



PREFEITURA MUNICIPAL DE JARU

**TERMO DE REFERÊNCIA**

**1. INTRODUÇÃO**

Em atendimento ao disposto no Art. 75, inciso II da Lei 14.133/21, elaboramos o presente Termo de Referência para o procedimento legal pertinente, por meio de **DISPENSA DE LICITAÇÃO**, visando **AQUISIÇÃO DE MATERIAL GRÁFICO**, para atender o Departamento de Imobiliário e Regularização Fundiária pertencente a Secretaria de Administração, Finanças e Orçamento - SEMAFO.

**2. DO OBJETO**

Constitui objeto do presente Termo de Referência para o procedimento legal pertinente, por meio de **DISPENSA DE LICITAÇÃO**, visando **AQUISIÇÃO DE MATERIAL GRÁFICO**, para atender o Departamento de Imobiliário e Regularização Fundiária pertencente a Secretaria de Administração, Finanças e Orçamento - SEMAFO.

Item	Produto	Descrição	Qtde	Und. Med.
1	010.001.300	ADESIVO VINIL EM IMPRESSÃO DIGITAL Adesivo vinil em impressão digital, em adesivo vinil normal, filme protetor UV, qualidade fotográfica.  Marca de Referência: Igual ou superior a marca Starpac ou 3M.	10,00	M <sup>2</sup>
2	010.001.741	PASTA PAPEL COUCHE 240G COM BOLSA, VINCO E  IMPRESSÃO COLORIDA	8.000,00	UN
3	010.001.742	FOLDER TAMANHO A4, 3 DOBRAS, CORES 4X4, IMPRESSÃO FRENTE E VERSO, EM PAPEL COUCHÊ 150 G, COM BRILHO.	22.000,00	UN
4	010.001.290	IMPRESSÃO EM LONA DIGITAL	200,00	M <sup>2</sup>

**2.1 JUSTIFICATIVA DE INCLUSÃO DE MARCA DE REFERÊNCIA NA DESCRIÇÃO DO ITEM**

A dificuldade de aquisição de produtos que satisfaçam a Administração Pública está tornando-se cada vez mais frequente, pois o número de empresas que fornecem produtos de baixa qualidade cresce a cada dia. Muitas vezes as empresas se abstem da qualidade para fornecer o produto mais barato, quando na verdade compensa pagar um pouco mais caro em um produto de qualidade do que avaliar o menor preço e adquirir um produto o qual irá trazer malefícios a Administração.

Para a administração pública, o objetivo deve ser adquirir o melhor produto pelo menor preço e não o produto de menor preço do mercado.

Consegue-se identificar diversas formas legais de interpretar a necessidade da administração em adquirir um produto. Compreende-se a importância de esmiuçar a descrição de um objeto a ser licitado e da indicação da marca, quando legal, para ajudar a licitante a identificar o produto a ser adquirido. Contudo, essas identificações não devem gerar dúvidas aos participantes.

As secretarias municipais justificam a inclusão de marca de referência nos materiais solicitados devido a necessidade de manter a padronização entre os bens adquiridos anteriormente marca de referencia tem o objetivo de facilitar a aquisição de equipamentos ou materiais que melhor atendam a necessidade, trazendo mais agilidade às aquisições públicas.

Justen Filho afirma catedraticamente:

*Nada poderá ser decidido além do constante no Edital. A descrição do objeto da licitação contida no edital não pode deixar margem a qualquer dúvida nem admite complementação a posteriori. Entre a opção de uma descrição sucinta e uma descrição minuciosa, não pode haver dúvida para a Administração Pública. Tem de escolher a descrição completa e minuciosa. Certamente, a descrição deve ser clara. Mas minúcia não significa obscuridade. Se a descrição do objeto da licitação não for completa e perfeita, haverá nulidade [] São os princípios norteadores da licitação a vinculação ao edital e o julgamento objetivo. (JUSTEN FILHO, ano 2003, p. 217)"*

Destarte, a deriva do dever que possui de caracterizar o objeto licitado de forma adequada, procurou com a indicação da marca de referência, de forma clara, descrever a sua real necessidade, e a qualidade do item que pretende adquirir.

Com isso, indica-se marca igual ou superior a Starpac ou 3M no item 1, adesivo vinil em impressão digital. Visto que os adesivos vinílicos para impressão digital das marcas Starpac e 3M oferecem diversos benefícios, destacando-se pela qualidade superior de impressão. Sua superfície lisa e uniforme garante cores vibrantes e detalhes nítidos, resultando em impressões de excelente definição. Além disso, esses adesivos são altamente duráveis e resistentes a condições adversas, como exposição ao sol, chuva e abrasão, o que os torna ideais para aplicações externas onde a resistência ao desbotamento e à umidade é crucial.

Na presente aquisição será (ão) exigida(s) a(s) característica(s) ou modelo(s), conforme permitido pelo inciso alínea d, inciso I, art. 41 da Lei nº 14.133, de 2021, objetivando descrever ao licitante melhor identificação do modelo.

## 2.2 ESTIMATIVA DO CUSTO PARA AQUISIÇÃO

A estimativa do custo fora realizada por meio da análise das cotações efetuadas por demais fornecedores, levando em consideração o melhor valor. Conforme:

Quadro de Cotação de 25/06/2024 (ID 2422960)

Cotação 03022/24 de 25/06/2024 (ID 2422982)

### **3. JUSTIFICATIVA DA AQUISIÇÃO**

A aquisição de materiais gráficos, como banners, pastas, adesivos e folders, é motivada pela necessidade de atender às demandas da equipe do REURB e departamento de Imobiliário, permitindo o pleno desenvolvimento de suas atividades em benefício do município. A aquisição desses materiais é, portanto, essencial para a visibilidade e a promoção adequada das atividades de divulgação do Programa Moradia Legal, contribuindo diretamente para a eficácia das ações de regularização fundiária promovidas pelo REURB.

A presente compra resultará em maior eficiência por parte da Administração, pois fornecerá os recursos necessários para um melhor atendimento à população. Isso garantirá maior visibilidade aos serviços da equipe de Regularização Fundiária Urbana e departamento de Imobiliário, destacando a importância e os impactos positivos dessas atividades para a comunidade. Esses elementos são essenciais para construir confiança e engajamento com os cidadãos, melhorando a percepção das iniciativas de regularização fundiária e facilitando a compreensão e adesão dos beneficiários aos programas oferecidos.

A produção desses materiais é um passo crucial para a efetividade das iniciativas de regularização urbana, promovendo a transparência e o conhecimento das ações realizadas. Eles facilitarão o acesso dos munícipes às informações sobre os serviços oferecidos, incentivando a participação e o engajamento da comunidade. Com isso, a Administração demonstra seu compromisso com a prestação de serviços eficientes e acessíveis, garantindo que os cidadãos de Jarú estejam bem informados e reconheçam as melhorias contínuas em sua comunidade.

### **3.2. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO**

A aquisição de materiais gráficos, como banners, pastas, adesivos e folders, é essencial para atender às demandas da equipe do REURB e melhorar a comunicação das ações de regularização fundiária. Esses materiais garantirão maior visibilidade e transparência, facilitando a compreensão e adesão dos munícipes aos programas oferecidos. A utilização de materiais de alta qualidade reforça o compromisso da Administração com a clareza e a eficácia na comunicação, fortalecendo a confiança e o engajamento da comunidade. Investir nesses recursos é crucial para assegurar um atendimento eficiente e aumentar a participação da população nas iniciativas de regularização urbana.

### **4. JUSTIFICATIVA DA DISPENSA DE LICITAÇÃO**

Na ocorrência de licitações impossíveis e/ou inviáveis, a lei previu exceções à regra, as Dispensas de Licitações e a Inexigibilidade de Licitação. Trata-se de procedimento que será realizado sob a obediência

ao estabelecido no [art. 75, inciso II, da Lei nº 14.133/2021](#), citada abaixo, onde se verifica ocasião em que é cabível a dispensa de licitação no presente caso, consoante as informações contidas abaixo.

Art. 75. É dispensável a licitação:

II - para contratação que envolva valores inferiores a R\$ 50.000,00 (cinquenta mil reais), no caso de outros serviços e compras; (Vide Decreto nº 11.871, de 2023).

**ANEXO**

ATUALIZAÇÃO DOS VALORES ESTABELECIDOS NA [LEI Nº 14.133, DE 1º DE ABRIL DE 2021](#)

DISPOSITIVO	VALOR ATUALIZADO
<a href="#">Art. 75, caput, inciso II</a>	R\$ 59.906,02 (cinquenta e nove mil novecentos e seis reais e dois centavos)

O objetivo desta dispensa de licitação é contratar a proposta mais vantajosa, primando pelos princípios da legalidade, impessoalidade, igualdade, moralidade e publicidade. Neste caso a presente dispensa se faz necessária por motivo de celeridade do processo para ser possível a execução do calendário de eventos do projeto para o exercício 2024, visto que os eventos iniciarão a partir de abril e não há licitações no momento que são compatíveis a necessidade/realidade desta Secretaria, devido à última licitação não haver personalizados com este tipo de material DRYFIT e sublimação, processo nº 1-3134/2023, sendo os itens objeto desta dispensa serem especificamente personalizados, contando também com proteção UV, pois há eventos durante todo o dia, com altas temperaturas, e este tipo de fabricação permite também não haver o desbotamento da impressão, deste modo, havendo a variação do valor entre outros itens similares licitados,

Nesta senda, a Constituição Federal determina que o Poder Público tem o dever de observar o princípio instrumental da licitação, cuja finalidade é conferir tratamento igualitário entre os interessados, bem como, buscar a proposta mais vantajosa à Administração, assim, as contratações realizadas pela Administração Pública, em regra, deverão ser precedidas por licitação, conforme estabelece o artigo 37, da Constituição Federal, ressalvados os casos especificados em legislação, segundo o disposto no inciso XXI do supracitado artigo.

Para melhor entendimento, vejamos o que dispõe o inciso XXI do Art. 37 da CF/1988:

(...)

XXI - ressalvados os casos especificados na legislação, as obras, serviços, compras e alienações serão contratados mediante processo de licitação pública que assegure igualdade de condições a todos os concorrentes, com cláusulas que estabeleçam obrigações de pagamento, mandas as condições efetivas da proposta, nos termos da lei, o qual somente permitirá as exigências de qualificação técnica e econômica indispensáveis à garantia do cumprimento das obrigações.

A contratação direta, contudo, não significa burla aos princípios administrativos. Em primeiro lugar, a Lei exige que o contrato seja somente celebrado após observados os requisitos dispostos no art. 72, da Lei nº 14.133/21.

## 5. JUSTIFICATIVA DO PREÇO

O critério do menor preço presidirá na escolha do adjudicatário direto como regra geral, e o meio de aferi-lo será através de pesquisas que estão juntadas aos autos do respectivo processo.

A despeito desta assertiva, dada a inovação trazida pela lei 14.133/2021, no que diz respeito à pesquisa de preços, é que ela deverá observar os procedimentos disposto no art. 23 e seus incisos, o qual estabelecem parâmetros utilizados para se chegar no valor da contratação, in verbis:

Art. 23. O valor previamente estimado da contratação deverá ser compatível com os valores praticados pelo mercado, considerados os preços constantes de bancos de dados públicos e as quantidades a serem contratadas, observadas a potencial economia de escala e as peculiaridades do local de execução do objeto. (grifo nosso).

Como podemos verificar, o preço a ser pago deve ser compatível com aquele praticado no mercado, situação essa a ser comprovada mediante a juntada da documentação pertinente no respectivo processo de dispensa, incluindo, no mínimo, 03 (três) cotações de preços com fornecedores, pesquisa de contratações similares no âmbito de outros órgãos e entidades da Administração Pública, ou justificativa circunstanciada caso não seja viável obter esse número de cotações.

A despeito desta assertiva, o TCU já se manifestou:

"o preço a ser pago deve ser compatível com aquele praticado no mercado, situação essa a ser comprovada pelo Banco do Brasil S/A mediante a juntada da documentação pertinente nos respectivos processos de dispensa, incluindo, no mínimo, três cotações de preços de empresas do ramo, pesquisa de preços praticados no âmbito de outros órgãos e entidades da Administração Pública ou justificativa circunstanciada caso não seja viável obter esse número de cotações, bem como fazendo constar do respectivo processo a documentação comprobatória pertinente aos levantamentos e estudos que fundamentaram o preço estimado" (TCU, Plenário. Acórdão nº 522/2014. Rei. Benajamin Zymler, j. 12.3.2014).

Assim sendo, nos moldes da Lei 14.133/21, após observados os requisitos fixados no art. 72, c/c art.75, § 3º, em relação ao preço, verifica-se que os mesmos deverão ser compatíveis com a realidade do mercado, podendo a Administração adquiri-lo sem qualquer afronta à lei de regência dos certames licitatórios.

## 6. JUSTIFICATIVA DO QUANTITATIVO

Considerando a visibilidade e a promoção adequada do Programa Moradia Legal, que integra o REURB. Este programa visa informar e engajar a comunidade sobre os benefícios e procedimentos da regularização fundiária, promovendo o acesso à moradia digna e legalizada. Comunicação Interna 1 de 17/06/2024 (ID 2406813).

Assim, o quantitativo de material de divulgação solicitado foi calculado com base na população alvo, abrangência geográfica das ações do programa e a necessidade de repetição das mensagens para garantir que toda a comunidade seja adequadamente informada e engajada.

## **7. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas;

Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos itens recebidos provisoriamente com as especificações constantes do Termo de Referência e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivo;

Comunicar à Contratada, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no objeto fornecido, para que seja substituído, reparado ou corrigido;

Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da Contratada, através de comissão/servidor especialmente designado;

Efetuar o pagamento à Contratada no valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo e forma estabelecidos neste Termo de Referência;

Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela Contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução do presente Termo, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da Contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

## **8. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

A Contratada deverá entregar o produto dentro do prazo fixado, em conformidade com: as especificações exigidas e constantes neste Termo de Referência e a proposta de preços apresentada pela empresa;

Atender, durante o período de garantia dos produtos fornecidos, aos chamados para substituição, no caso de ser constatado algum defeito;

A Contratada deve cumprir todas as obrigações constantes no Termo de Referência e sua proposta, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto e, ainda:

Efetuar a entrega do objeto em perfeitas condições, conforme especificações, prazo e local constantes no Termo de Referência e seus anexos, acompanhado da respectiva nota fiscal, na qual constarão as indicações referentes a: marca, fabricante, modelo, procedência e prazo de garantia ou validade;

Substituir, reparar ou corrigir, às suas expensas o objeto com avarias/defeitos no prazo máximo de até 5 (cinco) dias corridos, a partir da data da comunicação feita pela contratante;

Comunicar à Contratante, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;

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

Indicar um responsável pelo gerenciamento dos serviços, autorizado a tratar com a Prefeitura a respeito dos aspectos que envolvem a execução do contrato;

A contratada deverá indicar e-mail e número de WhatsApp (com confirmação de leitura ativada) oficiais do fornecedor, a fim de facilitar a comunicação entre Contratada e Contratante.

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

## 9. DA FISCALIZAÇÃO

A fiscalização da entrega do produto será realizada por integrantes das Comissões Técnicas para Recebimento da Secretaria Municipal de Administração, Finanças e Orçamento - SEMAFO.

A equipe será responsável pela anotação de todas as ocorrências e deficiências, entre outras anotações que julgar necessárias, em relatório, que deverá ser emitido em duas vias. Uma via deverá ser arquivada na Secretaria interessada, para acompanhamento, e a outra via deverá ser entregue à contratada, objetivando a imediata correção das irregularidades apontadas, quando o caso exigir.

As exigências da fiscalização e a atuação da Comissão de Recebimento de Materiais da Prefeitura Municipal de Jarú em qualquer etapa da execução do contrato, em nada restringem a responsabilidade única, integral e exclusiva da contratada no que concerne ao atendimento ao contrato.

O serviço quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, deverá ser notificada, sem prejuízo da aplicação das penalidades **ISENTANDO A ADMINISTRAÇÃO DE QUALQUER CUSTOS ADICIONAIS.**

## 10. VIGÊNCIA DA AQUISIÇÃO

A aquisição dos materiais gráficos visa atender as demandas da unidade solicitante por tempo indeterminado. Esta decisão se baseia na necessidade contínua e permanente de materiais de comunicação visual para diversas atividades realizadas pela administração municipal.

## **11. FORMA DE ENTREGA**

Será definida na Ordem de Fornecimento conforme solicitado pela Secretária Municipal de Administração, Finanças e Orçamento - SEMAFO.

## **12. PRAZO E LOCAL DE ENTREGA**

A entrega do produto referente a solicitação da secretaria dá-se mediante a emissão da Nota de Empenho emitida pela Prefeitura Municipal de Jaru/RO, através da Secretaria Municipal e deverão ocorrer no prazo de 05 (cinco) dias corridos para empresas dentro do município de Jaru/RO, no prazo de 10 (dez) dias corridos para empresas dentro do Estado de Rondônia e no prazo de 20 (vinte) dias corridos para empresas fora do Estado de Rondônia, contados a partir do recebimento da Ordem de Fornecimento.

Não será admitida a entrega pela vencedora, de produto, sem que esta esteja de posse da respectiva Nota de Empenho, liberação de fornecimento, ou documento equivalente.

## **13. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

13.1 Comete infração administrativa o fornecedor que cometer quaisquer das infrações previstas no art. 155 da Lei nº 14.133, de 2021 e conforme disposto na IN nº 001 - CGM/PGM/2024, quais sejam:

13.1.1. dar causa à inexecução parcial do contrato;

13.1.2. dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

13.1.3. dar causa à inexecução total do contrato;

13.1.4. deixar de entregar a documentação exigida para o certame;

13.1.5. não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;

13.1.6. não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;

13.1.7. ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;

13.1.8. apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;

13.1.9. fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;

13.1.10. comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

13.1.11. praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação.

13.1.12. praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

13.2. O fornecedor que cometer qualquer das infrações discriminadas nos subitens anteriores ficará sujeito, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:

13.2.1. Advertência pela falta do subitem 13.1.1 deste termo de referência, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

13.3. Impedimento de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo que tiver aplicado a sanção, pelo prazo máximo de 3 (três) anos, nos casos dos subitens 13.1.2 a 13.1.7 deste termo de referência, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

13.4. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, que impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos, nos casos dos subitens 13.1.8 a 13.1.12, bem como nos demais casos que justifiquem a imposição da penalidade mais grave;

13.5. A multa compensatória será aplicada conforme a Instrução Normativa Conjunta nº 001-CGM/PGM - 2024, Seção II - Multa, Artigo 10 e Artigo 11:

Art. 10. A sanção de multa possuirá natureza compensatória ou moratória.

Art. 11. Considera-se multa compensatória aquela aplicada nas hipóteses de descumprimento de obrigações contratuais ou decorrentes de atos praticados no procedimento licitatório, por qualquer das infrações administrativas previstas no art. 155 da Lei Federal nº 14.133, de 2021.

§ 1º A pena base será estabelecida em razão do grau de importância da obrigação desatendida, observados os seguintes parâmetros:

I - 10 % (dez por cento) do valor proporcional ao período de inadimplência, para aquele que der causa à inexecução parcial do contrato, no caso em que ensejar penalidade maior que a prevista no art. 9º da Instrução Normativa Conjunta;

II - 10 % (dez por cento) do valor estimado da contratação, para aquele que:

a) deixar de entregar a documentação exigida para o certame;  
b) não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado e aceito pelo setor competente.

III - 15 % (vinte por cento) do valor do contrato, para aquele que:

a) der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;  
b) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;  
c) apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato.

IV - 20 % (vinte por cento) do valor estimado da contratação, para aquele que não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo

de validade de sua proposta;

V - 25 % (vinte e cinco por cento) do valor do contrato, para aquele que:

- a) der causa à inexecução total do contrato;
- b) fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- c) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- d) praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação; e
- e) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei n. 12.846, de 1º de agosto de 2013.

13.6. Multa moratória de 0,5% (um quinto por cento) até 1% (um por cento) por dia sobre o valor da parcela em atraso do Contrato, em caso de atraso na execução do serviço, a título de multa moratória, limitada a incidência a 15 (quinze) dias. Após o décimo quinto dia e a critério da Administração, poderá ocorrer a não-aceitação do objeto, de forma a configurar, nessa hipótese, inexecução total ou parcial da obrigação assumida, conforme a análise do caso concreto, atraindo a aplicação da multa prevista no tópico 13.5, sem prejuízo da rescisão unilateral da avença;

13.7. A multa não poderá ser inferior a 0,5% (cinco décimos por cento) nem superior a 30% (trinta por cento) do valor do contrato nos termos do Art. 156, § 3º da Lei nº 14.133/2021.

13.8. Na aplicação das sanções serão considerados:

- 13.8.1. a natureza e a gravidade da infração cometida;
- 13.8.2. as peculiaridades do caso concreto;
- 13.8.3. as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
- 13.8.4. os danos que dela provierem para a Administração Pública;
- 13.8.5. a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

13.9. Serão aplicadas às sanções deste termo de referência, os critérios da dosimetria previstos no Capítulo IV da Instrução Normativa Conjunta nº 001 CGM/PGM-2024;

13.10. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor de pagamento eventualmente devido pela Administração ao contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente.

13.11. A aplicação das sanções previstas neste termo de referência não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Administração Pública.

13.12. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa ao fornecedor/adjudicatário, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 14.133, de 2021 e Instrução Normativa Conjunta nº 001 CGM/PGM-2024.

### **13. CONDIÇÕES DE PAGAMENTO (Lei 14.133/21, art. 141)**

O prazo para pagamento será de 30 (trinta) dias corridos a partir da entrega da nota fiscal. O pagamento será através de ordem bancária e depósito em conta corrente indicada pela Contratada, à vista da fatura/nota fiscal por ele apresentada, devidamente certificada, sendo efetuada a retenção na fonte dos tributos e contribuições elencadas nas disposições determinadas pelos órgãos fiscais e fazendários, em conformidade com as legislações e instruções normativas vigentes, observada ainda a ordem cronológica de sua exigibilidade.

Deve acompanhar a fatura toda a documentação necessária à comprovação de que a CONTRATADA se mantém regular em todas as condições previstas para habilitação no certame.

O pagamento somente será efetuado se houver o aceite/certificação da Comissão de Recebimento na fatura/nota fiscal se a fatura/nota fiscal não for apresentada ou for apresentada em desacordo ao contratado, com irregularidades ou ainda se a documentação da empresa estiver irregular, o prazo para o pagamento será interrompido até que a CONTRATADA providencie as medidas saneadoras necessárias à sua regularização formal, não implicando qualquer ônus para a Prefeitura.

Saneadas as irregularidades, o prazo de pagamento será contado do início a partir da data de protocolo da comunicação escrita da regularização das falhas e omissões pela CONTRATADA. Tudo em conformidade com que dispõe sobre a Ordem Cronológica de Pagamentos, no âmbito do Departamento Financeiro da Prefeitura Municipal de Jaru/RO.

Considerar-se-á como sendo a data do pagamento a data de emissão da ordem bancária.

A nota fiscal ou nota fiscal-fatura deverá ser entregue na sede do CONTRATANTE.

As propostas apresentadas devem observar o princípio da anualidade estabelecido pela Lei nº 10.192, de 14.2.2001.

#### **14. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

02 - Poder Executivo

02.04 - Secretaria Municipal de Administração, Finanças e Orçamento - SEMAFO

04.122.0007.2046.0000 - Assegurar a Manutenção Administrativa da Unidade

3.3.90.30 - Material de Consumo

Ficha: 235

#### **15. DOS REQUISITOS TÉCNICOS**

O material fornecido pela Contratada deverá ser de Primeira Qualidade. Caso o produto apresente características fora da qualidade exigida ou das especificações previstas, situação esta perceptível apenas durante a sua utilização/aplicação, a Contratada deverá prestar todo o apoio técnico necessário visando a substituição do produto pelo que atenda as especificações previstas, inclusive se responsabilizando pela intermediação junto ao fabricante, caso necessário.

Os materiais deverão estar de acordo com as exigências do Código de Defesa do Consumidor, especialmente no tocante aos vícios de qualidade ou quantidade que os tornem impróprios ou inadequados ao uso a que se destinam ou lhes diminuam o valor, conforme diploma legal.

## 16. DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS

Portanto, inobstante o interesse na aquisição do objeto, após a análise da Assessoria Jurídica quanto à legalidade da aquisição pretendida considerando a necessidade evidenciada, todavia a efetivação da aquisição se dará posterior a verificação da legalidade do ato nos termos da Lei 14.133/21.

Jaru/RO, 31 de julho de 2024.

**IGOR BAPTISTA ZANOL**

Secretário Municipal de Administração, Finanças e Orçamento

**Elaborado por:**

BEATRIZ ARAUJO SANTOS

ASSESSOR DE EXPEDIENTE DA ADMINISTRAÇÃO

Rua Raimundo Cantanhede, 1080 - Setor 02 - Jaru/RO CEP: 76.890-000  
Contato: (69) 3521-1384 - Site: [www.jaru.ro.gov.br](http://www.jaru.ro.gov.br) - CNPJ: 04.279.238/0001-59



SIMPLES  
ASSINATURA  
ELETRÔNICA  
LOGIN E SENHA

Documento assinado eletronicamente por **BEATRIZ ARAUJO SANTOS, Assessor(a) de Expediente da Administração -SEMAFO**, em 31/07/2024 às 17:23, horário de JARU/RO, com fulcro no art. 14 da [Lei Complementar nº 16 de 06/07/2020](#).



QUALIFICADA  
ASSINATURA  
ELETRÔNICA  
CERTIFICADO DIGITAL  
ICP - BRASIL

Documento assinado eletronicamente (ICP-BR) por **IGOR BAPTISTA ZANOL, Secretário (a) Municipal**, em 31/07/2024 às 17:29, horário de JARU/RO, com fulcro no art. 14 da [Lei Complementar nº 16 de 06/07/2020](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [eproc.jaru.ro.gov.br](http://eproc.jaru.ro.gov.br), informando o ID **2504192** e o código verificador **9DE45001**.

**Referência:** [Processo nº 6-7198/2024](#).

Docto ID: 2504192 v1