



Governo do Estado de Roraima
Fundo de Reparelhamento e Aperfeiçoamento da Polícia Militar de Roraima
"Amazônia: patrimônio dos brasileiros"

TERMO DE REFERÊNCIA

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Aquisição de Impressora/copiadora monocromática corporativa para o Colégio Militar Estadual CEL PM Derly Luiz Vieira Borges e Scanner com Alimentador Automático para a Corregedoria da PMRR.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATMAT	UNIDADE DE MEDIDA	QTD	VALOR UNITÁRIO
1	TECNOLOGIA: Laser; Número de Bandejas: 3-4. RESOLUÇÃO: 300x300, 600x600 e 1200x1200. GRAMATURA: 60 - 256 g/m², 52 - 256 g/m² e 60 - 256 g/m². TIPO DE PAPAEL SUPORTADOS: Papel Comum, Papel Reciclado, Papel Colorido, Timbrado, Sulfite, Papel Especial, Papel Pré-impresso, Papel Perfurado, Envelopes: Com 10, C5 e Duplo-Carta; Envelopes: Com 10, Monarca, C5, C6 e LCT DuploCarta/LCT; Papel de Resma, Cartão, Transparências, .Etiquetas TAMANHOS DE PAPEL: Bandejas Padrão 1 e 2: A4 Detecção Automática: 7,25" x 10,5" (184 x 266,7 mm - Executivo); Personalizado: 3,55" x 5,83" a 11,69" x 17" (90 x 148 mm a 297 x 432 mm - Duplo Carta); Personalizado: 7,17" x 5,83" a 11,69" x 17" (182,12 x 148 mm a 297 x 432 mm - Duplo Carta); Bandeja de Alimentação Manual: Detecção Automática: 5,5" x 8,5" a 11" x 17" (139,7 x 216 mm - meio-Carta a 279 x 432 mm - Duplo Carta); Personalizado: 3,55" x 5,83" a 12" x 23,6" (90 x 148 mm a 305 x 599,4 mm); Unidade de Alimentação de Papel 550 x 2: Detecção Automática: 7,25" x 10,5" (184 x 266,7 mm - mm - meio-Carta a 279 x 432 m DUPLEX: Automático (padrão). CAPACIDADE MAXIMA DE PAPEL: 3.000 folhas ou superior. VOLUME MENSAL DE IMPRESSÃO: no mínimo 50.000 impressões. S.O. SUPORTADOS: Windows 8, 10,11 E Server 2008/R2, Mac OS X v.10.4 ou Linux Enterprise. INTERFACES: Ethernet 10/100Base-TX, USB 2.0 Alta Velocidade Tipo B (para conexão direta a um computador), USB 2.0 Host Tipo A (para conexão a dispositivo externo). PROTOCOLOS SUPORTADOS: Padrão: TCP/IP (IPv6, IPv4); Opcional: IPX/SPX. Modelo de referência: Konica Minolta BizHub 454e Multifuncional Monocromática A3. Garantia de no mínimo 1 (ano), após a data do recebimento.	239095	UND	02	R\$ 17.490,00
2	SCANNER: (Alimentador automático para 50 folhas; velocidade de digitalização de 35ppm/70 ipm (frente e verso), preto e branco, colorido, tons de cinza, ciclo de trabalho diário de 4.000 páginas). Garantia de no mínimo 1 (ano), após a data do recebimento.	394558	UND	03	R\$ 2.990,00

1.2 O objeto desta contratação não se enquadra como sendo de bem de luxo, conforme Decreto Estadual nº34.222-E, de 24 de Abril de 2023.

1.3 A licitação se embasa no Art. 75 da lei 14.133 Inciso II.

1.4 O prazo de vigência da contratação é de 12 meses contados da publicação do contrato em Diário Oficial, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021.

1.5 O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

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

2.1 A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico no Item 6 do Estudo Técnico Preliminar (Ep. 13883338), apêndice deste Termo de Referência.

2.1.1 A fim de que guarde conformidade com a legislação aplicável e com os entendimentos do TCU, foi utilizado como instrumento balizador as orientações contidas no documento "Modelo Orientações Gerais de Licitações e Contratos", com descrição precisa e suficiente da real necessidade da Administração, sem, contudo, potencialmente restringir indevidamente a competição. Logo, as especificações aqui constantes, foram balizadas pela análise das condições limitaram-se a atender às necessidades do órgão gerenciador.

Para que a aquisição pretendida produza o efeito esperado pela administração pública, qual seja, garantir eficiência do CME, possibilitando impressão de documentos administrativos e para os alunos, sendo que o objeto deve seguir as especificações mínimas descritas na tabela abaixo.

2.2 Diante do exposto, apresentamos como possível solução para resolução do problema, a aquisição de Impressora para o CME - PMRR.

2.3 Especificações técnicas: o item a ser adquirido têm suas especificações e quantidades no escopo da tabela abaixo:

ITEM	DESCRIÇÃO	CATMAT
1	IMPRESSORA/COPIADORA MONOCROMÁTICA CORPORATIVA: TECNOLOGIA: Laser; Número de Bandejas: 3-4. RESOLUÇÃO: 300x300, 600x600 e 1200x1200. GRAMATURA: 60 - 216 g/m²], 52 - 216 g/m²], 60 - 169 g/m². TIPO DE PAPAEL SUPORTADOS: Papel Comum, Papel Reciclado, Papel Colorido, Timbrado, Sulfite, Papel Especial, Papel Pré-impresso, Papel Perfurado, Envelopes: Com 10, C5 e DuploCarta, Envelopes: Com 10, Monarca, C5, C6 e LCT Duplo-Carta/LCT, Papel de Resma, Cartão, Transparências, Etiquetas. TAMANHOS DE PAPEL: Tamanho Máximo: A3; Bandejas Padrão 1 e 2: A4 Detecção Automática: 7,25" x 10,5" (184 x 266,7 mm - Executivo); Personalizado: 3,55" x 5,83" a 11,69" x 17" (90 x 148 mm a 297 x 432 mm - Duplo Carta); Personalizado: 7,17" x 5,83" a 11,69" x 17" (182,12 x 148 mm a 297 x 432 mm - Duplo Carta; Bandeja de Alimentação Manual: Detecção Automática: 5,5" x 8,5" a 11" x 17" (139,7 x 216 mm - meio-Carta a 279 x 432 mm - Duplo Carta); Personalizado: 3,55" x 5,83" a 12" x 23,6" (90 x 148 mm a 305 x 599,4 mm); Unidade de Alimentação de Papel 550 x 2: Detecção Automática: 7,25" x 10,5" (184 x 266,7 mm - mm - meio-Carta a 279 x 432 mm. DUPLEX: Automático (padrão). CAPACIDADE MAXIMA DE PAPEL: 4.400 folhas ou superior. VOLUME MENSAL DE IMPRESSÃO: no mínimo 50.000 impressões. S.O. SUPORTADOS: Windows 8, 10,11 E Server 2008/R2, Mac OS X v.10.4 ou Linux Enterprise. INTERFACES: Ethernet 10/100Base-TX, USB 2.0 Alta Velocidade Tipo B (para conexão direta a um computador), USB 2.0 Host Tipo A (para conexão a dispositivo externo), USB 2.0 Tipo A/Entrada para Cartão SD integrada. PROTOCOLOS SUPORTADOS: Padrão: TCP/IP (IPv6, IPv4); Opcional: IPX/SPX. Modelo de referência: Impressora Ricoh SP8400DN (DUPLEX) monocromática. Garantia de no mínimo 1 (ano), após a data do recebimento.	239095
2	SCANNER: (Alimentador automático para 50 folhas; velocidade de digitalização de 35ppm/70 ipm (frente e verso), preto e branco, colorido, tons de cinza, ciclo de trabalho diário de 4.000 páginas). Garantia de no mínimo 1 (ano), após a data do recebimento.	394558

Figura 1. Exemplo de impressora.



Figura: Exemplo de Scanner.



2.4 Registre-se que as figuras acima elencadas são exemplificativas, servindo de parâmetro para a pretensa aquisição.

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

2.6 Os bens objeto desta contratação são caracterizados como comuns.

2.7 Será concedido tratamento favorecido para as microempresas e empresas de pequeno porte, para as sociedades cooperativas mencionadas no artigo 16 da Lei nº 14.133, de 2021 e para o microempreendedor individual - MEI, nos limites previstos da Lei Complementar nº 123, de 2006 e do Decreto n.º 8.538, de 2015.

3. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Sustentabilidade:

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

3.2 Não há previsão de possíveis impactos ambientais decorrentes da presente aquisição, entretanto, visando evitar que a atividade comercial desenvolvida para o fornecimento do objeto resulte em algum dano ambiental, os seguintes tópicos deverão estar presentes no Termo de Referência:

3.3 A PMRR ao promover a presente contratação, observará os preceitos dispostos no Guia Nacional de Licitações sustentáveis da Advocacia Geral da União, que dispõe sobre os critérios de sustentabilidade ambiental na aquisição de bens, contratação de serviços ou obras pela Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional e dá outras providências.

3.4 Portaria N°326 de 23/07/2020 institui o Programa Agenda Ambiental na Administração Pública- programa A3P.

3.5 O Programa A3P tem a finalidade de promover a responsabilidade socioambiental, a adoção de procedimentos de sustentabilidade e critérios socioambientais nas atividades do setor público e, deve se basear, no mínimo, nos seguintes eixos temáticos:

I - Gestão adequada dos resíduos gerados: adotar a política dos 5R's - Repensar, Reduzir, Reutilizar, Reciclar e Recusar - e, com base na Lei n° 12.305/10, que estabelece a Política Nacional de Resíduos Sólidos - PNRS, implantar o gerenciamento de resíduos sólidos;

II - Sensibilização e capacitação dos servidores: criar e consolidar nos servidores a consciência cidadã quanto à responsabilidade socioambiental, com a adoção de práticas que promovam a sustentabilidade e o respeito à vida.

Indicação de marcas ou modelos:

3.6 Na presente contratação NÃO será admitida a indicação de marcas e modelos.

Da exigência de amostra

3.7 Não será necessário apresentar amostra.

Subcontratação

3.8 Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

4. GARANTIA DA CONTRATAÇÃO

4.1 Não haverá exigência da garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei n° 14.133, de 2021.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

5.1 O prazo de entrega dos bens é de 30 (trinta) dias, contados da assinatura do contrato, em remessa única, no endereço da Coordenadoria Geral de Gestão e Logística do Estado- CGGLE/SEGAD, Localizada à Rua Miguel Lupi Martins n° 788, Bairro São Pedro-Boa Vista/RR, CEP:69306-715, Horário de Entrega: de segunda a Sexta-feira das 07h:30min às 13h:30min, não se responsabilizando por entregas fora destes horários e dias, sob responsabilidade do fiscal do contrato, que será designado pela contratante.

5.2 Caso não seja possível a entrega na data assinalada, a empresa deverá comunicar as razões respectivas com pelo menos 05 (cinco) dias de antecedência para que qualquer pleito de prorrogação de prazo seja analisado, ressalvadas situações de caso fortuito e força maior.

Garantia, manutenção e assistência técnica

5.3 O prazo de garantia é aquele estabelecido na Lei n° 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor).

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

6.1 O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei n° 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

6.2 Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

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

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

6.5 Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

6.6 A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos conforme Lei n° 14.133, de 2021, art 117, caput..

6.7 O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VI);

6.7.1 O fiscal técnico do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados (Lei nº 14.133, de 2021, art 117, §1º, e Decreto nº 11.246, de 2022, art 22, II).

6.7.2 Identificada qualquer inexecução ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção. (Decreto nº 11.246, de 2022, art 22 III).

6.7.3 O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso. (Decreto nº 11.246, de 2022, art 22, IV).

6.7.4 No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato. (Decreto nº 11.246, de 2022, art 22, V).

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

6.8 O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário (Art 23, I e II, do Decreto nº 11.246, de 2022).

6.8.1 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; (Decreto nº 11.246, de 2022, art 23, IV).

6.9. O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art 21, IV).

6.10. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais. (Decreto nº 11.246, de 2022, art 21, III).

6.11. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência. (Decreto nº 11.246, de 2022, art 21, II).

6.12. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações. (Decreto nº 11.246, de 2022, art 21, III).

6.13. O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso. (Decreto nº 11.246, de 2022, art 21, X).

6.14. O fiscal administrativo 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art 22, VII).

6.15. O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art 21, VI).

6.16. O objeto da presente contratação não apresenta peculiaridades que justifiquem a necessidade de capacitação de servidores;

6.17. E ainda, não serão necessárias adaptações na infraestrutura, no espaço físico nem na estrutura organizacional para armazenamento dos materiais. A aquisição não provocará mudanças nos processos de trabalho adotados pelas Instituições.

7- CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

Recebimento do Objeto

7.1 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.

7.2 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 **até 15 (quinze) dias corridos**, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

7.3 O recebimento **DEFINITIVO** ocorrerá no prazo de **até 15 (quinze) dias úteis**, a contar do recebimento provisório, da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pela Administração, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação mediante termo detalhado.

7.4 Para as contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021, o prazo máximo para o recebimento definitivo será de até prazo de **até 15 (quinze) dias úteis**.

7.5 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.

7.6 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 nº13.133, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertence à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

7.7 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.

7.8 O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

Liquidação

7.9 Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do art7º,§2ºda Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022.

7.9.1 O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, no caso de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 d Lei nº14.133, de 2021.

7.9.2 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:

1. a data da emissão;
2. os dados do contrato e do órgão contratante;
3. o período respectivo de execução do contrato;
4. o valor a pagar; e
5. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis

7.10 Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao contratante;

7.11 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 14.133, de 2021.

7.12 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.

7.13 Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.

7.14 Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

7.15 Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.

7.16 Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação junto ao SICAF.

Prazo de pagamento

7.17 O pagamento será efetuado no prazo de até 10 (dez) dias úteis contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior, nos termos da Instrução Normativa SEGES/ME nº77, de 2022.

7.18 No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização.

8- FORMA DE PAGAMENTO

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

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

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

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

8.5 O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº123, 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.

9- FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

9.1 O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de Dispensa, com fundamento na hipótese do Art. 75, II da Lei n.º 14.133/2021, com adoção do critério de julgamento pelo menor Preço.

Exigências de habilitação

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

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

a) SICAF;

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

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

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

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

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

9.2.5 O fornecedor será convocado para manifestação previamente a uma eventual negativa de contratação.

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

9.2.7 É dever do fornecedor manter atualizada a respectiva documentação constante do SICAF, ou encaminhar, quando solicitado pela Administração, a respectiva documentação atualizada.

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

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

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

Habilitação jurídica

9.3 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;

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

9.5 Microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no site <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;

9.6 Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

9.7 Sociedade empresária estrangeira: portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME nº77, de 18 de março de 2020.

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

9.9 Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária: inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz

9.10 Sociedade cooperativa: ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o art. 107 da Lei nº5.764, de 16 de dezembro 1971.

9.11 Agricultor familiar: Declaração de Aptidão ao Pronaf – DAP ou DAP-P válida, ou, ainda, outros documentos definidos pela Secretaria Especial de Agricultura Familiar e do Desenvolvimento Agrário, nos termos do art. 4º, §2º do Decreto nº 10.880, de 2 de dezembro de 2021.

9.12 Produtor Rural: matrícula no Cadastro Específico do INSS – CEI, que comprove a qualificação como produtor rural pessoa física, nos termos da Instrução Normativa DREI/ME nº971, de 13 de novembro de 2009 (arts. 17 a 19 e 165).

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

Habilitação fiscal, social e trabalhista

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

9.15 Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

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

9.17 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;

9.18 Prova de inscrição no cadastro de contribuintes (Estadual e Municipal) relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

9.19 Prova de regularidade com a Fazenda (Estadual ou Municipal) domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

9.20 Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos (Estadual ou Municipal) relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

9.21 O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

10. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

10.1 O custo total da contratação é de **R\$ 43.950,00** (quarenta e três mil novecentos e cinquenta reais), conforme custos unitários apostos na tabela acima.

11. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

11.1 As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos do Fundo de Reaparelhamento e Aperfeiçoamento da Polícia Militar do Estado de Roraima.

11.2 A contratação será atendida pela seguinte dotação:

11.2.1. Unidade Orçamentária: 19602

11.2.2 Programa de Trabalho: 06.181.037.2460

11.2.3 Elemento de Despesa: 44.90.52

11.2.4 Fonte de Recursos: 1759 / 2759

11.2.5 Código de Acompanhamento: 0000

11.2.6 Tipo de Empenho: Ordinário

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

Quartel do Comando Geral da PMRR, Boa Vista – RR, na data da assinatura eletrônica.

Elaboração:

(Assinado eletronicamente)

GENESIS KAROLINE MOREIRA DA FONSECA - CB QPC PM

Auxiliar do Chefe da SPA/DF/PMRR

Revisão:

(assinado eletronicamente)

CARLA JORDANNA APARECIDA RODRIGUES MENESES - TEN CEL QOCPM

Chefe do Departamento de Finanças/DRH/QCG/PMRR

Aprovação:

assinado eletronicamente)

MIRAMILTON GOIANO DE SOUZA - CEL QOC PM

Comandante-Geral da Polícia Militar de Roraima
DECRETO Nº 105-P, de 01/02/2023 (DOE nº 4374)
CPF: 201.270.222-87
E-mail: comando@pm.rr.gov.br



Documento assinado eletronicamente por **Genesis Karoline Moreira da Fonseca, CB QPCPM**, em 07/11/2024, às 11:07, conforme Art. 5º, XIII, "b", do Decreto Nº 27.971-E/2019.



Documento assinado eletronicamente por **Miramilton Goiano de Souza, Coronel QOCPM - Comandante Geral da PMRR**, em 07/11/2024, às 11:39, conforme Art. 5º, XIII, "b", do Decreto Nº 27.971-E/2019.



Documento assinado eletronicamente por **Carla Jordanna Aparecida Rodrigues Meneses, CEL QOCPM**, em 07/11/2024, às 11:57, conforme Art. 5º, XIII, "b", do Decreto Nº 27.971-E/2019.



A autenticidade do documento pode ser conferida no endereço <https://sei.rr.gov.br/autenticar> informando o código verificador **15119083** e o código CRC **0AE37CBD**.