TERMO DE REFERÊNCIA

1 - OBJETO

1.1. CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS, COMO ORGANIZAÇÃO E EXECUÇÃO DE EVENTOS, COM FORNECIMENTO DE INFRAESTRUTURA E VEICULAÇÃO DE PUBLICIDADE VOLANTE (CARRO DE SOM), PARA ATENDER A SECRETARIA MUNICIPAL DE AÇÃO SOCIAL E CIDADANIA, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento:

ITEM	DESCRIÇÃO	CATSER	UND	QUANT	VALOR UNIT	VALOR TOTAL
01	**ESPAÇO FÍSICO:** Locação de um espaço físico para eventos deve oferecer uma estrutura adequada para acomodar até 1.000 (hum mil) pessoas sentadas. O local deve incluir uma cozinha equipada, banheiros e todos os objetos e utensílios indispensáveis para a realização do evento. Além disso, o espaço deve estar devidamente registrado e regularizado perante os órgãos de controle federais, estaduais e municipais. A empresa contratada será responsável por cumprir todas as normas técnicas da ABNT, emitir a ART/CREA e fornecer o Laudo de Vistoria do Corpo de Bombeiros de Roraima.	13099	Diária	10	R$ 2.629,83	R$ 26.298,30
02	**PALCO DE PEQUENO PORTE 6X6M:** Locação com montagem e desmontagem de palco medindo 6 metros de frente por 6 metros de profundidade. O palco possui piso em estrutura metálica de alumínio com compensado de 18 mm, e altura de 0,60 cm a partir do solo. A cobertura é feita em box truss de duro alumínio no formato de duas águas. Adicionalmente, o palco conta com estrutura para P.A. fly, dois praticáveis medindo no mínimo 2x1x0,50 metros cada, hausmix para mesas de P.A. e monitor medindo no mínimo 5x5 metros do tipo tenda, e escadas de acesso. A empresa contratada será responsável por cumprir todas as normas técnicas da ABNT, emitir a ART/CREA e fornecer o Laudo de Vistoria do Corpo de Bombeiros de Roraima.	24376	Diária	10	R$ 6.183,33	R$ 61.833,30
03	**SOM DE PEQUENO PORTE:** Serviço de som de pequeno porte com montagem, operação e desmontagem de serviços de som de pequeno porte para atender bandas em locais fechados ou abertos, com duração de 01 (um) Dia. Os serviços deverão ser atendidos com os itens abaixo de igual ou melhor qualidade: - 01 mesa de som digital com 32 canais expression 3 deve possuir 32 pré-amplificadores de microfone, 4 entradas de linha, 4 retornos estéreo internos, 30 faders, totem um sistema mix easy touch; - 04 (quatro) caixas ativas line array VTX- caixa sistema vertical array ativo processado. Dois drivers de compressão acoplados em guias de onda para a via de alta frequência, um alto-falante de 12" para via de média frequência sistema de "grid" especial para a angulação das caixas e sustentação do sistema conectores de entrada, potência elétrica de 550w, 4 ohms para via de médios e 300w 4 ohms para via de agudos amplificadores classe d com modulação sigmadelta de segunda ordem e fonte de alimentação tensão de operação nominal 80 à 260vac - 4 pedestais tripé com 1,80 de altura; - 06 (seis) retornos monitores de palco potência rms 1100w high - 250w ativo, monitor de alta pressão sonora full range com duas vias 2 x alto-falantes de 12" + 1 X driver de compressão, construído em made fibra, 260vac; tela de proteção em aço com furo sextavado com pintura texturizada preta. - 02 (dois) microfones shure - blx24/SM58 sem fio; 03 (três) microfones SM58 com fio; 04 (quatro) microfones para percussão sm57; - 02 (dois) microfones para atender instrumentos eruditos; 1 (um) cubo para teclado com Potência: 200 watts RMS com uma Entrada / Conexão para teclado com sensibilidade de 100mV (Alta Impedância) - "Hi" e "Low" (Baixa Impedância) 1 (um) cubo para baixo com potência de 800 watts rms, com cabeçote 700rb, 01 entrada/conexão para baixo com sensibilidade de 300mv (alta impedância) - "hi" e "low" (baixa impedância) 01 falante de 15" no cubo medio e 4 falantes de 12" no cubo de de grave, piezo elétrico; 1 (um) cubo para guitarra com 4 canais efeitos reverb digital, equalizador independente para cada canal, power amp: 04 (4 QUATRO) pedestais para microfone em ferro pintado de preto;- 2 sub-graves de alta potencia, com potencia de 3000w , dois falantes de 18" , 6 Direct box passivo; 01 notebook com entrada para CD; DVD e pen drive; 01 (um) kit de microfones para bateria shure; Técnicos para operar o som e atender montagem de instalação; - cabos, medusa e multicabos e demais acessórios para atender o funcionamento da estrutura; Além da montagem do som, o fornecedor deverá agendar um horário de mínimo de 02 (duas) horas para a passagem do som; Cabos com conectores de áudio compatíveis com as necessidades do	12556	Diária	10	R$ 10.170,05	R$ 101.700,50

Proc. 033/25
Fl. 030
Ass.

	um horário de mínimo de 02 (duas) horas para a passagem do som; Cabos com conectores de áudio compatíveis com as necessidades do evento. As apresentações e ou atividades poderão durar até 08 horas com intervalos de 02 horas e os locais de execução do evento acontecerão prioritariamente na sede de Caracaraí-RR, como também nas vilas de Caracaraí do Estado de Roraima. A contratada será responsável para por atender todas as normas técnicas da ABNT, emissão da ART/CREA e Laudo de Vistoria do Corpo de Bombeiros de Roraima.				Proc. 033/25 Fl. 031 Ass.	
04	**SONORIZAÇÃO PARA REUNIOES INSTITUICIONAIS (PEQUENO PORTE):** Sistema de Sonorização de micro porte para Reuniões instituicionais com 3 (três) microfones sem fio de bastão UR4, 1(uma) mesa de som digital de 16 canais SI EXPRESSION 1, 04 (quatro) caixas de som trapezoidais de 800 WRMS com tripé VTX, 2 (dois) retornos VTX de 500 WRMS, com operador de áudio. A contratada será responsável para por atender todas as normas técnicas da ABNT, emissão da ART/CREA e Laudo de Vistoria do Corpo de Bombeiros de Roraima.	21490	Diária	12	R$ 4.966,53	R$ 59.598,36
05	**ESPAÇO FÍSICO/AUDITÓRIO:** Locação do espaço físico do tipo auditório: deve comportar, no mesmo ambiente, 300 (trazentas) pessoas sentadas em formato auditório no minimo, com palco Central, ambiente todo climatizado. A Contratada será responsável pelos custos e estrutura, palco e sua manutenção durante o evento, o local deverá estar devidamente registrado e regularizado perante os órgãos de controle da esfera federal, estadual e municipal. A empresa contratada será responsável por cumprir todas as normas técnicas da ABNT, emitir a ART/CREA e fornecer o Laudo de Vistoria do Corpo de Bombeiros de Roraima.	22721	Diária	12	R$ 1.262,50	R$ 15.150,00
06	**ILUMINAÇÃO CÊNICA DE PEQUENO PORTE TIPO I COM TÉCNICO:** O serviço de iluminação cênica abrange a instalação e operação de um conjunto de equipamentos, incluindo 12 lâmpadas PAR 64 com foco #1, 16 lâmpadas LED de 10 watts, uma máquina de fumaça equipada com ventilador, uma mesa digital de controle de iluminação, dois mini brut com 6 lâmpadas de 1000 watts cada, um splitter, e gelatinas coloridas variadas. Todos os cabos e conexões necessários estão inclusos.A empresa contratada será responsável por garantir a conformidade com todas as normas técnicas da ABNT, incluindo a emissão da Anotação de Responsabilidade Técnica (ART) pelo CREA, e a obtenção do Laudo de Vistoria do Corpo de Bombeiros de Roraima.	30003	Diária	10	R$ 2.694,12	R$ 26.941,20
07	**VEICULAÇÃO DE PUBLICIDADE VOLANTE (CARRO DO SOM):** Serviços de veiculação de publicidade volante (carro de som) com veículo de pequeno porte. O serviço inclui a prestação de apoio para a comunicação com a imprensa e a distribuição de conteúdos informativos aos meios de comunicação, com a execução das atividades em conformidade com as exigências técnicas. A empresa contratada será responsável pelo fornecimento de um motorista qualificado, bem como pela provisão de combustível, garantindo a operação eficiente e a adequada veiculação das mensagens publicitárias.	13757	Horas	1.000	R$ 100,00	R$ 100.000,00
08	**LOCAÇÃO DE KIT MULTIMIDIA:** Projetor + NoteBook + 01 TELA DE RETRO PROJEÇÃO NO TAMANHO: 120" POLECADA , com projetor de no mínimo 4.000 lumens, estrutura de box em alumínio, cabos e acessórios, computador com sistema de projeção.	12556	Diária	18	R$ 762,83	R$ 13.730,94
09	**ORNAMENTAÇÃO E DECORAÇÃO DE AMBIENTES DE PEQUENO PORTE:** Serviço de ornamentação e decoração om decorações com o tema idealizada pela contratante, contendo tapete medindo 3x4 metros; 01 arranjo de flores tropicais naturais medindo 80 cm de largura para frente de mesa; 02 arranjos de flores naturais para centro de mesa do buffet e 4 elementos decorativos conforme tema.	17485	Diária	12	R$ 2.377,08	R$ 28.524,96
10	**ORNAMENTAÇÃO E DECORAÇÃO DE AMBIENTES DE MÉDIO PORTE:** Serviço de ornamentação e decoração Decoração do espaço para eventos com decorações com o tema idealizada pela contratante Todos os ambientes do espaço serão decorados. Estão inclusos no preço: projeto de decoração que compreende desde o hall de entrada e saída, saguão, entradas para os banheiros, portarias, coquetéis, mezaninos, ribalta de palco, mesas, todo o salão, e cenários (pontos de foto). O projeto de decoração comporá ambientes, tais como: sala de estar, jardins de inverno, jardim tropical e praças. Serão utilizados objetos de adorno tais como: colunas romanas, tipo portal iluminado, postes com iluminação interna, fonte luminosa, biombos decorados, candelabros, lampiões, puffs, cadeiras estofadas, bancos de jardim, estátuas, painéis e jarrões. Serão utilizados: veludo na cor do curso, tecidos drapeados, chales de tecido na cor branca para aplicação sobre o veludo, tapetes na cor do curso, tapetes persas, passadeiras na cor do curso, toalhas no padrão da decoração. Serão utilizadas flores nobres da época, tais como: antúrios, cravos, crisântemos, gérberas, margaridas, orquídeas e folhagens. Nas mesas serão colocados arranjos florais compondo a decoração.	17485	Diária	12	R$ 5.524,95	R$ 66.299,40
				TOTAL	**R$ 500.076,96**	

1.2. O(s) serviço(s) objeto desta contratação são caracterizados como comum(ns), conforme

Proc. 033125
032

1.3. justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.
1.4. O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses contados do (a) data da assinatura.
1.5. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

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 2024, 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 empresa especializada para a prestação dos serviços de organização e execução de eventos, veiculação de publicidade volante (carro de som) e fornecimento de infraestrutura, por meio de pregão presencial e no formato de sistema de registro de preços, visa atender às demandas específicas da Secretaria Municipal de Ação Social e Cidadania de Caracaraí-RR com eficiência, transparência e conformidade com a legislação vigente.
3.2. A escolha do pregão presencial como modalidade de licitação está diretamente ligada à necessidade de garantir a competitividade, a melhor proposta de preço e a qualidade dos serviços contratados. O pregão presencial permite que as empresas interessadas participem de forma direta, oferecendo suas propostas de maneira clara e objetiva, o que facilita a escolha da proposta mais vantajosa para a administração pública. Além disso, essa modalidade favorece a negociação de preços e a apresentação de condições mais favoráveis para a contratação dos serviços.
3.3. Por meio do sistema de registro de preços, a Secretaria Municipal de Ação Social e Cidadania de Caracaraí-RR, poderá contar com uma solução flexível, que possibilita a contratação de diversos serviços dentro de um mesmo processo licitatório. O sistema de registro de preços permite que a administração tenha acesso a preços previamente registrados para a aquisição de bens e serviços, garantindo que as condições contratadas sejam vantajosas tanto em termos financeiros quanto operacionais. Isso oferece maior agilidade nas contratações subsequentes, além de permitir ajustes às necessidades que possam surgir durante a execução do contrato.
3.4. A solução de contratar por meio de pregão presencial e sistema de registro de preços será vantajosa, pois combina a competitividade do pregão com a flexibilidade do sistema de registro de preços, permitindo à Secretaria atender às exigências do evento com mais rapidez, sem perder a transparência e o controle sobre o processo licitatório. A empresa contratada será responsável pela organização do evento, incluindo todos os aspectos logísticos, como a montagem e desmontagem das estruturas, a prestação de serviços de som e iluminação, e a veiculação de publicidade volante (carro de som) para a ampla divulgação do evento, atendendo assim às necessidades de divulgação e infraestrutura exigidas.
3.5. Em resumo, a combinação de pregão presencial com o formato de sistema de registro de preços representa a escolha mais eficiente e estratégica para a contratação dos serviços, permitindo à Secretaria Municipal de Ação Social e Cidadania de Caracaraí-RR garantir a realização do evento de forma qualificada, transparente e com o melhor custo-benefício.
3.6. . A Secretaria Municipal de Ação Social e Cidadania de Caracaraí-RR desempenha um papel fundamental na promoção da assistência social, especialmente por meio dos programas do Governo Federal, Conferências e ações promovidas pela Secretaria.
3.7. A realização de eventos de forma contínua e planejada exige uma estrutura robusta e flexível, que permita à Secretaria se adaptar às diversas necessidades e particularidades de cada ação. Isso implica na contratação de serviços especializados para garantir a organização eficiente dos eventos, incluindo a execução de atividades logísticas, fornecimento de infraestrutura e a veiculação de

Proc. 033/25
Fl. 033
Ass.

publicidade volante (como carros de som), que são instrumentos fundamentais para a ampla divulgação e participação da comunidade.

3.8. Portanto, ter contratos firmados, especialmente por meio do sistema de registro de preços, permite que a Secretaria tenha maior agilidade e previsibilidade na realização dessas atividades. Esses contratos garantem que, sempre que necessário, a Secretaria tenha acesso a fornecedores qualificados e possa executar suas ações com rapidez, eficiência e dentro das condições orçamentárias previstas. Dessa forma, a gestão de eventos se torna uma ferramenta essencial para a promoção da assistência social e para o cumprimento das metas e objetivos da Secretaria Municipal de Ação Social e Cidadania de Caracaraí-RR.

4 - REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. A presente contratação visa selecionar uma empresa especializada, através do sistema de registro de preços, para a prestação dos serviços de organização e execução de eventos, veiculação de publicidade volante (carro de som) e fornecimento de infraestrutura, atendendo às necessidades da Secretaria Municipal de Ação Social e Cidadania de Caracaraí-RR.

4.2. A empresa contratada deverá apresentar um atestado de capacidade técnica, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove a realização ou execução de fornecimento pertinente e compatível com as características, natureza, volume, quantidade, prazos e outros dados relevantes relacionados ao objeto deste Termo de Referência. Este atestado é essencial para assegurar a qualificação técnica da empresa, demonstrando que ela possui experiência comprovada na organização e execução de eventos similares, garantindo a qualidade dos serviços a serem prestados.

4.3. A empresa contratada deve cumprir integralmente todas as obrigações estabelecidas no Termo de Referência, seus anexos e na proposta apresentada. Isso inclui a entrega dos serviços conforme as especificações, prazos e locais definidos no Termo de Referência, sendo a entrega dos serviços acompanhada da emissão da respectiva Nota Fiscal, garantindo a transparência e regularidade fiscal da operação.

4.4. É importante ressaltar que o recebimento provisório ou definitivo dos serviços pela área responsável não exime a contratada de sua responsabilidade por eventuais falhas na execução do contrato ou na qualidade dos produtos entregues. A empresa contratada deve garantir que todos os serviços prestados estejam em conformidade com os padrões de qualidade exigidos, assumindo a responsabilidade por quaisquer prejuízos decorrentes de falhas ou inadequações.

4.5. Os serviços serão prestados nos locais definidos pela contratante, no Município de Caracaraí-RR, com horários determinados conforme as necessidades e programação da Secretaria Municipal de Ação Social e Cidadania de Caracaraí-RR. A empresa contratada deve demonstrar flexibilidade e capacidade de atender às demandas específicas do evento, garantindo que todos os aspectos logísticos e operacionais sejam cumpridos de maneira eficiente e pontual.

4.6. A execução contratual deverá observar as rotinas estabelecidas pela Secretaria Municipal de Ação Social e Cidadania de Caracaraí-RR. A empresa contratada deve seguir rigorosamente o calendário do evento e atender todas as solicitações no prazo de 24 horas, considerando que existem eventos cuja antecipação de planejamento pode não ser possível. Essa agilidade é crucial para garantir que todos os imprevistos sejam gerenciados de forma eficiente, assegurando a continuidade e o sucesso do evento.

4.7. A adoção dessas providências e requisitos é essencial para garantir a eficiência, qualidade e conformidade na contratação da empresa especializada em eventos. Por meio dessas medidas, busca-se assegurar que os eventos promovidos pela Secretaria Municipal de Ação Social e Cidadania de Caracaraí-RR atendam plenamente às expectativas e necessidades da comunidade, proporcionando experiências memoráveis e enriquecedoras para todos os envolvidos.

4.8. SUBCONTRATAÇÃO

4.9.1. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

Proc. 033/25
Fl. 034
Ass.

4.9. GARANTIA DA CONTRATAÇÃO

4.9.1. Não haverá exigência da garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, pelas razões constantes do Estudo Técnico Preliminar.

4.10. VISTORIA

4.10.1. Não há necessidade de realização de avaliação prévia do local de execução dos serviços.

5 – MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

5.1. Contratação de empresa especializada através do sistema de registro de preços para a prestação dos serviços de organização e execução de eventos, veiculação de publicidade volante (carro de som), com fornecimento de infraestrutura, para atender às necessidades da Secretaria Municipal de Ação Social e Cidadania de Caracaraí-RR. A execução do objeto incluirá a entrega dos seguintes serviços:

5.1.1. Espaço Físico: Locação de um espaço físico para eventos que deve oferecer uma estrutura adequada para acomodar até 1.000 (hum mil) pessoas sentadas. O local deve incluir uma cozinha equipada, banheiros e todos os objetos e utensílios indispensáveis para a realização do evento.

5.1.2. Palco de Pequeno Porte 6x6m: Locação com montagem e desmontagem de palco medindo 6 metros de frente por 6 metros de profundidade. O palco possui piso em estrutura metálica de alumínio com compensado de 18 mm e altura de 0,60 cm a partir do solo.

5.1.3. Som de Pequeno Porte: Serviço de som de pequeno porte com montagem, operação e desmontagem para atender bandas em locais fechados ou abertos, com duração de 01 (um) dia.

5.1.4. Sonorização para Reuniões Institucionais (Pequeno Porte): Sistema de sonorização de micro porte para reuniões institucionais.

5.1.5. Espaço Físico/Auditório: Locação do espaço físico do tipo auditório que deve comportar, no mesmo ambiente, 300 (trezentas) pessoas sentadas em formato auditório no mínimo, com palco central, ambiente todo climatizado.

5.1.6. Iluminação Cênica de Pequeno Porte Tipo I com Técnico: Serviço de iluminação cênica que abrange a instalação e operação de um conjunto de equipamentos.

5.1.7. Veiculação de Publicidade Volante (Carro de Som): Serviços de veiculação de publicidade volante (carro de som) com veículo de pequeno porte.

5.1.8. Locação de Kit Multimídia: Inclui projetor, notebook e uma tela de retroprojeção de 120 polegadas.

5.1.9. Ornamentação e Decoração de Ambientes de Pequeno Porte: Serviço de ornamentação e decoração com tema idealizado pela contratante, contendo tapete medindo 3x4 metros.

5.1.10. Ornamentação e Decoração de Ambientes de Médio Porte: Decoração do espaço para eventos com tema idealizado pela contratante, incluindo todos os ambientes do espaço.

5.2. Início da execução do objeto: A partir do primeiro dia após a emissão da ordem de serviço.

5.3. Descrição detalhada dos métodos, rotinas, etapas, tecnologias procedimentos, frequência e periodicidade de execução do trabalho: A contratada deverá fornecer uma descrição abrangente e minuciosa de todos os aspectos relevantes para a realização dos serviços.

5.3.1. Essa descrição detalhada dos métodos e procedimentos a serem adotados é fundamental para garantir a eficiência e qualidade na execução do trabalho. Deve contemplar todas as etapas do processo, as tecnologias empregadas, bem como a frequência e periodicidade com que serão realizadas as diferentes atividades.

5.3.2. Dessa forma, será possível assegurar um planejamento preciso e uma execução harmoniosa, atendendo plenamente às necessidades e expectativas da contratante, além de proporcionar um serviço de excelência para o público-alvo do evento.

5.4. Cronograma de realização dos serviços: A contratante fornecerá um calendário do evento, a partir do qual a contratada elaborará um cronograma detalhado, submetido à aprovação pela Secretaria Municipal de Ação Social e Cidadania. Este cronograma delineará as diversas etapas do

Proc. 033125
Fl. 035
Ass.

trabalho, especificando períodos de realização e sequência.

5.5. Local e horário da prestação dos serviços: Os serviços serão prestados no endereço e horários estabelecidos pela contratante.

5.6. Rotinas a serem cumpridas: A contratada deverá seguir o calendário da Secretaria Municipal de Ação Social e Cidadania, atendendo todas as solicitações no prazo de 24 horas.

5.7. Materiais e Equipamentos: Todos os materiais e equipamentos necessários para a execução dos serviços devem ser fornecidos pela contratada, juntamente com profissionais qualificados.

5.8. Montagem: Toda a estrutura deverá estar montada com antecedência mínima de um dia antes do evento.

5.9. Contato: A empresa fornecedora deve fornecer seus dados de contato, incluindo um endereço de e-mail, no dia da assinatura do contrato.

5.10. Entrega: Os serviços devem ser entregues no endereço fornecido pela Secretaria Municipal de Ação Social e Cidadania de Caracaraí-RR, com frete, carga e descarga sendo de responsabilidade do fornecedor.

5.11. Penalidades: O não cumprimento do disposto no objeto acarretará a anulação do empenho, aplicação de penalidades previstas no edital e convocação do fornecedor subsequente.

5.12. Rejeição de Fornecimento: A administração rejeitará total ou parcialmente o fornecimento executado em desacordo com o termo.

5.13. A execução desses serviços deverá ser realizada de maneira organizada e eficiente, atendendo plenamente às necessidades e expectativas da Secretaria Municipal de Ação Social e Cidadania de Caracaraí-RR, proporcionando um evento de excelência para o público-alvo.

Informações relevantes para o dimensionamento da proposta

5.14. A demanda do órgão tem como base as seguintes características:

5.14.1. Todos os materiais e equipamentos necessários para a execução dos serviços descritos nos itens devem ser fornecidos pela contratada, que também deve disponibilizar profissionais devidamente qualificados para a prestação dos serviços.

5.14.2. É requerido que toda a estrutura esteja montada com antecedência mínima de 01 (um) dia antes do evento.

5.14.3. A empresa fornecedora deve obrigatoriamente fornecer seus dados de contato, incluindo um endereço de e-mail, no dia da assinatura do contrato na Secretaria Municipal de Ação Social e Cidadania de Caracaraí-RR.

5.14.4. Os serviços devem ser prestados no endereço fornecido pela Secretaria Municipal de Ação Social e Cidadania de Caracaraí-RR, com frete, carga e descarga sendo de responsabilidade do fornecedor até o local indicado.

5.14.5. O não cumprimento do disposto no objeto acarretará a anulação do empenho, aplicação de penalidades previstas no edital e convocação do fornecedor subsequente de acordo com a ordem de classificação do certame.

5.14.6. A administração rejeitará, total ou parcialmente, o fornecimento executado em desacordo com o presente termo.

Especificação da garantia do serviço (art. 40, §1°, inciso III, da Lei n° 14.133, de 2021)

5.15. O prazo de garantia contratual dos serviços é aquele estabelecido na Lei n° 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor).

Procedimentos de transição e finalização do contrato

5.16. Não serão necessários procedimentos de transição e finalização do contrato devido às características do objeto.

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 n° 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

Proc. 033/25
Fl. 036
Ass.

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 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

Proc. 033/25
Fl. 037
Ass.

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).

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.

Proc. 033/25
Fl. 038

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;

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.

Proc. 033/25
Fl. 039
Ass.

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.

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

Proc. 033/25
Fl. 040
Ass. W

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.

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.

Proc. 033/25
Fl. 041
Ass.

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 Ação Social e Cidadania.

Exigências de habilitação

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

Habilitação jurídica

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

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

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

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

8.8. **Sociedade empresária estrangeira:** portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, 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

Proc. 033/25
Fl. 042
Ass.

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.

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);

Qualificação Técnica

8.22. 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.

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

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

Proc. 033/25
Fl. 043
Ass.

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

8.22.4. 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.

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

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

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

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

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

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

8.23.6. 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;

8.23.7. 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$ 500.076,96 (quinhentos mil setenta e seis reais e noventa e seis centavos)**, conforme custos unitários apostos na Pesquisa de Preço feita pela Secretaria Municipal de Ação Social e Cidadania 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.

Proc. 033/25
Fl. 044
Ass.

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/RR, 14 de março de 2025.

MEIRY GIGLIANE DANTAS DE ASSIS
Secretária Municipal de Ação Social e Cidadania
Portaria de nº 008/2021