

ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

**1. DO OBJETO**

1.1. O objeto da presente licitação consiste no REGISTRO DE PREÇO PARA EVENTUAL E FUTURO FORNECIMENTO DE SERVIÇO DE COFFEE BREAK 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 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/serviços ora licitados, faz-se adequado o lançamento de registro de preços para atender às necessidades das 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**

Lote	Item	Material/Serviço	Unid. medida	Qtd licitada	Valor unitário médio (R\$)	Valor total (R\$)
1	1	<b>95666 - COFFEE BREAK PADRÃO POR PESSOA:</b> - 2 unid MINI SANDUICHES (PÃO DE FORMA COM RECHEIO DE PRESUNTO E QUEIJO PRATO) - 2 unid MINI PÃO RECHEADO - 1 FATIA BOLO DE CHOCOLATE - 1 FATIA BOLO FORMIGUEIRO - 2 unid SALGADOS FRITOS (COXINHA, BOLINHA DE QUEIJO, PASTEL, RISOLE) - 2 unid SALGADOS ASSADOS (MINI-QUICHE, EMPADA, PASTEL). - 50 ml CAFÉ SEM AÇÚCAR - 50 ml LEITE - 200 ml REFRIGERANTE (guaraná e cola) - 200 ml SUCO DE UVA SERVIDO EM JARRA	SV	36.810	27,97	1.029.575,70



		<ul style="list-style-type: none"><li>- 200 ml SUCO DE LARANJA SERVIDO EM JARRA</li><li>- 200 ml ÁGUA MINERAL SERVIDO EM JARRA</li><li>- ADOÇANTE DIETÉTICO</li><li>- AÇÚCAR ENVELOPE</li></ul> <p><b>- Incluso no serviço:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- MESA RETANGULAR OU REDONDA ( em quantidade suficiente para comportar todos os itens do coffee break do evento)</li><li>- TOALHA NA COR BRANCA PARA A MESA</li><li>- JARRAS PARA SUCOS E ÁGUA</li><li>- COPOS DE PAPEL RECICLADO DE 200 ML PRA SUCOS, REFRIGERANTES E ÁGUA</li><li>- COPOS ISOPOR 50 ML PARA CAFÉ</li><li>- PRATOS DESCARTÁVEIS INCOLOR</li><li>- TALHERES DESCARTÁVEIS INCOLOR</li><li>- GUARDANAPOS</li><li>- COLHERZINHAS PARA CAFÉ.</li></ul>				
	2	<p><b>95667 - COFFEE BREAK SAUDÁVEL POR PESSOA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- 200 ml SUCOS DE FRUTAS, DETOX</li><li>- 200 ML ÁGUA DE COCO;</li><li>- 200 ml IOGURTE NATURAL;</li><li>- 200 ml ÁGUA MINERAL SERVIDO EM JARRA DE VIDRO;</li><li>- 50 ml CAFÉ SEM AÇÚCAR</li><li>- 50 ml LEITE DESNATADO</li><li>- 50 ml LEITE DESNATADO SEM LACTOSE</li><li>- GELATINA DIET;</li><li>- 2 unid MINI SANDUÍCHES INTEGRAL;</li><li>- 2 unid MINI SALGADINHO INTEGRAL COM RECHEIO VARIADOS (PALMITO, BRÓCOLIS COM QUEIJO BRANCO, LEGUMES, FRANGO OU CARNE);</li><li>- 2 unid COOKIES INTEGRAL;</li><li>- 2 unid MINI TORTINHA INTEGRAL;</li><li>- 1 FATIA DE MELANCIA;</li><li>- 1 FATIA DE MELÃO;</li><li>- 1 CACHOS DE UVA;</li><li>- 1 KIWI;</li><li>- 1 FATIA DE MAMÃO;</li><li>- 2 unid TORRADINHAS;</li><li>- MANTEIGA E MEL;</li><li>- 1 FATIA BOLO DE CENOURA;</li><li>- 1 FATIA DE BOLO INTEGRAL;</li></ul> <p><b>- Incluso no serviço:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- MESA RETANGULAR OU REDONDA ( em quantidade suficiente para comportar todos os itens do coffee break do evento)</li><li>- TOALHA NA COR BRANCA PARA A MESA</li><li>- JARRAS PARA SUCOS E ÁGUA</li><li>- COPOS DE PAPEL RECICLADO DE 200 ML PRA SUCOS E ÁGUA</li><li>- COPOS ISOPOR 50 ML PARA CAFÉ</li><li>- PRATOS DESCARTÁVEIS INCOLOR</li><li>- TALHERES DESCARTÁVEIS INCOLOR</li><li>- GUARDANAPOS</li><li>- COLHERZINHAS PARA CAFÉ</li></ul>	SV	9.370	33,37	312.676,90
	<b>Valor total do lote</b>					<b>1.342.252,60</b>
	<b>Total Geral</b>					<b>1.342.252,60</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 14.133/2021 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. 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;

4.1.1. 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;

4.2. Os alimentos deverão ser, obrigatoriamente, preparados no dia do evento e servidos frescos;

4.3. Os alimentos deverão ser transportados em acondicionamento térmico que garanta a temperatura e a qualidade da alimentação fornecida;

4.4. Os produtos a serem utilizados nas montagens das mesas deverão atender às necessidades do evento;

4.5. Do prazo para comunicação do evento:

4.5.1. Prazo para comunicação do evento pela Secretaria/Fundo/Fundação requisitante:  
05 (cinco) dias antes do evento para até 100 pessoas;

4.5.2. Prazo para comunicação do evento pela Secretaria/Fundo/Fundação requisitante:  
10 (dez) dias antes do evento para acima de 100 pessoas;

4.6. A estrutura para servir o coffee break deverá ser montada com antecedência mínima de 01 (uma) hora do início do evento;

4.7. 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;

4.8. A responsabilidade por variações nas quantidades de materiais e insumos será de responsabilidade da contratada;

4.9. 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 e Autorizações de Fornecimento.

4.10. A Contratante poderá cancelar o pedido de fornecimento, sem a incidência de ônus financeiro, em até 24 (vinte e quatro) horas de antecedência para o início do evento, para os pedidos de fornecimento de coffee break;

## 5. VALOR DE REFERÊNCIA

5.1. O valor total estimado da presente licitação é R\$ 1.342.252,60 (um milhão, trezentos e quarenta e dois mil, duzentos e cinquenta e dois reais e sessenta centavos), conforme pesquisa de preços.

## 6. DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

### 6.1. Sustentabilidade

6.1.1. 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;

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

6.1.3. Observar as disposições contidas no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis/AGU, no que for cabível.

### 6.2. Modelo de Execução do Objeto

#### 6.2.1. Prazos e Condições de Fornecimento

6.2.1.1. Os materiais/serviços deverão ser disponibilizados pela contratada de forma parcelada, conforme demanda da Contratante, após a emissão de empenho. A estrutura para servir o coffee break deverá ser montada pela contratada com antecedência mínima de 01 (uma) hora do início do evento;

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 adjudicada 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**

910/2024 - COORDENADORIA MUNICIPAL DE PROTEÇÃO E DEFESA CIVIL

913/2024 - SECRETARIA DE OBRAS E SERVIÇOS MUNICIPAIS

60/2024 - FUNDAÇÃO MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE DE ITAJAÍ

915/2024 - SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO URBANO E HABITAÇÃO

916/2024 - SECRETARIA DE SEGURANÇA DO CIDADÃO

917/2024 - Secretaria Municipal de Tecnologia

919/2024 - CORPO DE BOMBEIROS - SECRETARIA DE SEGURANÇA

157/2024 - FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

165/2024 - FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE

923/2024 - GABINETE DO PREFEITO

38/2024 - FUNDAÇÃO GENÉSIO MIRANDA LINS

48/2024 - FUNDAÇÃO CULTURAL DE ITAJAÍ

924/2024 - Secretaria Municipal de Assistência Social

926/2024 - POLÍCIA MILITAR - SECRETARIA DE SEGURANÇA

928/2024 - SECRETARIA DE EDUCAÇÃO - GABINETE DA SECRETÁRIA

929/2024 - SECRETARIA DA AGRICULTURA E DO DESENVOLVIMENTO RURAL

42/2024 - FMEL

932/2024 - SECRETARIA MUNICIPAL DE PROMOÇÃO DA CIDADANIA

934/2024 - Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico

936/2024 - Fundo Municipal do Idoso

61/2024 - FUNDO MUNICIPAL DE TURISMO

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

**7.1. Das obrigações da contratada:**

- 7.1.1. 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;
- 7.1.2. Demonstrar situação regular junto ao INSS, FGTS e fazendas federal, estadual e municipal, bem como, a negativa de débitos trabalhistas;
- 7.1.3. Entregar os produtos nos prazos estabelecidos, devidamente conferidos e acompanhados da nota fiscal/fatura, corretamente preenchida;
- 7.1.4. Possuir mão de obra capacitada e qualificada, em quantidade necessária, para o desempenho eficiente das diversas tarefas;
  - 7.1.4.1. Submeter seus empregados, durante o tempo da prestação do serviço, aos regulamentos de segurança e de disciplina por este instituído;
  - 7.1.4.2. Responsabilizar-se por danos causados aos 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;
  - 7.1.4.3. Fornecer aos seus empregados os equipamentos de segurança necessários para a execução dos serviços e fiscalizar o uso;
- 7.1.5. A contratada deverá dispor de toda infraestrutura necessária (toalhas, cutelaria completa (prato, copo, guardanapo, talheres, descartáveis em geral), açúcar e adoçante sachê, etc.) e de pessoal para organizar e servir o coffee break no local da realização do evento, em data previamente agendada pela solicitante, bem como a sua retirada;
- 7.1.6. Fornecer o serviço licitado de acordo com horário e data estabelecida pela Contratante durante o período de vigência da Ata de Registro de Preços;
- 7.1.7. Observar, rigorosamente, a legislação sanitária e as normas regulamentares sobre higiene, qualidade e validade, emanadas pelos Órgãos competentes;
- 7.1.8. Observar rigorosamente as normas adequadas relativas a acondicionamento, embalagens, volumes e outras, quanto do transporte dos produtos.
- 7.1.9. Os serviços prestados em desacordo com o especificado no edital serão rejeitados, parcial ou totalmente, conforme o caso, obrigando-se a Contratada a substituí-los no prazo máximo de 02 (duas) horas após comunicação feita pela Secretaria solicitante, sob pena de ser considerado em atraso quanto ao prazo de entrega e sujeita à aplicação das sanções previstas em Edital;

- 7.1.10. A contratada deverá efetuar o serviço de acordo com a data, horário e local especificado pela contratante;
- 7.1.11. Estar em dia com as obrigações trabalhistas e previdenciárias;
- 7.1.12. Cuidar da preservação do meio ambiente de forma a atender os critérios e práticas de sustentabilidade na execução dos serviços;
- 7.1.12.1. 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;
- 7.1.12.2. Respeitar a legislação e as Normas Técnicas brasileiras – NBR publicadas pela ABNT sobre resíduos, bem como as normas do INMETRO.
- 7.1.13. Responsabilizar-se pela qualidade dos materiais/serviços fornecidos, assim como, efetuar a substituição daqueles que, porventura, apresentem algum tipo de irregularidade;
- 7.1.14. Entregar todos os materiais/serviços adquiridos, de acordo com as especificações técnicas, nas quantidades e prazo estipulados pela Prefeitura de Itajaí (e suas Secretarias, Fundos e Fundações);
- 7.1.15. 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;
- 7.1.15.1. A contratada deverá realizar a substituição dos materiais por outros, de especificações e qualidade aceitáveis, imediatamente após a notificação pela contratante;
- 7.1.16. Ao término de cada etapa dos serviços, a contratada deverá manter o local limpo e desimpedido, e os restos de material e/ou lixo gerados deverão ser removidos pela contratada;
- 7.1.17. Deverá atender à Portaria nº 326, de 30 de julho de 1997, que “estabelece os requisitos gerais (essenciais) de higiene e de boas práticas de fabricação para alimentos produzidos/ fabricados para o consumo humano”, bem como a RDC nº 216 de 15 de setembro de 2004, que dispõe sobre Regulamento Técnico e Boas Práticas para Serviços de Alimentação;

- 7.1.18. 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;
- 7.1.19. 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;
- 7.1.20. 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;
- 7.1.21. O transporte dos materiais será de inteira responsabilidade da Contratada;
- 7.1.21.1. 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;
- 7.1.22. A contratada não poderá modificar as quantidades, unidades e especificações do objeto contratado;
- 7.1.23. A contratada deverá assumir integral responsabilidade pelos danos decorrentes deste fornecimento, inclusive perante terceiros;
- 7.1.24. Comunicar a contratante toda e qualquer irregularidade encontrada para o cumprimento do contrato;
- 7.1.25. 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:**

- 7.2.1. 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;
- 7.2.2. Serão considerados para efeito de pagamento os produtos efetivamente entregues pela contratada e aprovados pelo fiscal de contrato ou responsável pelo recebimento;
- 7.2.3. A contratante deverá emitir a ordem de compra em favor da contratada com todas as informações necessárias;

- 7.2.4. A contratante deverá assegurar os recursos orçamentários e financeiros para custear a prestação de serviços;
- 7.2.5. A contratante deverá acompanhar, controlar e avaliar a prestação de serviço, através de servidor designado para esta atribuição;
- 7.2.6. A contratante deverá prestar à contratada, em tempo hábil, as informações eventualmente necessárias à execução do serviço;
- 7.2.7. A contratante deverá atestar as faturas/notas fiscais correspondentes à prestação do serviço, por intermédio do servidor competente e designado pra a função;
- 7.2.8. 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;
- 7.2.9. Notificar, por escrito, a contratada por quaisquer irregularidades encontradas na prestação do fornecimento, e, aplicar as penalidades regulamentares e contratuais cabíveis;
- 7.2.10. 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.

### **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 avançadas 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 sempre 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 inexactidão 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 aprazadas, 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 da 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 anotar 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 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 máximo de 02 (duas) horas após comunicação feita pela Secretaria solicitante, sob pena de ser considerado em atraso quanto ao prazo de entrega e sujeita à aplicação das sanções previstas em Edital, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades;

7.4.3. O prazo para recebimento definitivo poderá ser excepcionalmente prorrogado, de forma justificada, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências contratuais;

7.4.4. 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;

7.4.5. 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;

7.4.6. 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 05 (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;

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

8.2.1.2. 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.

8.2.2. Apresentar Alvará de Licença Sanitária, de titularidade da empresa licitante, expedido pela Vigilância Sanitária Estadual ou Municipal, exigível para todos os itens;

## **9. DA ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA.**

9.1. As despesas decorrentes dos produtos adquiridos correrão à conta dos recursos oriundos do Orçamento 2024 e 2025, dos órgãos participantes do processo.