

**ANEXO I****TERMO DE REFERÊNCIA****1. DO OBJETO**

1.1. O objeto da presente licitação consiste na REGISTRO DE PREÇOS PARA EVENTUAL E FUTURA AQUISIÇÃO DE SERVIÇO DE FORNECIMENTO E INSTALAÇÃO DE PISOS E RODAPÉS, INCLUINDO TODOS OS ACESSÓRIOS NECESSÁRIOS, PARA AS 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, Fundo e Fundação requisitante elencadas ao final deste Termo.

**2. JUSTIFICATIVA**

- 2.1. 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;
- 2.2. Considerando de suma importância a aquisição dos objetos do certame para o município, o qual justificamos a necessidade em razão da manutenção e/ou substituição dos pisos e rodapés com defeitos assim como em possíveis projetos de expansão realizados nas dependências da Prefeitura de Itajaí e suas Secretarias, Fundos e Fundações;
- 2.3. 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**

Item	Material/Serviço	Unid. medida	Qtd licitada	Valor unitário (R\$)	Valor total (R\$)
1	91648 - FORNECIMENTO E INSTALAÇÃO DE PISO MODELO MOEDA Fornecimento e instalação de piso modelo moeda na medida 50 x50 em borracha pura espessura de 4 mm, com 5 cores a escolher aplicado com cola de contato de alta resistência.	m²	830	101,53	84.269,90
2	91649 - FORNECIMENTO E INSTALAÇÃO DE TESTEIRA ESTRIADA Fornecimento e instalação Testeira estriada colada emborrachada disponíveis em 5 cores conforme a cor do piso solicitado espessura de 3 mm x 55/60 emborrachada , fornecida em metro sem emendas conforme largura solicitada	M	455	39,24	17.854,20
3	73019 - Fornecimento e instalação de sistema de revestimento em piso vinílico semiflexível padrão liso, espessura 2 mm em manta de 2 mts de largura fixado com cola adesiva acrílica de alta resistência, materiais deverão ser instalados em modelos de	m²	2.810	157,79	443.389,90

	paginação em desenhos coloridos, conforme normais atuais. Preço por m <sup>2</sup> , real do local, (não será considerado as possíveis quebras de metragem). Os pisos vinílicos conforme paginação, poderão ser em até 4 cores. Emendas produzidas por sistema de colagem a quente com cordão de solda. Características físico-químicas da cola a ser aplicada odor/cor característico estado físico/aparência líquido viscoso ligeiramente amarelado composição resina acrílica, resina natural, espessante, agentes tensoativos, carga mineral micronizada, preservante e água. Ph puro 6,0 – 8,0 viscosidade f6 v20 máx. 20000 cps densidade 1,2 – 1,4 g/ml.				
4	91494 - Fornecimento e instalação de piso vinílico em régua de 1522 x 225 mm em diversas cores, linha comercial geral, em sistema click, com espessura total de 5 mm, capa de uso de 5 mm, resistente a rodízios, resistência a abrasão classe t, antiderrapante, classe r9.	m <sup>2</sup>	4.170	160,76	670.369,20
5	73022 - Fornecimento e instalação de piso madeira, em régua de 121x29 cm espessura aproximada 8 mm, ou em diversas cores, em sistema duplo click, com espessura de 8mm, resistente.	M	775	130,26	100.951,50
6	73023 - Serviços de preparação da superfície para pisos vinílicos, aplicação de material tipo massas autonivelante (várias demãos, conforme necessidade)	m <sup>2</sup>	7.120	34,81	247.847,20
7	73024 - Rodapé 7 cm altura, devidamente instalado em poliestireno reciclado, modelo liso sem ranhuras e com partes acabamento lisa e arredondada, com ranhuras internas (atrás) para passagem de fios, espessura de 15 mm.	M	6.430	29,60	190.328,00
8	68546 - Fornecimento e instalação de perfil frontal escada para acabamento em sistema de revestimento em piso laminado de madeira.	M	455	24,36	11.083,80
9	68544 - Fornecimento e instalação de perfil redutor para acabamento de diferença de nível em sistemas de revestimento em piso laminado de madeira.	M	600	31,41	18.846,00
<b>Total Geral</b>					<b>1.784.939,70</b>

- 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 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. AVALIAÇÃO DOS MATERIAIS

- 4.1. Após a fase de habilitação técnica, a(s) licitante(s) apta(s) deverá(ão) enviar o catálogo de amostra e/ou ficha técnica, do item que está concorrendo, por e-mail no prazo de 02 (dois) dias úteis;
- 4.1.1. Os catálogos e fichas técnicas dos materiais devem comprovar a composição do produto, cores, espessura e tamanhos, assim como a informação da cola aplicada conforme descritivo;

- 4.1.2. A ficha poderá ser um fôlder ou cópia internet, onde constam todas as especificações do produto;
- 4.1.3. Os catálogos e fichas técnicas devem ser enviados para [narriman.ballock@itajai.sc.gov.br](mailto:narriman.ballock@itajai.sc.gov.br);
- 4.1.4. As licitantes do item 4.1 que não entregarem os catálogos e/ou fichas técnicas de amostras estarão, automaticamente, desclassificadas;
- 4.2. Se, mesmo após receber o catálogo e/ou ficha técnica por e-mail, o fiscal de contrato necessitar de amostra física, o mesmo irá solicitar à licitante e esta terá o prazo de 05 (cinco) dias úteis para entrega;
- 4.2.1. As licitantes que não entregarem as amostras físicas estarão, automaticamente, desclassificadas.
- 4.2.2. As amostras físicas devem ser enviadas para o Departamento de Licitações e Contratos da Prefeitura Municipal de Itajaí - Rua Alberto Werner, 100, Vila Operária – Itajaí - SC – CEP 88304-053;
- 4.2.3. Todos os custos com as amostras físicas, assim como o seu envio e recolhimento (se for necessário), são de responsabilidade da licitante.

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

- 5.1. 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;
- 5.2. Os serviços/materiais entregues deverão, sempre que possível, seguir as diretrizes de sustentabilidade ambiental, observando-se: menor impacto sobre os recursos naturais; maior eficiência na utilização de recursos naturais como água e energia; maior vida útil e menor custo de manutenção do bem; e origem ambientalmente regular dos recursos naturais utilizados na concepção e elaboração dos materiais;
- 5.3. Os serviços serão aplicados em todas as áreas dos prédios públicos de forma parcelada, mediante requisição da Contratante, através das Autorizações de Fornecimento e/ou Notas de Empenho;
- 5.4. A contratada deverá efetuar o serviço em até 20 (vinte) dias úteis após solicitação da contratante;

- 5.5. Nos serviços deverão estar inclusos todos os custos com fornecimento de mão de obra, insumos, materiais, equipamentos e ferramentas necessários à perfeita execução do serviço;
- 5.6. Nos serviços deverão estar inclusos mão de obra para retirada de pisos e rodapés antigos e instalação e fornecimento dos pisos e rodapés novos;
- 5.7. Os materiais fornecidos deverão ser novos, estar em perfeitas condições e vir embalados de fábrica, quando couber;
- 5.8. O transporte dos materiais será de inteira responsabilidade da Contratada;
- 5.9. Os serviços e materiais entregues deverão ter garantia mínima de 90 (noventa) dias;
- 5.10. 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 dos pisos e rodapés;
- 5.11. 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;
- 5.12. A responsabilidade por variações nas quantidades de materiais e insumos será de responsabilidade da contratada;
- 5.13. 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.

## **6. VALOR DE REFERÊNCIA**

- 6.1. O valor total estimado da presente licitação é de R\$ 1.784.939,70 (um milhão, setecentos e oitenta e quatro mil, novecentos e trinta e nove reais e setenta centavos), conforme pesquisa de preços.

## **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 10 (dez) dias e finalizar o serviço em até 20 (vinte) 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.

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

870/2024 - SECRETARIA MUNICIPAL DE PROMOÇÃO DA CIDADANIA

872/2024 - POLÍCIA CIVIL - SECRETARIA DE SEGURANÇA

151/2024 - FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

58/2024 - FUNDAÇÃO MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE DE ITAJAÍ

160/2024 - FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE

876/2024 - DIRETORIA DE INFRAESTRUTURA ESCOLAR

884/2024 - SECRETARIA DE SEGURANÇA DO CIDADÃO

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

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

- 8.1.1. 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;
- 8.1.2. Caso a contratada seja dispensada das Normas de Responsabilidade Socioambiental, por força de dispositivo legal, deverá apresentar o documento comprobatório ou declaração correspondente, sob as penas da lei;
- 8.1.3. Demonstrar situação regular junto ao INSS, FGTS e fazendas federal, estadual e municipal, bem como, a negativa de débitos trabalhistas;
- 8.1.4. Entregar os produtos/serviços nos prazos estabelecidos, devidamente conferidos e acompanhados da nota fiscal/fatura, corretamente preenchida;
- 8.1.5. Responsabilizar-se pela qualidade dos materiais/serviços fornecidos, assim como, efetuar a substituição daqueles que, porventura, apresentem algum tipo de irregularidade;
- 8.1.6. 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;
- 8.1.7. A contratada deverá realizar a substituição dos materiais por outros de especificações e qualidade aceitáveis dentro do prazo máximo 05 (cinco) dias úteis.
- 8.1.8. Todo material e ferramenta necessário serão fornecidos pela Contratada;
- 8.1.9. Possuir mão de obra capacitada e qualificada, em quantidade necessária, para o desempenho eficiente das diversas tarefas;
  - 8.1.9.1. Submeter seus empregados, durante o tempo de permanência nas dependências da Prefeitura de Itajaí (e suas Secretarias, Fundos e Fundações), aos regulamentos de segurança e de disciplina por este instituído;
  - 8.1.9.2. Responsabilizar-se por danos causados aos equipamentos e/ou outros bens de propriedade da Prefeitura de Itajaí (e suas Secretarias, Fundos e Fundações), ou de terceiros, ocasionados por seus empregados, em virtude de dolo ou culpa, quando da execução do serviço contratado;
  - 8.1.9.3. Fornecer aos seus empregados os equipamentos de segurança necessários para a execução dos serviços e fiscalizar o uso;
- 8.1.10. Estar em dia com as obrigações trabalhistas e previdenciárias;

- 8.1.11. Cuidar da preservação do meio ambiente de forma a atender os critérios e práticas de sustentabilidade na execução dos serviços;
- 8.1.11.1. Considerando os riscos potenciais ao meio ambiente e a saúde pública ocasionados pela contratação, caberá à contratada observar as políticas socioambientais, principalmente o correto descarte e o gerenciamento adequado de resíduos, no que tange à coleta, reutilização, reciclagem, tratamento ou sua disposição final, assumindo o compromisso de cumprir toda a legislação vigente;
- 8.1.11.2. Respeitar a legislação e as Normas Técnicas brasileiras – NBR publicadas pela ABNT sobre resíduos, bem como as normas do INMETRO.
- 8.1.12. Entregar e instalar todos os materiais adquiridos, de acordo com as especificações técnicas, nas quantidades e prazo estipulados pela Prefeitura de Itajaí (e suas Secretarias, Fundos e Fundações);
- 8.1.13. 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;
- 8.1.14. 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;
- 8.1.15. Entregar os produtos em perfeitas condições, sem avarias de qualquer espécie, em local e horário indicado na ordem de compra, acompanhado da respectiva nota fiscal;
- 8.1.16. 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;
- 8.1.17. A contratada não poderá modificar as quantidades, unidades e especificações do objeto contratado;
- 8.1.18. A contratada deverá assumir integral responsabilidade pelos danos decorrentes deste fornecimento, inclusive perante terceiros;
- 8.1.19. Comunicar à Contratante toda e qualquer irregularidade encontrada para o cumprimento do contrato;

8.1.20. 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.

## **8.2. Das obrigações da Contratante:**

8.2.1. 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;

8.2.2. Serão considerados para efeito de pagamento os produtos efetivamente entregues pela contratada e aprovados pelo fiscal de contrato ou responsável pelo recebimento;

8.2.3. A contratante deverá emitir a ordem de compra em favor da contratada com todas as informações necessárias;

8.2.4. A contratante deverá assegurar os recursos orçamentários e financeiros para custear a prestação de serviços;

8.2.5. A contratante deverá acompanhar, controlar e avaliar a prestação de serviço, através de servidor designado para esta atribuição;

8.2.6. A contratante deverá prestar à contratada, em tempo hábil, as informações eventualmente necessárias à execução do serviço;

8.2.7. A contratante deverá atestar as faturas/notas fiscais correspondentes à prestação do serviço, por intermédio do servidor competente e designado para a função;

8.2.8. 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;

8.2.9. Notificar, por escrito, a contratada por quaisquer irregularidades encontradas na prestação do fornecimento, e, aplicar as penalidades regulamentares e contratuais cabíveis;

8.2.10. 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.

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

8.3.1. O fornecimento do objeto será realizado de forma parcelada;

8.3.2. 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;

- 8.3.3. 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;
- 8.3.4. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato;
- 8.3.4.1. 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);
- 8.3.4.2. 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;
- 8.3.4.3. 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;
- 8.3.4.4. 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;
- 8.3.4.5. 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;
- 8.3.5. 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;
- 8.3.5.1. 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;
- 8.3.6. 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.;

- 8.3.6.1. 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;
- 8.3.6.2. 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;
- 8.3.6.3. 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;
- 8.3.6.4. 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;

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

- 8.4.1. 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;
- 8.4.2. 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;
- 8.4.3. 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;
- 8.4.4. 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;

8.4.5. 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;

8.4.6. 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;

8.4.7. 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.

## **8.5. Do pagamento**

### **8.5.1. Da liquidação:**

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

8.5.1.2. 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.

8.5.1.3. 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;

### **8.5.2. Da forma de pagamento.**

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

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

9.1. 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 item, nos termos da Lei federal nº14.133/2021;

### **9.2. Da qualificação técnica**

9.2.1. 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;

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

9.2.1.2. 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.

## **10. DA ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA.**

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