



## MINUTA DO TERMO DE REFERÊNCIA

**IDENTIFICAÇÃO:** Contratação de empresa especializada em serviços de fotografia profissional, incluindo captação de imagens, tratamento digital, impressão de fotografias em alta qualidade e fornecimento de quadros fotográficos, visando à atualização do acervo institucional da Câmara Municipal de Apuí/AM, com o objetivo de atualizar o acervo institucional com as imagens das legislaturas 2013/2016, 2017/2020 e 2021/2024 e dos atuais Vereadores da legislatura vigente.

### 1. DO OBJETO:

**1.1.** O presente Termo de Referência tem por objeto a Contratação de empresa especializada em serviços de fotografia profissional, incluindo captação de imagens, tratamento digital, impressão de fotografias em alta qualidade e fornecimento de quadros fotográficos, visando à atualização do acervo institucional da Câmara Municipal de Apuí/AM, com as imagens correspondentes às legislaturas 2013/2016, 2017/2020, 2021/2024, bem como dos atuais Vereadores da legislatura vigente.

### 2. DO OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO:

**2.1** São objetivos da contratação:

- a) **Preservação e valorização da memória institucional** - As fotografias oficiais e os quadros contribuirão para o registro histórico e visual dos Presidentes e Vereadores que compuseram a Câmara Municipal ao longo dos anos, promovendo o reconhecimento público de suas atuações.
- b) **Padronização e qualidade visual da galeria** - A contratação garantirá uniformidade e alta qualidade nas imagens e molduras, conferindo um aspecto mais profissional, organizado e digno ao espaço destinado à galeria.
- c) **Aprimoramento da imagem institucional**- A exposição de fotografias profissionais reforça o compromisso da Câmara Municipal com a valorização de sua história, transparência e respeito às autoridades que representaram o Legislativo Municipal.
- d) **Durabilidade e conservação adequada dos registros fotográficos**- A utilização de materiais fotográficos e molduras de qualidade assegura maior durabilidade e melhor conservação das imagens ao longo do tempo.
- e) **Atendimento às exigências cerimoniais e protocolares** - A galeria cumpre também função simbólica e cerimonial, sendo frequentemente apresentada a visitantes, autoridades e em eventos oficiais, exigindo, portanto, um padrão de excelência em sua apresentação.

### 3. DA JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO:

**3.1** Justifica-se pela necessidade de manter atualizada a galeria de fotos dos parlamentares, atendendo aos princípios de publicidade e organização institucional, bem como preservar a memória e identidade visual da Casa Legislativa, visto que na galeria destinadas ao acervo de Vereadores, há ausência de quadros com fotos dos atuais Vereadores da legislatura do exercício do período de 2025/2028, bem como ausência de moldura com imagens das legislaturas 2013/2016, 2017/2020 e 2021/2024.

**3.2** A Câmara Municipal possui, em suas dependências, uma galeria institucional que tem como objetivo preservar a memória e valorizar a trajetória dos parlamentares que exerceram ou exercem mandato legislativo, bem como dos presidentes que estiveram à frente da Mesa Diretora ao longo das



ESTADO DO AMAZONAS  
PODER LEGISLATIVO  
CÂMARA MUNICIPAL DE APUÍ  
SECRETARIA ADMINISTRATIVA



legislaturas. Essa galeria é um importante acervo histórico e cultural, servindo como referência para a comunidade e visitantes da Casa Legislativa.

3.3 Com o encerramento de legislaturas anteriores e a posse de novos vereadores e presidente da Câmara, faz-se necessária a atualização das fotografias oficiais, com qualidade técnica e padrão visual compatível com a formalidade do espaço institucional. Além disso, é imprescindível o fornecimento de quadros fotográficos com molduras adequadas, que assegurem a padronização estética da galeria.

3.4 A contratação de empresa especializada justifica-se pela necessidade de:

I. Obtenção de fotografias com qualidade profissional, tratamento de imagem e padronização de fundo, iluminação e enquadramento;

II. Impressão em papel fotográfico de alta durabilidade;

III. Fornecimento e montagem de quadros com molduras padronizadas, resistentes e de fácil manutenção;

IV. Cumprimento de prazos adequados e suporte técnico especializado.

3.5 Dessa forma, a contratação está alinhada com os princípios da eficiência, economicidade e publicidade, garantindo à população o acesso à história do Poder Legislativo Municipal de forma digna, respeitosa e institucionalmente adequada.

#### 4. DA PREVISÃO LEGAL - DISPENSA DE LICITAÇÃO:

4.1 Este Termo de Referência obedece às exigências da Lei nº 14.133/2021, especificamente o art. 75, inciso II, em razão do valor da contratação e Resoluções n.ºs 001 e 002 de 2024 da Câmara Municipal de Apuí/AM:

4.1.1. Lei nº 14.133/2021:

Art. 75. É dispensável a licitação:

[...]

II - Para contratação que envolva valores inferiores a **R\$ 62.725,59** (sessenta e dois mil setecentos e vinte e cinco reais e cinquenta e nove centavos), no caso de outros serviços e compras.

4.2. Isso porque, o preço total da contratação enquadra-se no limite estabelecido no dispositivo citado, acatando, principalmente, aos princípios da legalidade, economicidade e celeridade, sendo neste último, em razão ao atendimento imediato da demanda apresentada.

4.3. Portanto, ante a previsão de norma autorizadora da dispensa de licitação para compras e serviços de valor até **R\$ 62.725,59** (sessenta e dois mil setecentos e vinte e cinco reais e cinquenta e nove centavos), em observância ao Decreto nº 12.343, de 30 de dezembro de 2024, e sendo a presente contratação necessária para continuidade das atividades rotineiras de manutenção e funcionamento da Câmara Municipal de Apuí, resta para a transparência na aquisição de forma direta, tornando-se necessário a publicação de aviso de dispensa de licitação, sem a necessidade por atos de um procedimento licitatório como, por exemplo, as publicações de edital.

4.4. Desta forma, procede-se ao enquadramento legal na hipótese de contratação direta por dispensa de licitação em razão do valor, em observância ao Art. 75, inciso II, da Lei nº 14.133/2021.

#### 5. DO PROCEDIMENTO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO:

5.1. O Procedimento de licitação deve obedecer, no que couber, as disposições da legislação a seguir:

Câmara Municipal Apuí  
Processo  
006  
072



ESTADO DO AMAZONAS  
PODER LEGISLATIVO  
CÂMARA MUNICIPAL DE APUÍ  
SECRETARIA ADMINISTRATIVA



- 5.1.1. Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, e suas alterações;  
5.1.2. Decreto 12.343, de 30 de dezembro de 2024, que atualiza os valores da Lei 14.133/2021;  
5.1.3. Resolução nº 001/2024, de 23 de março de 2024, da Câmara Municipal de Apuí; e,  
5.1.4. Resolução nº 002/2024, de 10 de junho de 2024, da Câmara Municipal de Apuí;  
5.1.5. Lei Complementar nº 123/2006 e suas alterações;  
5.1.6. Lei Municipal nº 235/2011.

**6. DAS ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS:**

6.1. As especificações e quantitativos dos serviços desta contratação encontram-se relacionadas no quadro abaixo:

Item	Especificação do Serviço/Produto	Unid.	Quant.
01	Serviço de produção fotográfica individual dos atuais vereadores, com captura de imagens em alta resolução, utilizando iluminação profissional e fundo específico para retratos em estúdio. • As sessões incluirão tratamento digital completo das imagens, visando máxima qualidade e padronização visual. • Será disponibilizada uma prévia das fotografias em tela de computador, no momento da sessão, para que a administração possa selecionar e aprovar as imagens de sua preferência. Após a aprovação, os arquivos finais tratados serão entregues em dispositivo de armazenamento externo (pen drive ou similar), em formato digital de alta qualidade, prontos para utilização institucional.	Serv.	13
02	Serviços de Impressão de fotografia especificada no item 01, em papel de alta qualidade, acabamento brilhante, coloridas, Tamanho 30 x 40cm.	Serv.	13
03	Serviços de Recolhimento e Impressão de fotografia dos Vereadores para compor a Galeria de Vereadores das Legislaturas 2013/2016, 2017/2020 e 2021/2024. Em papel de alta qualidade, acabamento brilhante, coloridas. Modelo anexo I.	Serv.	03
04	Fornecimento de quadro em moldura padrão institucional, em madeira lisa, com acabamento brilhante, (tamanho: 30 x 40 cm), (largura da borda frontal 3,5), com vidro anti-reflexos e Fundo Eucatex, com gancho para pendurar o quadro na parede. Modelo anexo II.	Un.	12
05	Fornecimento de quadro em moldura padrão institucional, em madeira lisa, com acabamento brilhante, (tamanho: 50 x 60 cm), (largura da borda frontal 3,5), e fundo Eucatex, com vidro anti-reflexos, com gancho para pendurar o quadro na parede. Modelo anexo III.	Un.	10

**7. DO PRAZO, FORMA E LOCAL DE ENTREGA:**

**7.1. Local de Execução dos Serviços:**

7.1.1. As sessões fotográficas deverão ser realizadas nas dependências da Câmara Municipal, em local previamente definido pela Administração, que ofereça condições adequadas de iluminação e espaço para montagem de equipamentos fotográficos, caso necessário.

**7.1.2 Horários de Execução dos Serviços:**

Câmara Municipal Apuí  
Processo  
Nº 006  
FLSnº 033



ESTADO DO AMAZONAS  
PODER LEGISLATIVO  
CÂMARA MUNICIPAL DE APUÍ  
SECRETARIA ADMINISTRATIVA



A execução dos serviços deverá ocorrer em horário comercial, de segunda a sexta-feira, entre 07h00min (sete horas) e 13h00min (treze horas), conforme agendamento prévio com os(as) fotografados(as) e coordenação administrativa da Câmara.

**7.1.3. Prazos de Entrega:**

I. As imagens tratadas e aprovadas deverão ser entregues em formato digital no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis após a realização da sessão fotográfica.

II. Os quadros fotográficos finalizados (com impressão, moldura e identificação) deverão ser entregues no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis após a aprovação final das imagens.

**7.1.4. Local de Entrega dos Materiais:**

I. Os materiais físicos (quadros) deverão ser entregues na sede da Câmara Municipal, situada Av. 13 de Novembro Nº 305, (Praça dos Três Poderes) Bairro Centro, Apuí, Amazonas, durante o horário de expediente (07h00 às 13h00), mediante protocolo de recebimento.

7.2. Os serviços desta contratação deverão serem requisitados, mediante a Solicitação/Ordem de Serviço.

7.3. As Requisições de Fornecimento serão expedidas exclusivamente pelo Presidente da Câmara Municipal de Apuí ou Servidor Designado.

7.4. Na ausência do Presidente da Câmara Municipal de Apuí, a Requisição/Ordem de serviço deverá ser expedida pelo Presidente em Exercício ou Servidor designado.

7.5. A empresa contratada está proibida de fornecer qualquer um dos itens da contratação, sem a devida Requisição de Fornecimento, emitida pelo responsável.

**7.5. Da Entrega Provisória e Definitiva dos Materiais:**

7.5.1. A entrega dos Serviços/materiais será considerada, inicialmente, provisória, e ocorrerá no ato da entrega, mediante conferência quantitativa e verificação visual dos itens fornecidos, com registro em Relatório de Recebimento Provisório, a ser assinado por servidor designado pela Câmara Municipal de Apuí/AM, exclusivamente para fins de controle e recebimento administrativo.

7.5.2. O recebimento definitivo dos materiais somente ocorrerá após a verificação completa da conformidade com as especificações técnicas exigidas no Termo de Referência e na proposta vencedora, bem como da qualidade e da quantidade efetivamente entregue.

7.5.3. A aceitação definitiva será formalizada por meio de Termo Circunstanciado de Recebimento Definitivo, elaborado e assinado por comissão ou servidor designado, e devidamente registrado com a aposição de assinatura nas vias do documento auxiliar da Nota Fiscal Eletrônica (DANFE) ou diretamente na Nota Fiscal, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, contados da data da entrega e apresentação da documentação fiscal.

7.6. O recebimento definitivo não exige a CONTRATADA das responsabilidades legais e contratuais quanto à garantia e à integridade dos produtos fornecidos, durante o prazo contratual e/ou de garantia estipulado pelo fabricante.

**8. DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA:**

**8.1. Caberá à Contratada:**

8.1.1. A CONTRATADA será responsável pela observância das leis, decretos, regulamentos, portarias e normas federais, estaduais e municipais direta e indiretamente aplicáveis ao objeto do contrato.

**8.2. Durante a execução do contrato, a CONTRATADA deverá:**

8.2.1. Atender prontamente às solicitações da Câmara Municipal de Apuí, Amazonas, no fornecimento de acordo com a necessidade deste Poder Legislativo, a partir da requisição expedida pela Secretaria Administrativa.



ESTADO DO AMAZONAS  
PODER LEGISLATIVO  
CÂMARA MUNICIPAL DE APUÍ  
SECRETARIA ADMINISTRATIVA



- 8.2.2. Assumir a responsabilidade pelos encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, salários de pessoal e qualquer outro encargo resultante da contratação, inclusive as devidas licenças de funcionamento em repartições públicas.
- 8.2.3. Entregar o material, acondicionado adequadamente, de forma a permitir completa segurança durante o transporte, acompanhado de nota fiscal, discriminado o quantitativo do produto, de acordo com as especificações técnicas.
- 8.2.4. Substituir qualquer material que não estejam dentro do padrão de qualidade, em bom estado de conservação, que apresentem defeitos ou não esteja em conformidade com as especificações deste Termo de Referência e/ou na nota de empenho.
- 8.2.5. Indenizar quaisquer danos ou prejuízos causados Câmara Municipal de Apuí, ou a terceiros, por ação ou omissão na execução objeto do presente processo.
- 8.2.6. Não transferir a outrem, no todo ou em parte, o objeto desta contratação, salvo mediante prévia e expressa autorização da Câmara Municipal de Apuí, Amazonas.
- 8.2.7. Manter, durante a vigência do Contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas.
- 8.2.8. Prestar as informações e os esclarecimentos solicitados pela CONTRATANTE.
- 8.2.9. Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, o objeto do Contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções em relação às especificações deste Termo de Referência.
- 8.2.10. Responsabilizar-se pelo custeio das despesas referente ao transporte, embalagem e seguro quando da entrega dos materiais.
- 8.2.11. Recusar-se a fornecer qualquer produto objeto da contratação sem a devida requisição ou quando esta apresentar-se sem a devida assinatura do responsável.
- 8.2.12. Fornecer o objeto da contratação em estrita conformidade com as especificações exigidas neste Termo de Referência e em consonância com a proposta de preços.
- 8.2.13. Designar preposto para acompanhar a execução do contrato e fiscalização do fornecimento dos produtos.

## 9. DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATANTE:

### 9.1. Caberá a Contratante:

- 9.1.1. Definir obrigatoriamente em todas as solicitações/Ordens de Fornecimento, o detalhamento e especificações dos SERVIÇOS.
- 9.1.2. Responsabilizar-se pela observância das leis, decretos, regulamentos, portarias e demais normas legais, direta e indiretamente aplicáveis ao contrato.
- 9.1.3. Responsabilizar-se pela lavratura do respectivo contrato, com base nas disposições da Lei nº 14.133/2021 e suas alterações, e Resoluções Nº 001 e 002/2024 da Câmara Municipal de Apuí.
- 9.1.4. Designar servidor para acompanhar a execução e fiscalização do fornecimento dos produtos contratados, devendo este fazer anotações e registros de todas as ocorrências, comunicando à CONTRATADA e, quando necessário, exigir a correção de falhas ou defeitos observados.
- 9.1.5. Notificar, por escrito, à CONTRATADA, toda e qualquer irregularidade constada na execução dos serviços contratados.
- 9.1.6. Efetuar a liquidação e pagamento nas condições e prazos estipulados neste Termo de Referência, assegurando os recursos orçamentários e financeiros para custear o fornecimento dos produtos contratados.

Câmara Municipal de Apuí  
Processo  
Nº 006  
P.L.S. nº 015  
Página 5 de 17



9.1.7. Encaminhar a Nota de Empenho emitida, com todas as informações necessárias, em favor da CONTRATADA.

9.1.8. Verificar se os serviços contratados, atende todas as especificações contidas neste Termo de Referência.

9.1.9. Rejeitar, no todo ou em parte, os fornecimentos, objeto da contratação que estejam em desacordo com as obrigações assumidas pela CONTRATADA.

9.1.10. Emitir Solicitação/Ordem de fornecimento, na quantidade dos Produtos/serviços a serem adquiridos e conformidade com o especificado no Termo de Referência.

9.1.11. Conferir os serviços entregues, e rejeitá-los se estiverem em desacordo com as especificações/obrigações assumidas pela CONTRATADA, notificando-a para proceder à substituição;

9.2. Recusar-se ao pagamento quando:

9.2.1. Forem fornecidos Serviços/produtos sem a devida requisição.

9.2.2. Forem fornecidos produtos/serviços com vício de qualidade sem a devida reparação, correção, remoção ou substituição.

## 10. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO:

10.1 A Presente contratação tem por finalidade a seleção de empresa especializada na prestação de serviços de fotografia profissional, com fornecimento de quadros fotográficos destinados à composição e/ou atualização da Galeria de Presidentes e Vereadores da Câmara Municipal.

A solução contempla a realização de fotos com qualidade profissional, incluindo a captação, tratamento e finalização das imagens, respeitando padrões de uniformidade, fidelidade de cores e estética institucional. Além disso, abrange a impressão das fotografias em material de alta durabilidade, a confecção de molduras padronizadas e a instalação dos quadros no espaço físico destinado à galeria, conforme diretrizes e layout definidos pela Câmara.

10.1.1. O objetivo é assegurar a manutenção e valorização da memória institucional, promovendo a adequada identificação visual dos representantes do Poder Legislativo Municipal, com qualidade, organização e respeito à identidade histórica e institucional da Casa Legislativa.

### 10.2. Sustentabilidade

10.2.1. Os critérios de sustentabilidade são aqueles previstos nas especificações dos serviços e/ou obrigações da contratada como requisitos previstos na lei vigente.

### 10.3. Da Subcontratação

10.3.1 Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

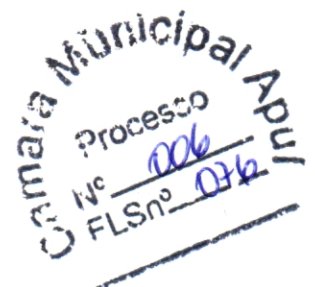
### 10.4. Garantia da Contratação

10.4.1. Não haverá exigência de garantia contratual da execução.

### 10.5. Da validade da Proposta

10.5.1. O prazo mínimo da validade da proposta será de 60 (sessenta) dias.

10.5.2. Na ausência de menção expressa ao prazo de validade na proposta apresentada, será considerado o prazo mínimo estipulado no Aviso da Dispensa de Licitação como aceito tacitamente pelo licitante.



## 11. DA FORMA DE PAGAMENTO:



ESTADO DO AMAZONAS  
PODER LEGISLATIVO  
CÂMARA MUNICIPAL DE APUÍ  
SECRETARIA ADMINISTRATIVA



11.1. A Contratada deverá emitir para cada requisição/ordem de fornecimento expedida pela Contratante um cupom fiscal numerado discriminado o tipo de produto/Serviço fornecido, a quantidade, a data, a hora e o valor do total dos produtos entregues e identificando o servidor que recebeu os produtos objeto desta contratação.

11.2. A Contratada poderá emitir, Nota Fiscal única dentro do mês de efetivo fornecimento dos produtos/serviços do objeto da contratação constando a relação de todas as requisições emitidas com a respectiva numeração de ordem, o valor total e a quantidade total de cada produto fornecido à Contratante durante o respectivo mês ou a emissão de Nota Fiscal individual de acordo com cada grupo de produto fornecimento.

11.3. A Nota Fiscal, a que se refere o item anterior, deverá ser entregue na Secretaria Administrativa, anexada ao Requerimento de pagamento, na quantia dos produtos/serviços de fornecimentos, na sede da Contratante, mediante recibo de entrega.

11.4. Após o recebimento da Nota Fiscal, a CONTRATANTE procederá a sua verificação. Estando de acordo, atestará por meio do fiscal do contrato. Estando em desacordo, devolverá à CONTRATADA para correção ou substituição do objeto.

11.5. A Contratante deverá efetuar o pagamento em moeda corrente, através de ordem bancária, pix ou outro meio de pagamento eletrônico, até 15 (quinze) dias úteis após a entrega da Nota Fiscal pela Contratada, sem juros e atualização monetária, mediante autorização da fiscalização do contrato após a verificação da documentação essencial constante no item 11.14.

11.6. Somente será devido à Contratada o pagamento de juros quando ocorrer inadimplementos provocados pela Contratante;

11.7. O pagamento mensal ou parcelado a ser efetuado condiciona-se aos fornecimentos dos produtos/serviços efetivamente entregues pela CONTRATADA, não havendo vinculação à estimativa de consumo indicada.

11.8. A CONTRATADA deverá informar na Nota Fiscal/Fatura seus dados bancários para a realização do respectivo pagamento, vedado o pagamento em nome de terceiros.

11.9. Na ocorrência de rejeição da Nota Fiscal/Fatura motivada por erros ou incorreções, o prazo para pagamento passará a ser contado a partir da data da nova fatura, devidamente corrigida;

11.10. No caso de incorreções na Nota Fiscal/Fatura, serão estes restituídos à CONTRATADA para as correções solicitadas, não respondendo a CONTRATADA por quaisquer encargos resultantes de atrasos na liquidação dos pagamentos correspondentes;

11.11. Os preços ajustados já levam em conta todas e quaisquer despesas incidentes na prestação de serviços contratados;

11.12. Somente será devida à CONTRATADA o pagamento de juros quando ocorrer inadimplementos provocados pela Câmara Municipal de Apuí;

11.13. A Câmara Municipal de Apuí poderá deduzir do pagamento importâncias que a qualquer título lhe forem devidos pela CONTRATADA, em decorrência de descumprimento de suas obrigações;

11.14. Para fins de habilitação de que trata o artigo 132 da Resolução N° 002/2024 da Câmara Municipal de Apuí, o pagamento somente será efetuado mediante a apresentação da Nota Fiscal, acompanhada da seguinte documentação:

a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ);

b) Certidão Conjunta de Débitos relativos a Tributos Federais e a Dívida Ativa da União e com o Instituto Nacional de Seguridade Social (INSS); admitindo-se a apresentação de certidão emitida no Internet, no original;

Câmara Municipal de Apuí  
processo  
N° 006  
O FL 006/2024



ESTADO DO AMAZONAS  
PODER LEGISLATIVO  
CÂMARA MUNICIPAL DE APUÍ  
SECRETARIA ADMINISTRATIVA



- c) Prova de regularidade para com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), através do certificado de regularidade do FGTS emitido pela Caixa Econômica Federal demonstrando a situação regular da proponente, no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei, em validade;
- d) Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual do domicílio ou sede da proponente em validade;
- e) Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede da proponente, em validade;
- f) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa expedida pelo tribunal do trabalho (www.tst.jus.br), em validade,
- g) Certidão negativa de falência, recuperação judicial ou extrajudicial expedida pelo cartório distribuidor da sede do licitante.

11.15. O CNPJ ou CPF constante do respectivo processo e o CNPJ ou CPF da conta bancária deverão ser coincidentes.

11.16. Não serão efetuados créditos em contas:

- a) de empresas associadas;
- b) de matriz para filial;
- c) de filial para matriz;
- d) de sócio;
- e) de representante; e,
- f) de procurador, sob qualquer condição.

11.17. É vedada a antecipação de quaisquer pagamentos sem o cumprimento das condições estabelecidas neste Termo de Referência.

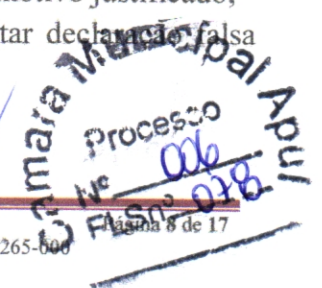
11.18. Nenhum pagamento será efetuado à empresa CONTRATADA enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira que lhe for imposta em virtude de penalidade ou inadimplemento contratual; e,

11.19. No preço já estão incluídos todos os custos referentes a mão de obra direta e/ou indireta de entrega dos produtos, acrescidos de todos os encargos sociais e obrigações de ordem trabalhista, recursos materiais, transporte, seguros de qualquer natureza, perdas eventuais, despesas administrativas, tributos e demais encargos necessários ao fornecimento dos produtos tratados neste Instrumento.

## 12. DAS INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS:

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

- a) der causa à inexecução parcial do contrato;
- b) der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- c) der causa à inexecução total do contrato;
- d) deixar de entregar a documentação exigida para o certame;
- e) não mantiver a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
- f) não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
- g) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
- h) apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a dispensa eletrônica ou execução do contrato;
- i) fraudar a contratação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;





ESTADO DO AMAZONAS  
PODER LEGISLATIVO  
CÂMARA MUNICIPAL DE APUÍ  
SECRETARIA ADMINISTRATIVA



- j) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- k) praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos do certame;
- l) 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 acima descritas as seguintes sanções:

I- Advertência, quando o Contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §2º, da Lei nº 14.133, de 2021, combinado com o art. 353 da Resolução Nº 002/2024 – CMA).

II- Multa:

a) moratória de 1% (um por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 30 (trinta) dias;

b) compensatória de 10% (dez por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total do objeto. (art. 156, §3º, da Lei nº 14.133, de 2021, combinado com o art. 353 da Resolução Nº 002/2024 – CMA).

III- Impedimento de licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas b, c, d, e, f e g do subitem 10.1 deste Contrato, sempre que não se justificara imposição de penalidade mais grave (art. 156, §4º, da Lei nº 14.133, de 2021, combinado com o art. 355 da Resolução Nº 002/2024 – CMA).

IV- Declaração de inidoneidade para licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas h, i, j, k e l do subitem 10.1 deste Contrato, bem como nas alíneas b, c, d, e, f e g, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §5º, da Lei nº 14.133, de 2021, combinado com o art. 356 da Resolução Nº 002/2024 – CMA).

**12.3.** A aplicação das sanções previstas neste Contrato não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante (art. 156, §9º da Lei nº 14.133, de 2021, combinado com art. 379 da Resolução Nº 002/2024 – CMA).

**12.4.** Todas as sanções previstas neste Contrato poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa (art. 156, §7º da Lei nº 14.133, de 2021).

11.4.1. Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação (art. 157 da Lei nº 14.133, de 2021, combinado com o art. 373 da Resolução Nº 002/2024 = CMA).

**12.5.** Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente (art. 156, §8º da Lei nº 14.133, de 2021).

**12.6.** Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 30 (trinta) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

**12.7.** A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao Contratado, observando-se o procedimento previsto no caput e parágrafos do art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, combinado com o art. 351 da Resolução Nº 002/2024 – CMA), para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a administração pública.

**12.8.** Na aplicação das sanções serão considerados (art. 156, §1º da Lei nº 14.133, de 2021, combinado com o art. 357 da Resolução Nº 002/2024 – CMA):

- a) a natureza e a gravidade da infração cometida;
- b) as peculiaridades do caso concreto;

*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*

*[Circular stamp of the Câmara Municipal de Apuí, containing the text: 'Câmara Municipal de Apuí', 'Processo Nº 006', 'FLSnº 079']*



- c) as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
- d) os danos que dela provierem para o Contratante; e,
- e) a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

**12.9.** Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133, de 2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei. (art. 159 da Lei nº 14.133, de 2021 combinado com o art. 372 da Resolução Nº 002/2024 – CMA).

**12.10.** A personalidade jurídica do Contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Contrato ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia art. 160 da Lei nº 14.133, de 2021 combinado com o art. 368 da Resolução Nº 002/2024 – CMA).

**12.11.** O Contratante deverá, no prazo máximo 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (CNEP), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal. (Art. 161 da Lei nº 14.133, de 2021, combinado com o art. 376 da Resolução Nº 002/2024 – CMA)

**12.12.** As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação. (art. 163 da Lei nº 14.133/21, combinado com o art. 356 da Resolução Nº 002/2024 – CMA).

### **13. DO REAJUSTE E MANUTENÇÃO DO EQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO:**

**13.1.** Considerando a natureza pontual, imediata e de curta duração da presente contratação, que se destina à execução dos serviços com prazo limitado, não se faz necessária a aplicação de reajuste de valores, tampouco da manutenção do equilíbrio econômico-financeiro.

**13.2.** Dessa forma, o valor a ser contratado permanecerá fixo e invariável durante toda a vigência contratual, sendo expressamente vedada qualquer solicitação de revisão, reajuste, repactuação ou reequilíbrio econômico-financeiro, salvo nas hipóteses excepcionais de inadimplemento, descumprimento contratual ou ocorrência de fato superveniente devidamente comprovado que venha a comprometer a execução do objeto, nos termos da legislação aplicável.

### **14. DA EXTINÇÃO CONTRATUAL**

**14.1.** O contrato se extingue quando cumpridas as obrigações de ambas as partes, ainda que isso ocorra antes do prazo estipulado para tanto.

**14.2.** Se as obrigações não forem cumpridas no prazo estipulado, a vigência ficará prorrogada até a conclusão do objeto, caso em que deverá a Administração providenciar a readequação do cronograma fixado para o contrato.

**14.3.** Quando a não conclusão do contrato referida no item anterior decorrer de culpa do contratado:

**Câmara Municipal Apuí**  
Processo nº 000  
Fls. 010  
Régua de 17



ESTADO DO AMAZONAS  
PODER LEGISLATIVO  
CÂMARA MUNICIPAL DE APUÍ  
SECRETARIA ADMINISTRATIVA



- a) ficará ele constituído em mora, sendo-lhe aplicáveis as respectivas sanções administrativas; e  
b) poderá a Administração optar pela extinção do contrato e, nesse caso, adotará as medidas admitidas em lei para a continuidade da execução contratual.

14.4. O contrato pode ser extinto antes de cumpridas as obrigações nele estipuladas, ou antes do prazo nele fixado, por algum dos motivos previstos no artigo 137 da Lei nº 14.133/21, aplicando-se também as modalidades de rescisão previstas no Título IV, Capítulo X, da extinção dos contratos da Resolução Nº 002/2024 – CMA, bem como amigavelmente, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

14.5. Nesta hipótese, aplicam-se também os artigos 138 e 139 da Lei nº 14.133/21, combinado com as disposições do art. 377 da Resolução nº 002/2024 – CMA.

14.6. A alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa não ensejará a rescisão se não restringir sua capacidade de concluir o contrato.

14.7. Se a operação implicar mudança da pessoa jurídica contratada, deverá ser formalizado termo aditivo para alteração subjetiva.

14.8. O termo de rescisão, sempre que possível, será precedido:

14.8.1. Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;

14.8.2. Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos; e,

14.8.3. Indenizações e multas.

Câmara Municipal Apuí  
Processo  
Nº 006  
FLS nº 081

**15. DA PESQUISA PARA FORMAÇÃO DE PREÇO MÉDIO:**

15.1 O preço médio foi apurado a partir da média, por meio de cotação de preços realizadas por empresas do ramo, constante no presente processo.

Item	Especificação do Serviço/Produto	Unid.	Quant.	Vlr.Unit.	Vlr. Total
1	Serviço de produção fotográfica individual dos atuais vereadores, com captura de imagens em alta resolução, utilizando iluminação profissional e fundo específico para retratos em estúdio. <ul style="list-style-type: none"><li>As sessões incluirão tratamento digital completo das imagens, visando máxima qualidade e padronização visual.</li><li>Será disponibilizada uma prévia das fotografias em tela de computador, no momento da sessão, para que a administração possa selecionar e aprovar as imagens de sua preferência.</li></ul> Após a aprovação, os arquivos finais tratados serão entregues em dispositivo de armazenamento externo (pen drive ou similar), em formato digital de alta qualidade, prontos para utilização institucional.	Serv.	13	530,00	6.890,00
02	Serviços de Impressão de fotografia especificada no item 01, em papel de alta qualidade, acabamento brilhante, coloridas, Tamanho 30 x 40cm.	Serv.	13	195,97	2.547,61
03	Serviços de Recolhimento e Impressão de fotografia dos Vereadores para compor a	Serv.	03	243,40	730,20



**ESTADO DO AMAZONAS  
PODER LEGISLATIVO  
CÂMARA MUNICIPAL DE APUÍ  
SECRETARIA ADMINISTRATIVA**



03	Serviços de Recolhimento e Impressão de fotografia dos Vereadores para compor a Galeria de Vereadores das Legislativas 2013/2016, 2017/2020 e 2021/2024. Em papel de alta qualidade, acabamento brilhante, coloridas. Modelo anexo I.	Serv.	03	243,40	730,20
04	Fornecimento de quadro em moldura padrão institucional, em madeira lisa, com acabamento brilhante, com vidro anti-reflexos (tamanho: 30 x 40 cm), (largura da borda frontal 3,5), e Fundo Eucatex, com gancho para pendurar o quadro na parede. Modelo anexo II.	Un.	12	301,20	3.614,40
05	Fornecimento de quadro em moldura padrão institucional, em madeira lisa, com acabamento brilhante, com vidro anti-reflexos (tamanho: 50 x 60 cm), (largura da borda frontal 3,5), e fundo Eucatex, com gancho para pendurar o quadro na parede. Modelo anexo III.	Un.	10	430,75	4.307,50
<b>Valor Total.....</b>				<b>RS 18.089,71</b>	

**15.2.** A metodologia adotada para estimar o preço médio unitário fundamentou-se na realização de pesquisa de preços junto a seis (06) fornecedores do ramo pertinente ao objeto da contratação. Desses, quatro (04) encaminharam suas respectivas cotações, as quais serviram de base para o cálculo do preço médio unitário de cada item (produto/serviço) solicitado.

**15.3.** Com base nos valores obtidos, foi possível determinar o preço médio de mercado para cada item, permitindo a elaboração de uma estimativa mais precisa e compatível com as condições atuais do mercado. Assim, o somatório dos preços médios resultou no valor global estimado de **R\$ 18.089,71** (dezoito mil, oitenta e nove reais e setenta e um centavos), o qual servirá de referência para a presente contratação.

**16. DA DISPONIBILIDADE FINANCEIRA E ORÇAMENTÁRIA:**

**16.1** A despesa resultante deste Termo de Referência, e do Procedimento de Licitatório ocorrerá à conta do Orçamento Geral da Câmara Municipal de Apuí para o exercício de 2025, com disponibilidade de recurso orçamentário e financeiro na seguinte dotação orçamentária:

Dotação Orçamentária	Nomenclatura
Elemento de Despesas	3.3.90.39.00 Outros serviços de terceiros – Pessoa Jurídica
Projeto de Atividade	01.031.0001.2001.0000-Manutenção e Funcionamento da Câmara Municipal
Fonte de Recurso:	1.500- Recursos do Exercício corrente
Ficha:	009

Câmara Municipal Apuí  
Processo nº 006  
FLSnº 082

**17. FORMA DE SELEÇÃO E CRITÉRIO DE JULGAMENTO DA PROPOSTA:**

**17.1** O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade **DISPENSA DE LICITAÇÃO**, sob a forma **PRESENCIAL**, com adoção do critério de julgamento pelo **MENOR VALOR GLOBAL**.

**17.2** As propostas de preços deverão conter discriminação detalhada, de acordo com a especificação do objeto/Serviços, preço unitário e total, cotados em moeda nacional, já consideradas as despesas com tributos, fretes, transportes e demais despesas que incidam direta ou indiretamente nos preços para



ESTADO DO AMAZONAS  
PODER LEGISLATIVO  
CÂMARA MUNICIPAL DE APUÍ  
SECRETARIA ADMINISTRATIVA



execução dos serviços e deverão seguir o modelo em ANEXO ao aviso de Dispensa de Licitação, quando não forem possíveis pelo sistema de gerenciamento das Licitações da Câmara Municipal de Apuí.

**18. DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO E REQUISITOS DE HABILITAÇÃO:**

**18.1.** Como condição prévia ao exame da documentação de habilitação do licitante detentor da proposta de preços classificada em primeiro lugar, o Agente de contratação juntamente com a equipe de apoio verificará o eventual descumprimento das condições de participação, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta ao seguinte cadastro:

**18.1.1.** Consulta consolidada de Pessoa Jurídica do Tribunal de Contas da União (<https://certidoes-apf.apps.tcu.gov.br/>);

**18.1.2.** Consulta de empresas inidôneas do Tribunal de Contas da União ([https://contas.tcu.gov.br/ords/f?p=1660:3:9177560488293:::P3\\_TIPO:CNPJ](https://contas.tcu.gov.br/ords/f?p=1660:3:9177560488293:::P3_TIPO:CNPJ));

**18.1.3.** Consulta de empresas impedidas ou suspensa no Sistema de Cadastro Unificado de Fornecedores – SICAF (<https://www3.comprasnet.gov.br/sicaf-web/public/pages/consultas/consultarRestricaoContratarAdministracaoPublica.jsf>)

**18.1.4.** Consulta no Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Ato de Improbidade Administrativa e Inelegibilidade, supervisionado pelo Conselho Nacional de Justiça ([https://www.cnj.jus.br/improbidade\\_adm/consultar\\_requerido.php?validar=form](https://www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php?validar=form));

**18.1.5.** Consulta de empresas inidôneas no Ministério da Transparência, Fiscalização e Controladoria-Geral da União (<https://portaldatransparencia.gov.br/sancoes/consulta?paginacaoSimples=true&tamanhoPagina=&offset=&direcaoOrdenacao=asc&palavraChave=01605139289&cadastro=1&colunasSelecionadas=linkDetalhamento%2Ccadastro%2CcpfCnpj%2CnomeSancionado%2CufSancionado%2Corgao%2CcategoriaSancao%2CdataPublicacao%2CvalorMulta%2Cquantidade>);

**18.2.** Integra da Documentação do Credenciamento/Habilitação:

**18.2.1** Comprovação da habilitação jurídica:

**18.2.2.** Registro Comercial, no caso de empresa individual,

**18.2.3.** Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ), na ausência ficará a equipe de apoio incumbida da retirada on-line nesta fase.

**18.2.4.** Ato Constitutivo, estatuto ou contrato social, respeitadas suas alterações ou de sua consolidação, em vigor devidamente registrado, para as sociedades empresárias, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado dos documentos comprobatórios de eleição de seus administradores e,

**18.2.5.** Inscrição do Ato Constitutivo, no caso de sociedade civil, acompanhada de prova da diretoria em exercício.

**18.2.6.** Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da última alteração consolidada.

**18.2.7.** Cópia do RG e CPF e/ou CNH (carteira nacional de habilitação) de todos os sócios e quando for o caso, do titular;

**18.2.8.** Comprovante de residência do representante da empresa licitante e do procurador, se houver.

**18.2.9.** No momento do credenciamento, a licitante também poderá credenciar seu responsável, juntando os documentos pessoais do credenciado e carta ou procuração, acompanhada de cópia do ato constitutivo.

**18.2.10.** O requerimento e os documentos relativos ao credenciamento poderão serem enviados por e-mail, no seguinte: [camara.licitacao@apui.am.leg.br](mailto:camara.licitacao@apui.am.leg.br), até a data de envio das propostas, definida no aviso de dispensa da licitação



ESTADO DO AMAZONAS  
PODER LEGISLATIVO  
CÂMARA MUNICIPAL DE APUÍ  
SECRETARIA ADMINISTRATIVA



**18.3.1. Habilitação fiscal, social e trabalhista:**

- a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ);
- b) Inscrição no cadastro de contribuintes Estadual e/ou Municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- c) Certidão Conjunta de Débitos relativos a Tributos Federais e a Dívida Ativa da União e com o Instituto Nacional de Seguridade Social (INSS); admitindo-se a apresentação de certidão emitida via Internet, no original;
- d) Prova de regularidade para com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), através do certificado de regularidade do FGTS emitido pela Caixa Econômica Federal demonstrando a situação regular da proponente, no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei, em validade;
- e) Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual do domicílio ou sede da proponente em validade;
- f) Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede da proponente, em validade;
- g) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa expedida pelo tribunal do trabalho ([www.tst.jus.br](http://www.tst.jus.br)), em validade,

**18.3.2.** A aceitação de certidões emitidas via internet ficará sujeita à confirmação de sua validade mediante simples consulta "*on line*" ao cadastro emissor respectivo por pregoeiro e equipe, devendo emiti-las e juntá-las aos autos.

**18.3.3.** Quando houver documentos que não sejam expedidos pela própria empresa e o órgão emissor não declare a validade do documento, este será de *90 (noventa) dias corridos*, contados da data de emissão.

**18.3.4.** As Microempresas e empresas de pequeno porte deverão encaminhar a documentação de habilitação, ainda que haja alguma restrição/vencida de regularidade fiscal e trabalhista, nos termos do Art. 43, § 1º da LC n.º 123/2006.

**18.3.5.** Caso a proposta de preços mais vantajosa seja ofertada por microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa equiparada, e uma vez constada a existência de alguma restrição no que tange à regularidade fiscal e/ou trabalhista, a mesma será convocada pra, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, após a declaração do vencedor, comprovar a regularização. O prazo poderá ser prorrogado por igual período, a critério da administração pública, quando requerida pelo licitante, mediante apresentação de justificativa.

**18.3.6.** A não-regularização fiscal ou trabalhista no prazo previsto no subitem anterior acarretará a inabilitação do licitante, sem prejuízo das sanções prevista neste termo.

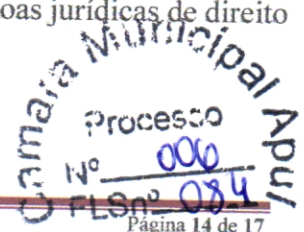
**18.4. Habilitação Econômica-Financeira:**

- a) Apresentação do balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais; e
- b) Certidão de regularidade profissional do Conselho Regional de Contabilidade – CRC do contador responsável pela assinatura do balanço, do período que compreende a assinatura do mencionado.
- c) Certidão negativa de falência, recuperação judicial ou extrajudicial expedida pelo cartório distribuidor da sede do licitante.

**18.5. Qualificação técnica:**

- a) Comprovação com a apresentação de no mínimo 1 (um) Atestado de capacidade técnica para o fornecimento dos produtos e serviços, objeto dessa contratação, fornecido por pessoas jurídicas de direito público ou privado.

**18.6. Declaracões:**





ESTADO DO AMAZONAS  
PODER LEGISLATIVO  
CÂMARA MUNICIPAL DE APUÍ  
SECRETARIA ADMINISTRATIVA



- a) Declaração de grau parentesco de que trata artigo 15 da Resolução N° 001, de 26 de março de 2024 da Câmara Municipal de Apuí.
- b) Declaração de empregador de cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal, e inciso VI, do artigo 68 da Lei nº14.133 de 1º de abril de 2021.
- c) Declaração ou documento similar extraído do Cadastro de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria Geral do Município, do Estado ou da União ou órgãos equivalentes <https://certidoes.cgu.gov.br/>.

**19. DA GESTÃO E FICALIZAÇÃO DO CONTRATO:**

**19.1** A gestão dos serviços e controle a serem contratados ficarão a cargo da Secretaria Administrativa da Câmara Municipal de Apuí, através do setor de gestão de contratos.

**19.2** A execução da Contratual, será acompanhada por servidor previamente designado pela autoridade competente da Câmara Municipal, para cumprimento das normas estabelecidas nos arts. 62 e 63 da Lei nº 4.320/1964, combinados com as determinações das seguintes legislações: Lei Federal nº 14.133/2021 e Resoluções n.º 001 e n.º 002/2024 da Câmara Municipal de Apuí, o qual deverá atestar os documentos da despesa, quando comprovada a fiel e correta execução para fins de pagamento.

**19.3** A presença da fiscalização, não elide, nem diminui a responsabilidade da empresa contratada quanto ao fiel cumprimento das cláusulas e condições contratuais.

**19.4** Caberá também ao servidor designado para receber e fiscalizar o Produto/serviço deste DFD, e em consonância com o fiscal de Contratos, rejeitar totalmente ou em parte os serviços não estiverem e acordo com as exigências, bem como, determinar prazo para a necessária correção.

**19.5** Das atribuições dos gestores e fiscais de contratos:

**19.5.1 Caberá ao Gestor(a) do contrato:**

I - Determinar a elaboração de termo de referência, projeto básico, estudo técnico preliminar, solicitação de aditivos ou apostilamentos, validar os documentos elaborados e garantir que as contratações estejam previstas no plano de contratações anual e no planejamento orçamentário;

II - Emitir, com a ciência dos fiscais de contrato, ordens de fornecimento ou ordens de execução de serviço, ordens de paralisação e reinício, bem como decidir sobre pedidos de prorrogação da execução contratual;

III - Indicar os fiscais de contrato e seus substitutos;

IV - Dirimir dúvidas dos fiscais de contrato sobre a correta execução contratual e sua fiscalização;

V - Quando necessário, convocar e coordenar reuniões, registradas em ata, com a participação da contratada e dos fiscais, a fim de serem alinhados os procedimentos de acompanhamento da execução contratual, da forma de apresentação dos documentos exigíveis para realização de pagamentos e conclusão da execução contratual;

VI - Acompanhar a execução do cronograma físico-financeiro dos contratos, do saldo dos valores contratados, dos valores empenhados e dos orçamentos previstos nos Planos de Trabalho Anual para cada contrato;

VII - Analisar os relatórios de fiscalização de contratos, especialmente os relacionados ao cumprimento do cronograma de entrega e recebimento de bens e serviços, bem como os relacionados à execução do cronograma físico-financeiro das obras e reformas, a fim de garantir a perfeita execução do contrato;

VIII - observar os prazos de vigência e execução dos contratos e tomar as medidas necessárias para que sejam executados conforme o contratado, de acordo com as necessidades da administração e planejamento orçamentário e financeiro;

IX - decidir sobre a renovação, prorrogação ou alteração dos contratos, ou sobre a realização de novo procedimento licitatório ou de contratação direta, bem como sobre a suspensão da entrega de bens ou da realização de serviços, de acordo com as necessidades da administração;

X - quando necessário, negociar com a contratada as condições contratuais;

XI - encaminhar os processos de pagamento, após o atesto da nota fiscal pelo fiscal do contrato;

Câmara Municipal Apuí  
Processo nº 006  
FLS nº 085  
Página 5 de 17



ESTADO DO AMAZONAS  
PODER LEGISLATIVO  
CÂMARA MUNICIPAL DE APUÍ  
SECRETARIA ADMINISTRATIVA



- XII - tomar providências para apurar o descumprimento do contrato ou fraude na sua execução;
- XIII - exigir dos fiscais a inclusão tempestiva das informações relativas à execução do contrato nos sistemas corporativos de controle, publicidade e transparência;
- XIV - coordenar as atividades relacionadas à fiscalização técnica e administrativa do contrato;
- XV - emitir decisão sobre as solicitações e reclamações relacionadas à execução dos contratos;
- XVI - acompanhar os registros realizados pelos fiscais do contrato ou dos terceiros contratados a respeito de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência;
- XVII - constituir relatório final, de que trata a alínea "d" do inciso VI do § 3º do art. 174 da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, com as informações obtidas durante a execução do contrato, como forma de aprimoramento das atividades da Administração da Câmara Municipal.

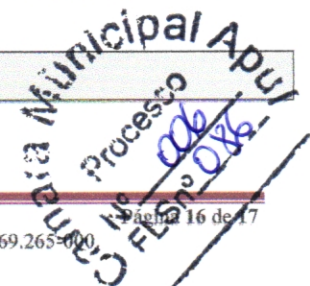
**19.5.2 Cabe ao fiscal(a) do contrato:**

- I - Prestar apoio técnico e operacional ao gestor do contrato, subsidiando-o de informações pertinentes às suas competências;
- II - Juntar aos autos todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, indicando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados;
- III - Emitir notificações para a correção de rotinas ou de qualquer inexatidão ou irregularidade constatada em desacordo com a execução do contrato, determinando prazo para a correção;
- IV - Informar ao gestor do contrato, em tempo hábil, situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso;
- V - Comunicar imediatamente ao gestor do contrato quaisquer ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas previstas;
- VI - Realizar a conferência de notas fiscais, faturas ou documentos equivalentes, os documentos exigidos para o pagamento bem como verificar a manutenção das condições de habilitação da contratada e, após o ateste, encaminhar ao gestor de contrato para ratificação;
- VII - Comunicar o gestor do contrato, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias do término do contrato sob sua responsabilidade, inclusive nos casos de nova contratação ou prorrogação.
- VIII - Dirimir dúvidas que surgirem no curso da execução do instrumento contratual;
- IX - Fiscalizar a execução dos serviços desde a assinatura do Instrumento Contratual até a extinção ou rescisão do mesmo.
- X - Propor, quando necessário, a extinção, prorrogação e alteração contratual.
- XI - Providenciar meios adequados de Registro, onde deverá ser documentado, juntamente com o preposto da Contratada, as ocorrências havidas.
- XII - O fiscal anotará todas as ocorrências relacionadas com a execução dos serviços em registro próprio, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados, nos termos deste Contrato.
- XIII - O Fiscal do Contrato deverá realizar o controle do consumo e aquisições dos produtos objeto da contratação, mediante o recebimento da 3ª Via da requisição/ordem de fornecimento, de modo a evitar que haja extrapolação de consumo da quantidade estimada e contratação.
- XIV - As decisões e providências que ultrapassarem a competência do fiscal deverão ser solicitadas a seus superiores em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes.
- XV - A fiscalização será exercida no interesse exclusivo da CONTRATANTE e não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA por qualquer irregularidade.

**20. DO PRAZO DE VIGÊNCIA:**

20.1. A contratação terá vigência de 90 (Noventa) dias, que compreender entre a assinatura e encerramento do instrumento contratual, podendo ser prorrogada conforme permissivos da lei.

**21. DO PRAZO DE EXECUÇÃO:**





ESTADO DO AMAZONAS  
PODER LEGISLATIVO  
CÂMARA MUNICIPAL DE APUÍ  
SECRETARIA ADMINISTRATIVA



21.1. A CONTRATADA obriga-se a iniciar a execução do serviço após assinatura do contrato, mediante recebimento de Ordem de serviço/Ordem de fornecimento referente aos serviços contratados e em conformidade com as especificações descritas no Termo de Referência.

**22. DA PUBLICAÇÃO:**

22.1 A publicação do extrato dos contratos administrativos e seus aditivos, como condição de eficácia, deverá ser feita no Diário Eletrônico dos Municípios do Amazonas, no sítio eletrônico da Câmara Municipal e no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), conforme definido no art. 49, da Resolução n.º 001/2024, da Câmara Municipal de Apuí/AM.

**23. DECLARAÇÃO DE VIABILIDADE DA CONTRATAÇÃO:**

23.1 Com base nas informações levantadas neste Termo de Referência entende-se viável, do ponto de vista técnico e econômico a dispensa de licitação para a presente contratação, dada a natureza dos itens a serem adquiridos encontrarem com permissivo legal nos termos do artigo 75 da Lei Federal n.º 14.133/2021 e com as regulamentações da mesma norma jurídica, no âmbito do Poder Legislativo dadas pelas Resoluções n.º 001 e 002/2024.

Apuí/AM, em \*\*\* de novembro de 2025.

**Neiva Maria dos Santos Ribeiro**  
Secretária Administrativa da Câmara Municipal Apuí/AM

**DESPACHO:** Aprovo as Especificações constantes, no Termo de Referência, na forma da Lei n.º 14.133/2021 e suas regulamentações dadas pelas Resoluções N.º 001 e 002/2024 desta Casa Legislativa alterações.

Em: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
**Vereador Juvenal Belo da Hora**  
Presidente da Câmara Municipal de Apuí em Exercício

O Presente Termo de Referência foi aprovado pela Procuradoria Jurídica na forma do Art. 6, inciso XXIII, da Lei n.º 14.133/2021 e suas regulamentações dadas pelas Resoluções n.º 001 e 002/2024 desta Casa Legislativa alterações.

Em: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
**Dr. Éder Souza Silva**  
Procurador Jurídico  
Matrícula n.º 389-1/2025

O presente Termo de Referência foi revisado e aprovado pela Unidade de Controle Interno na forma que dispõe o artigo 75, § 3º da Lei n.º 14.133/2021 e Art. 193 § 3 da Resoluções n.º 002/2024 desta Casa Legislativa.

Em: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
**Deusa Monteiro da Silva**  
Coordenadora de Controle Interno

*Deusa*  
Câmara Municipal Apuí  
Processo  
N.º 006  
FLSn.º 087



Estado do Amazonas  
Poder Legislativo  
Câmara Municipal de Apuí  
Assessoria Jurídica da Presidência



- a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ);
- b) Inscrição no cadastro de contribuintes Estadual e/ou Municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- c) Certidão Conjunta de Débitos relativos a Tributos Federais e a Dívida Ativa da União e com o Instituto Nacional de Seguridade Social (INSS); admitindo-se a apresentação de certidão emitida via Internet, no original;
- d) Prova de regularidade para com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), através do certificado de regularidade do FGTS emitido pela Caixa Econômica Federal demonstrando a situação regular da proponente, no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei, em validade;
- e) Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual do domicílio ou sede da proponente em validade;
- f) Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede da proponente, em validade;
- g) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa expedida pelo tribunal do trabalho ([www.tst.jus.br](http://www.tst.jus.br)), em validade,

18.3.2. A aceitação de certidões emitidas via internet ficará sujeita à confirmação de sua validade mediante simples consulta "on line" ao cadastro emissor respectivo por pregoeiro e equipe, devendo emiti-las e juntá-las aos autos.

18.3.3. Quando houver documentos que não sejam expedidos pela própria empresa e o órgão emissor não declare a validade do documento, este será de 90 (noventa) dias corridos, contados da data de emissão.

18.3.4. As Microempresas e empresas de pequeno porte deverão encaminhar a documentação de habilitação, ainda que haja alguma restrição/vencida de regularidade fiscal e trabalhista, nos termos do Art. 43, § 1º da LC n.º 123/2006.

18.3.5. Caso a proposta de preços mais vantajosa seja ofertada por microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa equiparada, e uma vez constada a existência de alguma restrição no que tange à regularidade fiscal e/ou trabalhista, a mesma será convocada pra, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, após a declaração do vencedor, comprovar a regularização. O prazo poderá ser prorrogado por igual período, a critério da administração pública, quando requerida pelo licitante, mediante apresentação de justificativa.

18.3.6. A não-regularização fiscal ou trabalhista no prazo previsto no subitem anterior acarretará a habilitação do licitante, sem prejuízo das sanções prevista neste termo.

18.4. **Habilitação Econômica-Financeira:**

- a) Apresentação do balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais; e
- b) Certidão de regularidade profissional do Conselho Regional de Contabilidade – CRC do contador responsável pela assinatura do balanço, do período que compreende a assinatura do mencionado.
- c) Certidão negativa de falência, recuperação judicial ou extrajudicial expedida pelo cartório distribuidor da sede do licitante.

18.5. **Qualificação técnica:**

- a) Comprovação com a apresentação de no mínimo 1 (um) Atestado de capacidade técnica para o fornecimento dos produtos e serviços, objeto dessa contratação, fornecido por pessoas jurídicas de direito público ou privado.

18.6. **Declaracões:**

*(Handwritten signatures and initials in blue ink)*

Câmara Municipal Apuí  
Processo nº 006  
FLS nº 088  
Página 25 de 42



- a) Declaração de grau parentesco de que trata artigo 15 da Resolução N° 001, de 26 de março de 2024 da Câmara Municipal de Apuí.
- b) Declaração de empregador de cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal, e inciso VI, do artigo 68 da Lei nº14.133 de 1º de abril de 2021.
- c) Declaração ou documento similar extraído do Cadastro de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria Geral do Município, do Estado ou da União ou órgãos equivalentes <https://certidoes.cgu.gov.br/>.

## 19. DA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO:

**19.1** A gestão dos serviços e controle a serem contratados ficarão a cargo da Secretaria Administrativa da Câmara Municipal de Apuí, através do setor de gestão de contratos.

**19.2** A execução da Contratual, será acompanhada por servidor previamente designado pela autoridade competente da Câmara Municipal, para cumprimento das normas estabelecidas nos arts. 62 e 63 da Lei nº 4.320/1964, combinados com as determinações das seguintes legislações: Lei Federal nº 14.133/2021 e Resoluções n.º 001 e n.º 002/2024 da Câmara Municipal de Apuí, o qual deverá atestar os documentos da despesa, quando comprovada a fiel e correta execução para fins de pagamento.

**19.3** A presença da fiscalização, não elide, nem diminui a responsabilidade da empresa contratada quanto ao fiel cumprimento das cláusulas e condições contratuais.

**19.4** Caberá também ao servidor designado para receber e fiscalizar o Produto/serviço deste DFD, e em consonância com o fiscal de Contratos, rejeitar totalmente ou em parte os serviços não estiverem e acordo com as exigências, bem como, determinar prazo para a necessária correção.

**19.5** Das atribuições dos gestores e fiscais de contratos:

### 19.5.1 Caberá ao Gestor(a) do contrato:

I - Determinar a elaboração de termo de referência, projeto básico, estudo técnico preliminar, solicitação de aditivos ou apostilamentos, validar os documentos elaborados e garantir que as contratações estejam previstas no plano de contratações anual e no planejamento orçamentário;

II - Emitir, com a ciência dos fiscais de contrato, ordens de fornecimento ou ordens de execução de serviço, ordens de paralisação e reinício, bem como decidir sobre pedidos de prorrogação da execução contratual;

III - Indicar os fiscais de contrato e seus substitutos;

IV - Dirimir dúvidas dos fiscais de contrato sobre a correta execução contratual e sua fiscalização;

V - Quando necessário, convocar e coordenar reuniões, registradas em ata, com a participação da contratada e dos fiscais, a fim de serem alinhados os procedimentos de acompanhamento da execução contratual, da forma de apresentação dos documentos exigíveis para realização de pagamentos e conclusão da execução contratual;

VI - Acompanhar a execução do cronograma físico-financeiro dos contratos, do saldo dos valores contratados, dos valores empenhados e dos orçamentos previstos nos Planos de Trabalho Anual para cada contrato;

VII - Analisar os relatórios de fiscalização de contratos, especialmente os relacionados ao cumprimento do cronograma de entrega e recebimento de bens e serviços, bem como os relacionados à execução do cronograma físico-financeiro das obras e reformas, a fim de garantir a perfeita execução do contrato;

VIII - observar os prazos de vigência e execução dos contratos e tomar as medidas necessárias para que sejam executados conforme o contratado, de acordo com as necessidades da administração e planejamento orçamentário e financeiro;

IX - decidir sobre a renovação, prorrogação ou alteração dos contratos, ou sobre a realização de novo procedimento licitatório ou de contratação direta, bem como sobre a suspensão da entrega de bens ou da realização de serviços, de acordo com as necessidades da administração;

X - quando necessário, negociar com a contratada as condições contratuais;

XI - encaminhar os processos de pagamento, após o atesto da nota fiscal pelo fiscal do contrato;

Câmara Municipal Apuí  
Processo 006  
PIS nº 089



ESTADO DO AMAPÁ  
Poder Legislativo  
Câmara Municipal de Apuí  
Assessoria Jurídica da Presidência



- XII - tomar providências para apurar o descumprimento do contrato ou fraude na sua execução;
- XIII - exigir dos fiscais a inclusão tempestiva das informações relativas à execução do contrato nos sistemas corporativos de controle, publicidade e transparência;
- XIV - coordenar as atividades relacionadas à fiscalização técnica e administrativa do contrato;
- XV - emitir decisão sobre as solicitações e reclamações relacionadas à execução dos contratos;
- XVI - acompanhar os registros realizados pelos fiscais do contrato ou dos terceiros contratados a respeito de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência;
- XVII - constituir relatório final, de que trata a alínea "d" do inciso VI do § 3º do art. 174 da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, com as informações obtidas durante a execução do contrato, como forma de aprimoramento das atividades da Administração da Câmara Municipal.

**19.5.2 Cabe ao fiscal(a) do contrato:**

- I - Prestar apoio técnico e operacional ao gestor do contrato, subsidiando-o de informações pertinentes às suas competências;
- II - Juntar aos autos todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, indicando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados;
- III - Emitir notificações para a correção de rotinas ou de qualquer inexatidão ou irregularidade constatada em desacordo com a execução do contrato, determinando prazo para a correção;
- IV - Informar ao gestor do contrato, em tempo hábil, situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso;
- V - Comunicar imediatamente ao gestor do contrato quaisquer ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas previstas;
- VI - Realizar a conferência de notas fiscais, faturas ou documentos equivalentes, os documentos exigidos para o pagamento bem como verificar a manutenção das condições de habilitação da contratada e, após o ateste, encaminhar ao gestor de contrato para ratificação;
- VII - Comunicar o gestor do contrato, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias do término do contrato sob sua responsabilidade, inclusive nos casos de nova contratação ou prorrogação.
- VIII - Dirimir dúvidas que surgirem no curso da execução do instrumento contratual;
- IX - Fiscalizar a execução dos serviços desde a assinatura do Instrumento Contratual até a extinção ou rescisão do mesmo.
- X - Propor, quando necessário, a extinção, prorrogação e alteração contratual.
- XI - Providenciar meios adequados de Registro, onde deverá ser documentado, juntamente com o preposto da Contratada, as ocorrências havidas.
- XII - O fiscal anotar todas as ocorrências relacionadas com a execução dos serviços em registro próprio, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados, nos termos deste Contrato.
- XIII - O Fiscal do Contrato deverá realizar o controle do consumo e aquisições dos produtos objeto da contratação, mediante o recebimento da 3ª Via da requisição/ordem de fornecimento, de modo a evitar que haja extrapolação de consumo da quantidade estimada e contratação.
- XIV - As decisões e providências que ultrapassarem a competência do fiscal deverão ser solicitadas a seus superiores em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes.
- XV - A fiscalização será exercida no interesse exclusivo da CONTRATANTE e não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA por qualquer irregularidade.

**20. DO PRAZO DE VIGÊNCIA:**

20.1. A contratação terá vigência de 90 (Noventa) dias, que compreender entre a assinatura e encerramento do instrumento contratual, podendo ser prorrogada conforme permissivos da

Página 27 de 27

Câmara Municipal Apuí  
Processo  
FLS nº 090



## 21. DO PRAZO DE EXECUÇÃO:

21.1. A CONTRATADA obriga-se a iniciar a execução do serviço após assinatura do contrato, mediante recebimento de Ordem de serviço/Ordem de fornecimento referente aos serviços contratados e em conformidade com as especificações descritas no Termo de Referência.

## 22. DA PUBLICAÇÃO:

22.1 A publicação do extrato dos contratos administrativos e seus aditivos, como condição de eficácia, deverá ser feita no Diário Eletrônico dos Municípios do Amazonas, no sítio eletrônico da Câmara Municipal e no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), conforme definido no art. 49, da Resolução n.º 001/2024, da Câmara Municipal de Apuí/AM.

## 23. DECLARAÇÃO DE VIABILIDADE DA CONTRATAÇÃO:

23.1 Com base nas informações levantadas neste Termo de Referência entende-se viável, do ponto de vista técnico e econômico a dispensa de licitação para a presente contratação, dada a natureza dos itens a serem adquiridos encontrarem com permissivo legal nos termos do artigo 75 da Lei Federal n.º 14.133/2021 e com as regulamentações da mesma norma jurídica, no âmbito do Poder Legislativo dadas pelas Resoluções n.º 001 e 002/2024.

Apuí/AM, em 11 de novembro de 2025.

**Neiva Maria dos Santos Ribeiro**  
Secretária Administrativa da Câmara Municipal Apuí/AM

**DESPACHO:** Aprovo as Especificações constantes, no Termo de Referência, na forma da Lei n.º 14.133/2021 e suas regulamentações dadas pelas Resoluções N.º 001 e 002/2024 desta Casa Legislativa alterações.

Em: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Vereador **Juvenal Belo da Hora**  
Presidente da Câmara Municipal de Apuí em Exercício

O Presente Termo de Referência foi aprovado pela Procuradoria Jurídica na forma do Art. 6, inciso XXIII, da Lei n.º 14.133/2021 e suas regulamentações dadas pelas Resoluções n.º 001 e 002/2024 desta Casa Legislativa alterações.

Em: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Dr. **Éder Souza Silva**  
Procurador Jurídico  
Matrícula n.º 389-1/2025

O presente Termo de Referência foi revisado e aprovado pela Unidade de Controle Interno na forma que dispõe o artigo 75, § 3º da Lei n.º 14.133/2021 e Art. 193 § 3 da Resoluções n.º 002/2024 desta Casa Legislativa.

Em: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Deusa Monteiro da Silva  
Coordenadora de Controle Interno

*(Handwritten signatures and initials)*

**Câmara Municipal Apuí**  
Processo  
N.º 006  
FLS n.º 091