



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.	Vlr. Unit.	Vlr. Total
1	010.001.741	PASTA PAPEL COUCHE 240G COM BOLSA, VINCO E IMPRESSÃO COLORIDA	8.000,00	UN	2,41	19.280,00
Valor total: R\$ 19.280,00						

2.1 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 06/01/2025 (ID 2847358)

Cotação 00033/25 de 06/01/2025 (ID (ID 2847363)

3. JUSTIFICATIVA DA AQUISIÇÃO

A aquisição de pastas confeccionadas em papel couchê 240g é motivada pela necessidade de atender às demandas do Programa Moradia Legal, promovido pelo REURB e pelo departamento de Imobiliário. Essas pastas serão utilizadas como material de apoio para a organização e entrega de documentos relacionados às atividades de regularização fundiária, contribuindo para o pleno desenvolvimento dessas ações em benefício do município.

A escolha do papel couchê 240g garante a resistência, durabilidade e apresentação adequada das pastas, características essenciais para assegurar que os documentos sejam protegidos e transmitam profissionalismo durante os atendimentos e eventos relacionados ao programa. Além disso, as pastas desempenham um papel relevante na comunicação visual, reforçando a identidade institucional e promovendo a confiança e o engajamento dos beneficiários.

A produção dessas pastas contribui diretamente para a eficácia das iniciativas de regularização fundiária, promovendo organização e clareza na entrega de informações aos munícipes. Com isso, a Administração reafirma seu compromisso com a eficiência e a acessibilidade dos serviços públicos, garantindo que os cidadãos tenham acesso a materiais de qualidade que refletem o empenho em melhorar continuamente as condições de sua comunidade.

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

A solução envolve a aquisição de pastas em papel couchê 240g, considerando todo o ciclo de vida do objeto. O material foi escolhido por sua resistência, durabilidade e qualidade visual, essenciais para proteger e organizar documentos no âmbito das ações de regularização fundiária. A produção será realizada com fornecedores que utilizem práticas sustentáveis, minimizando impactos ambientais. Durante o uso, as pastas garantirão organização e eficiência nos atendimentos, com uma vida útil prolongada devido à qualidade do material. Ao final, serão descartadas de forma responsável, com incentivo à reciclagem, promovendo a economia circular e alinhando-se aos princípios de gestão sustentável e eficiente.

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 12.343, de 30 de dezembro de 2024**).

ANEXO

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

DISPOSITIVO	VALOR ATUALIZADO
<u>Art. 75, caput, inciso II</u>	R\$ 62.725,59 (sessenta e dois mil, setecentos e vinte e cinco reais e cinquenta e nove 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 baseia-se, entre outros, no princípio da eficiência. O agente estatal, ao necessitar adquirir bens

e serviços de pequeno valor, deve considerar a carga burocrática de um certame licitatório em comparação com a eficiência e economicidade resultante da realização de uma dispensa de licitação prevista na Lei de Licitações.

Ademais, a contratação direta não significa burla aos princípios administrativos, visto que a lei exige que o contrato seja celebrado somente após observados os requisitos dispostos no art. 72 da Lei 14.133/21.

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. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

9.1 RECEBIMENTO DO OBJETO

Os serviços serão recebidos provisoriamente, **no prazo de até 10 (dez) dias uteis**, pela comissão de recebimento, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo.

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.

Os servidores responsáveis pelo recebimento realizarão o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências.

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.

Os materiais 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.

Os serviços serão recebidos definitivamente, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação, mediante Termo de Recebimento, assinado pelas partes, após o decurso do prazo de observação, ou vistoria que comprove a adequação do objeto aos termos pactuados, que deverá ser de **até 5 (cinco) dias após o atesto do recebimento provisório**.

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

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

O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do objeto fornecido, nem a responsabilidade ético -profissional pela perfeita execução do pactuado.

9.2. LIQUIDAÇÃO

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.

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:

- a) o prazo de validade;
- b) a data da emissão;
- c) os dados do contrato ou nota de empenho e do órgão contratante;
- d) o período respectivo de execução do contrato ou entrega do objeto;
- e) o valor a pagar; e
- f) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

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;

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](#).

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, que implique proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

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.

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.

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.

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.

9.3 PRAZO E FORMA DE PAGAMENTO

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 pelo 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, aos cuidados do fiscal do contrato.

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

10. 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 Jaru 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.**

11. 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.

12. FORMA DE ENTREGA

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

13. PRAZO DE EXECUÇÃO

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.

14. DAS CONDIÇÕES DE HABILITAÇÃO

Os documentos a serem exigidos para fins de habilitação **DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA PARA HABILITAÇÃO** serão solicitados do fornecedor mais bem classificado.

HABILITAÇÃO JURÍDICA

Registro Comercial, no caso de Empresa Individual; ou

Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial, em se tratando de sociedades comerciais; ou

Ato constitutivo, devidamente registrado no Cartório de Registro Civil de Pessoas Jurídicas, tratando-se de sociedades civis, acompanhado de prova da diretoria em exercício;

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;

REGULARIDADE FISCAL

Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas do Ministério da Fazenda (CNPJ);
Certidão de regularidade de débito com as Fazendas Federal (relativa aos tributos federais e à dívida ativa da União, incluindo previdência), estadual e Municipal da sede ou do domicílio da licitante;
Certidão de regularidade de débito para com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS);
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;

Será inabilitado o fornecedor que não comprovar sua habilitação, seja por não apresentar quaisquer dos documentos exigidos, ou apresentá-los em desacordo com o estabelecido neste Aviso de Contratação Direta.

Na hipótese de o fornecedor não atender às exigências para a habilitação, o órgão ou entidade examinará a proposta subsequente e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda às especificações do objeto e as condições de habilitação.

Constatado o atendimento às exigências de habilitação, o fornecedor será habilitado.

DA QUALIFICAÇÃO ECONÔMICA E FINANCEIRA:

I. Certidão Negativa de Falência, Concordata, do Cartório Distribuidor da Comarca sede da proponente, deverá estar válida na data de CONVOCAÇÃO. A certidão deverá conter expressamente o prazo de validade, ou quando ausente, será considerada válida por um período de 90 (noventa) dias corridos, a contar da data da sua emissão pelo órgão expedidor, salvo disposição legal em contrário comprovada pelo proponente.

15. 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.

16. 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.

17. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

02 - Poder Executivo

02.04.00 - Secretaria Municipal De Administração Finanças E Orçamento

04.122.0007.2046.0000 - Assegurar a Manutenção Administrativa Da Unidade

3.3.90.30 - Material de Consumo

Ficha: 249

Valor: R\$ 19.280,00 (dezenove mil e duzentos e oitenta reais)

18. 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.

19. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

FORMA DE SELEÇÃO E CRITÉRIO DE JULGAMENTO DA PROPOSTA

O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de dispensa de licitação, na forma eletrônica, com fundamento na hipótese do art.75, inciso II da Lei nº 14.133/2021, que culminará com a seleção da proposta de **MENOR PREÇO** sobre o valor da proposta, e a forma de adjudicação será por **ITEM**.

20. 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, 10 de janeiro de 2025.

IGOR BAPTISTA ZANOL

Secretário Municipal de Administração, Finanças e Orçamento

Elaborado por:

MARCOS CHIANESI JÚNIOR

Diretor (a) de Compras - SEGAP



Documento assinado eletronicamente (CD) por **MARCOS CHIANESI JUNIOR, DIRETOR (A) DE COMPRAS - SEGAP**, em 10/01/2025 às 08:24, horário de JARU/RO, com fulcro no art. 14 da [Lei Complementar nº 16 de 06/07/2020](#).



Documento assinado eletronicamente (ICP-BR) por **IGOR BAPTISTA ZANOL, Secretário (a) Municipal**, em 10/01/2025 às 08:29, 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, informando o ID **2856765** e o código verificador **6E389EE5**.

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

Docto ID: 2856765 v1