TERMO DE REFERÊNCIA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

1 - OBJETO

1.1. Contratação de pessoa jurídica, por meio do sistema de registro de preços, para a prestação dos serviços de manutenção predial (auxiliar de manutenção predial, eletricista, bombeiro hidráulico, pintura, jardineiro, pedreiro, auxiliar de serviços técnicos e operador de roçadeira), justifica-se pela necessidade de manter em adequado funcionamento os prédios públicos vinculados à Secretaria Municipal de Administração de Caracaraí – RR, abrangendo órgãos, secretarias, praças, centros administrativos, instalações esportivas, logradouros e demais edificações sob responsabilidade da Administração Municipal, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento.

LOTE I - SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO PREDIAL									
ITEM	DESCRIÇÃO/ ESPECIFICAÇÃO	CBO	CATSER	UND.	CARGA HORÁRIA SEMANAL	QTD.	MENSAL	VALOR UNT.	VALOR ANUAL
1	Serviços de auxiliar de manutenção predial	5143-10	1627	Posto	44h	5	6	R$ 4.407,06	R$ 132.211,80
2	Serviços de eletricista	7156-15	14354	Posto	44h	1	6	R$ 4.505,00	R$ 27.030,00
3	Serviços de bombeiro hidráulico	7241-10	22152	Posto	44h	2	6	R$ 3.946,00	R$ 47.352,00
4	Serviços de pintura	7166-10	19372	Posto	44h	2	6	R$ 4.361,99	R$ 52.343,88
5	Serviços de jardineiro	6220-10	24325	Posto	12h	1	6	R$ 3.822,50	R$ 22.935,00
6	Serviços de pedreiro	7152-30	22160	Posto	44h	5	6	R$ 4.030,90	R$ 120.927,00
7	Serviços de auxiliar de serviços técnicos	5143-25	25631	Posto	44h	5	6	R$ 3.481,50	R$ 104.445,00
TOTAL DO LOTE I									**R$ 507.244,68**

1.2. Essa estimativa está baseada nas necessidades específicas dos serviços de manutenção predial para os prédios vinculados à Secretaria Municipal de Administração de Caracaraí – RR, e foi ajustada de acordo com as demandas das unidades administrativas, esportivas e operacionais da Prefeitura.

1.3. Os direitos trabalhistas relacionados à contratação de pessoal para os serviços de manutenção predial deverão ser atendidos de acordo com a Convenção Coletiva de Trabalho - CCT 2023/2025, registrada no Ministério do Trabalho e Emprego (MTE) sob o número RR000040/2023, com data de registro em 22/09/2023. A convenção foi homologada pelo MTE e abrange as condições de trabalho para os empregados da categoria, incluindo os direitos relativos a salários, jornada de trabalho, benefícios, segurança e saúde no trabalho, entre outros aspectos.

1.4. Além disso, os termos aditivos à convenção também deverão ser observados para garantir que as condições acordadas sejam cumpridas, conforme descrito:

- 1.4.1. Primeiro Termo Aditivo à CCT 2023-2025;
- 1.4.2. Segundo Termo Aditivo à CCT 2023-2025;
- 1.4.3. Terceiro Termo Aditivo à CCT 2023-2025.

1.5. Esses documentos são essenciais para assegurar que os direitos dos trabalhadores sejam respeitados durante a execução dos serviços de manutenção, com base na negociação coletiva estabelecida. Os detalhes da CCT e dos termos aditivos podem ser consultados diretamente no site do Sinduscon RR, acessível em: https://sinduscon-rr.org.br/negociacoes.php.

1.6. Essa abordagem garante que todas as disposições trabalhistas, conforme acordado nas

SEMAD
PROC: 053/25
FOLHA: 33
Ass.

convenções coletivas, sejam aplicadas de forma adequada, protegendo os trabalhadores e assegurando conformidade com a legislação vigente.

1.7. O(s) serviço(s) objeto desta contratação são caracterizados como comum(ns), conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.

1.8. O prazo de vigência da contratação será de 12 (doze) meses, contados a partir da data da assinatura do contrato, podendo ser prorrogado conforme previsão legal.

1.9. O contrato trará o detalhamento das regras aplicáveis quanto à vigência, condições de execução, pagamento e responsabilidades das partes envolvidas.

2 - FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. A Fundamentação da contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.
2.2. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual 2025, conforme consta das informações básicas deste termo de referência.

3 - DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO E ESPECIFICAÇÃO DO SERVIÇO

3.1. A contratação de uma pessoa jurídica especializada, por meio do Sistema de Registro de Preços (SRP), para a prestação de serviços de manutenção predial nos prédios públicos vinculados à Secretaria Municipal de Administração de Caracaraí-RR, surge como a solução mais eficaz e eficiente para garantir a conservação adequada dessas instalações essenciais à prestação dos serviços públicos municipais.
3.2. A manutenção adequada desses prédios é fundamental para evitar falhas estruturais e operacionais que possam comprometer a segurança e a funcionalidade das atividades administrativas e operacionais do Município. Devido à natureza diversificada das demandas de manutenção, os serviços serão realizados de forma pontual, conforme a necessidade de cada unidade, o que dificulta a previsão de contratações fixas. Nesse contexto, o SRP se apresenta como a melhor alternativa para uma gestão eficiente dos custos, permitindo a realização de serviços de maneira parcelada, conforme a demanda.
3.3. A opção pela contratação de uma empresa especializada visa garantir a eficiência e qualidade dos serviços de manutenção, prevenindo interrupções inesperadas e mantendo a estrutura em condições adequadas para o atendimento ao público.
3.3.1. Manutenção Preventiva: Envolve inspeção e revisão periódica das instalações elétricas, hidráulicas, alvenarias, pinturas e áreas externas para evitar problemas futuros.
3.3.2. Manutenção Corretiva: Realização de reparos emergenciais e substituição de materiais danificados para restaurar a funcionalidade do prédio.
3.4. A contratação de uma empresa especializada para a prestação dos serviços oferece vantagens como:
3.4.1. Agilidade e Eficiência: Profissionais qualificados realizarão os serviços de forma rápida e eficaz.
3.4.2. Economia a Longo Prazo: A manutenção preventiva reduz custos com reparos emergenciais e prolonga a vida útil das instalações.
3.4.3. Segurança: Garantia de materiais e serviços de qualidade, assegurando a proteção dos servidores e usuários dos serviços públicos.
3.4.4. Apoio Técnico Contínuo: A empresa contratada estará disponível para suporte e atendimento a demandas urgentes.

3.5. Características da Contratação:

3.5.1. Periodicidade: A manutenção preventiva ocorrerá periodicamente, sem interferir no

SEMAD
PROC: 053/25
FOLHA: 34
Ass.

funcionamento das unidades.
3.5.2. Acompanhamento e Fiscalização: A Secretaria Municipal de Administração acompanhará os serviços para garantir a execução conforme os padrões estabelecidos.
3.5.3. Abrangência: Os serviços contemplarão todos os prédios públicos municipais vinculados à Administração Municipal.
3.6. A adoção do SRP para essa contratação se justifica pela imprevisibilidade das necessidades de manutenção, permitindo flexibilidade na execução dos serviços e melhor gestão financeira. O sistema também favorece a participação de fornecedores de diversos portes, ampliando a concorrência e garantindo melhores preços.
3.7. A licitação será realizada na modalidade Pregão Presencial, do tipo Menor Preço, garantindo transparência e economicidade, em conformidade com as normativas legais.
3.8. A solução para atender às necessidades da Administração Municipal é a contratação de uma empresa especializada para os serviços de manutenção predial, garantindo a continuidade e qualidade dos serviços públicos prestados. O processo licitatório seguirá as exigências estabelecidas no Termo de Referência (TR), incluindo os requisitos para seleção dos profissionais, suas atribuições, jornada de trabalho e demais critérios necessários para execução eficiente dos serviços.
3.9. A execução dos serviços ocorrerá nos prédios públicos municipais sob a orientação técnica da Secretaria Municipal de Administração, garantindo que todas as normas e regulamentos sejam rigorosamente seguidos. A contratação incluirá a disponibilização de mão de obra qualificada, bem como de todos os equipamentos e materiais necessários para a execução adequada dos serviços, assegurando a manutenção eficiente e sustentável das instalações da administração pública do município.
3.10. A comprovação de que a contratação produz os resultados pretendidos pela Administração será constatada através do Instrumento de Medição de Resultados – IMR, relatórios da fiscalização do contrato e acompanhamento da execução no próprio local, conforme ANEXO V – INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADOS deste ETP.

3.11. Regime de execução
3.11.1. O regime de execução do contrato será de serviços executados por preço unitário, sendo efetivamente pagos os serviços executados.
3.11.2. Conforme o art. 6º, XXVIII, da Lei nº 14.133/2021, a empreitada por preço unitário, em que o preço é fixado por preço certo de unidades determinadas, prevê que os pagamentos correspondem à medição dos serviços efetivamente executados, de modo que os riscos dos contratantes em relação a diferenças de quantitativos são menores.
3.11.3. Este regime é mais apropriado para os casos em que não se conhecem de antemão, com adequado nível de precisão, os quantitativos totais do serviço. Assim, na empreitada por preço unitário haverá a execução do contrato conforme a demanda, sendo esse regime de execução criado para resolver o problema da necessidade de fixar uma remuneração sem que se tivesse, desde logo, a quantidade exata do encargo a ser executado.
3.11.4. Deste modo, o objeto desta contratação classifica-se na modalidade de execução empreitada por preço unitário, uma vez que o preço é fixado por unidade determinada e os pagamentos serão realizados a partir da medição dos serviços efetivamente executados, de modo que não haverá riscos em relação às diferenças de estimativas de quantitativos.

4 - REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO
4.1. Da Modalidade de Licitação
4.1.1. A contratação deverá ser realizada por meio de licitação, na modalidade **Pregão, na forma presencial**, utilizando-se o **Sistema de Registro de Preços (SRP)**, haja vista tratar-se de contratação de **serviços comuns** e para atendimento a **diversos prédios públicos da Administração Municipal de Caracaraí–RR**, além de permitir a flexibilização do quantitativo a ser contratado, uma vez que o SRP é o conjunto de procedimentos para registro formal de preços relativos à prestação de serviços e

SEMAD
PROC: 053/25
FOLHA: 35
Ass.

aquisição de bens, para contratações futuras.
4.1.2. O registro de preços é essencial, pois, devido a limitações orçamentárias, a contratação dos itens pode não ocorrer de forma imediata, exigindo o aguardo de exercícios futuros para sua efetivação. Dessa forma, a adoção desse sistema permite que os preços permaneçam registrados, possibilitando a contratação conforme a demanda.
4.1.3. Esse mecanismo atende ao propósito do SRP, que é viabilizar contratações futuras sem a necessidade de mensuração exata no momento inicial. Assim, a unidade pode realizar aquisições dentro do período de vigência da ata, que será de 01 (um) ano, contado a partir do primeiro dia útil subsequente à divulgação no PNCP, podendo ser prorrogada por igual período, desde que haja anuência do fornecedor e seja comprovada a vantagem econômica.
4.1.4. Além disso, o SRP permite a ampliação do número de contratados até o limite registrado, tornando o processo mais eficiente e econômico, evitando a necessidade de realizar novos pregões em curto espaço de tempo para o mesmo objeto. Isso reduz a carga de trabalho administrativo e otimiza os recursos financeiros do órgão.
4.1.5. Outro ponto de fundamental importância para se aplicar o SRP é o fato de **não haver necessidade de declarar a existência de crédito** para a realização do certame, devendo a **previsão orçamentária ser demonstrada apenas antes da efetiva contratação** do serviço (Orientação Normativa AGU nº 20/2009).
4.1.6. O Sistema de Registro de Preços mostra-se pertinente, também, considerando a hipótese prevista na Lei nº 14.133/2021, Lei Complementar nº 123/2006, Decreto Municipal nº 008/2024, Decreto Federal nº 11.462/2023, Instrução Normativa SEGES nº 73/2022, e demais legislações aplicáveis, aliado às vantagens decorrentes deste procedimento licitatório, como:
✓ Efetivar a contratação e ampliá-la somente quando houver necessidade, proporcionando a redução do número de licitações a serem realizadas no âmbito da Administração Municipal de Caracaraí–RR;
✓ Agilizar a contratação futura, pois a licitação já estará realizada, com as condições de execução ajustadas e os preços e respectivos fornecedores definidos;
✓ Maior transparência dos procedimentos adotados, pois são monitorados por todos os agentes envolvidos.

4.2. Da natureza do serviço
4.2.1. Os serviços a serem contratados são classificados como **bens e serviços comuns**, conforme previsto na Lei nº 14.133/2021, pois possuem padrões objetivos de desempenho e qualidade definidos pelas especificações usuais de mercado, permitindo uma contratação mais eficiente e vantajosa para a Administração Pública.
4.2.2. Os serviços possuem **caráter continuado** e são essenciais para evitar prejuízos à Administração Municipal, garantindo a continuidade dos serviços públicos. De acordo com o art. 15 da IN SEGES nº 5/2017 e o inciso XV da Lei nº 14.133/2021, a contratação busca atender **necessidades públicas permanentes**, que abrangem mais de um exercício financeiro.
4.2.3. A Secretaria Municipal de Administração de Caracaraí–RR não dispõe de recursos humanos próprios para o atendimento desses serviços. Para suprir essa lacuna e atender à demanda existente, faz-se necessária a contratação de empresa especializada para fornecimento de mão de obra profissional, contratação essa autorizada nos termos do Decreto nº 9.507, de 21 de setembro de 2018.

4.3. Do regime da prestação dos serviços
4.3.1. A prestação dos serviços **não gera vínculo empregatício** entre os empregados da Contratada e a Administração Pública, vedando-se qualquer relação que caracterize pessoalidade ou subordinação direta.
4.3.2. É vedada a utilização, na execução dos serviços, de colaborador que seja familiar de agente público ocupante de cargo em comissão ou função de confiança no órgão contratante, nos termos do art. 7º do Decreto nº 7.203, de 4 de julho de 2010. A contratada deverá apurar se algum de seus

SEMAD
PROC: 053/25
FOLHA: 38
Ass.

colaboradores contratados se enquadra na vedação em tela, inclusive quando houver substituição ou alteração de pessoal.

4.4. Da habilitação técnica

4.4.1. Comprovação de aptidão para o fornecimento de bens e serviços similares, de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior ao objeto desta contratação, por meio de apresentação de certidões ou atestados fornecidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou emitidos por conselho profissional competente, quando for o caso.

4.4.2. Para fins de comprovação, os atestados deverão dizer respeito a contratos executados com as seguintes características mínimas:

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

4.4.3. Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial da empresa licitante.

4.4.4. O licitante deverá disponibilizar todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado, cópia do contrato que deu origem à prestação do serviço, endereço atual da contratante e local de execução, entre outros documentos.

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

4.4.5.1. Relação dos cooperados que atendem aos requisitos técnicos exigidos para a contratação e que executarão o contrato, com respectivas atas de inscrição e comprovação de que estão domiciliados na localidade da sede da cooperativa, conforme disposto nos arts. 4º, XI, 21, I, e 42, §§ 2º a 6º, da Lei nº 5.764/1971.

4.4.6. O licitante deverá apresentar **declaração de ciência das condições necessárias à prestação do serviço**.

4.5. Das vedações

4.5.1. É vedada a participação de cooperativas no processo licitatório, conforme Termo de Conciliação firmado entre o Ministério Público da União (MPU) e a União, representada pela AGU, em 5 de junho de 2003.

4.5.2. É vedada a contratação de pessoa jurídica em que haja administrador ou sócio com poder de direção que tenha relação de parentesco com:

I - Detentor de cargo em comissão ou função de confiança que atue na área responsável pela demanda ou pela contratação;

II - Autoridade hierarquicamente superior no âmbito de cada órgão ou entidade.

4.6. Da duração inicial do contrato

4.6.1. A contratação será realizada para um período inicial de 12 (doze) meses, contados da data de sua assinatura, prorrogável por até 10 (dez) anos, nos termos dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

4.6.2. A contratada deverá manter, durante a execução do contrato, escritório com representação na cidade de Caracaraí–RR, de modo que o preposto da empresa consiga dirimir qualquer problema de forma tempestiva e eficaz.

4.7. Critérios e práticas de sustentabilidade

4.7.1. Os critérios adotados de sustentabilidade socioambiental baseiam-se na Instrução Normativa MPOG nº 01/2010, que prevê:

SEMAD
PROC: 053/25
FOLHA: 33
Ass.

✓ Observância da Resolução CONAMA nº 20/1994 quanto ao controle de ruído dos equipamentos utilizados;

✓ Fornecimento de Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) adequados aos empregados;

✓ Realização de programa interno de treinamento nos 03 (três) primeiros meses de execução contratual, abordando redução do consumo de energia, água e geração de resíduos sólidos, conforme normas ambientais vigentes;

✓ Separação e destinação de resíduos recicláveis, conforme política de coleta seletiva e diretrizes da Resolução CONAMA nº 275/2001, quando aplicável;

✓ Respeito às Normas Técnicas da ABNT sobre resíduos sólidos;

✓ Destinação ambiental adequada de pilhas e baterias, conforme Resolução CONAMA nº 257/1999.

4.7.2. A contratada deverá manter programa de treinamento ambiental contínuo, com foco em práticas de sustentabilidade e eficiência no uso de recursos naturais.

4.7.3. A contratada deverá colaborar com a Administração informando prontamente ocorrências que exijam manutenção predial preventiva, tais como:

a) Vazamentos em torneiras, sifões e chuveiros;
b) Dispositivos quebrados (saboneteiras, toalheiros, etc.);
c) Lâmpadas queimadas ou intermitentes;
d) Iluminação externa indevidamente acesa durante o dia;
e) Tomadas soltas ou com defeito;
f) Fios desencapados;
g) Fechaduras, janelas ou vidros danificados.

4.7.4. É obrigatório o uso racional de água e energia, com preferência por equipamentos que promovam economia.

4.7.5. Os responsáveis pelas equipes (supervisores, encarregados e líderes) devem atuar como facilitadores da adoção de boas práticas ambientais.

4.8. Da transição contratual

4.8.1. Não se aplica a obrigatoriedade de transição contratual com transferência de conhecimento, tecnologia ou técnicas operacionais, tendo em vista que os serviços são considerados rotineiros e amplamente conhecidos pelas empresas do ramo.

4.9. Do fornecimento de materiais, uniformes e EPI's

4.9.1. Além da mão de obra, haverá a necessidade de fornecimento de todos os materiais, equipamentos, ferramentas, uniformes e EPI's necessários para a execução das atividades dos postos envolvidos, conforme ANEXO III – LISTA DE UNIFORME E EPI'S do ETP.

4.9.2. Os uniformes deverão ser fornecidos novos e completos, para início do contrato. Os fardamentos devem estar em acordo com as atividades laborais a serem desenvolvidas nos postos de trabalho.

4.9.3. Os EPIs também deverão ser fornecidos em quantidade e periodicidade conforme o quadro de quantitativo de equipamentos, no ANEXO III – LISTA DE UNIFORME E EPI'S do ETP.

4.9.4. A relação de itens de materiais, ferramentas, equipamentos, uniformes e de EPI's, são meramente estimativos, devendo a licitante fazer parte da sua proposta outros itens que se fizerem necessários.

4.9.5. A contratada deverá arcar com os custos dos itens não previstos em sua proposta, mas que forem essenciais para a execução das atividades.

4.9.6. A periodicidade da entrega dos materiais, ferramentas, equipamentos, uniformes e de EPI's foi calculada sobre produtos fabricados com materiais de primeira linha, de alta durabilidade. Na ocorrência dos mesmos apresentarem-se impróprios ao uso, deverão ser substituídos, sem ônus para a Administração.

SEMAD
PROC: 053/25
FOLHA: 38
Ass.

4.10. Da jornada de trabalho e Banco de Horas

4.10.1. A jornada de trabalho adotada será de 44 horas semanais e, especificamente para o posto de jardineiro, de 12 horas semanais.

4.10.2. O horário de trabalho será definido pela administração do órgão contratante, de acordo com a necessidade e horário de funcionamento da Instituição.

4.10.3. Os serviços serão realizados, preferencialmente, de segunda a sexta-feira, contudo, havendo a necessidade, os postos poderão ser convocados para prestar serviço aos sábados.

4.10.4. Horas excedentes deverão ser compensadas, preferencialmente, via Banco de Horas, com compensação dentro de, no máximo, 06 (seis) meses, conforme Lei nº 13.467/2017, que trata da reforma trabalhista.

4.10.5. Para fins de compensação via Banco de Horas, a contratada deverá apresentar acordo individual escrito, devidamente assinado pelas partes (contratada e empregado). Tal medida se justifica em razão das atividades eventuais que poderão ser realizadas em feriados e finais de semana.

4.10.6. Não havendo previsão em CCT, quando a hora extra ocorrer em feriados ou domingos:

a) Feriados: a inclusão da hora no banco de horas deverá ocorrer em dobro;

b) Domingos: deverá haver pagamento da hora extra, conforme legislação vigente.

4.10.7. Os postos poderão ser dispensados em dias de ponto facultativo, a critério da Administração e, assim como nos feriados, a dispensa dos colaboradores acarretará no desconto para o colaborador e, consequentemente, na glosa correspondente na nota fiscal, das despesas com auxilio alimentação e auxílio transporte, de acordo com a Nota Técnica nº 66/2018 - Delog/Seges/MP.

4.11. Dos postos

4.11.1. Os empregados a serem alocados na execução dos serviços, de acordo com as atividades a serem desenvolvidas, deverão atender às especificações e requisitos estabelecidos, desenvolvendo atividades em conformidade com a tabela constante no no ANEXO II – DESCRIÇÃO DOS REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES DOS SERVIÇOS CONTRATADOS DESTE ESTUDO TÉCNICO.

4.11.2. Todos os profissionais dos postos contratados deverão cumprir as atividades previstas na Descrição Sumária dos Quadros constantes no anexo acima e na Classificação Brasileira de Ocupações – CBO, sem prejuízo de outras previstas em norma específica ou conforme demanda da Secretaria Municipal de Administração de Caracaraí – SEMAD, desde que as ocorrências não impliquem em desvio ou acúmulo de função.

4.11.3. Não obstante, caberá ao preposto da contratada e a fiscalização do contrato a análise da possibilidade de realizar atividades não previstas nos requisitos das atividades a serem desempenhadas, na CBO ou norma específica.

4.11.4. Os casos omissos e divergentes serão resolvidos pela Coordenação de Gestão de Contratos, pelo Fiscal do Contrato e/ou pela Autoridade Competente de cada unidade e, em última instância, pela SEMAD.

4.11.5. O rol de tarefas e de periodicidade listados neste estudo é exemplificativo, não excluindo nem restringindo outras, não constantes nele, que podem ser expedidas, oportunamente, a critério da Administração, bem como uma frequência diferenciada daquela determinada, em razão de necessidade e de adequação dos serviços, para que estes atendam a contento à demanda pelos serviços, a critério da Administração.

4.12. Do atendimento às Normas Regulamentadoras

4.12.1. Em atendimento às Normas Regulamentadoras que tratam da Segurança do Trabalho, a Contratada deverá apresentar os documentos abaixo, no prazo de até 60 (sessenta) dias, a contar da assinatura do Contrato:

- ✔ PPRA – Programa de Prevenção de Riscos Ambiental;
- ✔ PCMSO – Programa de Controle Médico e Saúde Ocupacional;
- ✔ LTCAT – Laudo Técnico das Condições Ambientais do Trabalho.

SEMAD
PROC: 053/25
FOLHA: 39
Ass.

4.14.2. A contratada fica obrigada a fornecer e treinar os empregados quanto ao uso e armazenamento, higienização e substituição dos EPIs para realização de atividades que exponham o trabalhador a riscos.
4.12.3. O fornecimento dos EPIs pela contratada independe de previsão dos itens pela Administração.

4.13. Subcontratação
4.13.1. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

4.14. Garantia da contratação
4.14.1. Será exigida garantia de execução contratual que contemple também a cobertura para os casos de descumprimento das obrigações de natureza trabalhista e previdenciária pela empresa contratada, com validade durante a vigência do contrato e mais 90 (noventa) dias após o seu encerramento, sendo o valor mínimo de 0,5% do valor da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, pelas razões constantes do Estudo Técnico Preliminar.

4.15. Vistoria
4.15.1. Não há necessidade de realização de avaliação prévia do local de execução dos serviços.

5 – MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO
5.1. O modelo de execução do objeto da contratação de pessoa jurídica, por meio do Sistema de Registro de Preços, para a prestação dos serviços de manutenção predial (auxiliar de manutenção predial, eletricista, bombeiro hidráulico, pintor, jardineiro, pedreiro, auxiliar de serviços técnicos, serviços de alvenaria, eletrotécnica e operador de roçadeira), justifica-se pela necessidade de manter os prédios públicos vinculados à Secretaria Municipal de Administração de Caracaraí–RR em pleno funcionamento, assegurando ambientes adequados, seguros e funcionais para o exercício das atividades administrativas e a prestação de serviços públicos de forma eficiente.
5.2. **Dinâmica de Execução do Objeto:** A execução dos serviços será organizada com base nos seguintes parâmetros:
5.2.1. **Início dos Serviços:** O início da execução será definido pela Administração Municipal, considerando fatores como a vigência do contrato, a abertura de conta vinculada, a apresentação das garantias contratuais, a contratação formal da equipe e a entrega dos materiais, EPIs e uniformes necessários.
5.2.2. **Reunião Inicial:** Será recomendada a realização de reunião preparatória entre a contratada e representantes da contratante, para alinhamento dos procedimentos iniciais, apresentação da equipe e definição da rotina operacional.
5.2.3. **Uniformização dos Funcionários:** Todos os empregados da contratada deverão estar devidamente uniformizados, identificados e com EPIs completos desde o primeiro dia de atuação.
5.2.4. **Materiais e Equipamentos:** Os materiais, ferramentas e equipamentos utilizados deverão ser entregues com as respectivas notas fiscais ou listagens detalhadas, para conferência e validação por parte da fiscalização do contrato.
5.2.5. **Prazos para Disponibilidade:** Os materiais e equipamentos deverão estar disponíveis nos locais de execução no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, contados do recebimento do pedido da contratante, devendo ser substituídos, quando necessário, no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis em caso de defeito, desgaste ou inadequação ao uso.
5.2.6. **Responsabilidade da Contratada:** Todos os materiais, ferramentas, utensílios e equipamentos necessários à execução dos serviços são de responsabilidade integral da contratada, inclusive a substituição de itens danificados ou com mau funcionamento, além da responsabilidade pelas manutenções preventivas e corretivas dos prédios abrangidos pelo contrato, conforme demanda.
5.3. **Realização de Serviços:** Os serviços serão prestados prioritariamente dentro das dependências dos prédios vinculados à Secretaria Municipal de Administração, respeitando os horários e condições previamente estabelecidos, de modo a não interferir na rotina das unidades. Situações excepcionais

SEMAD
PROC: 053/25
FOLHA: 40
R
Ass

deverão ser acordadas previamente entre as partes.

5.4. **Planejamento e Cronograma:** A contratada deverá apresentar cronograma detalhado com as etapas de execução, levando em consideração as necessidades específicas de cada unidade atendida. O cronograma será avaliado e aprovado pela contratante e servirá como referência para fiscalização do contrato.

5.5. **Garantia de Execução:** A contratada deverá manter a disponibilidade de mão de obra qualificada, bem como de materiais e equipamentos em boas condições de uso, garantindo a prestação dos serviços de forma regular, eficaz e dentro dos prazos estabelecidos. Eventuais falhas ou atrasos deverão ser prontamente corrigidos.

5.6. Este modelo de execução do objeto estabelece diretrizes claras e organizadas para garantir a eficiência na manutenção predial das unidades administrativas do município, contribuindo para a preservação do patrimônio público e a continuidade dos serviços prestados à população, em conformidade com os princípios da eficiência, economicidade e interesse público.

6 – MODELO DE GESTÃO DE CONTRATO

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

6.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

6.3. As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

6.4. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

6.5. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

6.6. Preposto

6.6.1. A Contratada designará formalmente o preposto da empresa, antes do início da prestação dos serviços, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto contratado.

6.6.2. A Contratada deverá manter preposto da empresa no local da execução do objeto durante o período de execução.

6.6.3. A Contratante poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto da empresa, hipótese em que a Contratada designará outro para o exercício da atividade.

6.7. Fiscalização

6.7.1. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput).

6.8. Fiscalização Técnica

6.8.1. O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VI);

6.8.2. O fiscal técnico do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a

SEMAD
PROC: 053/25
FOLHA: 21
Ass.

regularização das faltas ou dos defeitos observados. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º, e Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, II);

6.8.3. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, III);

6.8.4. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, IV).

6.8.5. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, V).

6.8.6. O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VII).

6.9. Fiscalização Administrativa

6.9.1. O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário (Art. 23, I e II, do Decreto nº 11.246, de 2022).

6.9.2. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência; (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 23, IV).

6.10. Gestor do Contrato

6.10.1. O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, IV).

6.10.2. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, II).

6.10.3. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, III).

6.10.4. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VIII).

6.10.5. O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, X).

6.10.6. O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VI).

SEMAD
PROC: 053/25
FOLHA: 42
Ass.

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

7 – CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

7.1 A avaliação da execução do objeto utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), ou outro instrumento substituto para aferição da qualidade da prestação dos serviços ou o disposto neste item.

7.2 Será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:

7.1.1. Não produzir os resultados acordados;

7.1.2. Deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou

7.1.3. Deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

7.3 A utilização do IMR não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para a avaliação da prestação dos serviços.

7.4 A aferição da execução contratual para fins de pagamento, a contratada deve fornecer registros comprobatórios que demonstrem a execução adequada dos serviços contratados.

Recebimento

7.5 Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 02 (dois) dias, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo. (Art. 140, I, a, da Lei nº 14.133, de 2021 e Arts. 22, X e 23, X do Decreto nº 11.246, de 2022).

7.6 O prazo da disposição acima será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda do contratado com a comprovação da prestação dos serviços a que se referem à parcela a ser paga.

7.7 O fiscal técnico do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico. (Art. 22, X, Decreto nº 11.246, de 2022).

7.8 O fiscal administrativo do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo. (Art. 23, X, Decreto nº 11.246, de 2022).

7.9 O fiscal setorial do contrato, quando houver, realizará o recebimento provisório sob o ponto de vista técnico e administrativo.

7.10 Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de faturamento, o fiscal técnico do contrato irá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

7.10.1 Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do termo detalhado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último;

SEMAD
PROC: 053/25
FOLHA: 43
Ass.

7.10.2 O Contratado fica obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

7.10.3 A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório. (Art. 119 c/c art. 140 da Lei nº 14133, de 2021)

7.10.4 O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.

7.10.5 Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

7.11 Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o Termo Detalhado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

7.12 Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 05 (cinco) dias, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:

7.12.1 Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, quando houver, no cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, conforme regulamento (art. 21, VIII, Decreto nº 11.246, de 2022).

7.12.2 Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções;

7.12.3 Emitir Termo Detalhado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e

7.12.4 Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.

7.12.5 Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.

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

7.14 Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.

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

SEMAD
PROC: 053/25
FOLHA: 44
Ass.

Liquidação

7.16 Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do art. 7º, §3º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022.

7.17 O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, no caso de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021.

7.18 Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

7.18.1 o prazo de validade;

7.18.2 a data da emissão;

7.18.3 os dados do contrato e do órgão contratante;

7.18.4 o período respectivo de execução do contrato;

7.18.5 o valor a pagar; e

7.18.6 eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

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

7.20 A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta *on-line*, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021.

7.21 A Administração deverá realizar consulta para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital; b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas (INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 3, DE 26 DE ABRIL DE 2018).

7.22 Constatando-se, a situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.

7.23 Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

7.24 Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.

7.25 Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação de Regularidade Fiscal, Social e Trabalhista.

SEMAD
PROC: 053/25
FOLHA: 45
Ass.

Prazo de pagamento

7.26 O pagamento será efetuado no prazo de até 10 (dez) dias úteis contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior, nos termos da **Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 2022**.

7.27 No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA) de correção monetária.

Forma de pagamento

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

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

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

7.30.1 Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

7.31 O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

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

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

8.1. O prestador de serviços será selecionado por meio da realização de procedimento de **LICITAÇÃO**, na modalidade **PREGÃO**, sob a forma **PRESENCIAL** com gravação de vídeo e áudio, com adoção do critério de julgamento pelo **MENOR PREÇO**.

Regime de execução

8.2. O objeto executado conforme a solicitação de demanda apresentada pela Secretaria Municipal de Administração.

Exigências de habilitação

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

Habilitação jurídica

8.4. **Pessoa física:** cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;

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

8.6. **Microempreendedor Individual - MEI:** Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor;

SEMAD
PROC: 053/25
FOLHA: 46
Ass.

8.7. **Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI:** inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

8.8. **Sociedade empresária estrangeira:** portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020.

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

8.10. **Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária:** inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz

8.11. **Sociedade cooperativa:** ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro 1971.

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

Habilitação fiscal, social e trabalhista

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

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

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

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

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

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

8.19. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos *Estadual ou Municipal* relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

8.20. O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

SEMAD
PROC: 053/25
FOLHA: 47
Ass.

Qualificação Econômico-Financeira

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

8.22. Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 02 (dois) últimos exercícios sociais, comprovando;

8.22.1. índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 01 (um);

8.22.2. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura.

8.22.3. Os documentos referidos acima limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 02 (dois) anos;

8.22.4. Os documentos referidos acima deverão ser exigidos com base no limite definido pela Receita Federal do Brasil para transmissão da Escrituração Contábil Digital - ECD ao Sped.

8.23. Caso a empresa licitante apresente resultado inferior ou igual a 01 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), será exigido para fins de habilitação o capital mínimo OU patrimônio líquido mínimo de 5% até 10% do valor total estimado da contratação OU valor total estimado da parcela pertinente.

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

8.25. O atendimento dos índices econômicos previstos neste item deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentada pelo fornecedor.

Qualificação Técnica

8.26. Comprovação de aptidão para o fornecimento de bens similares de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior com o objeto desta contratação, ou com o item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados, por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou regularmente emitido(s) pelo conselho profissional competente, quando for o caso.

8.26.1. Para fins da comprovação de que trata este subitem, os atestados deverão dizer respeito a contratos executados com as seguintes características mínimas:

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

8.26.3. Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial da empresa licitante.

8.26.4. O licitante disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foi executado o objeto contratado, dentre outros documentos.

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

8.27.1. A relação dos cooperados que atendem aos requisitos técnicos exigidos para a contratação e que executarão o contrato, com as respectivas atas de inscrição e a comprovação de que estão domiciliados na localidade da sede da cooperativa, respeitado o disposto nos arts. 4º, inciso XI, 21, inciso I e 42, §§2º a 6º da Lei n. 5.764, de 1971;

SEMAD
PROC: 053/25
FOLHA: 48
Ass.

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

8.27.3. A comprovação do capital social proporcional ao número de cooperados necessários à prestação do serviço;

8.27.4. O registro previsto na Lei n. 5.764, de 1971, art. 107;

8.27.5. A comprovação de integração das respectivas quotas-partes por parte dos cooperados que executarão o contrato; e

8.27.6. Os seguintes documentos para a comprovação da regularidade jurídica da cooperativa: a) ata de fundação; b) estatuto social com a ata da assembleia que o aprovou; c) regimento dos fundos instituídos pelos cooperados, com a ata da assembleia; d) editais de convocação das três últimas assembleias gerais extraordinárias; e) três registros de presença dos cooperados que executarão o contrato em assembleias gerais ou nas reuniões seccionais; e f) ata da sessão que os cooperados autorizaram a cooperativa a contratar o objeto da licitação;

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

9 – ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

9.1. O custo estimado total da contratação é de **R$ 507.244,68 (Quinhentos e sete mil duzentos e quarenta e quatro reais e sessenta e oito centavos)** conforme custos unitários apostos na Pesquisa de Preço feita pela Secretaria Municipal de Administração do Município de Caracaraí-RR.

9.2. Em caso de licitação para Registro de Preços, os preços registrados poderão ser alterados ou atualizados em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo dos bens, das obras ou dos serviços registrados, nas seguintes situações (art. 25 do Decreto nº 11.462/2023):

9.1.1. Em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução da ata tal como pactuada, nos termos do disposto na alínea "d" do inciso II do caput do art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021;

9.1.2. em caso de criação, alteração ou extinção de quaisquer tributos ou encargos legais ou superveniência de disposições legais, com comprovada repercussão sobre os preços registrados;

9.1.3. serão reajustados os preços registrados, respeitada a contagem da anualidade e o índice previsto para a contratação; ou

9.1.4. poderão ser repactuados, a pedido do interessado, conforme critérios definidos para a contratação.

10 – ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

10.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral do Município de Caracaraí-RR.

10.2. A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

Caracaraí, 31 de julho de 2025.

SEMAD
PROC: 053/25
FOLHA: 49
Ass.

RAIMUNDO DAS NEVES DE FIGUEIREDO
Secretário Municipal de Administração
Portaria de nº 136/2025

Aprovo

SEMAD
PROC: 053/25
FOLHA: 50
Ass.