



TERMO DE REFERÊNCIA

1 - OBJETO

1.1. **CONTRATAÇÃO EMPRESA, ATRAVÉS DO SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS, PARA LOCAÇÃO DE TENDAS, JOGOS DE MESAS E CADEIRAS E CADEIRAS INDIVIDUAIS, A FIM DE ATENDER ÀS NECESSIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE DO MUNICÍPIO DE CARACARÁI - RR, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento:**

LOTE I: Locação de Tendas, Jogos de Mesas e Cadeiras Individuais						
Item	CATMAT/ CATSER	Objeto	Quantidade	Unidade	Valor Unitário	Total
01	20460	JOGO DE MESA COM 04 CADEIRAS – mesa de plástico resistente, medindo 0,70x0,70cm e cadeira de plástico em polipropileno, sem braço, empilhável, resistente até 140kg.	Und.	3.000	R\$ 13,11	R\$ 39.330,00
02	20460	CADEIRA INDIVIDUAL – cadeira de plástico resistente, sem braço, na cor branca e empilhável, resistente até 140kg.	Und.	5.000	R\$ 7,07	R\$ 35.350,00
03	21164	Tenda tipo piramidal medindo 3x3m, estrutura em calha perfil tipo cartola, chapa de 2,5mm com galvanização a fogo com 04 (quatro) colunas de sustentação em estrutura de metalão. (estrutura + cobertura)	Und.	200	R\$ 429,45	R\$ 85.890,00
04	21164	Tenda tipo piramidal medindo 5x5m, estrutura em calha perfil tipo cartola, chapa de 2,5mm com galvanização a fogo com 04 (quatro) colunas de sustentação em estrutura de metalão. (estrutura + cobertura)	Und.	150	R\$ 607,54	R\$ 91.131,00
05	21164	Tenda tipo piramidal medindo 10x10m, estrutura em calha perfil tipo cartola, chapa de 2,5mm com galvanização a fogo com 08 (oito) colunas de sustentação em estrutura de metalão. (estrutura + cobertura)	Und.	200	R\$ 1.641,40	R\$ 328.280,00
VALOR TOTAL ESTIMADO						R\$ 579.981,00

- 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) meses contados do (a) data da assinatura.
- 1.4. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.
- 1.5. PRAZO DE VIGÊNCIA DO REGISTRO DE PREÇOS
- 1.6.1. O prazo de vigência da Ata de Registro de Preços será de 12 (doze) meses, contado da data da sua assinatura e publicação.
- 1.6.2. O prazo de vigência da Ata de Registro de Preços poderá ser prorrogado, por igual período, desde que comprovado o preço vantajoso, nos termos do art. 84 da Lei Federal nº 14.133/21.

J
f J



1.6.3. A **prorrogação da vigência da ata de registro de preços, com a renovação do quantitativo**, desde que atendidas as condições previstas na legislação pertinente. Parecer nº 0075/2024/DECOR/CGU/AGU.

1.6.4. A Ata de Registro de Preços será enviada para assinatura do representante legal da adjudicatária da licitação e deverá ser devolvida assinada no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis.

1.6.5. O prazo previsto no item anterior poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, quando, durante o seu transcurso, for formalizada pela adjudicatária da licitação, diante de motivação justificada e aceita pela Prefeitura Municipal Caracaraí - RR.

1.6.6. A recusa injustificada em assinar a Ata de Registro de Preços, em até 5 (cinco) dias úteis após sua convocação, caracteriza o descumprimento total da obrigação, sujeitando-o às penalidades legalmente estabelecidas.

2 - FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. A Fundamentação da contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em Tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

2.2. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual 2025, conforme consta das informações básicas deste termo de referência.

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

3.1. A contratação de empresa especializada, por meio do Sistema de Registro de Preços, para a locação de tendas, jogos de mesas e cadeiras, e cadeiras individuais, visa atender de forma eficiente, transparente e em conformidade com a legislação vigente às demandas da Secretaria Municipal de Saúde de Caracaraí-RR. Esses itens são essenciais para a realização de eventos institucionais, ações de saúde, campanhas preventivas, mobilizações comunitárias, ações itinerantes e demais atividades realizadas tanto na sede quanto nas comunidades rurais e ribeirinhas do município.

3.2. A escolha da modalidade pregão presencial, combinada com o uso do Sistema de Registro de Preços, justifica-se pela necessidade de assegurar competitividade, economicidade e qualidade na prestação dos serviços. O pregão presencial favorece a participação direta de fornecedores e possibilita negociações mais transparentes, garantindo a seleção da proposta mais vantajosa para a Administração Pública.

3.3. O Sistema de Registro de Preços oferece à Secretaria uma solução flexível e adequada às particularidades das ações de saúde, permitindo a contratação dos itens de infraestrutura de forma escalonada, conforme a demanda real das programações institucionais. Esse mecanismo possibilita que os preços sejam previamente registrados, garantindo agilidade nas futuras contratações, melhor planejamento orçamentário e otimização das ações desenvolvidas pela pasta.

3.4. A adoção dessa estratégia de contratação proporciona uma combinação vantajosa entre transparência, economicidade e celeridade administrativa, permitindo que as ações e eventos organizados pela Secretaria disponham de infraestrutura apropriada — como tendas para abrigo do público e das equipes, mesas e cadeiras para apoio em atendimentos, palestras, capacitações, campanhas, conferências e demais atividades de saúde.

3.5. Dessa forma, a Secretaria Municipal de Saúde de Caracaraí-RR contará com fornecedores previamente qualificados e aptos a atender de maneira eficiente às necessidades da gestão pública,

[Handwritten signatures]



permitindo a realização de ações de saúde de forma organizada, dentro dos prazos e em conformidade com os limites orçamentários previstos.

3.6. A Secretaria desempenha papel essencial na promoção, prevenção e assistência à saúde da população, sendo responsável pela execução de programas, campanhas e ações voltadas ao cuidado integral, incluindo atividades como campanhas de vacinação, ações educativas, atendimentos itinerantes, conferências, capacitações e mobilizações comunitárias.

3.7. A execução contínua e descentralizada dessas ações exige uma estrutura logística adequada, motivo pelo qual a locação de tendas, jogos de mesas e cadeiras, e cadeiras individuais deve ser realizada por meio de empresa especializada, garantindo condições apropriadas de organização, segurança e suporte operacional em cada atividade de saúde.

3.8. Assim, o uso do Sistema de Registro de Preços permite à Secretaria responder de forma ágil, eficiente e com segurança jurídica às demandas recorrentes, assegurando a adequada execução das políticas públicas de saúde, com responsabilidade administrativa e uso racional dos recursos públicos.

4 - REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. A presente contratação tem por objetivo selecionar empresa especializada, por meio do Sistema de Registro de Preços, para a locação de tendas, jogos de mesas e cadeiras e cadeiras individuais, a fim de atender às necessidades operacionais e logísticas da Secretaria Municipal de Saúde de Caracaraí-RR. Os itens contratados serão utilizados em ações de saúde, campanhas educativas, mobilizações comunitárias, atendimentos itinerantes, conferências, capacitações e demais atividades institucionais voltadas à execução das políticas públicas de saúde no município.

4.2. A empresa contratada deverá apresentar atestado de capacidade técnica, emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove experiência em serviços de locação de estruturas compatíveis com o objeto deste Termo de Referência. O documento deverá demonstrar que a empresa possui capacidade para atender demandas de porte, frequência e complexidade semelhantes às atividades realizadas pela Secretaria Municipal de Saúde, assegurando qualidade, regularidade e confiabilidade na prestação dos serviços.

4.3. A contratada deverá cumprir integralmente todas as obrigações previstas no Termo de Referência, nos anexos e na proposta apresentada, realizando entrega, montagem e desmontagem das estruturas nos prazos e locais definidos pela contratante. Cada fornecimento deverá ser acompanhado da respectiva Nota Fiscal, observando a legislação fiscal e tributária vigente, bem como os padrões de segurança exigidos para eventos e ações de saúde.

4.4. O recebimento provisório ou definitivo dos serviços pela área requisitante não exime a contratada de responsabilidade por falhas de execução, devendo garantir que todas as estruturas locadas estejam em perfeito estado de conservação, limpeza, estabilidade e funcionamento. Caso sejam identificadas falhas, danos, inadequações ou itens que não atendam às exigências técnicas, a empresa será obrigada a realizar a substituição ou correção imediata, sem ônus adicional para a Administração.

4.5. Os serviços serão executados nos locais determinados pela Secretaria Municipal de Saúde, abrangendo tanto a sede do município quanto comunidades da zona rural e ribeirinhas. A contratada deverá demonstrar capacidade logística e operacional, garantindo transporte, montagem e retirada dos materiais conforme o cronograma de ações da Saúde, incluindo eventos com programação prévia e ações emergenciais.

4.6. A execução do objeto deverá observar rigorosamente as rotinas administrativas da Secretaria. A contratada deverá atender às solicitações de montagem e desmontagem em até 24 horas após o

Handwritten signatures and initials in blue ink.



acionamento formal, considerando que determinadas ações de saúde podem demandar rápida mobilização, como campanhas de vacinação, atendimentos emergenciais, mutirões ou ações intensificadas de vigilância em saúde. A agilidade na execução é imprescindível para assegurar a continuidade dos serviços públicos essenciais.

4.7. Esses requisitos visam assegurar uma contratação fundamentada na eficiência, qualidade, economicidade e transparência, permitindo que a Secretaria Municipal de Saúde disponha de infraestrutura adequada para a realização de suas atividades. Dessa forma, garante-se atendimento organizado, seguro e digno à população de Caracaraí-RR, fortalecendo a execução das políticas públicas de saúde e o bom uso dos recursos públicos.

4.8. SUBCONTRATAÇÃO

4.9.1. 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

5.1. **CONTRATAÇÃO EMPRESA, ATRAVÉS DO SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS, PARA LOCAÇÃO DE TENDAS, JOGOS DE MESAS E CADEIRAS E CADEIRAS INDIVIDUAIS, A FIM DE ATENDER ÀS NECESSIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE DO MUNICÍPIO DE CARACARAÍ - RR.** A execução do objeto incluirá a entrega dos seguintes serviços:

5.1.1 JOGOS DE MESA E CADEIRAS

Mesa de plástico resistente quadrada ou redonda, acompanhada de 04 cadeiras de plástico em polipropileno, sem braço, empilháveis, com capacidade de resistência de até 140 kg cada.

5.1.2 – **CADEIRA INDIVIDUAL** Cadeira de plástico resistente, sem braço, na cor branca, empilhável, com capacidade de resistência de até 140 kg.

5.1.3 – **TENDA PIRAMIDAL 3x3m** Tenda tipo piramidal medindo 3 x 3 metros, com estrutura em calha perfil tipo cartola, chapa de 2,5 mm com galvanização a fogo, contendo 04 (quatro) colunas de sustentação em estrutura de metalão. Inclui estrutura e cobertura.

5.1.4 – **TENDA PIRAMIDAL 5x5m** Tenda tipo piramidal medindo 5 x 5 metros, com estrutura em calha perfil tipo cartola, chapa de 2,5 mm com galvanização a fogo, contendo 04 (quatro) colunas de sustentação em estrutura de metalão. Inclui estrutura e cobertura.

5.1.5 – **TENDA PIRAMIDAL 10x10m** Tenda tipo piramidal medindo 10 x 10 metros, com estrutura em calha perfil tipo cartola, chapa de 2,5 mm com galvanização a fogo, contendo 08 (oito) colunas de sustentação em estrutura de metalão. Inclui estrutura e cobertura.

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

J
f
U



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 Saúde. Este cronograma delineará as diversas etapas do 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 Saúde, 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 Saúde 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 Saúde 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 Saúde de Caracaraí-RR.

5.14.4. Os serviços devem ser prestados no endereço fornecido pela Secretaria Municipal de Saúde 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, §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

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

6 – MODELO DE GESTÃO DE CONTRATO

SEMSA
Secretaria Municipal de Saúde

PRAÇA DO CENTRO CÍVICO, S/N, CENTRO
CARACARAÍ – RR – CEP: 69.360-000
CNPJ: 13.939.816/0001-27
Email: semsa@caracarai.rr.gov.br

Handwritten signatures and initials in blue ink.



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 anotar 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 inexecução 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.

2 8



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

7.1.1. Não produzir os resultados acordados;

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

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

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

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

Recebimento

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

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

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

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

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

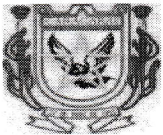
7.10 Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de faturamento, o fiscal técnico do contrato irá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos,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

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

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)

J
S
J



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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.

Handwritten signatures and initials in blue ink.



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.

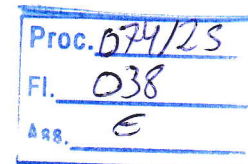
7.24 Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.

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,



J
S
J



mediante aplicação do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA) de correção monetária.

Forma de pagamento

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

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

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

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

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

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

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

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

Regime de execução

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

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.

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.º 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);

J

S

J



- 8.22. Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 02 (dois) últimos exercícios sociais, comprovando;
- 8.23. Índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 01 (um);
- 8.24. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura.
- 8.25. Os documentos referidos acima limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 02 (dois) anos;
- 8.26. Os documentos referidos acima deverão ser exigidos com base no limite definido pela Receita Federal do Brasil para transmissão da Escrituração Contábil Digital - ECD ao Sped.
- 8.27. Caso a empresa licitante apresente resultado inferior ou igual a 01 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), será exigido para fins de habilitação o capital mínimo OU patrimônio líquido mínimo de 5% até 10% do valor total estimado da contratação OU valor total estimado da parcela pertinente.
- 8.28. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 65, §1º).
- 8.29. O atendimento dos índices econômicos previstos neste item deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentada pelo fornecedor.

Qualificação Técnica

8.30. 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.

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

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

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

8.30.4. 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.

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

8.31.1. 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;

2

4



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

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

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

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

8.31.6. 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;

8.31.7. 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\$ 579.981,00** (quinhentos e setenta e nove mil novecentos e oitenta e um reais), conforme custos unitários apostos na Pesquisa de Preço feita pela Secretaria Municipal de Saúde do Município de Caracarái-RR.

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

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

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

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

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

10 – ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

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

J

g

J



ESTADO DE RORAIMA
PREFEITURA DE CARACARAÍ
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
"AMAZÔNIA PATRIMÔNIO DOS BRASILEIROS"



Caracarái/RR, 27 de novembro de 2025.

Proc.	074/25
Fl.	093
Ass.	E

Jeziel Costa Oliveira

JEZIEL COSTA OLIVEIRA

Diretor de planejamento /gestão em Saúde

Matrícula nº 1045

Integrante Requisitante

PORTARIA nº 399/2025-SEMSA

Fernanda Liliane da Costa Torres

FERNANDA LILIANE DA COSTA TORRES

Integrante Administrativo

Matrícula: 1078

Portaria de nº 399/2025

Aprovado por:

Adnayara de Souza Figueiredo

ADNAYARA DE SOUZA FIGUEIREDO

Secretária Municipal de Saúde

Portaria de nº 195/2023