@portovelho.ro.leg.br](mailto:administrativo@portovelho.ro.leg.br)

IV - os danos que dela provierem para a Administração Pública;

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

12.2.2 – A sanção prevista no inciso I do **caput** do artigo 156 da Lei Federal 14.133/21 será aplicada exclusivamente pela infração administrativa prevista no [inciso I do caput do art. 155 da referida Lei](#), quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave.

12.2.3 – A sanção prevista no inciso II do **caput** do artigo 156 da Lei Federal 14.133/21, calculada na forma do edital ou do contrato, não poderá ser inferior a 0,5% (cinco décimos por cento) nem superior a 30% (trinta por cento) do valor do contrato licitado ou celebrado com contratação direta e será aplicada ao responsável por qualquer das infrações administrativas previstas no [art. 155 da referida Lei](#).

12.2.4 – A sanção prevista no inciso III do **caput** do artigo 156 da Lei Federal 14.133/21 será aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nos [incisos II, III, IV, V, VI e VII do caput do art. 155 da referida Lei](#), quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo que tiver aplicado a sanção, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.

12.2.5 – A sanção prevista no inciso IV do **caput** do artigo 156 da Lei Federal 14.133/21 será aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nos [incisos VIII, IX, X, XI e XII do caput do art. 155 da referida Lei](#), bem como pelas infrações administrativas previstas nos incisos II, III, IV, V, VI e VII do **caput** do referido artigo que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção referida no § 4º do artigo 156 da Lei Federal 14.133/21, e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos.

12.2.6 – A sanção estabelecida no inciso IV do **caput** do artigo 156 da Lei Federal 14.133/21 será precedida de análise jurídica e observará as seguintes regras:

I - quando aplicada por órgão do Poder Executivo, será de competência exclusiva de ministro de Estado, de secretário estadual ou de secretário municipal e, quando aplicada por autarquia ou fundação, será de competência exclusiva da autoridade máxima da entidade;

II - quando aplicada por órgãos dos Poderes Legislativo e Judiciário, pelo Ministério Público e pela Defensoria Pública no desempenho da função administrativa, será de competência exclusiva de autoridade de nível hierárquico equivalente às autoridades referidas no inciso I deste parágrafo, na forma de regulamento.

12.2.7 – As sanções previstas nos incisos I, III e IV do **caput** do artigo 156 da Lei Federal 14.133/21 poderão ser aplicadas cumulativamente com a prevista no inciso II do **caput** do referido artigo.





**PODER LEGISLATIVO**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO VELHO**  
Diretoria Administrativa e Financeira -DAF/CMPV  
Gerência Administrativa - GAD/CMPV  
E-mail: [administrativo@portovelho.ro.leg.br](mailto:administrativo@portovelho.ro.leg.br)

12.2.8 – Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor de pagamento eventualmente devido pela Administração ao contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente.

12.2.9 – A aplicação das sanções previstas no **caput** do artigo 156 da Lei Federal 14.133/21 não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Administração Pública.

12.3 – Na aplicação da sanção prevista no [inciso II do caput do art. 156 da Lei Federal 14.133/21](#), será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.

12.4 – A aplicação das sanções previstas nos [incisos III e IV do caput do art. 156 da Lei Federal 14.133/21](#) requererá a instauração de processo de responsabilização, a ser conduzido por comissão composta de 2 (dois) ou mais servidores estáveis, que avaliará fatos e circunstâncias conhecidos e intimará o licitante ou o contratado para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir.

12.4.1 – Na hipótese de deferimento de pedido de produção de novas provas ou de juntada de provas julgadas indispensáveis pela comissão, o licitante ou o contratado poderá apresentar alegações finais no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação.

12.4.2 – Serão indeferidas pela comissão, mediante decisão fundamentada, provas ilícitas, impertinentes, desnecessárias, protelatórias ou intempestivas.

12.5 – A prescrição ocorrerá em 5 (cinco) anos, contados da ciência da infração pela Administração, e será:

I - interrompida pela instauração do processo de responsabilização a que se refere o **caput** deste artigo;

II - suspensão pela celebração de acordo de leniência previsto na [Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013](#);

III - suspensão por decisão judicial que inviabilize a conclusão da apuração administrativa.

12.6 – Os atos previstos como infrações administrativas na Lei Federal 14.133/21 ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na [Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013](#), serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e a autoridade competente definidos na referida Lei.

12.7 – A personalidade jurídica poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos nesta Lei ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e



**PODER LEGISLATIVO**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO VELHO**  
**Diretoria Administrativa e Financeira -DAF/CMPV**  
**Gerência Administrativa - GAD/CMPV**  
E-mail: [administrativo@portovelho.ro.leg.br](mailto:administrativo@portovelho.ro.leg.br)

sócios com poderes de administração, a pessoa jurídica sucessora ou a empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o sancionado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia.

12.8 – Os órgãos e entidades dos Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário de todos os entes federativos deverão, no prazo máximo 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por eles aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep), instituídos no âmbito do Poder Executivo federal.

12.9 – O atraso injustificado na execução do contrato sujeitará o contratado à multa de mora, na forma prevista em edital ou em contrato.

12.9.1 – A aplicação de multa de mora não impedirá que a Administração a converta em compensatória e promova a extinção unilateral do contrato com a aplicação cumulada de outras sanções previstas na Lei Federal 14.133/21.

### **13 – DOS CRITÉRIOS DE SUSTENTABILIDADE**

13.1 – É de total responsabilidade da CONTRATADA, o cumprimento das normas ambientais vigentes para a aquisição do objeto deste instrumento, no que diz respeito à poluição ambiental e à destinação de resíduos, devendo a mesma:

13.1.1 – Tomar as devidas precauções para que, da consecução dos serviços, não decorra qualquer degradação ao meio ambiente;

13.1.2 – Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas cabíveis para a correção dos danos que vierem a ser causados, caso ocorra passivo ambiental, em decorrência da execução de suas atividades objeto deste instrumento;

13.1.3 – Cumprir as orientações da Instrução Normativa nº 1, de 19 de janeiro de 2010, referente aos critérios de Sustentabilidade Ambiental, em seus Artigos 5º e 6º, no que couber bem como, o artigo 6º, inciso I do Decreto Estadual nº 21.264/2016.

13.1.4 – Poderão ser exigidos os seguintes critérios de sustentabilidade ambiental, de acordo com o Decreto Estadual nº 21.264/2016, que regulamentar-se-ão aos dispositivos constantes no Art. 5º da Lei Federal 14.133/21.

### **14 – DO INSTRUMENTO CONTRATUAL**

14.1 – O instrumento de contrato é obrigatório, salvo nas seguintes hipóteses, em que a Administração poderá substituí-lo por outro instrumento hábil, como carta-contrato, nota de empenho de despesa, autorização de compra ou ordem de execução de serviço:

14.1.1 - Dispensa de licitação em razão de valor.



**PODER LEGISLATIVO**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO VELHO**  
Diretoria Administrativa e Financeira -DAF/CMPV  
Gerência Administrativa - GAD/CMPV  
E-mail: [administrativo@portovelho.ro.leg.br](mailto:administrativo@portovelho.ro.leg.br)

## **15 – DO ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO**

15.1 – A CMPV, conforme os termos do art. 117 da Lei Federal nº. 14.133/21, designará um representante para acompanhar e fiscalizar a execução do contrato, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados. As decisões e providências que ultrapassarem a sua competência deverão ser solicitadas aos seus superiores em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes;

15.2 – A fiscalização de que trata o item anterior não exclui nem reduz a responsabilidade da fornecedora, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior, e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 120 da Lei Federal nº 14.133/21;

15.3 – O fiscal do contrato anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

## **16 – SUBCONTRATAÇÃO CESSÃO E/OU TRANSFERÊNCIA**

16.1 – É vedada a subcontratação, cessão e/ou transferência total ou parcial do objeto deste termo.

## **17 – DA FRAUDE E DA CORRUPÇÃO**

17.1 – As Licitantes deverão observar os mais altos padrões éticos durante o processo licitatório e a execução contratual, estando sujeitas às sanções previstas na legislação brasileira.

17.2 – As propostas deverão ser apresentadas de forma clara e objetiva, em conformidade com o instrumento convocatório, devendo conter todos os elementos que influenciam no valor final da contratação, detalhando os preços unitários e o valor global da proposta;

17.3 – A apresentação da proposta implica obrigatoriedade do cumprimento das disposições nela contidas, assumindo o proponente o compromisso de fornecer o objeto contratado, em quantidades e qualidades adequadas à perfeita execução contratual, promovendo quando requerido pela CMPV, suas substituições.

17.4 – No preço ofertado estarão incluídos também os custos indiretos sobre o fornecimento do objeto, tais como: seguros de acidentes, taxas, impostos, contribuições



**PODER LEGISLATIVO**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO VELHO**  
**Diretoria Administrativa e Financeira -DAF/CMPV**  
**Gerência Administrativa - GAD/CMPV**  
E-mail: [administrativo@portovelho.ro.leg.br](mailto:administrativo@portovelho.ro.leg.br)

sociais, indenizações, etc., inclusive despesas com transporte para entregas no local indicado no presente Termo de referência.

17.5 – Para julgamento e classificação das propostas será adotado o critério de MENOR PREÇO por ITEM, com a adoção do critério de julgamento da licitação de menor preço global.

**18 – ANEXOS**

**18.1** – É parte integrante deste Termo de Referência o seguinte Anexo:

**ANEXO I - DESCRITIVO TÉCNICO E ESTIMATIVA DE QUANTITATIVOS**

**ANEXO II - MODELOS GRÁFICOS DOS ITENS SOLICITADOS**

Setor Requisitante	Responsável pela Elaboração	Responsável pela Revisão
<b>Ronaldo Borges Baylão</b> Diretor Administrativo e Financeiro DEC. 695/CMPV-2025	<b>Andressa Marques Monte</b> Gerente Administrativo DEC.238/CMPV-2025	<b>Laélia Sampaio Carrascosa</b> Chefe de Assessoria Técnica da Diretoria Administrativa DEC. 759/CMPV-2025
Aprovo nos termos da Lei 14.133/2021  <b>RONALDO BORGES BAYLÃO</b> Diretor Administrativo e Financeiro – DAF Decreto Nº 695/CMPV-2025		



**PODER LEGISLATIVO**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO VELHO**  
Diretoria Administrativa e Financeira -DAF/CMPV  
Gerência Administrativa - GAD/CMPV  
E-mail: [administrativo@portovelho.ro.leg.br](mailto:administrativo@portovelho.ro.leg.br)

**ANEXO I**

**DESCRIPTIVO TÉCNICO E ESTIMATIVA DE QUANTITATIVOS**

1. PLACAS DE IDENTIFICAÇÃO VISUAL E LETREIRO				
Nº	Descrição do item	Código do Catmat ou Catser	Unidade	Quant.
1.1	PLACA EM AÇO PERSONALIZADA PARA ESTACIONAMENTO, GRAVADA EM BAIXO RELEVO, COM DESCRIÇÃO A SER ENVIADA PELA CMPV, MEDINDO 25CM x 30CM.	453032	UND	29
1.2	PLACA PARA IDENTIFICAÇÃO DE PORTA: CONFECCIONADA EM AÇO INOX, GRAVADA EM BAIXO RELEVO, FIXAÇÃO COM FITA DUPLA FACE 3M, DIMENSÃO 30CM X 15CM.	322444	UND	46
1.3	PLACA EM AÇO COM DIZERES " PROIBIDO FUMAR", GRAVADA EM BAIXO RELEVO, FIXAÇÃO COM FITA DUPLA FACE 3M, MEDINDO. 20CM X 30CM.	370376	UND	20
1.4	PLACAS EM AÇO COM DIZERES " AGUARDE SER CHAMADO", GRAVADA EM BAIXO RELEVO, FIXAÇÃO COM FITA DUPLA FACE 3M, MEDINDO 20CM X 30CM.	370376	UND	5
1.5	PLACA EM AÇO PERSONALIZADA PARA BANHEIRO, GRAVADA EM BAIXO RELEVO, FIXAÇÃO COM FITA DUPLA FACE 3M, MEDINDO 30CM X 10CM.	605905	UND	6
1.6	PLACA EM AÇO PERSONALIZADA COM DIZERES "PRESIDÊNCIA" E LOGO DO MUNÍCIPIO, CONFECCIONADA EM CHAPA ÚNICA, COM GRAVAÇÃO EM BAIXO RELEVO, FIXAÇÃO COM FITA DUPLA FACE, MEDINDO 40CM X 60CM.	452308	UND	1



**PODER LEGISLATIVO**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO VELHO**  
**Diretoria Administrativa e Financeira -DAF/CMPV**  
**Gerência Administrativa - GAD/CMPV**  
E-mail: [administrativo@portovelho.ro.leg.br](mailto:administrativo@portovelho.ro.leg.br)

1.7	PLACA EM AÇO DE IDENTIFICAÇÃO, com espessura de 3mm, confeccionada em chapa única, com gravação em baixo relevo, medindo 30CM X 40CM, com personalização de logo e descrição a ser enviada pela CMPV.	266420	UND	1
1.8	PLACA EM AÇO PERSONALIZADA, MEDINDO 40CM X 60CM, espessura 3mm, confeccionada em chapa única, com gravação em baixo relevo, fixação na parede com 4 furos, com personalização de logo e descrição a ser enviada pela CMPV.	311644	UND	1
1.9	MOLDURA EM ALUMÍNIO PARA FOTO DOS EX PRESIDENTES DA CMPV, MEDINDO 40CM X 25CM.	396281	UND	32
1.10	PLACA EM BRONZE PERSONALIZADA, MEDINDO 40CM X 60CM, espessura 3mm, confeccionada em chapa única, com gravação em baixo relevo, fixação na parede com 4 furos, com personalização de logo e descrição a ser enviada pela CMPV.	450707	UND	1
1.11	LETREIRO EM ALTO RELEVO EM AÇO ESCOVADO, PARA HOMENAGEM AO EX SERVIDOR, COM OS DIZERES: ALEXANDER DUNCAN MC DONALD DAVY, MEDINDO: 20CM X 10CM.	603663	UND	1

2. CARIMBOS				
2.1	Carimbo automático confeccionado em plástico resistente e leve, formato compacto, com almofada integrada, resina janela visor na parte superior da empunhadura e bloqueio bilateral, medindo	260543	UND	80





**PODER LEGISLATIVO**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO VELHO**  
**Diretoria Administrativa e Financeira -DAF/CMPV**  
**Gerência Administrativa - GAD/CMPV**  
E-mail: [administrativo@portovelho.ro.leg.br](mailto:administrativo@portovelho.ro.leg.br)

	aproximadamente 38mm x 14mm, cor preta e tinta preta. Completo.			
2.2	Carimbo automático confeccionado em plástico resistente e leve, formato compacto, com almofada integrada, resina janela visor na parte superior da empunhadura e bloqueio bilateral, medindo aproximadamente 47mm x 18mm, cor preta e tinta preta. Completo.	260544	UND	23
2.3	Confecção de Carimbo, de madeira ,medindo de 13 cm até 20 cm , texto conforme indicado pela CMPV.	36145	UND	23
2.4	Carimbo automático confeccionado em plástico resistente e leve, formato compacto, com almofada integrada, resina janela visor na parte superior da empunhadura e bloqueio bilateral, medindo aproximadamente 60mm x 40mm, cor preta e tinta preta. Completo	260549	UND	23
2.5	Carimbo automático confeccionado em plástico resistente e leve, formato compacto, com almofada integrada, resina janela visor na parte superior da empunhadura e bloqueio bilateral, medindo aproximadamente 75mm x 38mm, cor preta e tinta preta. Completo	260546	UND	23
2.6	Borracha para carimbo em Resina para ser utilizado carimbo automático,	150979	UND	20



**PODER LEGISLATIVO**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO VELHO**  
**Diretoria Administrativa e Financeira -DAF/CMPV**  
**Gerência Administrativa - GAD/CMPV**  
E-mail: [administrativo@portovelho.ro.leg.br](mailto:administrativo@portovelho.ro.leg.br)

	acompanhada de fita dupla face para aderência no aparelho. Medida aproximada 38mm x 14mm.			
2.7	Borracha para carimbo em Resina para ser utilizado carimbo automático, acompanhada de fita dupla face para aderência no aparelho. Medida aproximada 47mm x 18mm.	150979	UND	10
2.8	Borracha para carimbo em Resina para ser utilizado carimbo automático, acompanhada de fita dupla face para aderência no aparelho. Medida aproximada 60mm x 40mm.	150979	UND	10
2.9	Borracha para carimbo em Resina para ser utilizado carimbo automático, acompanhada de fita dupla face para aderência no aparelho. Medida aproximada 75mm x 38mm.	150979	UND	10
2.10	Refil ou almofada para carimbo automático medidas 38mmx14m, cor preta.	345847	UND	5
2.11	Refil ou almofada para carimbo automático medidas 47mmx18mm, cor preta.	389002	UND	5
2.12	Refil ou almofada para carimbo automático medidas 60mmx40mm, cor preta.	374050	UND	5
2.13	Refil ou almofada para carimbo automático medidas 75mmx38mm, cor	374051	UND	5



**PODER LEGISLATIVO**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO VELHO**  
**Diretoria Administrativa e Financeira -DAF/CMPV**  
**Gerência Administrativa - GAD/CMPV**  
E-mail: [administrativo@portovelho.ro.leg.br](mailto:administrativo@portovelho.ro.leg.br)

	preta.			
--	--------	--	--	--

3. CHAVES				
3.1	Cópia de chave	5436	UND	113
3.2	Troca de segredo de fechadura simples de porta	5436	UND	40
3.3	Troca de segredo de fechadura de porta de vidro	5436	UND	23
3.4	Abertura de fechadura simples de porta	5436	UND	50
3.5	Fornecimento e instalação de fechadura em porta simples	5436	UND	5
3.6	Fornecimento e instalação de fechadura em porta de vidro	5436	UND	10
3.7	Abertura de fechadura (gavetas e armários)	5436	UND	25
3.8	Confecção de chave codificada para veículo (Hilux)	5436	UND	1
3.9	Cópia de chave para veículo (Etios)	5436	UND	2



**PODER LEGISLATIVO**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO VELHO**  
Diretoria Administrativa e Financeira -DAF/CMPV  
Gerência Administrativa - GAD/CMPV  
E-mail: [administrativo@portovelho.ro.leg.br](mailto:administrativo@portovelho.ro.leg.br)

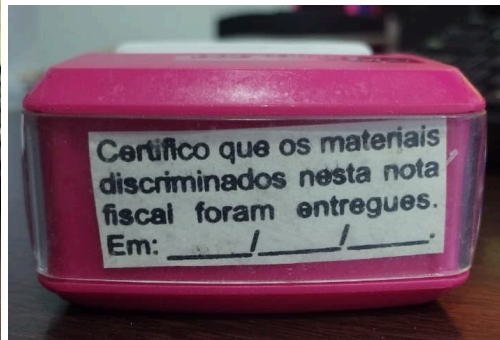
**ANEXO II**

**MODELOS GRÁFICOS DOS ITENS SOLICITADOS**

**PLACAS**



**CARIMBOS**



*"Carimbo automático confeccionado em plástico resistente e leve, formato compacto, com almofada integrada, resina janela visor na parte superior da empunhadura e bloqueio bilateral"*



**PODER LEGISLATIVO**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO VELHO**  
Diretoria Administrativa e Financeira -DAF/CMPV  
Gerência Administrativa - GAD/CMPV  
E-mail: [administrativo@portovelho.ro.leg.br](mailto:administrativo@portovelho.ro.leg.br)



*“Borracha para carimbo em Resina para ser utilizado carimbo automático, acompanhada de fita dupla face para aderência no aparelho.”*



*“Refil ou almofada para carimbo automático.”*



Assinado por **Andressa Marques Monte** - Gerente Administrativa - Em: 15/09/2025, 10:30:04