

ESTADO DE RORAIMA
PREFEITURA DE CARACARÁI
SECRETARIA MUNICIPAL DE AÇÃO SOCIAL E CIDADANIA
"AMAZÔNIA PATRIMÔNIO DOS BRASILEIROS"



Nº 003/25
085
G

TERMO DE REFERÊNCIA

1- OBJETO

1.1. Contratação de Empresa Para Prestação de Serviços de Material Gráfico, Fornecimento de Coffee Break, Aluguel de Som e Cadeiras, Para Realização do Projeto Jovem Aprendiz, através da Secretaria Municipal de Ação Social e Cidadania de Caracarái-RR.

1.2. O objeto deste Termo de Referência segue especificado em lote, conforme abaixo:

1.2.1 LOTE I- MATERIAL GRÁFICO

1.2.2 LOTE II- FORNECIMENTO DE COFFEE BREAK

1.2.3 LOTE III- ALUGUEL DE SOM

1.2.4 LOTE IV- ALUGUEL DE CADEIRAS

LOTE I- MATERIAL GRÁFICO						
ITEM	DESCRIÇÃO/ESPECIFICAÇÃO	CATMAT / CATSER	UND	QUANT	VALOR UNIT. ESTIMADO	VALOR TOTAL ESTIMADO
1	APOSTILA ENCADERNADA. Impresso Padronizado Material: Papel Offset , Tipo: Apostila , Gramatura: 75 G/M2, Comprimento: 295 MM, Largura: 21 CM, Cor: 1/1 , Características Adicionais: Capa Em 4/0 Cores , Material Capa: Papel Supremo , Gramatura Capa: 250 G/M2, Quantidade Páginas: 470	297308	UND	44	R\$ 161,4750	R\$ 7.104,90
2	BANNER: Lona Material: Lona Sintética , Aplicação: Banner , Cor: Face Interna Branca , Largura: 1,40 M, Características Adicionais: Gramatura 280g/M² Ilhós, Trama 200×300 , Comprimento: 3,10	607589	UND	01	R\$ 116,9355	R\$ 116,9355
3	CAMISA POLO: Camisa Uniforme Material: Algodão E Poliéster , Tipo Manga: Curta , Tipo Colarinho: Gola Polo , Cor: Variada , Tamanho: Sob Medida , Características Adicionais: Conforme Modelo solicitado pelo órgão	610982	UND	90	R\$ 110,0000	R\$ 9.900,00
4	CERTIFICADOS: Impresso Padronizado Material: Papel Couchê , Tipo: Certificado , Gramatura: 250 G/M2, Comprimento: 297 MM, Largura: 210 MM, Cor: 4/1 , Características Adicionais: Impressão Frente/Verso, Conforme Modelo Solicitado pelo Órgão	452478	UND	43	R\$ 4,8265	R\$ 207,5395
Valor Total Estimado						R\$ 17.329,375

LOTE II- FORNECIMENTO DE COFFEE BREAK						
ITEM	DESCRIÇÃO/ESPECIFICAÇÃO	CATMAT/ CATSER	UND	QUANT	VALOR UNIT. ESTIMADO	VALOR TOTAL ESTIMADO
1	FORNECIMENTO DE COFFEE BREAK: Pelo menos 03 (três) tipos de salgados (fritos e/ou assados), pelo menos 02 (dois) tipos de bolos caseiros, pães, queijo, presunto, pelo menos 02 (duas) variedades de sucos naturais, pelos menos 02 (dois) tipos de bebidas quentes (café,	3697	UND	300	R\$ 33,8143	R\$ 10.144,29

28



ESTADO DE RORAIMA
PREFEITURA DE CARACARÁI
SECRETARIA MUNICIPAL DE AÇÃO SOCIAL E CIDADANIA
"AMAZÔNIA PATRIMÔNIO DOS BRASILEIROS"



Nº 00362
086
C

leite, chá), refrigerantes de boa qualidade a ser escolhido no momento da requisição, com os respectivos materiais e utensílios para organizar e servir nos locais indicados pela Contratante.						
Valor Total Estimado						RS 10.144,29

LOTE III ALUGUEL DE SOM						
ITEM	DESCRIÇÃO/ESPECIFICAÇÃO	CATMAT/CATSER	UND	QUANT	VALOR UNIT. ESTIMADO	VALOR TOTAL ESTIMADO
1	LOCAÇÃO EQUIPAMENTO - TRADUÇÃO SIMULTÂNEA / SONORIZAÇÃO: Sistema de Sonorização de Pequeno Porte com 03 (três) microfones sem fio de bastão UR4, 01 (uma) mesa de som digital de 16 canais SI EXPRESSION 1, 04 (quatro) caixas de som trapezoidais de 800 WRMS com tripé VTX, 02 (dois) retornos VTX de 500 WRMS, com operador de áudio.	21490	Hora	02	RS 1.334,3410	RS 2.668,682
Valor Total Estimado						RS 2.668,682

LOTE IV ALUGUEL DE CADEIRAS						
ITEM	DESCRIÇÃO/ESPECIFICAÇÃO	CATMAT/CATSER	UND	QUANT	VALOR UNIT. ESTIMADO	VALOR TOTAL ESTIMADO
1	LOCAÇÃO DE CADEIRAS – cadeira de plástico resistente, sem braço, na cor branca e empilhável, resistente até 140kg.	20460	UND	500	RS 9.4033	RS 4.701,65
Valor Total Estimado						RS 4.701,65

- 1.3. O(s) serviço(s) objeto desta contratação são caracterizados como comum(ns), conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.
- 1.4. O prazo de vigência da contratação é de 12 (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. Justifica-se a contratação considerando a legislação brasileira, especificamente pela Lei Federal nº 10.097 de 19 de dezembro de 2020 e pelo Decreto-Lei 9.579/18, no qual seu principal propósito é capacitar tecnicamente jovens para ingresarem no mercado de trabalho, proporcionando-lhes oportunidades valiosas de aprendizado e desenvolvimento profissional.
- 2.3 A contratação se fará mediante Dispensa de Licitação, art.75, XV da Lei 14.133/2021, e nos termos da Resolução CRESS/MG-6ªR nº 5281/17, direitos garantidos pela Constituição Federal-CF, Estatuto do Conjunto CFESS/CRESS, Resolução CFESS nº 469/05 e o Regimento Interno do CRESS/MG, Resolução CFESS nº 470/05 e demais normas pertinentes.
- 2.4. O objeto da contratação não possui previsão em plano de Contratações Anual.



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

3.1. Contratação de Empresa Para Prestação de Serviços de Material Gráfico, Fornecimento de Coffee Break, Aluguel de Som e Cadeiras, Para Realização do Projeto Jovem Aprendiz, através da Secretaria Municipal de Ação Social e Cidadania de Caracaraí-RR, requer uma solução eficiente e tecnicamente sólida que atenda às necessidades específicas da Secretaria. Após uma análise criteriosa, foram consideradas duas abordagens principais: adesão à ata de registro de preços e realização de um processo licitatório. No entanto, levando em conta a complexidade e especificidade do processo, optou-se pela Dispensa de Licitação, conforme permitido pela legislação vigente.

3.2. A adesão à ata de registro de preços poderia ser uma solução rápida e de menor risco, mas pode não ser viável se não houver uma ata disponível que atenda às necessidades específicas da Secretaria. A falta de opções adequadas pode comprometer a qualidade dos itens adquiridos ou gerar custos adicionais para adaptá-los às necessidades específicas. Além disso, a dependência de fornecedores externos pode limitar a flexibilidade e o controle sobre o processo de aquisição.

3.3. Considerando esses fatores e a urgência em avançar com o processo de contratação, foi decidido utilizar a dispensa de licitação. Essa abordagem é justificada pelo valor total estimado do contrato, que está abaixo do limite de R\$ 50.000,00 (cinquenta mil reais), para serviços e compras, conforme estabelecido pelo art. 75, inciso II, da Lei nº 14.133/21, combinado com o Decreto nº 11.871/2023. Essa interpretação flexível da legislação permite uma solução ágil e eficiente, garantindo que a contratação seja realizada de maneira rápida e sem comprometer a qualidade dos serviços prestados.

3.4. A dispensa de licitação permite à Secretaria um alto nível de controle e flexibilidade, assegurando que todos os itens e serviços contratados sejam alinhados exatamente com as necessidades e expectativas. Além disso, essa abordagem facilita a adaptação das especificações dos itens às demandas específicas da Secretaria, garantindo a aquisição apenas dos itens necessários e relevantes.

3.5. Essa solução também proporciona transparência e integridade no processo de contratação, garantindo que todas as etapas sejam conduzidas de acordo com a legislação aplicável e as diretrizes estabelecidas. Isso ajuda a evitar possíveis irregularidades e assegura que a contratação seja realizada de forma ética e conforme os melhores interesses da Secretaria e da comunidade.

3.6. Em resumo, a opção pela dispensa de licitação para a contratação contratação Empresa Para Prestação de Serviços de Material Gráfico, Fornecimento de Coffee Break, Aluguel de Som e Cadeiras, Para Realização do Projeto Jovem Aprendiz, através da Secretaria Municipal de Ação Social e Cidadania de Caracaraí-RR, é a abordagem mais sólida e eficaz. Isso permite à Secretaria Municipal de Ação Social e Cidadania de Caracaraí-RR conduzir o processo de maneira eficiente e rápida, assegurando que os serviços prestados serão de alta qualidade que atenda plenamente às expectativas da comunidade e contribua para o fortalecimento da imagem institucional da Secretaria.

4 - REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. A empresa contratada deverá apresentar um atestado de capacidade técnica, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove a realização dos serviços, prazos e outros dados relevantes relacionados ao objeto deste Termo de Referência. Esse atestado é essencial para assegurar a qualificação técnica da empresa, demonstrando que ela possui experiência comprovada na execução e qualidade dos serviços a serem prestados.

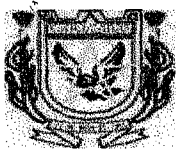
4.2 A empresa contratada deve cumprir integralmente todas as obrigações estabelecidas no Termo de Referência, seus anexos e na proposta apresentada. Isso inclui a entrega dos serviços conforme as especificações, prazos e locais definidos no Termo de Referência. A entrega dos serviços deve ser acompanhada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

4.3. 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.

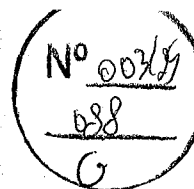
4.4. Os serviços serão prestados nos locais definidos pela contratante, no Município de Caracaraí-RR. Os horários de prestação dos serviços serão determinados conforme as necessidades e programação da Secretaria Municipal de Ação Social e Cidadania de Caracaraí-RR. A empresa contratada deve demonstrar flexibilidade e capacidade de atender às demandas específicas do Projeto Jovem Aprendiz, garantindo que todos os lotes sejam cumpridos de maneira eficiente e pontual.

4.5 Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

4.6. Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, as obrigações assumidas, nem



ESTADO DE RORAIMA
PREFEITURA DE CARACARAÍ
SECRETARIA MUNICIPAL DE AÇÃO SOCIAL E CIDADANIA
"AMAZÔNIA PATRIMÔNIO DOS BRASILEIROS"



subcontratar qualquer das prestações a que está obrigada, exceto nas condições autorizadas no projeto básico ou na minuta de contrato;

4.7. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;

4.8. Responsabilizar-se pelas despesas dos tributos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, taxas, fretes, seguros, deslocamento de pessoal, prestação de garantia e quaisquer outras que incidam ou venham a incidir na execução do contrato.

4.9. Comunicar à Secretaria Municipal de Ação Social e Cidadania, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas quaisquer alterações nos dados para contato com a empresa.

4.8. SUBCONTRATAÇÃO

4.8.1. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

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

Condições de execução

5.1. Contratação de Empresa Para Prestação de Serviços de Material Gráfico, Fornecimento de Coffee Break, Aluguel de Som e Cadeiras, Para Realização do Projeto Jovem Aprendiz, através da Secretaria Municipal de Ação Social e Cidadania de Caracaraí-RR.

5.2. **Início da execução do objeto:** A partir do primeiro dia após a assinatura do contrato;

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 todos os Itens 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 Projeto Jovem Aprendiz.

5.4. **Cronograma de realização dos serviços:** A CONTRATADA deverá elaborar cronograma, indicando os respectivos serviços a serem atendidos, conforme a necessidade e andamento do projeto a ser executado. O prazo a ser entregue em até 5 (cinco) dias úteis após a assinatura do contrato contendo detalhamento do serviço e produtos a serem utilizados, dentro de um mesmo mês.

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 até 5 (cinco) dias úteis.

5.7. **Materiais a serem disponibilizados:** Todos os materiais necessários para a execução dos serviços devem ser fornecidos pela contratada, juntamente com profissionais qualificados.

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

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

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

5.11. 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 serviço de qualidade.



5.12 Garantia e manutenção

5.12.1 O prazo de garantia é aquele estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor).

5.12.2 O recebimento do serviço não exclui as garantias devidas pela Contratada, sendo mero ateste da realização do serviço, permanecendo a Contratada responsável por observar todos os critérios técnicos exigidos em Edital.

5.12.3 A Contratada se compromete a oferecer garantia, pelo prazo de no mínimo 6 (seis) meses para o serviço executado no item 5.1.3.2.

5.12.4. A Contratada se compromete a oferecer garantia, pelo prazo de no mínimo 30 (trinta) dias para o serviço executado no item 5.1.3.1.

5.12.5 A Contratada se compromete a oferecer garantia, pelo prazo de no mínimo 6 (seis) meses para o serviço executado no item 5.1.3.3.

Especificação da garantia do serviço (art. 40, §1º, inciso III, da Lei nº 14.133, de 2021)

5.15. O prazo de garantia contratual dos serviços é aquele estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor).

Procedimentos de transição e finalização do contrato

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 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 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 contrato, 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).

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

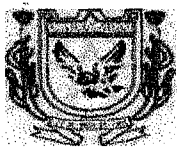
7.1 A avaliação da execução do objeto utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), ou outro instrumento substituto para aferição da qualidade da prestação dos serviços ou o disposto neste item.

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:

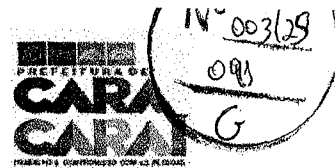
7.1.1. Não produzir os resultados acordados;

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.



ESTADO DE RORAIMA
PREFEITURA DE CARACARAÍ
SECRETARIA MUNICIPAL DE AÇÃO SOCIAL E CIDADANIA
"AMAZÔNIA PATRIMÔNIO DOS BRASILEIROS"



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 13.133, 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).



ESTADO DE RORAIMA
PREFEITURA DE CARACARAÍ
SECRETARIA MUNICIPAL DE AÇÃO SOCIAL E CIDADANIA
"AMAZÔNIA PATRIMÔNIO DOS BRASILEIROS"



Nº 003/2019
092
G

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 10 (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.

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

Regime de execução

8.2 O regime de execução do contrato será de empreitada por preços unitários.

Exigências de habilitação

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

Habilitação jurídica

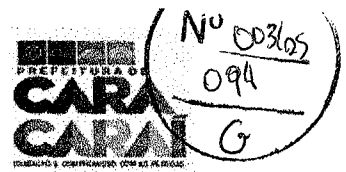
8.4 **Pessoa física:** cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;

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>;



ESTADO DE RORAIMA
PREFEITURA DE CARACARÁI
SECRETARIA MUNICIPAL DE AÇÃO SOCIAL E CIDADANIA
"AMAZÔNIA PATRIMÔNIO DOS BRASILEIROS"



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 n.º 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 Seg uridade Social, nos termos da Portaria Conjunta n.º 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 n.º 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 n.º 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II;



Qualificação Técnica

8.22 Declaração de que o licitante tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação;

8.23 A declaração acima poderá ser substituída por declaração formal assinada pelo responsável técnico do licitante acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.

8.24 Registro ou inscrição da empresa na entidade profissional competente;

8.25 Sociedades empresárias estrangeiras atenderão à exigência por meio da apresentação, no momento da assinatura do contrato, da solicitação de registro perante a entidade profissional competente no Brasil.

8.26 Comprovação de aptidão para execução de serviço 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.

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

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

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

8.30.3. 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.

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

8.28.1 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;

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

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

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

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

8.28.6 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;

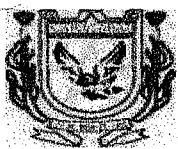
8.28.7 A última auditoria contábil-financeira da cooperativa, conforme dispõe o art. 112 da Lei n. 5.764, de 1971, ou uma declaração, sob as penas da lei, de que tal auditoria não foi exigida pelo órgão fiscalizador.

9 – ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

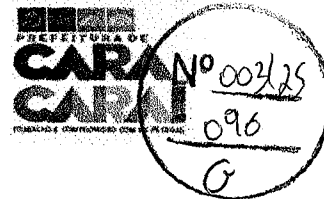
9.1. O custo estimado total da contratação é de **R\$ 34.844,00 (trinta e quatro mil oitocentos e quarenta e quatro reais)**, conforme custos unitários apostos na Pesquisa de Preço feita pela Secretaria Municipal de Ação Social e Cidadania do Município de Caracarái-RR.

9.2 Após a realização de pesquisa de preços em conformidade com a IN SEGES/ME nº 65, de 2021, certifica-se que o preço estimado para a presente contratação é compatível com os praticados no mercado.

9.3 Ao acessar o site <https://www.comprasnet.gov.br/seguro/loginPortal.asp> foram obtidos resultados



ESTADO DE RORAIMA
PREFEITURA DE CARACARAÍ
SECRETARIA MUNICIPAL DE AÇÃO SOCIAL E CIDADANIA
"AMAZÔNIA PATRIMÔNIO DOS BRASILEIROS"



satisfatórios conforme cópia do relatório Pesquisa de Preços Nº 63/2024 em anexo.

10 – ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

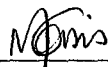
10.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral do Município de Caracaraí-RR.

10.2. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

FONTE DE RECURSO	ELEMENTO DE DESPESA	PROGRAMA DE TRABALHO	RED	VALOR ESTIMADO	1.701.99- Outras Transferências de Convênios ou Instrumentos
PROJETO JOVEM APRENDIZ-Convênio 016/2024 GER/PMC	3390.39.00	08.244.0015.1.042	496	R\$ 34.844,00	
Valor Global Estimado				R\$ 34.844,00	Congêneres de Estados

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

Caracaraí, 10 de dezembro de 2024.


MEIRY GIGLIANE DANTAS DE ASSIS
Secretária Municipal de Ação social e cidadania
PORT. Nº. 008/2021


RAFAEL DALL' ARMELINA RAMOS
Secretário Municipal de Administração
Portaria nº 033/2022