

ANEXO I

**TERMO DE REFERÊNCIA – SERVIÇOS SEM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO DE OBRA –
CONTRATAÇÃO DIRETA**

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação de serviços de coleta, transporte e entrega rápida de documentos e/ou pequenos volumes, através de motociclista profissional, com a finalidade de atender às necessidades do Conselho Regional de Corretores de Imóveis – CRECI 1ª Região/RJ na Avenida Presidente Vargas, 417, 20º andar, Centro-RJ, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATSER	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	Serviço de mensageiro motorizado para realização de coleta, transporte e entrega de documentos e pequenos volumes.	13919	Serviço	12	R\$ 2.460,80	R\$ 29.529,60

1.2. O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses, contados da assinatura do contrato, prorrogável por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

1.2.1 O serviço é enquadrado como continuado tendo em vista que visa atender necessidades públicas permanentes, sendo a vigência plurianual mais vantajosa considerando a natureza do serviço, o conhecimento das rotas, bem como o conhecimento a respeito da demanda da CONTRATANTE.

1.3. O contrato ou outro instrumento hábil que o substitua 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 contratação visa possibilitar a realização de serviços externos de entrega rápida de documentos e pequenos volumes, entre outros, dando suporte aos trabalhos administrativos do CRECI – 1ª REGIÃO.

2.2 A operação de coleta, transporte e entrega rápida de documentos e pequenos volumes constitui atividade auxiliar às atividades desenvolvidas pelo CRECI no cumprimento de sua função institucional. O deslocamento de servidores para a realização dessa função pode prejudicar tanto a eficiência das atividades institucionais do Conselho quanto a própria atividade auxiliar de transporte e entrega de

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 1.677.221

documentos, pela ausência de expertise nessa área.

2.3. Portanto, verifica-se que o serviço externo de coleta, transporte e entrega rápida de documentos e pequenos volumes pode ser desenvolvido por meio de empresa terceirizada, em atenção ao princípio da eficiência da administração pública.

2.4. O objeto da contratação não está previsto no Plano de Contratações Anual de 2025, mas é de suma importância para a segurança do desenvolvimento de atividades do CRECI-RJ.

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

3.1. A descrição da solução como um todo abrange a prestação de serviços de entrega e busca rápida de documentos e pequenos objetos através de motociclista profissional, conforme a necessidade.

3.2. A empresa Contratada deverá executar todos os serviços desde a retirada, o manuseio, a entrega de documentos e objetos de pequeno volume, bem como o correto preenchimento e assinatura do recebedor no protocolo de entrega, dentre outras atividades correlatas e pertinentes a função.

3.3. Os serviços prestados serão realizados de segunda-feira a quinta-feira, no endereço Avenida Presidente Vargas, 417, 20º andar, Centro-RJ (CRECI - 1ª REGIÃO/RJ), das 9:00 horas às 18:00 horas, observando o cronograma e as rotas constantes neste Termo de Referência.

3.4. Poderá haver, sempre que autorizado pelo setor responsável pelo cumprimento deste contrato, a entrega de outros objetos e/ou documentos não discriminados neste Termo de Referência, desde que atendendo aos serviços e finalidades do CRECI - RJ.

3.5. As despesas relativas à execução do serviço, tais como combustível, pessoal, inclusive em eventual acidente de trânsito, manutenção da motocicleta, tributos, entre outras, correrão por conta da Contratada.

3.6. A requisição do serviço será por demanda, que será registrada através de autorização de serviço, fornecida em 03 (três) vias pela Contratada.

3.7. Os serviços deverão ser executados por motociclistas devidamente habilitados e equipados com os itens de segurança próprios para a função, e por motocicletas revisadas, devidamente licenciadas e regularizadas perante o DETRAN/RJ.

3.8. Os serviços deverão ser realizados com motocicletas registradas na espécie de carga e na categoria aluguel, sendo o seu registro em nome do profissional condutor, da empresa para quem presta o serviço ou de terceiros que autorizem, por escrito, a utilização nos serviços de motofrete, conforme legislação vigente.

3.9. A Contratada deverá utilizar-se de empregados treinados e aptos a realizar os serviços contratados.

3.10. A empresa deverá indicar um preposto para controle das operações, durante a execução do contrato, que reportará ao Fiscal técnico do CRECI – RJ, visando ao perfeito controle de atendimento e

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 1.677.221

ótima prestação do serviço.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Sustentabilidade

4.1. Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, devem ser atendidos os seguintes requisitos, que se baseiam no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis:

4.1.1. A contratada deverá priorizar a utilização de motocicletas que atendam às normas ambientais;

4.1.2. A contratada deverá priorizar a utilização de motocicletas com escapamentos silenciosos;

4.1.3. Priorizar a utilização de mão de obra existente no local da execução.

Subcontratação

4.2. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

Garantia da contratação

4.3. Não haverá exigência da garantia da contratação dos [artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021](#).

Vistoria

4.4. 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. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

5.1.1. Os serviços prestados serão realizados de segunda-feira a quinta-feira, das 9:00 horas às 18:00 horas, observando o cronograma e as rotas constantes neste Termo de Referência.

5.1.1.1. Observando o horário de funcionamento da sede do CRECI – RJ mencionada no item 5.1.1., o serviço deve ser iniciado a partir das 09:00 horas e concluído antes das 18:00 horas, obedecendo a rota estabelecida no cronograma do item 5.2.

5.1.1.2. Os serviços serão prestados em dias úteis, observando os dias de funcionamento do CRECI – RJ.

5.1.2. A Contratada deverá manter motociclista com disponibilidade de horário, além de motoboy reserva para suprir eventual falta do efetivo, garantindo que as entregas sejam feitas dentro do prazo.

5.1.3. O motociclista deverá zelar pelo sigilo e conservação dos documentos e demais objetos sob sua guarda.

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 1.677.221

5.1.3.1 Em caso de perda, extravio, deterioração ou outro evento danoso que danifique documentos e demais objetos do CRECI – RJ em posse do motociclista, ficará a empresa responsabilizada de acordo com as sanções previstas na Lei 14.133/21.

5.1.4. Os serviços de coleta serão realizados na sede do Conselho Regional de Corretores de Imóveis/RJ – 1ª Região, na Avenida Presidente Vargas, 417, 20º andar, Centro, Rio de Janeiro – RJ.

5.1.5. A contratada deve disponibilizar contato de telefone e endereço de e-mail para comunicação com o CRECI-RJ.

5.1.6. Sem prejuízo do cronograma estabelecido no item 5.2., caso o CRECI-RJ identifique uma entrega como urgente, esta deverá ser realizada em até 48 horas de sua solicitação.

Rotinas a serem cumpridas

5.2. A execução contratual do serviço de coleta, transporte e entrega de documentos ou pequenos volumes observará os dias e os pontos de destino agrupados no item abaixo, tendo como ponto de origem o endereço constante no item 5.1.5.

5.2.1. Segunda-feira: Niterói, São Gonçalo e Itaboraí.

5.2.2. Terça-feira: Barra da Tijuca e Campo Grande.

5.2.3. Quarta-feira: Duque de Caxias e Nova Iguaçu.

5.2.4. Quinta-feira: Copacabana e Méier.

5.3. A contratada deverá realizar a coleta de documentos na sede da contratante, no endereço indicado no item 5.1.5, e efetuar a entrega nos locais de destino especificados no cronograma de rotinas (item 5.2). Após a entrega, a contratada deverá retornar à sede da contratante, no mesmo endereço de origem, completando o ciclo de serviço para cada dia especificado.

5.3.1. Caso o responsável pelo recebimento do malote não esteja na delegacia ou esta se encontre fechada, a contratada deverá retornar com o malote à sede do CRECI-RJ.

5.4. As delegacias a serem atendidas conforme cronograma estabelecido neste Termo de Referência situam-se nos seguintes endereços:

a. Niterói: Rua Luiz Leopoldo Fernandes Pinheiro, nº 551 – sala 1.206, Ed. Niterói Working Center, Centro, Niterói – RJ, CEP: 24.030-127;

b. São Gonçalo: Praça Doutor Luiz Palmier, nº 53 – sala 207, Edifício São Gonçalo Center, Centro, São Gonçalo – RJ, CEP: 24.440-470;

c. Itaboraí: Avenida 22 de Maio, nº 5990, sala 518 – Prédio Office 1000, Centro, Itaboraí – RJ, CEP: 24.800-065.

d. Barra da Tijuca: Av. das Américas, nº 3939, Bloco II – lojas R – Shopping Esplanada da Barra, Barra da Tijuca, Rio de Janeiro – RJ, CEP: 22.631-003;

e. Campo Grande: Estrada do Cabuçu, nº 271 – loja B – Shopping Cabuçu, Campo Grande, Rio de Janeiro – RJ, CEP: 23.052-230.

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 1.677.221

f. Duque de Caxias: Rua Major Frazão, nº 153 – sala 404 – J, 25 de agosto, Duque de Caxias – RJ, CEP: 25.071-210;

g. Nova Iguaçu: Rua Cel. Francisco Soares, nº 71 – sala 711, Centro, Nova Iguaçu – RJ, CEP: 26.220-031.

h. Copacabana: Av. Nossa Senhora de Copacabana, nº 978 – subsolo – loja 106, Copacabana – Rio de Janeiro – RJ, CEP: 22.060-000;

i. Méier: Rua Silva Rabelo, nº 57, sala 502, Méier, Rio de Janeiro – RJ, CEP: 20.735-080.

Materiais a serem disponibilizados

5.5. Para a perfeita execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, promovendo sua substituição quando necessário.

5.5.1. A empresa Contratada deverá colocar por sua conta, à disposição do CRECI – 1ª REGIÃO, profissionais devidamente habilitados, uniformizados, portando Equipamentos de Proteção Individual (EPI's), motocicletas com baús adequados à prestação do serviço, abastecidas com combustível suficiente para a fiel execução das atividades, e, ainda, com todos os equipamentos de segurança exigidos pelo Código de Trânsito Brasileiro, para entrega de documentos e pequenos objetos de interesse da Administração.

Informações relevantes para o dimensionamento da proposta

5.6. A demanda do CRECI-RJ tem como base as seguintes características:

5.6.1. Coleta e entrega de documentos e objetos de pequenos volumes entre a sede e as delegacias listadas neste Termo de Referência, observando o cronograma e as respectivas delegacias a serem atendidas, com a finalidade de atender às necessidades do Conselho Regional dos Corretores de Imóveis da 1ª Região.

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

5.7. 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

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

6. MODELO DE GESTÃO DO 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.

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 1.677.221

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.

Preposto

6.6. 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.

6.8. A Contratante poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação do preposto da empresa, hipótese em que a Contratada designará outro para o exercício da atividade.

Fiscalização

6.7. 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](#)).

Fiscalização Técnica

6.8. 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);

6.9. 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](#));

6.10. 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](#));

6.11. 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](#)).

6.12. 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](#)).

6.13. 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](#)).

Fiscalização Administrativa

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 1.677.221

6.14. 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](#)).

6.15. 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](#)).

Gestor do Contrato

6.16. 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).

6.17. 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).

6.18. 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).

6.19. 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).

6.20. 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).

6.21. 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).

6.22. 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 PAGAMENTOS

7.1. A avaliação da execução do objeto utilizará o disposto neste item.

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

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 1.677.221

7.1.1.1. não produzir os resultados acordados,

7.1.1.2. deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou

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

7.2. A aferição da execução contratual para fins de pagamento considerará os seguintes critérios:

Do Recebimento

7.3. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, 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).

7.4. 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.

7.5. 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).

7.6. 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).

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

7.8. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de faturamento, o fiscal técnico do contrato deverá 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.

7.8.1. 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;

7.8.2. 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.

7.8.3. 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)

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

7.8.5. 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.

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 1.677.221

7.9. 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.

7.10. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 05 (cinco) dias corridos, 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:

7.10.1. 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](#)).

7.10.2. 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;

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

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

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

7.11. 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.

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

7.13. 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

7.14. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de 10 (dez) dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do art. 7º, [§3º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022](#).

7.15. 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](#).

7.16. 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:

7.16.1. o prazo de validade;

7.16.2. a data de emissão;

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 1.677.221

7.16.3. os dados do contrato e do órgão contratante;

7.16.4. o período respectivo de execução do contrato;

7.16.5. o valor a pagar; e

7.16.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.17. 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;

7.18. A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado 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, de 2021](#).

7.19. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas; b) identificar possível razão que impeça a contratação no âmbito do órgão ou entidade, tais como a proibição de contratar com a Administração ou com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas (INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 3, DE 26 DE ABRIL DE 2018).

7.20. 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.

7.21. 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.

7.22. 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.

7.23. 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.

Prazo de Pagamento

7.24. 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](#).

7.25. 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

7.26. – O pagamento será efetuado à CONTRATADA mediante apresentação de Requerimento, Nota Fiscal ou Fatura, devidamente atestados pelo setor competente, através de crédito em conta bancária do fornecedor por boleto bancário.

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 1.677.221

7.27. – **OS PAGAMENTOS SOMENTE SERÃO EFETIVADOS MEDIANTE BOLETO BANCÁRIO.** Para tanto, a contratada deverá informar, seus dados bancários (nome e número do banco, nome e código da agência e número da conta-corrente) e demais informações necessárias para efetivação deste, devendo discriminar no corpo do documento fiscal emitido o valor dos serviços, bem como, a incidência dos encargos (IR, ISS, INSS e Contribuições Federais), conforme legislação vigente.

7.28. – O boleto deve ser apresentado para pagamento à **CONTRATANTE** com no mínimo 10 (dez) dias corridos de antecedência à data de seu vencimento.

7.29. – O boleto deve, obrigatoriamente, permitir o pagamento pelo seu valor líquido.

7.30. – Conforme artigo 11 da IN 1234/12 da Secretaria da Receita Federal do Brasil, nas notas fiscais, nas faturas, nos boletos bancários ou em quaisquer outros documentos de cobrança dos bens ou dos serviços, que contenham código de barras, deverão ser informados o valor bruto do preço do bem fornecido ou do serviço prestado e os valores do IR e das contribuições a serem retidos na operação, devendo o seu pagamento ser efetuado pelo valor líquido deduzido das respectivas retenções, cabendo a responsabilidade pelo recolhimento destas ao órgão ou à entidade adquirente do bem ou tomador dos serviços. O boleto deve permitir o pagamento pelo valor líquido.

7.31. – O pagamento será efetuado pelo Setor de Contas a Pagar, de acordo com o pedido realizado/nota fiscal emitida, onde não haja nenhum tipo de incidência de encargos ou juros, **até 30 (trinta) dias, após entrega da correspondente nota fiscal/fatura**, cujo documento deverá estar em conformidade com as condições estabelecidas neste edital.

7.32. – O pagamento somente será efetuado após o adimplemento do pedido.

7.33. – Considera-se adimplemento o cumprimento da prestação com a entrega do objeto, devidamente atestada pelos agentes competentes.

7.34. – Caso se faça necessária a reapresentação de qualquer fatura por culpa da **CONTRATADA**, o prazo de 30 (trinta) dias ficará suspenso, prosseguindo a sua contagem a partir da data da respectiva reapresentação.

7.35. – Caso o licitante goze de algum benefício fiscal, ficará responsável pela apresentação de documentação hábil, ou, no caso de optante pelo SIMPLES NACIONAL – Lei Complementar n.º 123/06, pela entrega de declaração, conforme modelo constante da IN n.º 1.234/12 e posteriores da Secretaria da Receita Federal. Após apresentada a referida comprovação, o licitante vencedor ficará responsável por comunicar ao CRECI-RJ qualquer alteração posterior na situação declarada, a qualquer tempo, durante a execução do contrato.

7.36. – Os pagamentos eventualmente realizados com atraso, desde que não decorram de ato ou fato atribuível a **CONTRATADA**, sofrerão a incidência de atualização financeira pelo IPCA e juros moratórios de 0,5% ao mês, calculado pro rata die, e aqueles pagos em prazo inferior ao estabelecido neste edital serão feitos mediante desconto de 0,5% ao mês pro rata die.

7.37. – O **CONTRATANTE** pode deduzir do montante a pagar os valores correspondentes a multas, ressarcimentos ou indenizações devidas pela **CONTRATADA**, nos termos deste contrato, ou documento equivalente, hipótese em que o pagamento será efetivado por depósito em conta-corrente bancária,

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 1.677.221

preferencialmente no Banco do Brasil S.A.

Cessão de crédito

7.38. – É vedada a cessão de crédito decorrente da contratação de que trata este Instrumento Convocatório.

8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO E REGIME DE EXECUÇÃO

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

8.1. O contratado será selecionado por meio da realização de procedimento de dispensa de licitação, com fundamento na hipótese do art. 75, inciso II, da Lei nº 14.133/2021.

Regime de Execução

8.2. O regime de execução do contrato será pelo preço global.

Exigências de habilitação

8.3. *Previamente à celebração do contrato, a Administração verificará o eventual descumprimento das condições para contratação, especialmente quanto à existência de sanção que a impeça, mediante a consulta a cadastros informativos oficiais, tais como:*

a) SICAF;

b) Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União (www.portaldatransparencia.gov.br/ceis);

c) Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/cnep>)

8.4. *A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa interessada e de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.*

8.5. *Caso conste na Consulta de Situação do interessado a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o gestor diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas.*

8.6. *A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros.*

8.7. *O interessado será convocado para manifestação previamente a uma eventual negativa de contratação.*

8.8. *Caso atendidas as condições para contratação, a habilitação do interessado será verificada por meio do SICAF, nos documentos por ele abrangidos.*

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 1.677.221

8.9. *É dever do interessado manter atualizada a respectiva documentação constante do SICAF, ou encaminhar, quando solicitado pela Administração, a respectiva documentação atualizada.*

8.10. *Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.*

8.11. *Se o interessado for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o fornecedor for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto para atestados de capacidade técnica, caso exigidos, e no caso daqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.*

8.12. *Serão aceitos registros de CNPJ de fornecedor matriz e filial com diferenças de números de documentos pertinentes ao CND e ao CRF/FGTS, quando for comprovada a centralização do recolhimento dessas contribuições.*

8.13. *Para fins de habilitação, deverá o interessado comprovar os seguintes requisitos, que serão exigidos conforme sua natureza jurídica:*

Habilitação jurídica

8.14. **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;*

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

8.16. **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>;*

8.17. **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;*

8.18. **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.*

8.19. **Sociedade simples:** *inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;*

8.20. **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*

8.21. **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](#).*

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 1.677.221

8.22. Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

Habilitação fiscal, social e trabalhista

8.23. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

8.24. 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 Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional.

8.25. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

8.26. Declaração de que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição;

8.27. 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;

8.28. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

8.29. Prova de regularidade com a Fazenda do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

8.30. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos 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.

8.31. 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

8.32. Certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do interessado, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua contratação (art. 5º, inciso II, alínea “c”, da Instrução Normativa Seges/ME nº 116, de 2021), ou de sociedade simples;

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

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

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 1.677.221

8.34.1. Índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um);

8.34.2. As empresas criadas no exercício financeiro da contratação direta deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura.

8.34.3. Os documentos referidos acima limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos;

8.34.4. 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.

8.35. Caso a empresa interessada apresente resultado inferior ou igual a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), será exigido para fins de habilitação capital mínimo OU patrimônio líquido mínimo de 5% (cinco por cento) do valor total estimado da contratação.

8.36. As empresas criadas no exercício financeiro da contratação direta 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).

8.37. O atendimento dos índices econômicos previstos neste item deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentada pela empresa.

Qualificação Técnica

8.41. Declaração de que o interessado tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da contratação;

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

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

8.45. Apresentar ao menos 1(um) atestado de capacidade técnica expedido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que demonstre que a licitante tenha executado atividade pertinente e compatível em características e quantidades do objeto desta licitação, limitadas, estas, exclusivamente às parcelas de maior relevância técnica e valor significativo do objeto.

8.45.1. Considerando o objeto desta contratação, serão considerados a prestação do serviço: correspondendo a quantidade mínima de 50%(cinquenta por cento) do objeto deste Termo de Referência.

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

8.45.3. Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do fornecedor.

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

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 1.677.221

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

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

8.46.1. 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;

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

8.46.3. A comprovação do capital social proporcional ao número de cooperados necessários à execução contratual;

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

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

8.46.6. 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 contratação direta;

8.46.7. 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\$ 29.529,60 (vinte e nove mil, quinhentos e vinte e nove reais e sessenta centavos), conforme custos unitários apostos na tabela abaixo:

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATSER	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	Serviço de mensageiro motorizado para realização de coleta, transporte e entrega de documentos e	13919	Serviço	12	R\$ 2.460,80	R\$ 29.529,60

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 1.677.221

	pequenos volumes.					
--	-------------------	--	--	--	--	--

10. DO REAJUSTE DA CONTRATAÇÃO

10.1. Os preços inicialmente contratados são fixos e irrevogáveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado em 24/03/2025.

10.2. Após o interregno de um ano, e independentemente de pedido do contratado, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo contratante, do índice IGPM, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

10.3. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

10.4. No caso de atraso ou não divulgação do(s) índice (s) de reajustamento, o contratante pagará ao contratado a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja(m) divulgado(s) o(s) índice(s) definitivo(s).

10.5. Nas aferições finais, o(s) índice(s) utilizado(s) para reajuste será(ão), obrigatoriamente, o(s) definitivo(s).

10.6. Caso o(s) índice(s) estabelecido(s) para reajustamento venha(m) a ser extinto(s) ou de qualquer forma não possa(m) mais ser utilizado(s), será(ão) adotado(s), em substituição, o(s) que vier(em) a ser determinado(s) pela legislação então em vigor.

10.7. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.

10.8. O reajuste será realizado por apostilamento.

11. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

11.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta da seguinte dotação orçamentária: 6.3.1.3.04.01.006 – Serviços Técnicos Profissionais - PJ.

TERMO DE REFERÊNCIA	NOME	FUNÇÃO	ASSINATURA
Elaborou	Marcus Vinicius Cerqueira Limão	Superintendente	
Aprovou	João Eduardo Leal Correa	Presidente	

Rio de Janeiro, _____ de _____ de 2025.