

**ANEXO I****TERMO DE REFERÊNCIA****1.0 - DO OBJETO**

O Objeto da presente licitação consiste na CONFECÇÃO DE CAPAS, CARIMBOS E CRACHÁS PARA SECRETARIAS, FUNDOS E FUNDAÇÕES, por um período de 12 (doze) meses através do Sistema de Registro de Preços, aos que manifestarem interesse, de acordo com as especificações e quantitativos estimados por cada Secretaria requisitante elencadas ao final deste Termo.

**2.0 – JUSTIFICATIVA**

Considerando que esta Diretoria Executiva de Licitações e Contratos, é órgão gerenciador responsável pela condução do conjunto de procedimentos do certame licitatório dos órgãos do município de Itajaí, sendo assim de suma importância a aquisição do objeto do certame para o município, o qual justificamos a necessidade em razão dos diversos eventos promovidos pelo Município, bem como pela necessidade permanente de substituição/aquisição dos materiais ora licitados, faz-se adequado o lançamento de registro de preços para atender às necessidades das Secretarias Fundos/Fundações. Cabe frisar que se trata de mera estimativa de consumo, utilizando-se somente aquilo que efetivamente se fizer necessário ao longo da vigência da Ata de Registro de Preços.

**3.0 – ESPECIFICAÇÕES DOS MATERIAIS**

Lote	Item	Material/Serviço	Unid. medida	Qtd licitada	Valor unitário (R\$)	Valor total (R\$)
1	1	85212 - CAPA DE PROCESSO, LAMINAÇÃO 1X0, COR 1X1, TAMANHO 240 X 330 MM - FECHADA, CARTOLINA, GRAMATURA: 240 G/M2 - COR BRANCA APRESENTAÇÃO: VINCO E FURO UNIVERSAL P/ GRAMPO TRILHA, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: TIMBRE E LOGOMARCA DO ÓRGÃO	Un	39.935	0,99	39.535,65
1	2	85220 - CAPA DE PROCESSO, LAMINAÇÃO 1X0, COR 1X1, TAMANHO 240 X 330 MM - FECHADA, CARTOLINA, GRAMATURA: 240 G/M2 - AZUL CLARO APRESENTAÇÃO: VINCO E FURO UNIVERSAL P/ GRAMPO TRILHA, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: TIMBRE E LOGOMARCA DO ÓRGÃO	Un	6.035	1,09	6.578,15
1	3	85213 - CAPA DE PROCESSO, LAMINAÇÃO 1X0, COR 1X1, TAMANHO 240 X 330 MM - FECHADA, CARTOLINA, GRAMATURA: 240 G/M2 - COR AMARELA APRESENTAÇÃO: VINCO E FURO UNIVERSAL P/ GRAMPO TRILHA, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: TIMBRE E LOGOMARCA DO ÓRGÃO	Un	9.395	1,09	10.240,55

Secretaria Municipal de Governo  
Rua Alberto Werner • 100 • Vila Operária  
88304-053 • Itajaí • Santa Catarina  
Fone: 47 3341-6029  
[www.itajai.sc.gov.br](http://www.itajai.sc.gov.br)

MUNICÍPIO DE  
**ITAJAÍ**

1	4	85214 - CAPA DE PROCESSO, LAMINAÇÃO 1X0, COR 1X1, TAMANHO 240 X 330 MM - FECHADA, CARTOLINA, GRAMATURA: 240 G/M2 - COR VERMELHA APRESENTAÇÃO: VINCO E FURO UNIVERSAL P/ GRAMPO TRILHA, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: TIMBRE E LOGOMARCA DO ÓRGÃO	Un	4.185	1,49	6.235,65
1	5	85216 - CAPA DE PROCESSO, LAMINAÇÃO 1X0, COR 1X1, TAMANHO 240 X 330 MM - FECHADA, CARTOLINA, GRAMATURA: 240 G/M2 - COR CINZA APRESENTAÇÃO: VINCO E FURO UNIVERSAL P/ GRAMPO TRILHA, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: TIMBRE E LOGOMARCA DO ÓRGÃO	Un	2.540	1,24	3.149,60
1	6	85217 - CAPA DE PROCESSO, LAMINAÇÃO 1X0, COR 1X1, TAMANHO 240 X 330 MM - FECHADA, CARTOLINA, GRAMATURA: 240 G/M2 - COR VERDE APRESENTAÇÃO: VINCO E FURO UNIVERSAL P/ GRAMPO TRILHA, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: TIMBRE E LOGOMARCA DO ÓRGÃO	Un	1.225	1,09	1.335,25
1	7	85218 - CAPA DE PROCESSO, LAMINAÇÃO 1X0, COR 1X1, TAMANHO 240 X 330 MM - FECHADA, CARTOLINA, GRAMATURA: 240 G/M2 - COR ROSA APRESENTAÇÃO: VINCO E FURO UNIVERSAL P/ GRAMPO TRILHA, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: TIMBRE E LOGOMARCA DO ÓRGÃO	Un	1.185	1,09	1.291,65
1	8	85219 - CAPA DE PROCESSO, LAMINAÇÃO 1X0, COR 1X1, TAMANHO 240 X 330 MM - FECHADA, CARTOLINA, GRAMATURA: 240 G/M2 - COR LARANJA APRESENTAÇÃO: VINCO E FURO UNIVERSAL P/ GRAMPO TRILHA, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: TIMBRE E LOGOMARCA DO ÓRGÃO	Un	1.155	1,15	1.328,25
<b>1</b>	<b>Valor total do lote</b>					<b>69.694,75</b>
2	9	60407 - CARIMBO PRINTY 4911, AUTO-ENTINTADO, MEDINDO 38X14MM, RETANGULAR, LAYOUT A SER DEFINIDO	Un	632	42,00	26.544,00
2	10	60408 - CARIMBO PRINTY 4926, AUTO-ENTINTADO, MEDINDO 75X38MM, RETANGULAR, LAYOUT A SER DEFINIDO	Un	292	33,13	9.673,96
2	11	60406 - CARIMBO PRINTY 4923, AUTO-ENTINTADO, MEDINDO 30X30MM, QUADRADO, LAYOUT A SER DEFINIDO	Un	246	49,03	12.061,38
2	12	55106 - CARIMBO PRINTY REF. 4912, AUTO ENTINTADO - MEDINDO 47X18MM, RETANGULAR, LAYOUT A SER DEFINIDO.	Un	307	45,40	13.937,80
2	13	55870 - CARIMBO PRINTY REF. 4927, AUTO ENTINTADO, MEDINDO 60X40MM, RETANGULAR, LAYOUT A SER DEFINIDO	Un	244	59,77	14.583,88

Secretaria Municipal de Governo  
Rua Alberto Werner • 100 • Vila Operária  
88304-053 • Itajaí • Santa Catarina  
Fone: 47 3341-6029  
[www.itajai.sc.gov.br](http://www.itajai.sc.gov.br)

2	14	80780 - TINTA P/CARIMBO PRETO	Un	304	4,28	1.301,12
2	15	60794 - SUBSTITUIÇÃO DE BORRACHA PARA CARIMBO, AUTO-ENTINTADO, QUALQUER TAMANHO E MODELO, LAYOUT A SER DEFINIDO	SV	509	16,21	8.250,89
2	Valor total do lote					86.353,03
3	16	73938 - CRACHÁ EM PVC PERSONALIZADO crachás personalizados material crachá em pvc 0,76 mm na impressão térmica 4x0 cor, tamanho 8,5cm x 5,5cm com acabamento impresso com ribbon mais cordão azul	Un	1.506	7,67	11.551,02
3	Valor total do lote					11.551,02
4	17	44746 - BOBINA TÉRMICA PARA SENHA 80X40. CAIXA COM 30 UNIDADES.	CX.	30	198,96	5.968,80
4	Valor total do lote					5.968,80
Total Geral						173.567,60

3.1. O objeto desta contratação não se enquadra como sendo bem de luxo, respeitando a vedação do art. 20 da Lei Federal nº 14.133/202 e possui natureza caracterizada como comum.

3.2. O prazo de vigência da ata de registro de preços resultante deste certame será de 1(um) ano e poderá ser prorrogado, por igual período, desde que comprovado o preço vantajoso, nos termos do artigo 84 da Lei Federal nº 14.133/2021.

#### **4.0 - A DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO E ESPECIFICAÇÃO DO PRODUTO.**

4.1. A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

#### **5.0. VALOR DE REFERÊNCIA**

O valor total estimado da presente licitação é R\$ 173.567,60, conforme pesquisa de preços.

#### **6.0. DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO.**

##### **6.1. Sustentabilidade:**

A CONTRATADA deverá observar as normas de sustentabilidade aplicáveis, primando pela aquisição desses materiais com menor impacto sobre os recursos naturais, uso de inovações que reduzam a pressão sobre recursos naturais, maior vida útil e menor custo de manutenção do bem, no que for cabível.

Observar quanto a possíveis resíduos sólidos, as disposições contidas no Plano Municipal de Gestão Integrada de Resíduos Sólidos do Município de Itajaí/SC.

##### **6.2. Modelo de Execução do Objeto**

###### **6.2.1 - Prazos e Condições de Fornecimento**

Secretaria Municipal de Governo  
Rua Alberto Werner • 100 • Vila Operária  
88304-053 • Itajaí • Santa Catarina  
Fone: 47 3341-6029  
[www.itajai.sc.gov.br](http://www.itajai.sc.gov.br)



6.2.1.1. Os materiais/serviços deverão ser disponibilizados pela contratada de forma parcelada, conforme demanda da Contratante, no prazo de até **10 (dez) dias úteis**, após a emissão de empenho.

6.2.1.2 **Fica vedado** ao fornecedor estabelecer quantidade mínima a cada pedido.

6.2.1.3. As entregas/serviços deverão ser feitas/prestados no local especificado pela unidade requisitante, sempre no Município de Itajaí/SC.

6.2.1.4. Todas as despesas com transporte, carga e descarga correrão por conta da licitante vencedora.

6.2.1.5. Sempre que julgar necessário, o Município de Itajaí solicitará, durante a vigência da respectiva Ata de Registro de Preços, o fornecimento do material registrado, na quantidade que for preciso, mediante Ordem de Fornecimento, e a respectiva Nota de Empenho.

6.2.1.6. A Nota de Empenho será enviada via e-mail (digitalizada) ao fornecedor, o qual deverá confirmar o recebimento no prazo de 1 (um) dia. Caso a empresa tenha problemas com o recebimento do e-mail, a nota de empenho deverá ser retirada no Departamento de Empenho da Prefeitura de Itajaí: Rua Alberto Werner, 100, bairro Vila Operária, Itajaí; no prazo de 2 (dois) dias úteis, contado a partir da convocação.

6.2.1.7. O prazo para confirmação do recebimento ou para retirada da nota de empenho poderá ser prorrogado por uma vez, por igual período, quando solicitado pela empresa adjudicatária durante seu transcurso e desde que ocorra motivo justificado, aceito pela Administração.

6.2.1.8. A não confirmação do recebimento ou a não retirada da Nota de Empenho no prazo previsto, bem como a constatação da situação irregular da empresa adjudicatária quanto às contribuições previdenciárias (INSS), aos tributos e contribuições federais (SRF) e Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (CEF) por ocasião do empenho da despesa, implicará nas sanções previstas no edital.

6.2.1.9. Os materiais/serviços deverão ser disponibilizados pela contratada de forma parcelada, conforme demanda da Contratante.

6.2.1.10. A empresa adjudicatária responsabilizar-se-á pela qualidade do material cotado e entregue, especialmente para efeito de substituição imediata, no caso de não atendimento ao solicitado.

6.2.1.11. A existência de preços registrados não obriga a Administração a firmar as contratações que deles poderão advir, ficando-lhe facultada a utilização de outros meios, respeitada a legislação relativa às licitações, sendo assegurada ao beneficiário do registro a preferência de contratação em igualdade de condições.

6.2.1.12. É facultado ao Município de Itajaí, quando o convocado não assinar o termo de contrato ou não aceitar o instrumento equivalente no prazo e condições estabelecidos, convocar os licitantes remanescentes, pela ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas mesmas condições propostas ao primeiro classificado, inclusive quanto aos preços atualizados de conformidade com o ato convocatório.

6.2.1.13. Quando o primeiro fornecedor registrado atingir respectivamente o seu limite de fornecimento, ou ainda por qualquer motivo não cumpra o estabelecido na Ata de Registro de Preços, a Administração, poderá adquirir do segundo colocado e, assim sucessivamente.

## **6.2.2. SECRETARIAS, FUNDOS E FUNDAÇÕES/REQUISITANTES**

715/2024 - CORPO DE BOMBEIROS - SECRETARIA DE SEGURANÇA

717/2024 - SECRETARIA DE RECEITA MUNICIPAL

118/2024 - FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

721/2024 - COORDENADORIA MUNICIPAL DE PROTEÇÃO E DEFESA CIVIL

722/2024 - SECRETARIA DA AGRICULTURA E DO DESENVOLVIMENTO RURAL

723/2024 - SECRETARIA DE OBRAS E SERVIÇOS MUNICIPAIS

724/2024 - SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO URBANO E HABITAÇÃO

725/2024 - SECRETARIA DE SEGURANÇA DO CIDADÃO

726/2024 - SECRETARIA DE RECEITA MUNICIPAL

31/2024 - FMEL

---

Secretaria Municipal de Governo  
Rua Alberto Werner • 100 • Vila Operária  
88304-053 • Itajaí • Santa Catarina  
Fone: 47 3341-6029  
[www.itajai.sc.gov.br](http://www.itajai.sc.gov.br)



728/2024 - SECRETARIA MUNICIPAL DE PROMOÇÃO DA CIDADANIA  
730/2024 - Secretaria Municipal de Tecnologia  
34/2024 - FUNDAÇÃO GENÉSIO MIRANDA LINS  
737/2024 - PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO  
40/2024 - FUNDO MUNICIPAL DE TURISMO  
47/2024 - FUNDAÇÃO MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE DE ITAJAÍ  
738/2024 - DIRETORIA DE LOGÍSTICA  
141/2024 - FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE  
743/2024 - Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico  
45/2024 - FUNDAÇÃO DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA  
763/2024 - SECRETARIA DE EDUCAÇÃO - GABINETE DA SECRETÁRIA

## **7. DAS OBRIGAÇÕES ENTRE AS PARTES.**

### **7.1. Das obrigações da contratada:**

- a) Manter, durante toda a execução do contrato, a compatibilidade com as obrigações assumidas e todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, em consonância com o disposto na lei 14.133/2021;
- b) Demonstrar situação regular junto ao INSS, FGTS e fazendas federal, estadual e municipal, bem como, a negativa de débitos trabalhistas;
- c) Entregar os produtos nos prazos estabelecidos, devidamente conferidos e acompanhados da nota fiscal/fatura, corretamente preenchida;
- d) Comunicar ao fiscal do contrato, no prazo máximo de 3 (três) dias que antecedam o prazo de vencimento da entrega, os motivos que venham a impossibilitar o seu cumprimento, com a devida comprovação;
- e) Informar na proposta da licitação, o número de telefone fixo, celular e whats app, correio eletrônico, bem como, o endereço da sede da empresa, a fim de poder receber as notificações e solicitações dos órgãos requisitantes;
- f) Entregar os produtos em perfeitas condições de consumo, sem avarias de qualquer espécie, em local e horário indicado na ordem de compra, acompanhado da respectiva nota fiscal;
- g) A contratada será responsável por todas as despesas decorrentes do transporte, e, em caso de devolução ou extravio dos produtos, responsabilizar-se pelo pagamento de fretes, carretos, seguros e tributos, se ocorrerem;
- h) A contratada não poderá modificar as quantidades, unidades e especificações do objeto contratado;
- i) A contratada deverá assumir integral responsabilidade pelos danos decorrentes deste fornecimento, inclusive perante terceiros;
- j) Comunicar a contratante toda e qualquer irregularidade encontrada para o cumprimento do contrato.
- k) A contratada obriga-se a pagar todos os tributos, impostos, contribuições fiscais e parafiscais, que incidam ou venham a incidir direta e indiretamente sobre o OBJETO DA LICITAÇÃO.

### **7.2. Das obrigações da Contratante.**

- a) Zelar para que durante a vigência da ata de registro de preços, sejam cumpridas as obrigações assumidas com a contratada, bem como sejam mantidas todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na prestação;
- b) Serão considerados para efeito de pagamento os produtos efetivamente entregues pela contratada e aprovados pelo fiscal de contrato ou responsável pelo recebimento;
- c) A contratante deverá emitir a ordem de compra em favor da contratada com todas as informações necessárias;

---

Secretaria Municipal de Governo  
Rua Alberto Werner • 100 • Vila Operária  
88304-053 • Itajaí • Santa Catarina  
Fone: 47 3341-6029  
[www.itajai.sc.gov.br](http://www.itajai.sc.gov.br)





- d) A contratante deverá assegurar os recursos orçamentários e financeiros para custear a prestação de serviços;
- e) A contratante deverá acompanhar, controlar e avaliar a prestação de serviço, através de servidor designado para esta atribuição;
- f) A contratante deverá prestar à contratada, em tempo hábil, as informações eventualmente necessárias à execução do serviço;
- g) A contratante deverá atestar as faturas/notas fiscais correspondentes à prestação do serviço, por intermédio do servidor competente e designado para a função;
- h) A contratante deverá realizar o pagamento em até 30 [trinta] dias após a apresentação da nota fiscal revestida de aceite pelo(a) ordenador(a) de despesas da Secretarias requisitante;
- i) Notificar, por escrito, a contratada por quaisquer irregularidades encontradas na prestação do fornecimento, e, aplicar as penalidades regulamentares e contratuais cabíveis;
- j) Dilatar o prazo de vigência do registro de preços "de ofício", por meio de publicação oficial, observado o prazo legalmente permitido, quando os preços se apresentarem mais vantajosos para a administração e existirem demandas para atendimento do órgão usuário.

### **7.3. Do modelo de gestão do contrato.**

7.3.1. O fornecimento do objeto será realizado de forma parcelada.

7.3.2. A ata de registro de preços deverá ser executada fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da lei nº 14.133/2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial;

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

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

7.3.4.1. A execução da ata de registro de preços deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo fiscal do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput);

7.3.4.2. O fiscal administrativo acompanhará a execução da ata de registro de preços, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas, de modo a assegurar os melhores resultados para a administração;

7.3.4.3. Identificada qualquer inexecução ou irregularidade, o fiscal administrativo emitirá notificações para a correção da execução da ata de registro de preços, determinando prazo para a correção, com conhecimento do gestor da ARP;

7.3.4.4. O fiscal administrativo informará ao gestor da ata de registro de preços, 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;

7.3.4.5. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução da ata de registro de preços nas datas aprezadas, o fiscal administrativo comunicará o fato imediatamente ao gestor da ata de registro de preços;

7.3.5. O fiscal administrativo verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento tempestivo, as garantias, e a formalização de eventuais apostilamento e/ou termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário;

7.3.5.1. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor ata de registro de preços para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência;

7.3.6. O gestor ata de registro de preços coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento, a exemplo da ordem de compra, do registro de ocorrências, das alterações etc.;

7.3.6.1. O gestor da ata de registro de preços acompanhará a manutenção das condições de habilitação das contratadas, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa ;



7.3.6.2. O gestor da ata de registro de preços acompanhará os registros realizados pelo fiscal do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do objeto e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior, àquelas que ultrapassarem a sua competência;

7.3.6.3. O gestor da ata de registro de preços 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 14.133/2021, pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso;

7.3.6.4. O fiscal administrativo comunicará ao gestor da ata de registro de preços, em tempo hábil, o término do primeiro ano de vigência da ata de registro de preços sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva prorrogação, desde que comprovado o preço vantajoso, conforme o artigo 84 da Lei federal nº 14133/2021;

#### **7.4. Dos critérios de medição e de pagamento.**

7.4.1. Os produtos serão recebidos provisoriamente, de forma sumária, no ato da entrega, junto à 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.

7.4.2. Os produtos 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 3 (três) dias, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades;

7.4.3. O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de 2 dias úteis, a contar do recebimento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pela administração, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação mediante termo de aceite;

7.4.4. 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;

7.4.5. 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 nº 14.133/2021, 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;

7.4.6. 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;

7.4.7. 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.

#### **7.5. Do pagamento.**

7.5.1. Da liquidação:

7.5.1.1 Recebida a nota fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de 5 (cinco) dias úteis para fins de liquidação;

7.5.1.2. 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.



7.5.1.3 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;

#### **7.5.2. Da forma de pagamento.**

7.5.2.1. O pagamento será realizado em até 30 (trinta) dias após a emissão da nota fiscal, revestida do aceite da autoridade competente do órgão requisitante.

### **8.DA FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR.**

8.1. Os fornecedores serão selecionados por meio da realização de procedimento de licitação, na modalidade pregão [ata de registro de preços] sob a forma eletrônica, com adoção do critério de julgamento pelo menor preço por lote, nos termos da Lei federal nº14.133/2021.

#### **8.2. Da qualificação técnica.**

8.2.1. Atestado de Capacidade Técnica emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando que a licitante realizou fornecimento compatível com o objeto da presente licitação. Informações mínimas no atestado: nome da pessoa jurídica que forneceu o atestado, com identificação da pessoa/cargo que assinou o documento; identificação do objeto; local e data.


Observação:

a) Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do fornecedor.

b) Fornecedor disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pelo órgão público, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foi executado o objeto contratado, dentre outros documentos.

### **9. Da Adequação Orçamentária.**

9.1. As despesas decorrentes dos produtos adquiridos correrão à conta dos recursos oriundos do Orçamento 2024, dos órgãos participantes do processo.

Documento assinado digitalmente  
 **MONIQUE LUCIANE CORREA**  
Data: 22/07/2024 10:12:52-0300  
Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

---

Secretaria Municipal de Governo  
Rua Alberto Werner • 100 • Vila Operária  
88304-053 • Itajaí • Santa Catarina  
Fone: 47 3341-6029  
[www.itajai.sc.gov.br](http://www.itajai.sc.gov.br)