



CISAM MEIO OESTE

CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SANEAMENTO AMBIENTAL

Acesso à Cidade Alta, 3815, São Cristovão - Capinzal/SC CEP: 89665-000

Fone: (49) 3555-6972 Site: www.cisam.sc.gov.br E-mail: cisam@cisam.sc.gov.br

CNPJ: 08.484.353/0001-16

Processo Licitatório nº 070/2024
Dispensa de Licitação nº 045/2024
Processo Administrativo nº 119/2024

ANEXO I
TERMO DE REFERÊNCIA

**AQUISIÇÃO DE MATERIAIS DE EXPEDIENTE PARA MANUTENÇÃO DAS
ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS DO CISAM MO**

CISAM
Meio Oeste

Processo Licitatório nº 070/2024
Dispensa de Licitação nº 045/2024
Processo Administrativo nº 119/2024

TERMO DE REFERÊNCIA

1. DAS CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1 Realização de processo de Dispensa de Licitação para aquisição de materiais de expediente do CISAM Meio Oeste, em atendimento à demanda da assistente administrativa: Natalia Aline Rodrigues França e da laboratorista: Patrícia Antunes Surdi, conforme condições das solicitações de compra de material/contratação de serviços (For-008.05) nº 730 e 728, respectivamente, e conforme apólice vigente.

ITEM	DESCRIÇÃO/ ESPECIFICAÇÃO	UNID.	QTDE.
01	Grampo trilho plástico Pacote com 50 UN 	Pacote	2
02	Papel sulfite A4 – 210 x 297mm, 75g Branco Pacote com 500 folhas	Pacote	10
03	Etiqueta de endereço 38mm x 90.3mm (rl c/ 400 UN) Modelo DK-1208 Brother Embalagem com 1 unidade	Embalagem	5

1.2 O serviço objeto desta contratação é caracterizado como comum.

1.3 O prazo de vigência do contrato será de 30 (trinta) dias, contados a partir da data de assinatura.

1.4 Os materiais devem ser entregues no prazo de até 30 (trinta) dias, contados a partir do envio da Solicitação de Fornecimento.

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



1.6 O custo estimado total da contratação é de R\$ 991,93 (novecentos e noventa e um reais e noventa e três centavos), sendo R\$ 729,95 para a aquisição de etiquetas; R\$ 26,98 para os grampos trilhos plásticos; e R\$ 235,00 para papel sulfite A4.

1.7 O objeto da contratação está dentro da padronização seguida pelo órgão, conforme especificações técnicas e requisitos de desempenho constantes nas Solicitações de Compra de Material/Contratação de Serviços (FOR-008.05) 728 e 730.

1.8 Em caso de divergência entre as descrições e especificações constantes nas Solicitações de Compra de Material/Contratação de Serviços (FOR-008.05) 728 e 730, e do presente Termo de Referência, prevalecem estas últimas.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DE CONTRATAÇÃO

2.1 O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual 2024, quanto ao item 4 do referido documento: “Aquisição de materiais de expediente e de escritório”, visto que essa solicitação foi prevista quando iniciado os documentos de planejamento. Esse alinhamento indica uma gestão eficiente e estratégica dos recursos do CISAM Meio Oeste, garantindo que as contratações e aquisições estejam em sincronia com as necessidades previstas ao longo do ano, garantindo a continuidade das operações, priorizando investimentos em áreas críticas e garantindo conformidade com regulamentações e normas aplicáveis.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO

3.1 Para garantir a eficiência e a organização das atividades administrativas do CISAM Meio Oeste, a aquisição de materiais de expediente é fundamental. Itens como papel sulfite A4 são essenciais para a impressão de documentos, relatórios e comunicações internas, assegurando que a documentação esteja sempre disponível e em conformidade com as necessidades dos setores. Sem esse material, a continuidade das operações administrativas poderia ser comprometida, afetando a comunicação e a tomada de decisões.

3.2 Além disso, o grampo trilho para pastas de arquivos contribui significativamente para a organização e armazenamento de documentos. Essa ferramenta é vital para manter os registros ordenados, facilitando o acesso à informação e o cumprimento de prazos. A desorganização dos arquivos pode gerar retrabalho e atrasos, tornando a gestão administrativa menos eficaz. Portanto, a utilização desse tipo de material é imprescindível para a otimização dos processos internos.

3.3 Por fim, as etiquetas para a impressora Brother são indispensáveis para identificação e categorização dos frascos de coleta. Essa prática facilita a busca e o manuseio de informações. A aquisição desses itens representa um investimento na melhoria das operações do Consórcio, garantindo que todas as atividades administrativas sejam executadas com a máxima eficiência e organização.

3.4 Após o recebimento das propostas, será avaliado o serviço fornecido, a habilitação da empresa e emissão da Solicitação de Fornecimento conforme proposta enviada.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1 Os critérios de sustentabilidade devem ser atendidos os seguintes requisitos:



4.1.1 Redução do uso de recursos naturais;

4.1.2 O serviço contratado deve apresentar uma melhor relação custo x benefício;

4.1.3 O serviço deve apresentar baixo impacto sobre recursos naturais como flora, fauna, ar, solo e água;

4.2 Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

4.3 Não há necessidade de realização de avaliação prévia do local de venda dos materiais.

4.4 O serviço deverá atender às seguintes características:

4.5.1 O objeto de contratação tem sua especificação bem definida, conforme tabela acima (item 1.1), que deverá ser minuciosamente observada pelo fornecedor;

4.5.2 Os materiais poderão ser rejeitados no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de 3 (três) dias, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades;

4.5.3 A execução do objeto não exclui a responsabilidade da contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato;

4.6 Em hipótese alguma será aceito serviço em desacordo com as condições pactuadas, ficando responsabilidade da CONTRATADA o controle de qualidade do fornecimento, bem como a repetição às suas próprias custas para correção de falhas, visando a apresentação da qualidade e resultados requisitados.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

5.1 O prazo de vigência do Contrato será de 30 (trinta) dias, contados a partir da data de assinatura.

5.2 Os serviços devem ser entregues imediatamente, após assinatura do contrato, até a data limite de 21 de setembro de 2024.

5.3 Caso não seja possível entrega do serviço em data estipulada, 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.

5.4 A execução 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.

5.5 A demanda do órgão tem como base as seguintes características:

5.5.1 Garantir a manutenção das atividades administrativas do CISAM MO;

5.5.2 Contribuir para a gestão de processos administrativos;

5.5.3 Garantir que todas as atividades administrativas sejam executadas com máxima eficiência e organização;

5.6 O prazo de garantia contratual dos serviços é aquele estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor).

6. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

6.1 O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial (Lei nº 14.133/2021, art. 115, caput).

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 (Lei nº 14.133/2021, art. 115, §5º).

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

6.4 A Contratada designará formalmente o preposto da empresa, antes do início da prestação dos serviços, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto contratado.

6.5 A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo fiscal do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133/2021, art. 117, caput).

6.6 Conforme Resolução 025/2024, o responsável pela fiscalização de contratos que se destinem a prestação de serviços comuns, bens comuns, aquisição e compras de contratos administrativos em geral, é o servidor Leomar Eggers, ocupante do cargo de coordenador do administrativo e financeiro do CISAM.

6.7 O fiscal 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).

6.8 O fiscal do contrato anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados (Lei nº 14.133/2021, art. 117, §1º).

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

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



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

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

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

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

6.15 Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal 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).

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

6.17 Conforme Resolução 025/2024, o responsável pela gestão de contratos no âmbito do Consórcio Intermunicipal de Saneamento Ambiental - CISAM MO, trata-se do Superintendente: Edson Antonio Cassiano.

6.18 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 ultrapassem a sua competência (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, II).

6.19 O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotar 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).

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



6.21 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).

6.22 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).

6.23 O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

6.24 O contratado será obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, a suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes de sua execução ou de materiais nela empregados (Lei nº 14.133/2021, art.119).

6.25 O contratado será responsável pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros em razão da execução do contrato, e não excluirá nem reduzirá essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo contratante (Lei nº 14.133/2021, art. 120).

6.26 Somente o contratado será responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato (Lei nº 14.133/2021, art. 121, caput).

6.27 A inadimplência do contratado em relação aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transferirá à Administração a responsabilidade pelo seu pagamento e não poderá onerar o objeto do contrato (Lei nº 14.133/2021, art. 121, §1º).

6.28 As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se, excepcionalmente, o uso de mensagem eletrônica para esse fim (IN 5/2017, art. 44, §2º).

6.29 Serão exigidos a Certidão Negativa de Débito (CND), relativa a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União, o Certificado de Regularidade do FGTS (CRF) e a Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), Certidão Negativa de Pedidos de Falência ou Recuperação Judicial ou Extrajudicial, documento que comprovem a aptidão para atender ao objeto do Projeto Básico.

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

7.1 A avaliação da execução do objeto utilizará o Formulário FOR-008.04 do Laboratório do CISAM Meio Oeste, para aferição da qualidade da prestação de serviços.

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

7.2.1 Não produzir os resultados acordados,



CISAM MEIO OESTE

CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SANEAMENTO AMBIENTAL

Acesso à Cidade Alta, 3815, São Cristovão - Capinzal/SC CEP: 89665-000

Fone: (49) 3555-6972 Site: www.cisam.sc.gov.br E-mail: cisam@cisam.sc.gov.br

CNPJ: 08.484.353/0001-16

7.2.2 Deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou,

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

7.3 Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 02 (dois) dias úteis após encerramento do contrato, pelo fiscal, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências (Art. 140, I, a, da Lei nº 14.133, de 2021 e Arts. 22, X e 23, X do Decreto nº 11.246, de 2022).

7.4 O prazo da disposição acima será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda do contratado com a comprovação da prestação dos serviços a que se referem a parcela a ser paga.

7.5 O fiscal do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico (Art. 22, X, Decreto nº 11.246, de 2022).

7.6 O fiscal do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo (Art. 23, X, Decreto nº 11.246, de 2022).

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

7.8 Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de faturamento, o fiscal técnico do contrato irá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

7.9 Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do termo detalhado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último.

7.10 O Contratado fica obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

7.11 A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório. (Art. 119 c/c art. 140 da Lei nº 14133, de 2021).

7.12 Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.



7.13 Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o Termo Detalhado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

7.14 Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contados do recebimento provisório, pela comissão de gestão e fiscal do contrato, após a verificação da qualidade e quantidade do produto e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:

7.14.1 Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelo fiscal, quando houver, no cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, conforme regulamento (art. 21, VIII, Decreto nº 11.246, de 2022);

7.14.2 Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções; Emitir Termo Detalhado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e

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

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

7.15 No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

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

7.17 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.

7.18 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 art. 7º, §2º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022.

7.19 O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, nos casos de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021.

7.20 Para fins de liquidação, o setor competente deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada 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.

7.21 Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, 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 à contratante.

7.22 A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada 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 14.133/2021.

7.23 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, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas (Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018).

7.24 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.

7.25 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.

7.26 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.

7.27 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.

7.28 O pagamento será realizado no prazo de 30 (trinta) dias após a emissão da nota fiscal de serviços e atesto do setor competente.

7.29 No eventual atraso de pagamento por parte do CISAM, a compensação financeira será atualização ocorrida entre o último dia para pagamento estabelecido e a data do pagamento efetivamente ocorrido, baseado no INPC-IBGE.

7.30 O pagamento será realizado através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado, ou boleto bancário.



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

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

7.32 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.

8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

8.1 O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de Dispensa de Licitação, com fundamento na hipótese do art. 75, inciso II da Lei n.º 14.133/2021.

8.2 As exigências de habilitação jurídica, fiscal, social, trabalhista, da qualificação econômica e financeira e qualificação técnica, são as usuais para a generalidade dos objetos.

8.3 Para fins de habilitação as empresas terão de satisfazer os requisitos relativos à regularidade jurídica, fiscal e trabalhista, bem como quaisquer documentos conforme abaixo solicitados:

8.4 Da Regularidade Jurídica:

8.4.1 Cópia do Contrato Social e alterações posteriores ou cópia da última alteração consolidada e das alterações subsequentes, registradas na Junta Comercial do Estado, em se tratando de Firma Individual, o Registro Comercial e, no caso de Sociedade por Ações, o Ato Constitutivo/Estatuto acompanhado da Ata da Assembleia que elegeu a diretoria em exercício.

8.5 Da Regularidade Fiscal e Trabalhista:

8.5.1 Cópia do CNPJ (Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica), com emissão não superior a 90 (noventa) dias, contando da data de abertura da licitação;

8.5.2 Prova de Regularidade com a Fazenda Federal, Dívida Ativa da União e Previdenciária, compreendendo os tributos administrados pela Secretaria da Receita Federal e Procuradoria Geral da Fazenda Nacional, mediante apresentação de Certidão Negativa ou Positiva com efeito de Negativa;

8.5.3 Prova de Regularidade com a Fazenda Estadual, mediante apresentação de Certidão Negativa ou Positiva com efeito de Negativa;

8.5.4 Prova de Regularidade com a Fazenda Municipal do Domicílio Sede do licitante, mediante apresentação de Certidão Negativa ou Positiva com efeito de Negativa;

8.5.5 Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por tempo de Serviço (FGTS), demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei;

8.5.6 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.

8.6 Da Qualificação Econômica e Financeira:

8.6.1 Certidão Negativa de Pedidos de Falência ou Recuperação Judicial ou Extrajudicial, expedida pelo(s) Distribuidor(es) da sede da empresa, observando-se a consulta a todos eles, em caso de mais de um, e, expedida há menos de 90 (noventa) dias contados da data de abertura desta licitação.

8.7 Da Qualificação Técnica:

8.7.1 Documentos que comprovem a aptidão para atender ao objeto do edital, mediante a apresentação de atestado emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado atestando que a empresa proponente forneceu, a qualquer tempo, materiais de característica semelhantes ao licitado, de acordo com a qualidade exigida e com os prazos assumidos.

9. ESTIMATIVAS DO VALOR DE CONTRATAÇÃO

9.1 O custo estimado total da contratação é de R\$ 991,93 (novecentos e noventa e um reais e noventa e três centavos) conforme Tabela abaixo.

Item	Descrição	Unidade	Quant. Total	Valor unitário	Valor total
01	Grampo trilho plástico Pacote com 50 UN				
		Pacote	2	R\$ 13,49	R\$ 26,98
02	Papel sulfite A4 – 210 x 297mm, 75g Branco Pacote com 500 folhas	Pacote	10	R\$ 23,50	R\$ 235,00
03	Etiqueta de endereço 38mm x 90.3mm (rl c/ 400 UN) Modelo DK-1208 Brother Embalagem com 1 unidade	Embalagem	5	R\$ 145,99	R\$ 729,95
				Valor total	R\$ 991,93

10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

10.1 As despesas decorrentes da presente dispensa de licitação, correrão por conta da seguinte Dotação Orçamentária:

Função: 04

Sub Função: 122

Programa: 04

Projeto/Atividade: 2.001



CISAM MEIO OESTE

CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SANEAMENTO AMBIENTAL

Acesso à Cidade Alta, 3815, São Cristovão - Capinzal/SC CEP: 89665-000

Fone: (49) 3555-6972 Site: www.cisam.sc.gov.br E-mail: cisam@cisam.sc.gov.br

CNPJ: 08.484.353/0001-16

Despesa: 004

Detalhamento da Despesa: 3.3.90.30.16.00.00.00

Fonte de Recurso: Próprios

Capinzal, 23 de outubro de 2024.

Natalia Aline Rodrigues França
Assistente Administrativa – CISAM-MO