

ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

1. DO OBJETO

1.1. O objeto da presente licitação consiste na REGISTRO DE PREÇO PARA EVENTUAL E FUTURO FORNECIMENTO DE SERVIÇO DE FRETAMENTO 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 que os serviços de transporte serão utilizados pela Administração Pública para deslocamentos de servidores (para capacitações, organização de visitas técnicas nas diversas áreas de atuação da gestão pública municipal), pacientes atendidos pelo Sistema Único de Saúde e atletas que representam o Município de Itajaí em competições de eventos regionais, estaduais e nacionais;
- 2.3. Considerando que a Prefeitura de Itajaí (assim como suas Secretarias, Fundos e Fundações) não possui espaço adequado e apto para o armazenamento dos veículos, em caso de compra, e nem profissionais especializados suficientes para a execução dos fretamentos;
- 2.4. Justificamos a necessidade em razão da demanda de deslocamento da Prefeitura e suas Secretarias, Fundos e Fundações, bem como pela necessidade permanente de substituição dos serviços ora licitados, faz-se adequado o lançamento de registro de preços para atender às necessidades das Secretarias, Fundos e Fundações;
- 2.5. 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	22214 - FRETAMENTO DE MICRO-ÔNIBUS 32 LUGARES (com motorista), MÁXIMO 10 (DEZ) ANOS DE USO.	Km	127.952	12,62	1.614.754,24
1	2	13831 - DIÁRIA DE MICRO-ÔNIBUS	Diária	210	1.093,29	229.590,90
Valor total do lote						1.844.345,14
2	3	20098 - FRETAMENTO ÔNIBUS, 44 LUGARES (com motorista), AR CONDICIONADO, POLTRONA RECLINÁVEL, COM BANHEIRO, MÁXIMO 10 (DEZ) ANOS DE USO.	Km	57.602	13,74	791.451,48
2	4	53413 - DIÁRIA ÔNIBUS	Diária	210	1.256,35	263.833,50
Valor total do lote						1.055.284,98
3	5	22215 - FRETAMENTO DE VAN 16 LUGARES (com motorista), MÁXIMO 10 (DEZ) ANOS DE USO.	Km	78.952	8,11	640.300,72
3	6	53415 - DIÁRIA VAN	Diária	358	1.089,77	390.137,66
Valor total do lote						1.030.438,38
Total Geral						3.930.068,50

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

4.1. A melhor alternativa encontrada foi a terceirização do fretamento. Levando em consideração, ainda, que as execuções desses serviços são periódicas, o método mais vantajoso se dará através de Pregão Eletrônico pelo Sistema de Registro de Preços, menor preço por lote;

4.2. Quanto aos veículos utilizados nos fretamentos, estes deverão:

- 4.2.1. Ter no máximo 10 anos de uso;
- 4.2.2. Estar em dia com a manutenção/vistoria;
- 4.2.3. Estar limpo/higienizado;
- 4.2.4. Ter Ar-condicionado;
- 4.2.5. Ter cinto de segurança em todos os assentos;
- 4.2.6. Possuir divisória entre motorista e passageiros;

4.2.7. Possuir acessibilidade aos passageiros com deficiência ou mobilidade reduzida conforme estabelece a resolução nº 3.871/2012 da Agência Nacional de Transportes Terrestres (ANTT);

4.2.8. Ser licenciado para o tráfego rodoviário, junto aos órgãos reguladores e fiscalizadores em território nacional;

4.2.9. Nos fretamentos de longa distância, os veículos deverão possuir ainda:

4.2.9.1. Sanitário;

4.2.9.2. Poltronas soft reclináveis e descanso para os pés;

4.2.9.3. Geladeira;

4.2.9.4. GPS e rastreador;

4.2.10. Possuir as seguintes documentações (não havendo necessidade apresentação na abertura do certame, somente na execução do serviço):

4.2.10.1. Certificado de Registro e Licenciamento dos Veículos em nome da licitante, admitindo-se apresentação de certificado de veículo financiado através LEASING;

4.2.10.2. Os ônibus e micro-ônibus devem possuir seguro RCO (Responsabilidade Civil Obrigatória), com cobertura mínima exigida pelo DETER (Resolução 11/2015);

4.2.10.3. Registro cadastral no CADASTUR/Ministério de Turismo;

4.2.10.4. Autorização de viagem pela ANTT (Agência Nacional de Transportes Terrestres) quando se fizer necessário, em razão do percurso;

4.2.10.5. Laudo de Vistoria Mecânica do veículo expedido por engenheiro mecânico credenciado pelo INMETRO ou órgão credenciado por ele;

4.2.10.6. Apólice de seguro coletivo por passageiro, contra acidente a passageiros, danos morais e pessoais.

4.2.10.7. Certificado junto ao DETER em vigência.

4.3. Deverão ser apresentados os seguintes documentos no momento da execução do serviço:

4.3.1. Todas as documentações do veículo que será utilizado no fretamento (item 4.2.9);

4.3.2. Original ou cópia da carteira de habilitação categoria "D" do(s) motorista(s) que irão efetuar o transporte;

4.3.3. Original ou cópia do Atestado de Antecedentes Criminais do Condutor do Veículo.

- 4.4. Deverá ser anotado em formulário próprio, e em duas vias, todos os trechos de viagens realizados, incluindo, no mínimo, nome do condutor, o km realizado e os horários de saída e de chegada. Formulário deve ser apresentado à Contratante sempre que esta o solicitar;
- 4.5. Os veículos deverão ser dirigidos por profissionais legalmente especializados, qualificados, devidamente identificados (portando credencial de identificação, contendo nome completo, foto, razão social e telefone da empresa), uniformizados e equipados com os EPI's adequados para o serviço, se for o caso;
- 4.6. Entende-se por diária o período em que o veículo fica disponibilizado à Contratante, não compreendendo o tempo de viagem (trajeto até o local de destino);
- 4.7. Deverá a licitante, provisoriamente classificada, apresentar a sua proposta final discriminando os valores unitário (diária, fretamento/locação, custos com combustíveis, funcionários, manutenção do veículo e o valor do km rodado), bem como o valor total do lote;
- 4.8. Os serviços a serem contratados devem possuir critérios e práticas de sustentabilidade em relação aos veículos a serem empregados, a fim de atender as demandas sem infringir a legislação ambiental aplicável;
- 4.9. Nos serviços deverão estar inclusos todos os custos com fornecimento de mão de obra, insumos, materiais e equipamentos necessários à perfeita execução do serviço;
- 4.10. 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;
- 4.10.1. A Contratante informará à Contratada com no mínimo 02 (dois) dias de antecedência.
- 4.11. Caso o veículo seja disponibilizado (não incluindo o tempo da viagem) para a Contratante em trajetos nas cidades que fiquem em um raio de até 50 km de Itajaí (cidades próximas), bem como para eventos realizados na própria cidade de Itajaí, não será devido valor de quilometragem, ou seja, será pago apenas o valor de diária proporcional conforme **Tabela 1**, exceto nos casos em que a disponibilidade seja inferior a 12 horas. Neste último caso, serão pagos apenas os valores referentes à quilometragem percorrida, ou o valor correspondente a meia (0,5) diária, prevalecendo o maior;
- 4.12. Caso o veículo seja disponibilizado (não incluindo o tempo da viagem) para a Contratante em trajetos nas cidades que fiquem a uma distância superior a 50 km de Itajaí, além da

proporcionalidade de valor da diária conforme a **Tabela 2**, será devido também o valor da quilometragem percorrida;

- 4.13. O valor da diária deverá ser fracionado a cada período completo de 12 horas de disponibilização do veículo, e só será devido a partir das primeiras 12 horas, exceto para trajetos nas cidades que fiquem em um raio de até 50 km de Itajaí (cidades próximas), bem como para eventos realizados na própria cidade de Itajaí.

**Tabela 1 – PARA TRAJETOS NAS CIDADES QUE FIQUEM EM UM RAIOS DE ATÉ 50 KM DE ITAJAÍ
(CIDADES PRÓXIMAS), BEM COMO PARA EVENTOS REALIZADOS NA PRÓPRIA CIDADE DE ITAJAÍ:**

<u>DURAÇÃO DA DISPONIBILIDADE DO VEÍCULO</u> <u>PARA A CONTRATANTE</u>	<u>PROPORÇÃO DA DIÁRIA A SER PAGA</u>
De 0:00 a 11:59h	0,5
De 12:00 a 23:59h	1
De 24:00 a 35:59h	1,5
De 36:00 a 47:59h	2
De 48:00 a 59:59h	2,5

E assim sucessivamente.

Tabela 2 – PARA TRAJETOS NAS CIDADES QUE FIQUEM A UMA DISTÂNCIA SUPERIOR A 50 KM DE ITAJAÍ:

<u>DURAÇÃO DA DISPONIBILIDADE DO VEÍCULO</u> <u>PARA A CONTRATANTE</u>	<u>PROPORÇÃO DA DIÁRIA A SER PAGA</u>
De 0:00 a 11:59h	0
De 12:00 a 23:59h	0,5
De 24:00 a 35:59h	1
De 36:00 a 47:59h	1,5
De 48:00 a 59:59h	2

E assim sucessivamente.

5. VALOR DE REFERÊNCIA

5.1. O valor total estimado da presente licitação é R\$ 3.930.068,50 (três milhões novecentos e trinta mil e sessenta e oito reais e cinquenta 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 por veículos 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 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;

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;
- 6.2.1.4. 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;
- 6.2.1.5. 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;
- 6.2.1.6. 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;
- 6.2.1.7. A empresa adjudicada responsabilizar-se-á pela qualidade do serviço cotado e entregue, especialmente para efeito de substituição imediata, no caso de não atendimento ao solicitado;
- 6.2.1.8. 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;
- 6.2.1.9. 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;
- 6.2.1.10. 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**

67/2024 - FUNDAÇÃO MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE DE ITAJAÍ

178/2024 - FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

1029/2024 - SECRETARIA DA AGRICULTURA E DO DESENVOLVIMENTO RURAL

187/2024 - FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE

1030/2024 - SECRETARIA MUNICIPAL DE PROMOÇÃO DA CIDADANIA

1026/2024 - SECRETARIA DE SEGURANÇA DO CIDADÃO

51/2024 - FUNDAÇÃO GENÉSIO MIRANDA LINS

1044/2024 - SECRETARIA DE EDUCAÇÃO - GABINETE DA SECRETÁRIA

47/2024 - FMEL

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/serviços nos prazos estabelecidos, devidamente conferidos e acompanhados da nota fiscal/fatura, corretamente preenchida;
- 7.1.4. Garantir que os veículos sejam dirigidos por profissionais legalmente especializados, qualificados, devidamente identificados (portando credencial de identificação, contendo nome completo, foto, razão social e telefone da empresa), uniformizados e equipados com os EPI's adequados para o serviço, se for o caso;
- 7.1.5. Utilizar veículos de acordo com o item 4.2;
- 7.1.6. Comunicar ao fiscal do contrato, no prazo máximo de 02 (dois) dias que antecedam o prazo de vencimento da entrega, os motivos que venham a impossibilitar o seu cumprimento, com a devida comprovação;

- 7.1.7. 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;
- 7.1.8. A contratada não poderá modificar as quantidades, unidades e especificações do objeto contratado;
- 7.1.9. A contratada deverá assumir integral responsabilidade pelos danos decorrentes deste fornecimento, inclusive perante terceiros;
- 7.1.10. Comunicar à contratante toda e qualquer irregularidade encontrada para o cumprimento do contrato;
- 7.1.11. 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
- 7.1.12. A Contratada deverá apresentar as seguintes documentações antes da execução de cada serviço de fretamento:
- 7.1.12.1. Todas as documentações do veículo que será utilizado no, respectivo, fretamento (de acordo com o item 4.2.9);
- 7.1.12.2. Original ou cópia da carteira de habilitação categoria “D” do(s) motorista(s) que irão efetuar o transporte;
- 7.1.12.3. Original ou cópia do Atestado de Antecedentes Criminais do Condutor do Veículo.

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 serviços 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 serviço 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 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;

- 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 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 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 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;
- 7.4.2. 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 a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades;
- 7.4.3. O recebimento definitivo ocorrerá 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. 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 sanção 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.

8.3. A licitante provisoriamente classificada deverá apresentar a Planilha de Custo.

9. DA ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA.

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