



TERMO DE REFERÊNCIA N° 007/2024/SEMAGRI

PROCESSO ADMINISTRATIVO DIGITAL N° 92/2024

1. DAS CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

Aquisição de capas para carnês de taxa de coleta de resíduos urbanos, e papel sulfite a-4 para impressão das taxas.

1.1. Nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

ITEM	DESCRIÇÃO	UNID. DE MEDIDA	QTD.	VALOR UNITÁRIO MÉDIO	VALOR UNITÁRIO MÁXIMO
01	CONFECÇÃO DE CAPAS DE CARNÊ DE TAXA DE COLETA DE RESÍDUOS SÓLIDOS URBANOS/2024 EM PAPEL COUCHÊ, 90GR, TAMANHO 10X46CM, COM IMPRESSÃO COLORIDA EM QUATRO CORES (CAPA ILUSTRANDO COLETA DE RESÍDUOS URBANOS 2024). OBS.: A EMPRESA VENCEDORA DEVERÁ REALIZAR O CORTE DAS TAXAS, AS QUAIS SERÃO IMPRESSAS PELA PREFEITURA, OBSERVANDO A PROPORÇÃO DAS CAPAS DOS CARNÊS. AS MESMAS DEVEM SER RETIRADAS NA PREFEITURA APÓS A SUA IMPRESSÃO E, APÓS REALIZADO O CORTE, DEVEM SER ENTREGUES NA SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE.	UND	10.000	0,34	0,40
02	PAPEL SULFITE A-4 75G, CONTENDO 10 RESMAS DE 500 FOLHAS.	CAIXA	04	346,67	380,00
TOTAL MÉDIO (R\$)					4.786,68



1.2. O objeto desta contratação não se enquadra como sendo de bem de luxo, conforme Decreto Municipal nº 155, de 30 de março de 2023.

1.3. Os bens objetos desta contratação são caracterizados como comuns, uma vez que são materiais de consumo para suprir as necessidades da administração.

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

2.1. A solução visa continuar suprimindo as demandas do departamento.

A solução deverá permitir o alcance dos seguintes resultados.

ITEM	DOS RESULTADOS PRETENDIDOS
01	Proteção o carnê contra danos e facilitar a sua identificação
02	Distribuição gratuita das capas aos munícipes
03	Cobrança de taxa de lixo para custeamento dos gastos com coleta e tratamento final de RSU.

3. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO:

3.1 A taxa de coleta de resíduos urbanos é um tributo cobrado dos moradores de Cerejeiras, Estado de Rondônia, para custear os serviços de coleta, transporte e destinação final dos resíduos sólidos urbanos. A taxa é devida por todos os moradores, residenciais e comerciais, que produzam resíduos sólidos urbanos.

As capas para carnês de taxa de coleta de resíduos urbanos são necessárias para proteger o carnê contra danos e facilitar a sua identificação. As capas devem ser produzidas em papel resistente e de boa qualidade, para garantir a sua durabilidade, manejo e distribuição adequada, e o papel sulfite a-4 é necessário para a impressão das taxas. O papel deve ser de boa qualidade, para garantir a legibilidade das informações impressas.

A aquisição de capas para carnês de taxa de coleta de resíduos urbanos e de papel sulfite a-4 é necessária para garantir a correta cobrança da taxa e o cumprimento da legislação vigente.

A distribuição gratuita das capas para carnês de taxa de coleta de resíduos urbanos é justificada pelos seguintes motivos:

- As capas são necessárias para proteger o carnê contra danos e facilitar a sua identificação.
- As capas são de baixo custo, representando um gasto insignificante para o município.
- A distribuição gratuita das capas facilita o acesso dos moradores ao carnê de cobrança da taxa.





A distribuição gratuita das capas para carnês de taxa de coleta de resíduos urbanos é uma medida que contribui para o bom funcionamento do serviço de coleta de resíduos sólidos urbanos.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

- 4.1. Certificado de Registro no SICAF com validade;
- 4.2. Certidão Conjunta Negativa de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União;
- 4.3. Certidão Negativa de Tributos Estaduais (fins de licitação);
- 4.4. Certidão Negativa de Tributos Municipais, do domicílio ou sede da licitante, expedida pelo órgão competente;
- 4.5. Certificado de Regularidade do FGTS (CRF);
- 4.6. Certidão negativa de falência ou concordata expedida pelo Distribuidor do Foro ou Cartório da sede da licitante;
- 4.7. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão 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. (NR);
- 4.8. Declaração de inexistência de fato superveniente impeditivo de habilitação.
- 4.9. Declaração de enquadramento em regime de Micro Empresa ou Empresa de Pequeno Porte (na hipótese do licitante ser uma ME ou EPP);
- 4.10. Declaração de Inidoneidade;
- 4.11. Atestado de Capacidade Técnica, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando que fornece ou já forneceu produto.

5. REQUISITOS LEGAIS

- 5.1. O presente processo de contratação deve estar aderente à Constituição Federal, à Lei nº 14.133/2021, Lei Federal nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD) e a outras legislações aplicáveis;





6. REQUISITOS TEMPORAIS

6.1. A **Entrega dos materiais** deverá ser efetivada em até 10 (dez) dias corridos, a contar do recebimento da Ordem de Fornecimento de Bens (OFB) ou empenho, emitida pela Contratante, podendo ser prorrogada, excepcionalmente, conforme o Art. 107, da Lei nº 14.133/2021, desde que justificado previamente pelo Contratado e autorizado pela Contratante.

7. REQUISITOS DE GARANTIA, MANUTENÇÃO E ASSISTÊNCIA TÉCNICA

7.1. Não há necessidade.

8. REQUISITOS DE METODOLOGIA DE TRABALHO

8.1. O fornecimento dos materiais está condicionado ao recebimento pelo Contratado de Ordem de fornecimento de Bens (OFB) ou empenho emitido pela Contratante.

8.2. A OFB ou empenho indicará o tipo de materiais, a quantidade e a localidade na qual os equipamentos deverão ser entregues.

8.3. O andamento do fornecimento dos materiais deve ser acompanhado pelo Contratado, que dará ciência de eventuais acontecimentos à Contratante.

9. GARANTIA DA CONTRATAÇÃO

9.1. São obrigações da CONTRATANTE:

9.1.1. Nomear Gestor e Fiscais Técnico, Administrativo e Requisitante do contrato para acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos (quando houver a necessidade);

9.1.2. Encaminhar formalmente a demanda por meio de Ordem de Serviço ou de Fornecimento de Bens ou Nota de Empenho, de acordo com os critérios estabelecidos no Termo de Referência;

9.1.3. Receber o objeto fornecido pelo Contratado que esteja em conformidade com a proposta aceita, conforme inspeções realizadas;

9.1.4. Aplicar à contratada as sanções administrativas regulamentares e contratuais cabíveis, comunicando ao órgão gerenciador da Ata de Registro de Preços, quando aplicável;





9.1.5. Liquidar o empenho e efetuar o pagamento à contratada, dentro dos prazos preestabelecidos em contrato;

9.1.6. Comunicar à contratada todas e quaisquer ocorrências relacionadas com o fornecimento do objeto licitado;

9.2. São obrigações do CONTRATADO:

9.2.1. Indicar formalmente preposto apto a representá-la junto à Contratante, que deverá responder pela fiel execução do contrato;

9.2.2. Atender prontamente quaisquer orientações e exigências da Equipe de Fiscalização do Contrato, inerentes à execução do objeto contratual;

9.2.3. Reparar quaisquer danos diretamente causados à Contratante ou a terceiros por culpa ou dolo de seus representantes legais, prepostos ou empregados, em decorrência da relação contratual, não excluindo ou reduzindo a responsabilidade da fiscalização ou o acompanhamento da execução do contrato pela Contratante;

9.2.4. Propiciar todos os meios necessários à fiscalização do contrato pela Contratante, cujo representante terá poderes para sustar o fornecimento, total ou parcial, em qualquer tempo, desde que motivadas as causas e justificativas desta decisão;

9.2.5. Manter, durante toda a execução do contrato, as mesmas condições da habilitação;

11. MODELO DE EXECUÇÃO DO CONTRATO (QUANDO HOUVER A NECESSIDADE).

11.1. Rotinas de Execução – Do Encaminhamento Formal de Demandas

11.1.1. O gestor do contrato emitirá a Ordem de Fornecimento de Bens (OFB) ou Nota de Empenho para a entrada dos bens desejados.

11.1.2. O contratado deverá fornecer equipamentos com as mesmas configurações e quantidades definidas na OFB ou Nota de Empenho.

11.1.3. O recebimento provisório e definitivo dos bens é disciplinado em tópico próprio deste TR.

11.2. Forma de Execução e Acompanhamento do Contrato – Condições de Entrega:





11.2.1. A **Entrega dos materiais** deverá ser efetivada em até 10 (dez) dias corridos (em remessa única), a contar do recebimento da Ordem de Fornecimento de Bens (OFB) ou empenho, emitida pela Contratante, podendo ser prorrogada, excepcionalmente, conforme o Art. 107, da Lei nº 14.133/2021, desde que justificado previamente pelo Contratado e autorizado pela Contratante.

11.2.2. Caso não seja possível a entrega na data assinalada, a empresa deverá comunicar as razões respectivas com pelo menos 5 (cinco) dias de antecedência para que qualquer pleito de prorrogação de prazo seja analisado, ressalvadas situações de caso fortuito e força maior.

11.2.3. Os bens deverão ser entregues Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente, localizado na Av. Integração Nacional, de segunda à sexta-feira, no horário de funcionamento das 07h00min às 13h00min, ressalvados os feriados e pontos facultativos.

11.3. Formas de transferência de conhecimento

11.3.1. Não será necessária transferência de conhecimento devido às características do objeto.

11.4. Procedimentos de transição e finalização do contrato

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

11.5. Quantidade mínima de bens ou serviços para comparação e controle

11.5.1. Cada OFB ou Nota de Empenho conterá a quantidade a ser fornecida, incluindo a sua localização e o prazo, conforme definições deste TR.

11.6. Mecanismos formais de comunicação

11.6.1. São definidos como mecanismos formais de Comunicação, entre a Contratante e o Contratado, os seguintes:

11.6.1.1. Ordem de Fornecimento de Bens ou Nota de Empenho;

11.6.1.2. Ata de Reunião;





11.6.1.3. Ofício;

11.6.1.4. Sistema de abertura de chamados;

11.6.1.5. E-mails.

11.7. Formas de pagamento

11.7.1. No ato da entrega, a proponente vencedora apresentará as notas fiscais e será paga até o 10º (décimo) dia útil após a entrega das notas, em conformidade com o cronograma de desembolso financeiro, mediante crédito em conta corrente bancária, sendo que as notas fiscais serão atestadas pelo setor responsável pela fiscalização das entregas.

12. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO (QUANDO HOUVER A NECESSIDADE)

12.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei Federal nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

12.2. 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.

12.3. As comunicações entre o órgão ou entidade e o Contratado devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

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

12.5. Fiscalização

12.5.1. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei Federal nº 14.133, de 2021, art. 117, caput).

12.8. Fiscalização Administrativa

12.8.1. O fiscal administrativo do contrato, além de exercer as atribuições previstas em lei, verificará a manutenção das condições de habilitação do Contratado, acompanhará o





empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.

12.8.1.1. Caso ocorram 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;

12.9. Gestor do Contrato

12.9.1. O gestor do contrato, além de exercer as atribuições previstas em lei, 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.

12.9.2. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação do Contratado, 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.

12.9.3. 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.

12.9.4. O gestor do contrato emitirá, quando necessário, 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.

12.9.5. O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei Federal nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.





12.9.6. O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou prorrogação contratual.

12.9.7. 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.

12.10. Critérios de Aceitação

12.10.1. A avaliação da qualidade dos produtos entregues, para fins de aceitação, consiste na verificação dos critérios relacionados a seguir:

12.10.2. Todos os **produtos** fornecidos deverão ser novos.

12.13. Sanções Administrativas e Procedimentos para retenção ou glosa no pagamento

12.13.1. Comete infração administrativa, nos termos da lei, o licitante que, com dolo ou culpa:

a) deixar de entregar a documentação exigida para o certame ou não entregar qualquer documento que tenha sido solicitado pelo/a pregoeiro/a durante o certame;

12.13.2. Salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado, não mantiver a proposta em especial quando:

a) não enviar a proposta adequada ao último lance ofertado ou após a negociação;

b) recusar-se a enviar o detalhamento da proposta quando exigível;

c) pedir para ser desclassificado quando encerrada a etapa competitiva; ou

d) deixar de apresentar amostra;

e) apresentar proposta ou amostra em desacordo com as especificações do edital;

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

g) recusar-se, sem justificativa, a assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou a aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração;





- h) apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação
- i) fraudar a licitação
- j) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza, em especial quando:
- k) agir em conluio ou em desconformidade com a lei;
- l) induzir deliberadamente a erro no julgamento;
- m) apresentar amostra falsificada ou deteriorada;
- n) praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação
- o) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei Federal n.º 12.846, de 2013.

12.13.1. Com fulcro na Lei Federal nº 14.133, de 2021, a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar aos licitantes e/ou adjudicatários as seguintes sanções, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal:

- a) advertência;
- b) multa;
- c) impedimento de licitar e contratar e
- d) declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

12.13.2. Na aplicação das sanções serão considerados:

- a) a natureza e a gravidade da infração cometida.
- b) as peculiaridades do caso concreto
- c) as circunstâncias agravantes ou atenuantes
- d) os danos que dela provierem para a Administração Pública
- e) a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.





12.13.3. A multa será recolhida em percentual de 0,5% a 30% incidente sobre o valor do contrato licitado, recolhida no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, a contar da comunicação oficial.

12.13.3.1. Para as infrações previstas no “**item 12.13.1, alínea a**” e item “**12.13.2, alíneas a, b, c, d, e, f, g**”, a multa será de 0,5% (meio por cento) a 15% (quinze por cento) do valor do contrato licitado.

12.13.3.2. Para as infrações previstas no “**item 12.13.2, alíneas h, i, j, k, l, m, n, o**”, a multa será de 15% (quinze por cento) a 30% (trinta por cento) do valor do contrato licitado.

12.13.4. As sanções de advertência, impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar poderão ser aplicadas, cumulativamente ou não, à penalidade de multa.

12.13.5. Na aplicação da sanção de multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.

12.13.6. A sanção de impedimento de licitar e contratar será aplicada ao responsável em decorrência das infrações administrativas relacionadas no item “**12.13.1, alínea a**” e “**item 12.13.2, alíneas a, b, c, d, e, f, g**”, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo a qual pertencer o órgão ou entidade, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.

12.13.7. Poderá ser aplicada ao responsável a sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, em decorrência da prática das infrações dispostas no “**item 12.13.2, alíneas h, i, j, k, l, m, n, o**”, bem como pelas infrações administrativas previstas no item “**12.13.1, alínea a**” e “**item 12.13.2, alíneas a, b, c, d, e, f, g**” que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção de impedimento de licitar e contratar, cuja duração observará o prazo previsto no art. 156, § 5º, da Lei Federal nº 14.133/2021.

12.13.8. A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou em aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, descrita no “**item 12.13.2, alíneas f, g**”, caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida e o sujeitará às penalidades e à imediata perda da garantia de proposta





em favor do órgão ou entidade promotora da licitação, nos termos do art. 45, § 4º da IN SEGES/ME n.º 73, de 2022.

12.13.9. A apuração de responsabilidade relacionadas às sanções de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar demandará a instauração de processo de responsabilização a ser conduzido por comissão composta por 2 (dois) ou mais servidores estáveis, que avaliará fatos e circunstâncias conhecidos e intimará o licitante ou o adjudicatário para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir.

12.13.10. Caberá recurso no prazo de 15 (quinze) dias úteis da aplicação das sanções de advertência, multa e impedimento de licitar e contratar, contado da data da intimação, o qual será dirigido à autoridade que tiver proferido a decisão recorrida, que, se não a reconsiderar no prazo de 5 (cinco) dias úteis, encaminhará o recurso com sua motivação à autoridade superior, que deverá proferir sua decisão no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

12.13.11. Caberá a apresentação de pedido de reconsideração da aplicação da sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação, e decidido no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do seu recebimento.

12.13.12. O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.

12.13.13. A aplicação das sanções previstas neste edital não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral dos danos causados.

13. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

13.1. Recebimento do Objeto

13.1.1. Os bens serão recebidos provisoriamente, de forma sumária, no ato da entrega, juntamente com a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta.





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

13.1.3. O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de 5 (cinco) dias úteis, a contar do recebimento provisório, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação mediante termo detalhado.

13.1.4. O prazo para recebimento definitivo poderá ser excepcionalmente prorrogado, de forma justificada, por igual período, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências contratuais, em caso de eventual prorrogação do recebimento definitivo, fica automaticamente prorrogado o prazo de pagamento dos materiais entregues.

13.1.5. 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 Federal nº 14.133, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que concerne à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

13.1.6. O prazo para a solução, pelo Contratado, de inconsistências na execução do objeto ou de saneamento da nota fiscal ou de instrumento de cobrança equivalente, verificadas pela Administração durante a análise prévia à liquidação de despesa, não será computado para os fins do recebimento definitivo.

13.1.7. 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.

13.2. Liquidação

13.2.1. 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.

13.2.2. 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 e do órgão Contratante;
- d) o período respectivo de execução do contrato;
- e) o valor a pagar; e
- f) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

13.2.3. 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;

13.2.4. 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 Federal nº 14.133, de 2021.

13.2.5. 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.

13.2.6. 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.

13.2.7. 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.

13.2.8. 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.

13.2.9. 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.

13.3. Forma de Pagamento

13.3.1. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo Contratado.

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

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

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

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

13.4. Antecipação de Pagamento

13.4.1. A presente contratação não permite a antecipação de pagamento.

14. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E REGIME DE EXECUÇÃO

14.1. Forma de seleção e critério de julgamento da proposta





14.1.1. O regime de execução do contrato será por menor preço global.

14.1.2. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade Dispensa de Licitação, sob a forma ELETRÔNICA, em conformidade com o artigo 75, inciso II da Lei 14.133/2021, “*in verbis*”.

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;

14.2. Da Aplicação da Margem de Preferência

14.2.1. Aplica-se a margem de preferência conforme descrito a seguir:

14.2.1.1. Após o encerramento da etapa de lances, o Pregoeiro verificará se há empate entre as Licitantes que declararam em campo próprio do sistema, que se enquadram como Microempresa – ME ou Empresa de Pequeno Porte – EPP, e as demais licitantes, conforme Lei Complementar nº 123/2006 e ainda suas alterações na Lei Complementar 147/2014.

14.2.1.2. Após etapa de lances, o Pregoeiro poderá encaminhar pelo sistema eletrônico contraproposta (fase de negociação) diretamente ao licitante que tenha apresentado lance de menor valor, para que seja obtido um melhor preço, bem assim decidir sobre sua aceitação, podendo a negociação ser acompanhada pelos demais licitantes.

14.2.1.3. Fica assegurado, como critério de desempate, preferência de contratação para as microempresas e empresas de pequeno porte, nos termos da Lei Complementar nº 123/2006, o qual ocorrerá de forma automática pelo sistema.

14.2.1.4. Entende-se como empate aquelas situações em que as propostas apresentadas pelas microempresas e empresas de pequeno porte sejam iguais ou até 5% (cinco por cento) superiores a proposta melhor classificada, depois de encerrada a etapa de lances;

14.2.2. Para efeito do disposto no “**item 14.2.1.3**”, ocorrendo o empate, proceder-se-á da seguinte forma:





14.2.2.1. A microempresa ou empresa de pequeno porte melhor classificada poderá apresentar proposta de preço inferior àquela considerada como menor lance, situação em que será declarada vencedora da etapa de lances;

14.2.2.2. Não ocorrendo a contratação da microempresa ou empresa de pequeno porte, na forma do subitem anterior, serão convocadas as remanescentes que porventura se enquadrarem na hipótese do “**item 14.2.1.3**”, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito;

14.2.2.3. Na hipótese de não contratação nos termos previstos neste item, a convocação será em favor da proposta originalmente vencedora do certame;

14.2.2.4. O disposto no “**item 14.2.1.3**”, somente se aplicará quando a melhor oferta inicial não tiver sido apresentada por microempresa ou empresa de pequeno porte;

14.2.2.5. Ocorrendo a situação prevista no “**item 14.2.1.3**”, a microempresa ou empresa de pequeno porte melhor classificada será convocada para apresentar nova proposta no prazo máximo de 5 (cinco) minutos após o encerramento dos lances, sob pena preclusão.

14.2.3. Critério de desempate;

a) 1º Preferência de contratação para as microempresas e empresas de pequeno porte, nos termos da Lei Complementar nº 123/2006 e Lei Complementar nº 147/2014.

14.3. Exigências de habilitação

14.3.1. Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos:

14.3.1.1. Certificado de Registro no SICAF com validade;

14.3.1.2. Certidão Conjunta Negativa de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União;

14.3.1.3. Certidão Negativa de Tributos Estaduais (fins de licitação);

14.3.1.4. Certidão Negativa de Tributos Municipais, do domicílio ou sede da licitante, expedida pelo órgão competente;

14.3.1.5. Certificado de Regularidade do FGTS (CRF);





14.3.1.6. Certidão negativa de falência ou concordata expedida pelo Distribuidor do Foro ou Cartório da sede da licitante;

14.3.1.7. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei n° 5.452, de 1° de maio de 1943. (NR);

14.3.1.8. Declaração de inexistência de fato superveniente impeditivo de habilitação.

14.3.1.9. Declaração de enquadramento em regime de Micro Empresa ou Empresa de Pequeno Porte (na hipótese do licitante ser uma ME ou EPP)

14.3.1.10. Declaração de Inidoneidade;

14.3.1.11. Atestado de Capacidade Técnica, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando que fornece ou já forneceu produto.

15. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

15.1. O custo estimado total da contratação é de R\$ **4.786,68 (quatro mil, setecentos e oitenta e seis reais e sessenta e oito centavos)**, conforme custos unitários apostos na tabela anexa (ANEXO I).

16. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

16.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral da União.

16.2. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

2	PREFEITURA MUNICIPAL DE CEREJEIRAS
02	PODER EXECUTIVO
07	SEC. MUN. DE AGR., MEIO AMB. E TURISMO
020701	GABINETE DO SECRETÁRIO
18 541 0007	APOIO AO MEIO AMBIENTE
FICHA: 099	0.1.500 RECURSOS NÃO VINCULADOS DE IMPOSTOS
3.3.90.30.00	MATERIAL DE CONSUMO





MUNICÍPIO DE CEREJEIRAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE - SEMAGRI
AV. INTEGRAÇÃO NACIONAL, N° 414, ELDORADO
CEP 76.997-000 - CEREJEIRAS/RO



16.3. A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

CEREJEIRAS/RO, 02 DE FEVEREIRO DE 2024.

DOUGLAS GOMES PEREIRA

COORDENADOR DE PROCESSOS ADMINISTRATIVOS

RESP. PELA ELABORAÇÃO

DANILO MARTH

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE

AUTORIDADE REQUISITANTE

Aprovo,

LISETTE MARTH

PREFEITA MUNICIPAL





Município de Cerejeiras

04.914.925/0001-07

Av. das Nações

www.cerejeiras.ro.gov.br

FICHA CADASTRAL DO DOCUMENTO ELETRÔNICO

Tipo do Documento	Identificação/Número	Data
Termo de Referência	007/2024/SEMAGRI ATUALIZADO	02/02/2024

ID: 445871	Processo	Documento
CRC: 12900D85		
Processo: 1-92/2024		
Usuário: Douglas Gomes Pereira		
Criação: 02/02/2024 08:05:57	Finalização: 02/02/2024 08:07:02	

MD5: 7CEE0533FAF3F4187AA3439FECFE3DC9
SHA256: 607E4C0055389F37F0AD93DB1A9AFB50FD856EDED62BD5102FD5645FEE2CFB87

Súmula/Objeto:

TR 007/2024 ATUALIZADO

INTERESSADOS

Secretaria Municipal de Agricultura, Meio Ambiente e Turismo	CEREJEIRAS	RO	02/02/2024 08:05:57
--	------------	----	---------------------

ASSUNTOS

CONFECÇÃO DE CAPAS PARA CARNÊ DE LIXO	02/02/2024 08:05:57
---------------------------------------	---------------------

CIENTES

Fabiana Meira Vieira de Mattos	02/02/2024 09:19:21
--------------------------------	---------------------

ASSINATURAS ELETRÔNICAS

 Douglas Gomes Pereira	Ag. Gestão Pub./Agente Adm.	02/02/2024 08:07:06
--	-----------------------------	---------------------

Assinado na forma do Decreto Municipal nº 284/2021.

 Danilo Marth	Sec Mun de M. Amb e Agricultur	02/02/2024 08:07:31
---	--------------------------------	---------------------

Assinado na forma do Decreto Municipal nº 284/2021.

 Lisete Marth	Prefeito Municipal	02/02/2024 11:39:27
---	--------------------	---------------------

Assinado na forma do Decreto Municipal nº 284/2021.

A autenticidade deste documento pode ser conferida através do QRCode acima ou ainda através do site transparencia.cerejeiras.ro.gov.br informando o ID 445871 e o CRC 12900D85.