



Conselho Regional de Administração de Roraima

Fiscalizar, valorizar e promover o exercício do profissional de Administração, contribuindo com o desenvolvimento do país.



Comissão Permanente de Licitação
Rua Professor Agnelo Bitencourt 1620 - Bairro São Francisco - Boa Vista-RR - CEP 69305-170
Telefone: (95) 3624-1448 - www.crarr.org.br

TERMO DE REFERÊNCIA Nº 7/2024/CRA-RR

PROCESSO Nº 476927.000019/2024-30

CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Aquisição de materiais de higiene, limpeza e conservação ao Conselho Regional de Administração de Roraima, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento:

1.2. DA ESPECIFICAÇÃO

Item	Material/Produto	Descrição	Medida	Quantidade	Valor Unitário	Valor Total
1	ÁGUA SANITÁRIA 5 L	Produto biodegradável, bactericida e germicida. O produto deverá apresentar: rótulo indicando validade mínima de 06 meses a contar da data de entrega, dados do fabricante, marca, composição do produto e em conteúdo líquido. Embalagem individual, em plástico resistente, conteúdo 01 litro.	Unidade	02	R\$ 17,61	R\$ 35,22
2	ÁLCOOL ETÍLICO LÍQUIDO 5 L	Tipo etílico, antisséptico e bactericida, teor 70 INPM, incolor, acondicionado em embalagem de 5 litros. Na embalagem do produto deverá constar data de fabricação, da validade de no mínimo 12 meses, a partir da data da entrega.	Unidade	02	R\$ 81,12	R\$ 162,24
3	COPO DESCARTÁVEL	Material polipropileno, capacidade 180 ml, aplicação água. Pacote com cem (100) unidades.	Pacote	06	R\$ 5,89	R\$ 35,34

4	DESINFETANTE LÍQUIDO 5 L	Com poder bactericida e germicida, indicado para desinfecção, lavagem e desodorização de superfícies fixas das diversas áreas, ralos, rodapés, sanitários, cerâmicas, pias e etc. Alta concentração de ativos, com ação conjunta de limpeza e desodorização. Identificação do produto, marca do fabricante e registro na ANVISA. Validade mínima de 12 meses a partir da entrega. Embalagem de 05 litros.	Unidade	01	R\$ 18,37	R\$ 18,37
5	DETERGENTE LÍQUIDO 500 ML	Detergente líquido neutro, glicerinado, líquido viscoso, para remoção de gordura e limpeza em geral e indicado para lavagem manual de louças, talheres, copos e utensílios em cozinhas e limpeza em geral. Aromas variados. Embalagem de 500 ml.	Unidade	12	R\$ 3,10	R\$ 37,2
6	DESODORIZADOR DE AR	Desodorizador de ar, aromatizante de ambientes em geral, odores variados (com no mínimo 3 opções para escolha do contratante), aerossol, biodegradável. Validade, impressa na embalagem, mínima de 18 meses a partir da entrega. Tubo com mínimo 350 ml	Unidade	12	R\$ 13,51	R\$ 162,12
7	ESPONJA	Esponja dupla face, antibactérias, limpeza de material de cozinha/banheiro, lado macio e lado abrasivo, nas cores amarelo e verde. Pacote com 04 unidades	Pacote	04	R\$ 2,60	R\$ 10,4
8	INSETICIDA	Aerossol, fórmula à base de água, eficaz contra múltiplos tipos de insetos. Sem odor residual. Validade, impressa na embalagem, mínima de 18 meses a partir da entrega. Frasco com mínimo 350 ml.	Unidade	03	R\$ 17,62	R\$ 52,86

9	LUSTRA MÓVEIS	Em textura cremosa, perfumada, para aplicação em móveis e superfícies lisas. Embalagem plástica de 200 ml com bico econômico. Quando da entrega o produto deverá apresentar no mínimo 06 meses de validade.	Frasco	04	R\$ 6,82	R\$ 27,28
10	LUVAS PARA LIMPEZA	Borracha de Látex. Usada para limpeza de pisos, cerâmicas, móveis, banheiros e recolhimento de lixo. Formato anatômico. Textura antiderrapante. Tamanho Grande. Pacote contendo um par	Unidade	06	R\$ 4,90	R\$ 29,4
11	PANO DE LIMPEZA	Pano de limpeza, material algodão cru, comprimento mínimo 80, largura 60, tipo saco.	Unidade	05	R\$ 13,90	R\$ 69,5
12	PAPEL TOALHA	Alta absorção, na cor branca, não reciclado, 02 (duas) dobras, largura mínima de 22 cm e comprimento mínimo de 20 cm. embalagem: pacote com 100 folhas.	Pacote	06	R\$11,39	R\$ 68,34
13	PAPEL HIGIÊNICO	composição 100% celulose, de 1ª qualidade, folha dupla, cor branca, folha picotada. Pacotes com 16 rolos medindo 30m x 10cm.	Pacote	06	R\$ 5,94	R\$ 35,64
14	PEDRA SANITÁRIA	Com rede plástica, gancho e uma pedra. Odores variados e validade mínima de 06 meses a contar da data da entrega.	Unidade	12	R\$ 2,88	R\$ 34,56
15	SABÃO EM BARRA	Aplicação na limpeza de tecidos, louças, panelas e talheres. Embalagem plástica e validade mínima de 06 meses a contar da data da entrega. Pacote com 5 unidades	Pacote	02	R\$ 13,67	R\$ 27,34
16	SABÃO EM PÓ	Biodegradável, para limpeza de roupas, acondicionado em caixa de papelão ou plástico resistente com 500 g, validade mínima de 12 meses a contar da data da entrega.	Unidade	06	R\$ 6,19	R\$ 37,14

17	SABONETE LÍQUIDO 5 L	Perolado, para limpeza de mãos, bombona de 05 litros, rotulado, na embalagem deverá constar a data de fabricação, alvará de funcionamento expedido pelo serviço de vigilância sanitária e registro do responsável químico, data de vencimento mínimo de 12 meses no ato da entrega.	Bombona	01	R\$ 31,82	R\$ 31,82
18	SACO PARA LIXO 100 L	Saco para lixo de uso doméstico, de polietileno, alta resistência, com capacidade para 100 litros, na cor preta ou azul. Embalagem com 100 unidades.	Pacote	01	R\$ 44,92	R\$ 44,92
19	SACO PARA LIXO 30 L	Saco para lixo de uso doméstico, de polietileno, alta resistência, com capacidade para 30 litros, na cor preta ou azul. Embalagem com 100 unidades.	Pacote	02	R\$ 19,92	R\$ 39,84
20	VASSOURA	Vassoura para limpeza de pisos diversos, corredores e pátios em geral. Cerdas macias de nylon, com cabo plástico, fixação do cabo com sistema de rosca, medindo no mínimo 120 cm.	Unidade	01	R\$ 27,69	R\$ 27,69
21	RODO	Rodo com cabo de plástico ou madeira, com 2 borrachas, medindo no mínimo 150 cm e largura aproximada de 30 cm. Base em plástico rígido. Com cabo de madeira rosqueável plastificado, com ponteira plástica para pendurar. Deve apresentar resistência e facilidade na remoção de líquidos em superfícies planas.	Unidade	01	R\$ 20,44	R\$ 20,44
22	LIMPADOR DE VIDROS LÍQUIDO	Limpador de vidros acondicionado em frascos de 500 ml, com gatilho de encaixe rosqueável. Deve possuir aroma agradável e ser inócuo à pele. Embalagem com o registro do fabricante ou importador e número do lote. Validade mínima de 30 meses a partir da data de entrega.	Unidade	01	R\$ 8,86	R\$ 8,86

23	BALDE PLÁSTICO	Balde plástico, com alça. Capacidade 10 litros.	Unidade	01	R\$ 20,97	R\$ 20,97
24	FLANELA	Flanela em 100% algodão, bordas overloqueadas em linhas de algodão, para uso geral, medidas aproximadas 30 x 40cm. Deverá constar etiqueta com a marca do produto.	Unidade	01	R\$ 9,22	R\$ 9,22
25	PANO MULTIUSO PARA LIMPEZA (TIPO PERFEX)	Pano de limpeza multiuso antibacteriano, picotado, resistente. 28 cm x 300 m.	Rolo	01	R\$ 136	R\$ 136
26	PANO MULTIUSO DE MICROFIBRA	Pano multiuso em microfibra, tipo pano mágico, tamanho aproximado: 40 cm x 60 cm. Alto poder de limpeza, absorve líquidos com facilidade e rapidez, não risca, não necessita de produtos químicos, não solta fiapos, remove o pó, ideal para a limpeza de telas.	Unidade	04	R\$ 17,88	R\$ 71,52
27	ESFREGÃO MOP GIRATÓRIO	Esfregão MOP Giratório com pedal e com refil. Conjunto para limpeza, componentes: balde com esfregão vassoura e centrifugador, com pedal e refil incluso; mop úmido.	Unidade	01	R\$ 139,5	R\$ 139,5
28	REFIL ESFREGÃO MOP. COMPATÍVEL COM ITEM 28	Refil para MOP giratório, microfibra. Compatível com Item 28	Unidade	01	R\$ 37,18	R\$ 37,18

1.3. Os materiais objeto desta contratação são caracterizados como comuns. E o objeto não corresponde a obra ou serviço de engenharia.

1.4. O objeto desta contratação não se enquadra como sendo de bem de luxo, conforme Decreto nº 10.818, de 27 de setembro de 2021.

1.5.

2. ENTREGA E CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO DO OBJETO

2.1. A entrega dos produtos realizar-se-á no prazo máximo de até 15 (quinze) dias, após o recebimento da Nota de Empenho pela contratada, na sede do Conselho Regional de Administração de Roraima, localizado na Prof. Agnelo Bitencourt, nº 1620 - São Francisco. Boa Vista/RR.

2.2. Os bens serão recebidos provisoriamente no prazo máximo de 07 (sete) dias, por um colaborador designado para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes neste Termo de Referência e na Proposta.

2.3. Os bens poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de 10 (dez) dias, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

2.4. Os bens serão recebidos definitivamente no prazo de até 15 (quinze) dias, contado do recebimento provisório, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação mediante termo circunstanciado.

2.5. Na hipótese de a verificação a que se refere o subitem anterior não ser procedida dentro do prazo fixado, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento definitivo no dia do esgotamento do prazo.

3. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO (ART. 6º, INCISO XXIII, ALÍNEA 'B' DA LEI N. 14.133/2021).

3.1. A aquisição pretendida é imprescindível para suprir às necessidades de fornecimento de materiais de limpeza e higiene visando manter o pleno funcionamento das atividades administrativas, uma vez que busca manter o ambiente de trabalho sempre higienizado e saudável para os colaboradores e visitantes, dando suporte às tarefas e ações operacionais desempenhadas por este Conselho Regional.

4. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO (ART. 6º, INCISO XXIII, ALÍNEA 'C')

4.1. A realização de dispensa, com fundamento no art. 75, II, da Lei 14.133/2021, visa a contratação ora pretendida refere-se à aquisição de materiais de limpeza e higiene para atender as demandas do CRA-RR.

4.2. O instrumento de contrato será substituído pela nota de empenho correspondente, pois a aquisição será de entrega imediata, sem obrigação futura, nos termos do art. 95, da Lei nº 14.133/2021.

5. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

5.1. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

5.2. Não haverá exigência da garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.

6. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

6.1. O prazo de entrega dos materiais é de 15 (quinze) dias, contados da Emissão da nota de empenho, em remessa única.

6.2. Caso não seja possível a entrega na data assinalada, a empresa deverá comunicar as razões respectivas com pelo menos 10 (dez) dias de antecedência para que qualquer pleito de prorrogação de prazo seja analisado, ressalvadas situações de caso fortuito e força maior.

6.3. Os materiais deverão ser entregues no seguinte endereço: Prof. Agnelo Bitencourt, nº 1620 - São Francisco. Boa Vista/RR.

6.4. No caso de produtos perecíveis, o prazo de validade na data da entrega não poderá ser inferior a 02 (dois) anos do prazo total recomendado pelo fabricante.

6.5. A garantia será prestada com vistas a manter os materiais fornecidos em perfeitas condições de uso, sem qualquer ônus ou custo adicional para o Contratante.

6.6. Uma vez notificado, o Contratado realizará a substituição dos materiais que se apresentarem em desconformidade com os parâmetros estabelecidos na contratação no prazo de até 10 (dez) dias úteis, contados a partir da data de retirada dos materiais das dependências da Administração pelo Contratado.

6.7. O prazo indicado no subitem anterior, durante seu transcurso, poderá ser prorrogado uma única vez, por igual período, mediante solicitação escrita e justificada do Contratado, aceita pelo Contratante.

6.8. O custo referente ao transporte dos materiais cobertos pela garantia será de responsabilidade do Contratado.

6.9. A garantia legal ou contratual do objeto tem prazo de vigência próprio e desvinculado daquele fixado no contrato, permitindo eventual aplicação de penalidades em caso de descumprimento de alguma de suas condições, mesmo depois de expirada a vigência contratual.

7. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

7.1. 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.

7.2. 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.

7.3. 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.

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

7.5. 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 conterà 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.

7.6. **Fiscalização**

7.6.1. 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).

7.7. **Fiscalização Técnica**

7.7.1. 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);

7.7.2. 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);

7.7.3. 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);

7.7.4. 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);

7.7.5. 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);

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

7.8. **Fiscalização Administrativa**

7.8.1. 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).

7.8.2. 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).

7.8.3. Além do disposto acima, a fiscalização contratual obedecerá às seguintes rotinas:

7.8.4. Emissão de relatório contendo o número de impressões realizadas por cada equipamento e apresentação de resultado.

7.9. **Gestor do Contrato**

7.9.1. 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).

7.9.2. 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).

7.9.3. 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).

7.9.4. 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).

7.9.5. 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).

7.9.6. 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).

7.9.7. 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.

8. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

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

8.1.0.1. Não produzir os resultados acordados,

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

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

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

8.2.1. A aferição da execução contratual para fins de pagamento considerará os seguintes critérios: Medição e atesto da Fiscalização do Contrato;

8.3. Do recebimento

8.3.1. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 5 (cinco) 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).

8.3.2. 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 a parcela a ser paga.

8.3.3. O fiscal do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante

termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências.

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

8.3.5. 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.

8.3.6. 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;

8.3.7. 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.

8.3.8. 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) 7.9.4. O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.

8.3.9. 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.

8.3.10. 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.

8.3.11. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 10 (dez) 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:

8.3.12. 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).

8.3.13. 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;

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

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

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

8.3.17. 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 pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

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

8.3.19. 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.

8.4. **Liquidação**

8.4.1. 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, §2º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022.

8.4.2. O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, nos casos 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

8.4.3. Para fins de liquidação, o setor competente deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

8.4.3.1. Prazo de validade;

8.4.3.2. Data da emissão;

8.4.3.3. Os dados do contrato e do órgão contratante;

8.4.3.4. O período respectivo de execução do contrato;

8.4.3.5. O valor a pagar; e

8.4.3.6. Eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

8.4.4. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, 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 à contratante;

8.4.5. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133/2021.

8.4.6. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF 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).

8.4.7. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (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.

8.4.8. 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.

8.4.9. 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.

8.4.10. 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 junto ao SICAF.

8.5. **Prazo de pagamento**

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

8.5.2. 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 IPCA de correção monetária.

8.6. **Forma de pagamento**

8.6.1. O pagamento será realizado através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

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

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

8.6.4. 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.

8.6.5. 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.

8.7.

9. **FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR**

9.1. Fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de dispensa de licitação, com fundamento na hipótese do art. 75, inciso II da Lei n.º 14.133/2021, que culminará com a seleção da proposta de menor preço global.

9.2. As exigências de habilitação jurídica, fiscal, social e trabalhista são as usuais para a generalidade dos objetos.

10. **HABILITAÇÃO**

10.1. De acordo com o Art. 62 da Lei 14.133/2021, o licitante detentor da melhor proposta deverá apresentar a Comissão Permanente de Licitação as documentações necessárias e suficientes para demonstrar a capacidade do licitante de realizar o objeto da licitação, dividindo-se em: jurídica, técnica, fiscal, social e trabalhista, e econômico-financeira.

10.2. **Habilitação jurídica**

10.2.1. Visando demonstrar a capacidade exercer direitos e assumir obrigações, o licitante deverá apresentar a documentação para comprovação de existência jurídica da pessoa e, quando cabível, de autorização para o exercício da atividade a ser contratada.

10.3. **Habilitação técnica**

10.3.1. Indicação do pessoal técnico, das instalações e do aparelhamento adequados e disponíveis para a realização do objeto da licitação, bem como da qualificação de cada membro da equipe técnica que se responsabilizará pelos trabalhos;

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

10.4. **Habilitação fiscal, social e trabalhista**

10.4.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas;

10.4.2. A inscrição no cadastro de contribuintes estadual e/ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

10.4.3. A regularidade perante a Fazenda federal, estadual e/ou municipal do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei;

10.4.4. A regularidade relativa à Seguridade Social e ao FGTS, que demonstre cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei;

10.4.5. A regularidade perante a Justiça do Trabalho;

10.5. **Habilitação econômico-financeira**

10.5.1. Para a demonstração da aptidão econômica do licitante e para cumprir as obrigações

decorrentes do futuro contrato, será restrita à apresentação os seguintes documentos:

10.5.2. Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais;

10.5.3. Certidão negativa de feitos sobre falência expedida pelo distribuidor da sede do licitante.

11. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

11.1. O valor estimado para a contratação é de R\$ 1.705,97 (um mil setecentos e cinco reais e noventa e sete centavos) entre as empresas.

12. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

12.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos.

12.2. A contratação será atendida pela seguinte dotação: 6.2.2.1.1.01.04.03.001.016 - Materiais de Higiene, Limpeza e Conservação.

13. DISPOSIÇÕES GERAIS

13.1. Certificamos para os devidos fins que as especificações contidas neste Termo de Referência, não contêm marcas, características, especificações ou exigências exclusivas, excessivas, impertinentes, irrelevantes ou desnecessárias que possam direcionar o certame ou limitar/restringir ou frustrar a competição ou a realização do fornecimento.

13.2. O foro para solucionar os litígios será o de Boa Vista/RR, desconsiderando qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

ELABORAÇÃO	REVISÃO
Danilo de Lima Dedonno Agente de contratação Gerente-Executivo do CRA-RR Misael Guimarães Agente de contratação substituto Assistente Administrativo	Adm. Sileno Caetano Ramos Diretor Administrativo e Financeiro do CRA-RR

14. APROVAÇÃO

14.1. O Presidente do Conselho Regional de Administração de Roraima, no uso de suas atribuições legais e em conformidade com a Lei, **APROVA** a Minuta do Termo de Referência, que visa a aquisição materiais de higiene, limpeza e conservação ao Conselho Regional de Administração de Roraima, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento.

Adm. Saturnino Moraes Ferreira

Presidente

CRA/RR nº 3-125



Documento assinado eletronicamente por **Adm. Sileno Caetano Ramos, Diretor(a)**, em 20/09/2024, às 14:07, conforme horário oficial de Brasília.



Documento assinado eletronicamente por **Adm. Saturnino Moraes Ferreira, Presidente**, em 20/09/2024, às 18:02, conforme horário oficial de Brasília.



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site sei.cfa.org.br/conferir, informando o código verificador **2861001** e o código CRC **A4F70DF2**.
