



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

## TERMO DE REFERÊNCIA RETIFICADO N° 05/2025

REFERENTE AO OFÍCIO INTERNO N° 20/2025 e-DOC: 02AFF007  
ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR RETIFICADO N° 05/2025 e-DOC: ABBEF01C-e  
PROCESSO ADMINISTRATIVO N° [00600-00025345/2025-64-e](#)

### 1. OBJETO

1.1. Contratação de empresa especializada para os serviços de confecção e fornecimento de **Capas personalizadas para projetos legislativos**, visando atender as necessidades da Câmara Municipal de Porto Velho - CMPV, por um período de 12 (doze) meses, conforme especificações e quantidades estabelecidas neste Termo de Referência e em seu anexo.

### 2. JUSTIFICATIVA

2.1. Tendo em vista o início das atividades legislativas e o aumento na tramitação de proposições, faz-se necessária a Contratação de empresa especializada para os serviços de confecção e fornecimento de Capas personalizadas para projetos legislativos, visando à organização, identificação e padronização dos documentos. A demanda foi identificada pela Gestão de Comissões, conforme apontado no Estudo Técnico Preliminar Retificado - ETP N° 05/2025 (e-DOC ABBEF01C-e), que verificou a insuficiência do item no estoque atual. A contratação seguirá o rito ordinário do processo licitatório, com base no princípio da economicidade e no critério do menor preço, sendo adjudicada à empresa que apresentar a proposta mais vantajosa, conforme especificações do Termo de Referência. Com isso, busca-se garantir eficiência na gestão documental, padronização nos trâmites legislativos e melhor aplicação dos recursos públicos.

### 3. PROGRAMAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

3.1. O recurso para cobrir as despesas decorrentes da contratação do objeto, correrá 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.

3.2. 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.



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

- a) **Projetos**      **Atividade:**      Administração      da      Unidade      -  
01.01.01.122.010.2.001
- b) **Elemento de Despesa:**      Outros Serviços de Terceiros      -      Pessoa  
Jurídica      -      3.3.90.39.

#### 4. JUSTIFICATIVA DAS ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS

4.1. O quantitativo e a especificação descritos nos documentos que compõem o processo são os mínimos necessários com vistas a assegurar a prestação satisfatória dos serviços. As especificações técnicas descritas são as mínimas necessárias para atender ao interesse público, sem, contudo, violar os princípios que regem a Administração Pública, principalmente, buscando resguardar o caráter competitivo do certame, pois abstermo-nos de especificar os itens de forma a não indicar preferência por marca, não fazendo constar características e especificações que direcionam o objeto a determinado fabricante.

4.2. Desta forma, entendemos tratar-se de exigências compatíveis à perfeita satisfação das necessidades da Administração, preservando o respeito ao princípio da isonomia entre os PODER LEGISLATIVO CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO VELHO, Comissão Permanente de Compras e Contratos - CPCC participantes e cumprir a contento o objeto deste Termo de Referência.

##### 4.1 - ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA DO OBJETO

ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE
01	Contratação de empresa especializada para os serviços de confecção e fornecimento de Capas personalizadas para projetos legislativos, na cor amarela, confeccionadas com papel mais grosso e firme que a folha sulfite comum, com gramatura mínima equivalente a 240g, podendo ser cartolina ou papel similar que atenda à resistência e durabilidade exigidas para manuseio frequente. Impressão em preto (1x0 offset), com brasão e informações padronizadas da Câmara Municipal. Medida mínima da capa aberta: 33 cm (altura) x 46 cm (largura) e Medida máxima da capa aberta: 33 cm (altura) x 50 cm (largura).	UND	2.000



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

## 5. - MÉTODOS E ESTRATÉGIAS DE SUPRIMENTO

5.1. O fornecimento deverá ser realizado com prazo de até 20 (vinte) dias, contados a partir da data de recebimento da nota de empenho, conforme estabelecido pela Lei nº 14.133/2021, prazo definido no Termo de Referência. A entrega poderá ser realizada de uma só vez.

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

## 6. - RECEBIMENTO E CRITÉRIO DE ACEITAÇÃO DO OBJETO

6.1. Não será admitida a entrega pelo fornecedor vencedor, de qualquer item, sem que este esteja de posse da respectiva nota de empenho, liberação de fornecimento ou documento equivalente.

6.2. O objeto deste Termo será recebido por comissão portariada para este fim, em conformidade com o que rege Art. 140, inciso II, letras "a" e "b", da Lei 14.133/21.

6.3. A CONTRATADA deverá entregar os materiais de acordo com o prazo estipulado neste Termo de Referência e o recebimento do material será:

- **Provisório:** no ato da entrega, para posterior verificação em conformidade com os produtos acerca das especificações em até 05 (cinco) dias.

- **Definitivo:** após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação em até 05 (cinco) dias.

6.4. Constatado que o objeto recebido não está em conformidade com este Termo de Referência, a comissão de recebimento comunicará a Contratada expondo as razões da recusa e notificando-a a efetuar o fornecimento do objeto homologado no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, sem qualquer ônus a Contratante.

6.5. Decorrido o prazo estipulado da notificação, sem a devida substituição do recusado, em ato contínuo será dada ciência ao gestor da pasta, visando, sobretudo a instauração de Processo Administrativo



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

para a aplicação das sanções e penalidades face à adjudicatária, nos termos do Termo de Referência, subsidiariamente à Lei 14.133/21.

## **7. – OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

### **7.1. A Contratada obriga-se a:**

**7.2.** Entregar objeto da contratação em perfeitas condições no prazo fixado e em estrita conformidade com as especificações e quantitativos especificados neste Termo de Referência;

**7.3.** Substituir em até 05 (cinco) dias os materiais que, após a entrega, apresentarem defeitos ou não estiverem em conformidade com as especificações deste Termo;

**7.4.** Assumir inteira responsabilidade quanto à qualidade dos materiais, reservado a CONTRATANTE o direito de recusar se os materiais que não estiverem em conformidade com o objeto contratado;

**7.5.** Comunicar por escrito a CONTRATANTE, com antecedência mínima de 48 horas, os motivos que, eventualmente, impossibilitem o fornecimento no prazo estipulado;

**7.6.** Manter durante toda a execução do contrato as mesmas condições de habilitação;

**7.7.** Entregar o objeto licitado no preço, forma e prazo estipulados na proposta;

**7.8.** Responsabilizar-se por todos os ônus, encargos, perdas e danos em quando for constatado que tenham sido ocasionados em decorrência do fornecimento do objeto.

**7.9.** Responsabilizar-se pelas providências e obrigações estabelecidas em legislação específica de acidentes trabalho quando em ocorrência de espécie forem vítimas os seus empregados, no desempenho de suas atribuições ou em contato com eles, ainda que a ocorrência tenha sido nas dependências da CONTRATANTE;

**7.10.** Arcar com todas as despesas, diretas ou indiretas, decorrentes do cumprimento das obrigações assumidas e todos os tributos



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

incidentes, sem qualquer ônus à CONTRATANTE, devendo efetuar os respectivos pagamentos na forma e nos prazos previstos em Lei.

- 7.11. Prestar à CONTRATANTE qualquer informação sobre o objeto a ser adquirido, sobretudo qualquer dificuldade encontrada na execução dos serviços.

## 8. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

### 8.1. A Contratante obriga-se a:

- a) Promover o acompanhamento e o recebimento do objeto, verificando se está em conformidade com o que foi solicitado nas especificações/quantitativos contidos neste Termo de Referência;
- b) Rejeitar, no todo ou em parte, os materiais que não atenderem às especificações;
- c) Providenciar o pagamento das faturas aprovadas do fornecimento dos materiais, de acordo com as condições de preços e prazos estabelecidos neste termo, desde que cumpridas todas as formalidades e exigências do contrato, salvo justificativa fundamentada e aprovada pelo Ordenador de Despesas;
- d) Efetuar o pagamento/cobrança de multas aplicadas, nos termos deste Termo de Referência, no mês seguinte ao de sua ocorrência e na mesma data de vencimento da fatura mensal, salvo no caso de atraso justificado;
- e) Permitir o livre acesso dos empregados da contratada às dependências do contratante para tratar de assuntos pertinentes ao objeto contratado;
- f) Rejeitar, no todo ou em parte, o objeto em desacordo com o contrato;
- g) Conferir, receber e atestar, por intermédio dos funcionários previamente indicados, documentos apresentados pela Contratada para a execução do objeto; 23.8 - Manifestar-se formalmente em todos os atos relativos à execução do Contrato, em especial, aplicação de sanções e alterações do mesmo;



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

h) Aplicar as sanções administrativas, quando se fizerem necessárias.

## **9. DO PAGAMENTO**

**9.1.** O pagamento, decorrente da entrega dos materiais objetos deste Projeto Básico / Termo de Referência de cada solicitação/requisição, será efetuado no prazo de até 30 (trinta) dias, contados a partir do aceite definitivo do material, após a apresentação da respectiva documentação fiscal, devidamente atestada pelo setor competente, conforme dispõe o art. 141, combinado com o art. 140 da Lei nº 14.133/21.

**9.2.** Em conformidade com o Decreto nº 27.546, de 20 de outubro de 2022 - Nova Retenção de IRRF e a IN nº 1.234/2012, todos os documentos fiscais emitidos deverão apresentar o destaque do Imposto de Renda.

**9.3.** Pessoas jurídicas optantes pelo SIMPLES Nacional/MEI não estarão sujeitas à retenção de IR. No entanto, esta condição deverá ser comprovada juntamente com o documento fiscal a ser entregue para pagamento.

**9.4.** Não será efetuado qualquer pagamento à(s) empresa(s) Contratada(s) enquanto houver pendência de liquidação da obrigação financeira em virtude de penalidade ou inadimplência contratual.

**9.5.** Ocorrendo erro no documento da cobrança, este será devolvido e o pagamento será susinado para que a Contratada tome as medidas necessárias, passando o prazo para o pagamento a ser contado a partir da data da reapresentação do mesmo.

**9.6.** Caso se constate erro ou irregularidade na Nota Fiscal, o órgão requerente ao seu critério, poderá devolvê-la, para as devidas correções, ou aceitá-la, com a glosa da parte que considerar indevida.

**9.7.** Na hipótese de devolução, a Nota Fiscal será considerada como não apresentada, para fins de atendimento das condições contratuais.

**9.8.** A Administração não pagará, sem que tenha autorização prévia e formalmente, nenhum que lhe venha a ser cobrado diretamente por



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

terceiros, seja ou não instituições financeiras.

**9.9.** Os eventuais encargos financeiros, processuais e outros, decorrentes da inobservância, pela licitante, de prazo de pagamento, serão de sua exclusiva responsabilidade.

**9.10.** O órgão requerente efetuará retenção, na fonte, dos tributos e contribuições sobre todos os pagamentos à CONTRATADA.

**9.11.** Quando da ocorrência de eventuais atrasos de pagamento provocados exclusivamente pela Administração, o valor devido deverá ser acrescido de atualização financeira, e sua apuração se fará desde a data de seu vencimento até a data do efetivo pagamento, em que os juros de mora serão calculados à taxa de 0,5% (meio por cento) ao mês, ou 6% (seis por cento) ao ano, mediante aplicação das seguintes fórmulas:  $I = (TX/100) \times 365$  EM =  $I \times N \times VP$ , onde: I = Índice de atualização financeira; X = Percentual da taxa de juros de mora anual; EM = Encargos moratórios; N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento; VP = Valor da parcela em atraso.

**9.12.** Na hipótese de pagamento de juros de mora e demais encargos por atraso, os autos deverão ser instruídos com as justificativas e motivos, e ser submetidos à apreciação da autoridade superior competente, que adotará as providências para verificar se é ou não caso de apuração de responsabilidade, identificação dos envolvidos e imputação de ônus a quem deu causa.

**9.13.** A Contratada não poderá se valer do contrato para assumir obrigações perante terceiros, dando-o como garantia, nem utilizar os direitos de crédito a serem auferidos em função dos materiais, em quaisquer operações de desconto bancário, sem prévia autorização do Ordenador de Despesas.

**9.14.** O prazo para pagamento da Nota Fiscal só será contado da data de sua validação, considerando o trâmite administrativo.

**9.15.** A Contratante não se responsabilizará por qualquer despesa que venha a ser efetuada pela contratada, que porventura não tenha sido acordada no contrato.

**9.16.** Diante da conferência, a Nota Fiscal deverá ser atestada pela



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

Comissão designada, conforme disposto no artigo 115 da Lei Federal nº 14.133/2021.

**9.17.** Considerar-se-á como sendo a data do pagamento a data da emissão da respectiva ordem bancária.

**9.18.** Em hipótese alguma será concedido reajustamento dos preços propostos e o valor constante da Nota Fiscal/Fatura, quando da sua apresentação, não sofrerá qualquer atualização monetária até o efetivo pagamento.

**9.19.** É condição para o pagamento do valor constante da nota fiscal/fatura, a comprovação de regularidade fiscal com a apresentação ou atualização quando for o caso das seguintes certidões:

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

**10. MEDIDAS ACAUTELADORAS TRABALHISTAS, DISPONÍVEL EM:**

**10.1.** 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.

**11. DAS INFRAÇÕES E DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

**11.1.** 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





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

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.

**11.2.** 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.

**11.3.** 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;

**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.



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

- 11.4.** 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.
- 11.5.** 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.
- 11.6.** 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.
- 11.7.** 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.
- 11.8.** 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



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

deste parágrafo, na forma de regulamento.

- 11.9.** 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.
- 11.10.** 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.
- 11.11.** 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.
- 11.12.** 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.
- 11.13.** 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 com posta 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.
- 11.14.** 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.
- 11.15.** Serão indeferidas pela comissão, mediante decisão fundamentada, provas ilícitas, impertinentes, desnecessárias, protelatórias ou intempestivas.
- 11.16.** 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



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

que se refere o caput deste artigo;

**II** - Suspensa pela celebração de acordo de leniência previsto na Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013;

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

**11.17.** 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.

**11.18.** 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 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.

**11.19.** 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.

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

**11.21.** 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.

## **12. DOS CRITÉRIOS DE SUSTENTABILIDADE**



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

**12.1.** A priori, a CMPV apoia e coopera com todas as iniciativas para sustentabilidade e para esta contratação específica, o impacto é considerado baixo a moderado, dado o volume e a natureza do material. Contudo, é essencial que tenhamos um olhar atento para o descarte adequado dessas pastas ao final de sua vida útil, promovendo a reciclagem sempre que possível, para reintegrar o material à cadeia produtiva e fechar o ciclo de consumo de forma mais sustentável.

### **13. DO INSTRUMENTO CONTRATUAL**

**13.1.** 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:

- a) Dispensa de licitação em razão de valor;
- b) Compras com entrega imediata e integral dos bens adquiridos e dos quais não resultem obrigações futuras, inclusive quanto a assistência técnica, independentemente de seu valor.

### **14. DO ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO**

**14.1.** A CMPV, conforme os termos do art. 117, § 1º, 2º e 3º, da Lei nº. 14.133/21, designará um representante para acompanhar e fiscalizar a execução do contrato, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas a 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;

**14.2.** 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 implicarão corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 120 da Lei nº 14.133/21;

**14.3.** O fiscal do contrato anotará 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,



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

determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

**15. SUBCONTRATAÇÃO CESSÃO E/OU TRANSFERÊNCIA**

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

**16. DA FRAUDE E DA CORRUPÇÃO**

**16.1.** 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.

**16.2.** 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;

**16.3.** A apresentação da proposta implica obrigatoriedade do cumprimento das disposições nela contida, 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.

**16.4.** No preço ofertado estarão incluídos também os custos indiretos relacionados ao fornecimento do objeto, tais como: seguros de acidentes, taxas, impostos, contribuições sociais, indenizações, etc., inclusive despesas com transporte para entregas no local indicado no presente Termo de referência.

**16.5.** Para julgamento e classificação das propostas será adotado o critério de MENOR PREÇO, com adjudicação por LOTE único, com a adoção do critério de julgamento da licitação de menor preço global.

**16.6.** É mais satisfatória do ponto de vista da eficiência técnica, por manter a qualidade e eficiência do procedimento, haja vista que o gerenciamento permanece todo o tempo a cargo de um mesmo administrador. Nesse ponto, as vantagens seriam o maior nível de controle pela Administração na execução do gerenciamento, a maior



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

interação entre as diferentes fases do processo, a maior facilidade no cumprimento do cronograma preestabelecido e na observância dos prazos, concentração da responsabilidade pela execução além de garantir um grande ganho para a Administração na economia de escala, que aplicada na execução do objeto deste Termo de Referência, implicaria em aumento de quantitativos e, conseqüentemente numa redução de preços a serem pagos pela Administração.

## **17. ANEXOS**

### **17.1. É parte integrante deste Termo de Referência o seguinte Anexo:**

**ANEXO I - Modelo de Proposta**

**ANEXO II - Modelo da capa**

Responsável pela Elaboração:

**Andressa Marques Monte**

Gerente Administrativo - GAD/DAF  
DEC. 238/CMPV-2025

Responsável pela Revisão:

**Laélia Sampaio Carrascosa**

Chefe de Assessoria Técnica da  
Diretoria Administrativa  
DEC. 759/CMPV-2025



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

ANEXO I

MODELO DE PROPOSTA

Item	Descrição	Quantidade Total	Memória de Cálculo
1	Contratação de empresa especializada para os serviços de confecção e fornecimento de Capas personalizadas para projetos legislativos, na cor amarela, confeccionadas em papel mais grosso e firme que a folha sulfite comum, com gramatura mínima de 240g, podendo ser cartolina ou papel similar, que ofereça resistência e durabilidade compatíveis com o manuseio frequente. Impressão em preto (1x0 offset), contendo o brasão oficial e as informações padronizadas da Câmara Municipal de Porto Velho. As capas devem ter medida mínima de 33 cm (altura) x 46 cm (largura) e máxima de 33 cm (altura) x 50 cm (largura), quando abertas, sendo ambas as dimensões adequadas ao formato dos documentos legislativos utilizados por este órgão.	2.000 UND	<b>Preço mediano:</b> R\$ 4.620,00





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

ANEXO II

MODELO DE UTILIZADO PELA CMPV



ESTADO DE RONDÔNIA  
PODER LEGISLATIVO  
CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO VELHO  
PORTO VELHO RONDÔNIA

PROJETO: \_\_\_\_\_  
AUTORIA: \_\_\_\_\_  
ASSUNTO: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**ANDAMENTO**

DESTINO	DATA	DESTINO	DATA
1		14	
2		15	
3		16	
4		17	
5		18	
6		19	
7		20	
8		21	
9		22	
10		23	
11		24	
12		25	
13		26	
LEI MUNICIPAL Nº	DE	DE	DE
DECRETO LEGISLATIVO Nº	DE	DE	DE
RESOLUÇÃO Nº	DE	DE	DE
			-DOM Nº
			- " Nº
			- " Nº



Assinado por **Andressa Marques Monte** - Gerente Administrativa - Em: 02/07/2025, 13:21:20