PREFEITURA DE CARACARAÍ
CARA CARAÍ
FLS: 027
ASS:

TERMO DE REFERÊNCIA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE AÇÃO SOCIAL E CIDADANIA

1 - OBJETO

1.1. Contratação de pessoa jurídica, através do sistema de registro de preços, para prestação de serviços gráficos, para atender a Secretaria Municipal de Ação Socail e Cidadania de Caracaraí-RR, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento:

ITEM	DESCRIÇÃO / ESPECIFICAÇÃO	CATMAT	UNIDADE	QTD	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
01	Adesivo vinil com impressão digital colorida, sem recorte - Formato: A4.	472085	Und	300	R$ 4,50	R$ 1.350,00
02	Convite A6 em papel couchê 300g, impressão colorida 4/0 cores, tiragem mínima 10 unidades.	18724	Und	1.000	R$ 2,40	R$ 2.400,00
03	Impressão de Lona vinílica 440g com ilhós, impressão digital colorida, acabamento reforçado nas bordas para sustentação dos ilhós. (banner para evento)	18724	m²	100	R$ 94,83	R$ 9.483,00
04	Impressão de Lona vinílica 440g com ilhós, impressão digital colorida, acabamento reforçado nas bordas para sustentação dos ilhós, Tam: 120x80cm. (banner para evento)	18724	Und	100	R$ 94,83	R$ 9.483,00
05	Impressão de Outdoor em papel sulfite 90g com impressão digital colorida, medindo 900 x 300 cm veiculação de 15 dias. (Outdoor)	14249	m²	05	R$ 295,00	R$ 1.475,00
06	Cartaz tamanho A3 em papel couchê 115g, impressão colorida 4/0 cores, tiragem mínima 50 unidades.	4367	Und	100	R$ 7,46	R$ 746,00
07	Cartaz tamanho A3 em papel couchê 115g, impressão monocromática 1/0 cor, tiragem mínima 50 unidades.	18724	Und	100	R$ 7,46	R$ 746,00
08	Folder tamanho A4 em papel couchê 115g, impressão colorida 4/4 cores, tiragem mínima 50 unidades	18724	Und	2.000	R$ 1,36	R$ 2.720,00
09	Folder tamanho A4 em papel couchê 115g, impressão colorida 1/1 cores, tiragem mínima 50 unidades.	18724	Und	2.000	R$ 1,36	R$ 2.720,00
10	Panfleto tamanho A5 em papel couchê 115g, impressão colorida 4/4 cores, tiragem mínima 50 unidades.	18724	Und	2.000	R$ 1,36	R$ 2.720,00
11	Panfleto tamanho A6 em papel couchê 115g, impressão colorida 4/4 cores, tiragem mínima 50 unidades	18724	Und	2.000	R$ 0,73	R$ 1.460,00
12	Produção de pasta em papel tríplex 250g, impressão colorida 4/0 cores, medindo 31 x 45 cm, acabamento com bolso interno, tiragem mínima 50 unidades.	18570	Und	200	R$ 10,83	R$ 2.166,00
13	Camisa em algodão fio 30, com serigrafia na frente e costa, cor BRANCA, conforme artes apresentadas. Até 05 artes. TAMANHOS: P, M, G, GG e XG	10030	Und	1.500	R$ 72,50	R$ 108.750,00
14	Camisa em algodão fio 30, com serigrafia na frente e costa, cor: variada, conforme	10030	Und	1.000	R$ 218,50	R$ 218.500,00

PMC CARACARAÍ
PROC: 049/24
CARA CARAÍ 028
ASS:

	artes apresentadas. Até 05 artes. TAMANHOS: P, M, G, GG e XG					
15	Impressão Bloco de Requisição, papel sulfite; cor: variada, conforme artes apresentadas, Tam.: A6	3735	Und	150	R$ 23,21	R$ 3.481,50
16	Produção de Crachá Funcional em PVC com impressão colorida frente e costa, medindo 5,5 x 8,6 cm.	10111	Und	150	R$ 26,43	R$ 3.964,50
17	Produção de Corda para crachá personalizada em tecido acetinado com impressão sublimática colorida frente e costa, medindo 85 x 2 cm.	22810	Und	150	R$ 19,50	R$ 2.925,00
TOTAL					**R$ 375.090,00**	

1.2. O(s) serviço(s) objeto desta contratação são caracterizados como comum(ns), conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.
1.3. O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) contados do (a) data da assinatura.
1.4. 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 desse termo de referência.

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

3.1. A solução proposta abrange a produção de diversos materiais gráficos, incluindo folhetos, cartazes, provas e outros itens essenciais para as atividades administrativas e de saúde pública. A empresa contratada será responsável por garantir que todos os produtos gráficos atendam às especificações técnicas e padrões de qualidade estabelecidos, em conformidade com as normas do Inmetro e critérios de sustentabilidade ambiental.
3.2. A empresa deverá demonstrar sua capacidade técnica através de atestados fornecidos por entidades públicas ou privadas, evidenciando a experiência e competência necessárias para a execução dos serviços. A produção gráfica deve utilizar equipamentos modernos e de alta qualidade, com materiais que assegurem durabilidade e eficiência. A empresa contratada deverá iniciar a prestação dos serviços no prazo máximo de 24 horas após a assinatura do contrato e garantir a entrega dos materiais conforme os prazos acordados.
3.3. Um controle rigoroso de qualidade será essencial para assegurar que os materiais produzidos estejam em conformidade com os padrões estabelecidos. Caso sejam identificados defeitos ou avarias, a empresa deverá providenciar a substituição dos itens sem custos adicionais para a Secretaria Municipal de Saúde, no prazo máximo de 10 (dez) dias.
3.4. Os pagamentos pelos serviços serão realizados mensalmente, mediante apresentação de nota fiscal e após a confirmação do recebimento definitivo dos materiais, garantindo a transparência e a gestão eficiente dos recursos públicos.
3.5. Além de atender às especificações técnicas, a empresa deve adotar práticas sustentáveis na produção gráfica, minimizando impactos ambientais e promovendo o uso de materiais recicláveis e processos energeticamente eficientes.
3.6. Essa contratação é fundamental para apoiar as atividades da Secretaria Municipal de Ação Social e Cidadania de Caracaraí-RR, fornecendo materiais gráficos de alta qualidade que são essenciais para a comunicação e eficiência dos serviços prestados à comunidade.

P. M. CARACARAÍ
PREFEITURA DE CARACARAÍ
FLS: 029
ASS:

4 - REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. A contratação de pessoa jurídica, por meio do Sistema de Registro de Preços, visa à prestação de serviços gráficos para atender às necessidades da Secretaria Municipal de Ação Social e Cidadania de Caracaraí-RR, conforme as exigências legais e promovendo a competitividade, em conformidade com a Lei nº 14.133/2021.

4.2. Os serviços gráficos a serem contratados englobam a impressão de materiais promocionais e informativos, como folders, panfletos e cartazes, bem como a produção de materiais de apoio para campanhas de saúde e o desenvolvimento e impressão de formulários e documentos diversos. Inclui também o serviço de acabamento e montagem gráfica, de acordo com as especificações fornecidas pela Secretaria Municipal de Ação Social e Cidadania.

4.3. Em relação aos requisitos de habilitação, a natureza comum dos serviços gráficos permite a adoção de requisitos mínimos para garantir a competitividade. Em conformidade com a Lei nº 14.133/2021 e as orientações do Tribunal de Contas da União (TCU), os requisitos incluem o registro comercial ou equivalente, certidões negativas de débitos junto à Receita Federal, Receita Estadual e Municipal, e ao FGTS, além da certidão negativa de débitos trabalhistas. A empresa também deve apresentar uma declaração afirmando que não foi condenada por crimes contra a administração pública e comprovar sua experiência anterior em serviços gráficos similares.

4.4. Os requisitos obrigacionais estabelecem que a empresa contratada deve entregar os materiais gráficos conforme as especificações técnicas no Edital, em perfeitas condições e nos prazos acordados. A empresa é responsável pela qualidade dos serviços e pela correção de quaisquer vícios ou defeitos no prazo máximo de 10 (dez) dias. Além disso, deve atender prontamente a quaisquer exigências da Administração relacionadas ao objeto da contratação e comunicar com antecedência mínima de 05 (cinco) dias qualquer impossibilidade de cumprimento dos prazos, apresentando as devidas justificativas e documentação. A contratada deve manter todas as condições de habilitação e qualificação durante a vigência do contrato, e não é permitido transferir as obrigações a terceiros ou subcontratar serviços sem autorização. A responsabilidade por todos os custos relacionados à execução do contrato é da contratada, que também deve apresentar a documentação de habilitação juntamente com a fatura.

4.5. O objeto da contratação é classificado como serviço, especificamente como serviço gráfico comum. O prazo de execução e vigência será detalhado no Termo de Referência, com possibilidade de aditamentos conforme as necessidades da Secretaria Municipal de Ação Social e Cidadania. Os requisitos de habilitação das licitantes serão detalhados no Termo de Referência, garantindo a conformidade com a Lei nº 14.133/2021 e promovendo a competitividade no processo licitatório.

4.6. Além disso, serão considerados critérios e práticas de sustentabilidade, com preferência para fornecedores que adotem práticas ecologicamente responsáveis, como o uso de materiais reciclados e processos de impressão sustentáveis.

4.7. SUBCONTRATAÇÃO

4.7.1. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual

4.8. GARANTIA DA CONTRATAÇÃO

4.8.1. 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.

4.9. VISTORIA

4.9.1. 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. Execução do Objeto

5.1.1. Início da Execução do Objeto: A execução do objeto terá início no primeiro dia após a emissão da Ordem de Serviço.

5.1.2. Descrição Detalhada dos Métodos e Procedimentos: A contratada deverá fornecer uma descrição abrangente e minuciosa dos métodos, rotinas, etapas, tecnologias e procedimentos a serem

PREFEITURA DE CARACARAÍ
PROC. 049/26
FLS. 030
ASS:

utilizados na prestação dos serviços gráficos. Esta descrição deve incluir a frequência e periodicidade de execução dos trabalhos, além de contemplar:

- Métodos de confecção e impressão dos materiais gráficos.
- Rotinas de revisão e correção de provas e arte final.
- Procedimentos para entrega e substituição de materiais.
- Tecnologias empregadas e ferramentas utilizadas.
- Frequência e periodicidade dos serviços conforme demanda da Secretaria Municipal de Ação Social e Cidadania.

5.1.3. Importância da Descrição Detalhada: A descrição detalhada é essencial para garantir a eficiência e a qualidade na execução dos serviços. Ela assegura que todas as etapas do processo estejam claras e que as expectativas da contratante sejam plenamente atendidas, resultando em um serviço de alta qualidade.

5.1.4. Garantia de Planejamento Preciso: Um planejamento preciso permitirá uma execução harmoniosa e a adaptação às necessidades e expectativas da contratante, proporcionando um serviço excelente para o público-alvo.

5.1.5. Cronograma de Realização dos Serviços: A contratante fornecerá um calendário de eventos, que servirá como base para o cronograma detalhado a ser elaborado pela contratada. Este cronograma será submetido à aprovação da Secretaria Municipal de Ação Socil e Cidadania e incluirá:

- Etapas do trabalho.
- Períodos de realização de cada etapa.
- Início e término de cada fase do projeto.

5.1.6. Detalhamento no Cronograma: O cronograma deve detalhar as diversas etapas dos serviços gráficos, especificando os prazos de execução e os momentos de início e término de cada etapa. Isso garantirá um planejamento claro e organizado, essencial para a execução eficaz dos serviços.

5.1.7. Importância do Cronograma Bem Definido: Um cronograma bem definido permitirá o acompanhamento preciso do progresso das atividades, facilitando a coordenação e garantindo o cumprimento dos prazos estabelecidos.

Local e Horário da Prestação dos Serviços

5.2. Local dos Serviços: Os serviços serão realizados conforme o cronograma estabelecido pela contratante e entregues no endereço indicado pela Secretaria Municipal de Ação Social e Cidadania.

5.3. Horário dos Serviços: Os serviços serão realizados nos horários estabelecidos pela contratante.

Rotinas a Serem Cumpridas

5.4. Rotinas de Execução Contratual: A contratada deverá seguir o calendário da Secretaria Municipal de Ação Social e Cidadania e atender todas as solicitações no prazo máximo de 24 horas, especialmente em situações de emergência não previsíveis.

Materiais a Serem Disponibilizados

5.5. Disponibilização de Materiais

5.5.1. Serviços Especializados de Infraestrutura e Equipamentos: A contratada deverá fornecer os materiais gráficos e equipamentos necessários, incluindo:

- Materiais para confecção dos itens gráficos.
- Equipamentos de impressão e acabamento.
- Profissionais qualificados para a execução dos serviços gráficos.

5.5.2. Fornecimento de Materiais e Profissionais Qualificados: A contratada deve garantir a disponibilidade de todos os materiais e profissionais necessários para a execução dos serviços gráficos, incluindo pessoal qualificado e experiente.

5.5.3. Antecedência Mínima para Disponibilidade dos Materiais: Os materiais gráficos devem estar disponíveis para uso com uma antecedência mínima de 01 (um) dia antes do início do contrato.

5.5.4. Manutenção e Abastecimento dos Materiais: A contratada deve assegurar a manutenção e a qualidade contínua dos materiais gráficos, garantindo que estejam sempre em condições adequadas para uso.

P.M. CARACARAÍ
049/24
FLS 031
ASS

5.5.5. Resposta a Emergências: A contratada deve estar preparada para responder prontamente a emergências, garantindo a disponibilidade contínua dos materiais gráficos conforme a demanda da Secretaria Municipal de Ação Social e Cidadania.

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

5.5.7. Entrega dos Materiais: Os materiais devem ser entregues no endereço indicado pela Secretaria Municipal de Ação Social e Cidadania, com frete, carga e descarga sendo de responsabilidade do fornecedor até o local designado.

5.5.8. Penalidades por Não Cumprimento: O não cumprimento das disposições contratuais resultará na aplicação de penalidades previstas no edital e na convocação do fornecedor subsequente de acordo com a ordem de classificação.

Especificação da Garantia do Serviço

5.7. Prazo de Garantia Contratual dos Serviços: O prazo de garantia contratual dos serviços será o estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor).

Procedimentos de Transição e Finalização do Contrato

5.8. Procedimentos de Transição e Finalização do Contrato: Devido às características do objeto, não serão necessários procedimentos de transição e finalização do contrato.

Entrega dos Bens

8.1. Prazo de Entrega: Os bens devem ser entregues em até 05 dias, contados da data de recebimento da Nota de Empenho.

8.2. Fornecimento de Materiais e Peças: A contratada deve fornecer todos os materiais, peças e acessórios referentes aos bens adquiridos.

8.3. Entrega dos Bens: Os bens devem ser entregues em parcela única, acompanhados de Nota Fiscal Eletrônica, no local indicado pela Secretaria Municipal de Ação Social e Cidadania, durante o horário de expediente normal.

8.4. Respeito ao Calendário Oficial: A prestação dos serviços e fornecimento de bens devem respeitar o calendário oficial de funcionamento dos órgãos da Administração Pública federal.

8.5. Recebimento dos Bens: Os bens serão recebidos no Almoxarifado pela Coordenação de Administração Patrimonial da Secretaria Municipal de Ação Social e Cidadania, e serão verificados quanto à conformidade com as especificações e quantidades solicitadas.

8.6. Rejeição e Substituição de Bens: Os produtos entregues em desacordo com as especificações serão rejeitados e a contratada deverá substituí-los no prazo de até 03 dias a partir da notificação.

8.7. Prazo para Substituição: O prazo para substituição dos bens pode ser prorrogado, mediante solicitação devidamente motivada pelo licitante vencedor.

8.8. Responsabilidade por Prejuízos: O recebimento dos bens não exclui a responsabilidade da contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do objeto.

8.9. Recebimento Provisório e Definitivo: O recebimento provisório e definitivo será realizado conforme o Artigo 140, Inciso II da Lei nº 14.133/2021, com prazos para aceitação dos materiais e possíveis ajustes.

8.10. Este modelo assegura a execução eficiente e a conformidade com os requisitos estabelecidos, garantindo a entrega de serviços gráficos de qualidade para atender às necessidades da Secretaria Municipal de Ação Social e Cidadania de Caracaraí-RR.

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.

P. M. CARACARAI
PREFEITURA DE CARACARAÍ
FLS: 049/24
FLS: 032
ASS:

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 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).

P. M. CARACARAÍ
PREFEITURA DE CARACARAÍ
FLS: 049/24
FLS: 034
ASS:

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.

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:

P.M. CARACARAÍ
CARACARAÍ 04/9/24
FLS. 035
ASS.

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

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

P.M. CARACARAÍ
PREFEITURA DE CARACARAÍ
049/24
FLS 036
ASS

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

P.M. CARACARAÍ
PREFEITURA CARACARAÍ
FLS: 099/24
ASS: 037

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

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.

PREFEITURA DE CARACARAÍ
PROC: 049/21
FLS: 038
ASS

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 insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do licitante, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua participação na licitação (art. 5º, inciso II, alínea "c", da Instrução Normativa Seges/ME nº 116, de 2021), ou de sociedade simples;

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

Qualificação Técnica

8.23. 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.

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

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

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

8.23.4. O licitante disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte

PREFEITURA DE CARACARAÍ
FLS: 039
ASS:

à contratação, endereço atual da contratante e local em que foi executado o objeto contratado, dentre outros documentos.

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

8.24.1. 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;

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

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

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

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

8.24.6. 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;

8.24.7. 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$ 375.090,00 (trezentos e setenta e cinco mil, e noventa reais).**, 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;

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

10 – ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

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

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

Caracaraí/RR, 30 de Setembro de 2024.

Meiry Gigliane Dantas de Assis
Secretária Municipal de Ação social e cidadania
PORT. Nº. 008/2021

P. M. CARACARAÍ
PROC: 044/24
FLS: 040
ASS: J