



ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

1. DO OBJETO

1.1. O objeto da presente licitação consiste na **PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE RETIRADA E APLICAÇÃO DE PELÍCULAS DE PROTEÇÃO SOLAR, COM MATERIAL INCLUSO**, 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, Fundo e Fundação requisitante elencadas ao final deste Termo.

2. JUSTIFICATIVA

- 2.1. O uso de películas de proteção solar serve para promoção e controle da climatização e iluminação dos ambientes, pois a entrada da radiação solar provoca aquecimento dos ambientes internos, o que compromete a segurança e a eficiência energética da edificação. A correta contratação do serviço com fornecimento do material para instalação, e também remoção das películas de proteção desgastadas, por meio de empresa especializada, observando as recomendações apropriadas para os vidros, poderá proporcionar benefícios ao considerar suas características óticas, proporcionando isolamento visual e reduzindo o período em que se faz necessário o resfriamento artificial dos edifícios gerando ganho energético;
- 2.2. A contratação deste serviço é necessária ao considerar que as janelas e portas de vidro da Prefeitura Municipal de Itajaí, e suas Secretarias, Fundos e Fundações, sem película de proteção ou que possuem películas desgastadas pelo tempo, apresentam deficiência ao isolar a entrada da luz e do calor do sol diretamente sobre o ambiente, o que provoca incômodo, podendo danificar objetos e até mesmo prejudicar a saúde das pessoas que trabalham ou transitam no local;
- 2.3. O uso da película é necessário, também, para a segurança no trato da visualização de autoridades nos ambientes;
- 2.4. O uso da película é importante no cuidado que se deve ter com vidro em caso de um acidente de quebra, visto que pode produzir estilhaços pontiagudos e cortantes se não estiverem com películas de proteção (a película retém o vidro estilhaçado dentro da área da moldura, reduzindo ao mínimo o risco de danos aos servidores e população em geral que estiverem no local);

- 2.5. 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;
- 2.6. Considerando a necessidade permanente de substituição/aquisição dos materiais/serviços ora licitados para atender às necessidades das Secretarias, Fundos e Fundações;
- 2.7. Justificamos a necessidade em razão da segurança e saúde dos servidores desta Autarquia bem como da população que circula, em quantidade considerável, diariamente pelas dependências de suas Secretarias, Fundos e Fundações;
- 2.8. 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. ESPECIFICAÇÕES DOS MATERIAIS

Lote	Item	Material/Serviço	Unid. medida	Qtd licitada	Valor unitário (R\$)	Valor total (R\$)
1	1	71527 - PELÍCULAS. FUMÊ G5/G20 RETIRADA DAS PELÍCULAS JÁ EXISTENTES E APLICAÇÃO DE PELÍCULAS FUMÊ G5/G20, RETENÇÃO DE RAIOS UV, REDUÇÃO DA LUMINOSIDADE INTERNA, RETENÇÃO DE CALOR, COM GARANTIA DE 3 ANOS.	m²	2.820	106,98	301.683,60
	2	71528 - PELÍCULAS.ESPELHADAS RETIRADA DAS PELÍCULAS JÁ EXISTENTES E APLICAÇÃO DE PELÍCULAS ESPELHADAS, RETENÇÃO DE RAIOS UV, REDUÇÃO DA LUMINOSIDADE INTERNA, RETENÇÃO DE CALOR, COM GARANTIA DE 3 ANOS.	m²	4.360	95,64	416.990,40
	3	71529 - PELÍCULAS.BLACK OUT RETIRADA DAS PELÍCULAS JÁ EXISTENTES E APLICAÇÃO DE PELÍCULAS BALCK OUT, RETENÇÃO DE RAIOS UV, REDUÇÃO DA LUMINOSIDADE INTERNA, RETENÇÃO DE CALOR, COM GARANTIA DE 3 ANOS.	m²	990	110,75	109.642,50
	4	71530 - PELÍCULAS.JATEADAS RETIRADA DAS PELÍCULAS JÁ EXISTENTES E APLICAÇÃO DE PELÍCULAS JATEADAS, RETENÇÃO DE RAIOS UV, REDUÇÃO DA LUMINOSIDADE INTERNA, RETENÇÃO DE CALOR, COM GARANTIA DE 3 ANOS.	m²	700	85,85	60.095,00
	5	71531 - PELÍCULAS.LISTRADAS RETIRADA DAS PELÍCULAS JÁ EXISTENTES E APLICAÇÃO DE PELÍCULAS LISTRADAS, RETENÇÃO DE RAIOS UV, REDUÇÃO DA LUMINOSIDADE INTERNA, RETENÇÃO DE CALOR, COM GARANTIA DE 3 ANOS.	m²	840	108,17	90.862,80
Valor total do lote						979.274,30
Total Geral						979.274,30



- 3.1. O objeto desta contratação não se enquadra como sendo bem de luxo, respeitando a vedação do art. 20 da Lei Federal nº 14.133/2021 e possui natureza caracterizada como comum;
- 3.2. O prazo de vigência da ata de registro de preços resultante deste certame será de 12 (doze) meses 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. 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 tópicos específicos do Estudo Técnico Preliminar, apêndice deste Termo de Referência.

5. VALOR DE REFERÊNCIA

- 5.1. O valor total estimado da presente licitação é R\$ 979.274,30, conforme pesquisa de preços.

6. DA FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

- 6.1. 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;
- 6.2. O fornecedor deve ser do ramo do objeto da licitação, ou seja, a contratação de prestação de serviço de controle de vetores e pragas urbanas somente pode ser efetuada com empresa especializada;

6.3. Da qualificação técnica

- 6.3.1. Apresentar 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;



- 6.3.1.1. Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do fornecedor;
- 6.3.1.2. 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.

7. DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

7.1. Sustentabilidade

- 7.1.1. 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;
- 7.1.2. Observar quanto a possíveis resíduos sólidos, as disposições contidas no Plano Municipal de Gestão Integrada de Resíduos Sólidos do Município de Itajaí/SC;
- 7.1.3. Observar as disposições contidas no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis/AGU, no que for cabível.

7.2. Modelo de Execução do Objeto

7.2.1. Prazos e Condições de Fornecimento

- 7.2.1.1. Os materiais/serviços deverão ser disponibilizados pela contratada de forma parcelada, conforme demanda da Contratante, no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, após a emissão de empenho;
- 7.2.1.2. **Fica vedado** ao fornecedor estabelecer quantidade mínima a cada pedido;
- 7.2.1.3. As entregas/serviços deverão ser feitas/prestados no local especificado pela unidade requisitante, sempre no Município de Itajaí/SC;
- 7.2.1.4. Todas as despesas com transporte, carga e descarga correrão por conta da licitante vencedora;
- 7.2.1.5. 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;

- 7.2.1.6. 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;
- 7.2.1.7. 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;
- 7.2.1.8. 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;
- 7.2.1.9. Os materiais/serviços deverão ser disponibilizados pela Contratada de forma parcelada, conforme demanda da Contratante;
- 7.2.1.10. A empresa adjudicada responsabilizar-se-á pela qualidade do material cotado e entregue, especialmente para efeito de substituição imediata, no caso de não atendimento ao solicitado;
- 7.2.1.11. 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;
- 7.2.1.12. 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;



7.2.1.13. 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.

8. DAS SECRETARIAS, FUNDOS E FUNDAÇÕES/REQUISITANTES

788/2024 - SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO URBANO E HABITAÇÃO

134/2024 - FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

790/2024 - SECRETARIA DE SEGURANÇA DO CIDADÃO

53/2024 - FUNDAÇÃO MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE DE ITAJAÍ

795/2024 - DIRETORIA DE INFRAESTRUTURA ESCOLAR

796/2024 - GABINETE DO PREFEITO

149/2024 - FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE

50/2024 - FUNDO MUNICIPAL DE TURISMO

798/2024 - SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

799/2024 - POLÍCIA MILITAR - SECRETARIA DE SEGURANÇA

9. DOS SERVIÇOS

- 9.1. Os serviços a serem contratados devem possuir critérios e práticas de sustentabilidade em relação aos materiais e produtos a serem empregados, bem como a previsão da adequada execução a fim de atender as demandas sem infringir a legislação ambiental aplicável;
- 9.2. Os serviços deverão ser aplicados em todas as áreas internas e externas, dos prédios públicos;
- 9.3. A contratada deverá efetuar o serviço em até 05 (cinco) dias após solicitação da contratante;
- 9.4. Nos serviços deverão estar inclusos todos os custos com fornecimento de mão de obra, todos os insumos, materiais, equipamentos e ferramentas necessários à perfeita execução do serviço;
- 9.5. As películas deverão ter garantia mínima de 03 (três) anos;
- 9.6. Os serviços deverão ter garantia mínima de 01 (um) ano;
- 9.7. As películas deverão possuir retenção de raios UV (ultravioleta) (de 89% à 99%) e de IR (raios infravermelhos) (de 56% à 71%);
- 9.8. A contratada deverá garantir o bom desempenho dos materiais aplicados;
- 9.9. Os materiais deverão vir acondicionado em suas embalagens originais e serem retirados das embalagens, manuseados e cortados no local a ser designado pela Prefeitura de Itajaí;



- 9.10. A contratada deverá remover qualquer objeto (grade, cortinas, persianas etc) e/ou mobiliário (mesas, cadeiras, armários, estantes etc) que atrapalhe a execução dos serviços, devendo recolocar os mesmos em seu local após a instalação da película protetora;
- 9.11. A contratada deverá remover dos vidros, quando houver, películas protetoras instaladas anteriormente e/ou qualquer outro objeto que possa atrapalhar a instalação das novas películas protetoras;
- 9.12. A contratada deverá fazer a limpeza dos vidros em que serão instaladas as películas protetoras, garantindo assim uma melhor fixação das mesmas;
- 9.13. A contratada deverá retirar as borrachas de fixação dos vidros nas janelas para instalar as películas recolocando as mesmas no local após a instalação. Os cantos (frestas) deverão ser siliconizados, utilizando borracha de silicone, para que as borrachas de fixação dos vidros não fiquem caindo e/ou soltando após a instalação das películas protetoras;
- 9.14. Após a instalação da película, o vidro não deverá apresentar frestas que permitam a passagem do sol e/ou luminosidade;
- 9.15. O produto final da instalação deverá estar sem bolhas e/ou vincos nas películas protetoras, com as bordas aderindo perfeitamente à superfície do vidro. A película deverá permitir ser completamente removida do vidro a qualquer tempo, sem deixar marcas;
- 9.16. Caso sejam constatados defeitos comprovadamente oriundos de materiais de baixa qualidade ou falhas de execução, caberá à contratada efetuar as correções necessárias, assumindo todas as despesas decorrentes;
- 9.17. Todo material e ferramentas necessários serão fornecidos pela contratada;
- 9.18. Ao término de cada etapa dos serviços, a contratada deverá manter o local limpo e desimpedido e os restos de material e/ou lixo gerado deverão ser removidos pela contratada;
- 9.19. A responsabilidade por variações nas quantidades de materiais e insumos será de responsabilidade da contratada;
- 9.20. As solicitações dos serviços decorrentes do Registro de Preços serão feitas de acordo com a necessidade e conveniência da Prefeitura de Itajaí, assim como suas Secretarias, Fundos e Fundações, mediante a emissão da Nota de Empenho.

10. DAS OBRIGAÇÕES ENTRE AS PARTES.

10.1. 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) Estar em dia com as obrigações trabalhistas e previdenciárias;
- d) Entregar os produtos/serviços nos prazos estabelecidos, devidamente conferidos e acompanhados da nota fiscal/fatura, corretamente preenchida;
- e) Comunicar ao fiscal do contrato, no prazo máximo de 03 (três) dias que antecedam o prazo de vencimento da entrega, os motivos que venham a impossibilitar o seu cumprimento, com a devida comprovação;
- f) 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;
- 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 à 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;
- l) Possuir mão de obra capacitada e qualificada, em quantidade necessária, para o desempenho eficiente das diversas tarefas;
- m) Cuidar da preservação do meio ambiente de forma a atender os critérios e práticas de sustentabilidade na execução dos serviços;
- n) Fornecer aos seus empregados os equipamentos de segurança necessários para a execução dos serviços.

10.2. 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;
- 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.

10.3. Do modelo de gestão do contrato

- 10.3.1. O fornecimento do objeto será realizado de forma parcelada;
- 10.3.2. A ata de registro de preços deverá ser executada fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avançadas e as normas da lei nº 14.133/2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial;
- 10.3.3. 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;



- 10.3.4. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato;
- 10.3.4.1. 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);
- 10.3.4.2. 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;
- 10.3.4.3. Identificada qualquer inexatidão 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;
- 10.3.4.4. 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;
- 10.3.4.5. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução da ata de registro de preços nas datas aprazadas, o fiscal administrativo comunicará o fato imediatamente ao gestor da ata de registro de preços;
- 10.3.5. 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 aposti-lamento e/ou termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário;
- 10.3.5.1. 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;
- 10.3.6. 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.;
- 10.3.6.1. 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;

10.3.6.2. 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;

10.3.6.3. O gestor 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;

10.3.6.4. 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;

10.4. **Dos critérios de medição e de pagamento**

10.4.1. Os serviços 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;

10.4.2. Os serviços 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;

10.4.3. 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;

10.4.4. 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;



10.4.5. 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;

10.4.6. 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;

10.4.7. 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.

10.5. Do pagamento

10.5.1. Da liquidação:

10.5.1.1. Recebida a nota fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de 05 (cinco) dias úteis para fins de liquidação;

10.5.1.2. 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.

10.5.1.3. 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;

10.5.2. Da forma de pagamento.

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



11. DA ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA.

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

Documento assinado digitalmente
MARIO SERGIO TEIXEIRA
Data: 29/07/2024 13:10:06-0300
Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

Documento assinado digitalmente
NARRIMAN DA COSTA RODRIGUES BALLOCK
Data: 26/07/2024 15:35:33-0300
Verifique em <https://validar.iti.gov.br>