

## TERMO DE REFERÊNCIA

### 1. DO OBJETO

1.1. O objeto da presente licitação consiste na REGISTRO DE PREÇO PARA EVENTUAL E FUTURA AQUISIÇÃO DE SERVIÇOS GRÁFICOS 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 os objetivos licitados visam suprir as necessidades de materiais diversos com logo marca e timbrados específicos da Prefeitura de Itajaí, tendo em vista que estes materiais são essenciais para padronização e organização dos serviços e materiais utilizados na Administração Pública;
- 2.2. Considerando que os materiais impressos são utilizados para divulgação dos eventos a serem realizados pela Prefeitura de Itajaí e suas Secretarias, Fundos e Fundações. Além do atendimento às atividades diárias realizadas aos cidadãos que procuram os serviços prestados pela Administração municipal;
- 2.3. 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;
- 2.4. Justificamos o lançamento do Registro de Preços em razão da necessidade de atender à demanda da Prefeitura Municipal de Itajaí e suas Secretarias, Fundos e Fundações, bem como pela necessidade permanente de substituição do processo licitatório anterior;
- 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	52035 - ADESIVO REDONDO 6 CM X 6CM, COUCHE BRILHO, 4X0 COR, FACA ESPECIAL, 180G/M²	UND	14.220	0,24	3.412,80
	2	60773 - ADESIVO - (07 cm diâmetro) - Medidas 7x7cm, corte inicial, refil final, corte especial (redondo), CTP, adesivo BOPP	UND	11.000	0,22	2.420,00

		Branco (plástico) com 4x0 cores				
3		53370 - ADESIVO FORMATO DIAMETRO 10 CM X 10 CM, 4X0 CORES, PAPEL ADESIVO COUCHÊ LISO 180G/M², FACA ESPECIAL	UND	11.010	0,38	4.183,80
4		60774 - ADESIVO (30 cm de diâmetro) - Medidas 30x30 cm, corte inicial, refil final, corte especial (redondo), CTP, adesivo BOPP Branco (Plástico) com 4x0 cores	UND	8.510	2,04	17.360,40
5		82978 - ADESIVO 15X20 CM, COUCHE, 4X0 COR, MEIO CORTE (BRASÃO IDENTIFICAÇÃO DA FROTA)	UND	8.270	0,92	7.608,40
6		60771 - ADESIVO - Medidas 15x21cm, corte inicial, refil final, adesivo BOPP branco (plástico) com 4x0 cores	UND	8.060	1,68	13.540,80
7		60772 - ADESIVO - medidas 30x40cm, corte inicial, refil final, CTP, adesivo BOPP branco (plástico) com 4x0 cores	UND	7.355	3,30	24.271,50
8		60528 - ADESIVO - VISTORIA DE VANS ESCOLARES (1º SEMESTRE DE 202_)	UND	3.120	1,55	4.836,00
9		60529 - ADESIVO - VISTORIA DE VANS ESCOLARES (2º SEMESTRE DE 202_)	UN	3.220	1,55	4.991,00
<b>Valor total do lote</b>						<b>82.624,70</b>
2	10	11103 - ENVELOPE RECICLADO COM TIMBRE 11,4 X 22,9 CM , 04 CORES.	UN	12.960	0,55	7.128,00
	11	82974 - ENVELOPE BRANCO 11,4 X 22,9 CM COM TIMBRE NA FRENTE , 01 COR.	UN	13.320	0,49	6.526,80
	12	11105 - ENVELOPE RECICLATO COM TIMBRE 1 COR, 18,5 X 24,8 CM	UN	13.010	0,74	9.627,40
	13	82973 - ENVELOPE BRANCO COM TIMBRE NA FRENTE , TAM. 18,5 X 24,8 CM, IMPRESSAO 4 CORES	UN	12.061	0,58	6.995,38
	14	11109 - ENVELOPE BRANCO COM TIMBRE 1 COR, TAM. 11,4 X 16,2CM	UN	12.776	0,36	4.599,36
	15	82977 - ENVELOPE RECICLATO COM TIMBRE NA FRENTE , TAMANHO 26X36 CM, COM IMPRESSAO 4 CORES	UN	14.061	0,93	13.076,73
	16	82971 - ENVELOPE PARDO COM TIMBRE NA FRENTE NO TAMANHO 26CM X 36CM - 4X0 CORES -	UN	12.510	0,73	9.132,30
	17	82972 - ENVELOPE BRANCO COM TIMBRE 1 COR NA FRENTE , TAM. 26 X 36CM	UN	12.446	0,82	10.205,72
<b>Valor total do lote</b>						<b>67.291,69</b>
3	18	11098 - CARTAZ 440X620CM, PAPEL COUCHE 150G, 4X0 CORES	UN	17.078	2,39	40.816,42
	19	11099 - CARTAZ 30X20CM, PAPEL COUCHE 150G, 4X0 CORES	UN	39.856	0,51	20.326,56
	20	15854 - CARTAZ LÂMINA EM COUCHE BRILHO FSC 115G/M² 4 X 0 (CMYK, ) FORMATO: 42 CM X 29,7 CM. ACABAMENTO: REFILADO, COM FITA AUTO COLANTE.	UN	13.769	0,92	12.667,48
	21	28179 - CARTÃO DE VISITA	UN	14.187	0,84	11.917,08
<b>Valor total do lote</b>						<b>85.727,54</b>
4	22	15592 - PASTA DE PROCESSO BRANCA, TAMANHO 32,5 X 47,5 CARTÃO TRIPLEX 250G COR 1X0.	UN	13.839	1,15	15.914,85
	23	12826 - PASTAS FORMATO 31 CM X 46 CM; 4X0 CORES, VINCO E DOBRA, REFILE, PAPEL COUCHÊ FOSCO 250G/M²	UN	13.712	1,38	18.922,56
	24	11096 - PASTA NEGOCIOS DUPLEX 230G 4 X 0 CORES, 36,5 x 22 CM, PLASTIFICADA COM BOLSA INTERNA FECHADA	UN	10.627	1,26	13.390,02
	25	82976 - PASTA 4X0 CORES - 36,5 x 22 CM (FECHADA), PAPEL TRIPLEX 350G, PLASTIFICADA COM BOLSO INTERNO	UN	19.502	3,77	73.522,54
<b>Valor total do lote</b>						<b>121.749,97</b>
5	26	92003 - FOLDER - TAMANHO ABERTO 21X30CM, FECHADO 15X21CM, CARTÃO DUO DESIGN 250G COR 4X4 ACABAMENTO - DOBRADO.	UN	23.300	0,48	11.184,00
	27	33326 - FOLDER 30 X 21 CM. ABERTO, 10 X 21 CM. FECHADO, 4 X 4 CORES, PAPEL RECICLADO 180 GRAMAS, 2 DOBRAS, COM FOTOLITO	UN	49.000	0,42	20.580,00
	28	63228 - FOLDER, TAMANHO: A4, COR: 4X4, GRAMATURA: 120 MM, MATERIAL: COUCHÊ, NÚMERO DE DOBRAS: 1 OU 2	UN	23.000	0,94	21.620,00
	29	11115 - FOLDER 30 X 42 CM. ABERTO, 10 X 21 CM. FECHADO, 4 X 4 CORES, PAPEL RECICLADO 180 GRAMAS, 3 DOBRAS, COM FOTOLITO	UN	17.503	0,49	8.576,47
	30	63224 - FLYER, TAMANHO: A5, COR: 4X4, GRAMATURA: 120 MM, MATERIAL: COUCHÊ.	UN	70.300	0,22	15.466,00
	31	63225 - FLYER, TAMANHO: A6, COR: 4X4, GRAMATURA: 120 MM, MATERIAL: COUCHÊ.	UN	11.900	0,14	1.666,00
	53	97613 - Folder – formato aberto 16x48cm Folder – formato aberto 16x48cm, formato fechado 16x16cm, papel couchê 180g/m2, 4x4, 2 dobras.	Un	5.000	0,83	4.150,00

	57	97617 - Flyer 15x21cm Flyer 15x21cm, 4x4, papel couchê 180g/m2	Un	80.000	0,49	39.200,00
<b>Valor total do lote</b>						<b>122.442,47</b>
6	32	78554 - CERTIFICADO BRILHO 21 X 29 CM	UN	4.300	1,43	6.149,00
	33	78555 - CERTIFICADO FOSCO 21 X 29 CM	UN	4.850	1,40	6.790,00
<b>Valor total do lote</b>						<b>12.939,00</b>
7	34	96711 - IMPRESSÃO DE APOSTILA - ATÉ 30 FOLHAS .	UN	3.050	17,00	51.850,00
	35	96733 - IMPRESSÃO DE APOSTILA - ATÉ 50 FOLHAS	UN	3.105	21,63	67.161,15
	36	96734 - IMPRESSÃO DE APOSTILA - ATÉ 100 FOLHAS	UN	2.305	27,25	62.811,25
	37	96735 - IMPRESSÃO DE APOSTILA - ATÉ 150 FOLHAS	UN	1.405	30,10	42.290,50
	38	96736 - IMPRESSÃO DE APOSTILA - ATÉ 200 FOLHAS	UN	1.535	57,80	88.723,00
	39	78569 - IMPRESSÃO A4 CORES PLASTIFICADO	UN	3.250	2,99	9.717,50
<b>Valor total do lote</b>						<b>322.553,40</b>
8	48	96754 - CARTILHA 4X4 COR - CAPA SULFITE 240 GRAMAS - TAMANHO 21X30 ABERTA (15X21 FECHADA) MIOLO DA CARTILHA SULFITE 75 GRAMAS, ACABAMENTO: GRAMPEADA 5 LÂMINAS (20 PÁGINAS) - (CARTEIRINHA DE GESTANTE) CARTILHA 4X4 COR - CAPA SULFITE 240 GRAMAS - TAMANHO 21X30 ABERTA (15X21 FECHADA) MIOLO DA CARTILHA SULFITE 75 GRAMAS, ACABAMENTO: GRAMPEADA 5 LÂMINAS (20 PÁGINAS) - (CARTEIRINHA DE GESTANTE)	Un	6.000	4,74	28.440,00
	49	97609 - Cartilha - Formato Aberto 21x30cm Cartilha - Formato Aberto 21x30cm, formato fechado 21x15cm - 4x4, 03 laminas, reciclado 180g/m2. Acabamento: 01 dobra e grampo	Un	5.000	2,09	10.450,00
	50	97610 - Cartilha - Formato Aberto 42x30cm - 1 lamina Cartilha - Formato Aberto 42x30cm, Formato Fechado 21x30cm, Capa couchê 300g/m2 4x4, Miolo 01 lamina couchê 300g/m2 4x4 + 01 lamina couchê 300g/m2 4x4 com 12 picotes + 01 lamina offset 180g/m2 4x1 + 05 laminas offset 120g/m2. Acabamento: 01 dobra e grampo.	Un	5.000	5,99	29.950,00
	51	97611 - Cartilha - Formato Aberto 42x30cm - 6 laminas Cartilha - Formato Aberto 42x30cm, Formato Fechado 21x30cm, Capa couchê 300g/m2 4x4, Miolo 01 lamina couchê 300g/m2 4x4 + 01 lamina couchê 300g/m2 4x4 com 12 picotes + 01 lamina offset 180g/m2 4x1 + 06 laminas offset 120g/m2. Acabamento: 01 dobra e grampo.	Un	5.000	7,78	38.900,00
	52	97612 - Cartilha - Formato Aberto 42x30cm - 7 laminas Cartilha - Formato Aberto 42x30cm, Formato Fechado 21x30cm, Capa couchê 300g/m2 4x4, Miolo 01 lamina couchê 300g/m2 4x4 + 01 lamina couchê 300g/m2 4x4 com 12 picotes + 01 lamina offset 180g/m2 4x1 + 07 laminas offset 120g/m2. Acabamento: 01 dobra e grampo.	Un	5.000	9,78	48.900,00
<b>Valor total do lote</b>						<b>156.640,00</b>
9	62	97608 - ribon argox 110mm cera ribon argox 110mm cera	Un	5.000	11,00	55.000,00
	68	97607 - RIBBON ENTRUST SIGMA COLORIDO - 525100-004 p/ Sigma DS1 e DS2 Ribbon Entrust Sigma Colorido - 525100-004 p/ Sigma DS1 e DS2	Un	5	543,73	2.718,65
<b>Valor total do lote</b>						<b>57.718,65</b>
10	63	73924 - PVC Adesivado: colorido, 3 mm, com instalação pela empresa licitada. A fixação poderá ser com fita dupla face, arrebiteada ou grampeada. A forma de fixação será definida pelo contratante de acordo com a estrutura e a necessidade. Fita dupla face, arrebite e/ou grampos devem ser fornecidos pela empresa licitada.	m²	170	173,22	29.447,40
	65	73925 - Confecção e instalação de adesivo branco, impresso em 4 (quatro) cores.	m²	170	86,63	14.727,10
	66	96759 - ADESIVAGEM DE VEÍCULOS INIS - 6M² DE PLOTAGEM	Un	6	1.340,00	8.040,00
<b>Valor total do lote</b>						<b>52.214,50</b>
11	60	96802 - BROCHE	UND	2.000	4,47	8.940,00
	61	97306 - Cordão Crachá	UND	5.000	4,62	23.100,00
<b>Valor total do lote</b>						<b>32.040,00</b>
12	40	44896 - Fichas - papel sulfite 180gr., 1x1 cor - Incluso arte e provas para correção. Formato 18x37. 2 dobras.	Un	50.000	0,685	34.250,00
	41	60507 - Fichas - papel cartolina branca 180gr., 1x1 cor - Incluso arte e provas para correção. Formato 10x15. Sem dobra.	Un	30.000	0,77	23.100,00
	42	43720 - Bloco papel sulfite 56gr., 50x1 via, 1x0 cor - Incluso arte e provas para correção. 15x21. Com numeração/Colado.	BL	3.000	6,095	18.285,00
	44	14314 - REQUISICÃO DE EXAME BRANCA - IMPRESSÃO UMA COR PAPEL SUPER BOND AMARELO PAPEL 56G 15CM X 21CM, 50X1 -	BLOCO	1.000	6,38	6.380,00

		1X0COR - NUMERADO.				
	45	96753 - Bloco papel sulfite 56gr., 50x1 via, 1x1 cor - Incluso arte e provas para correção. 15x21. Com numeração/Colado". (DECLARAÇÃO DE COMPARARECIMENTO/ATESTADO MÉDICO). Bloco papel sulfite 56gr., 50x1 via, 1x1 cor - Incluso arte e provas para correção. 15x21. Com numeração/Colado". (DECLARAÇÃO DE COMPARARECIMENTO/ATESTADO MÉDICO).	BL	2.000	10,84	21.680,00
	46	44889 - Bloco papel sulfite 56gr., 50x2 vias, 1x0 cor - Incluso arte e provas para correção. Formato 21x31. Com numeração/Colado/50 Jogos	Un	2.000	11,365	22.730,00
	54	97614 - Bloco - capa aberto 10x30cm, fechado 10x15 Bloco - capa aberto 10x30cm, fechado 10x15, papel couchê 180g/m2 4x4, miolo 10x15cm, papel off-set 90g/m2, 25 laminas, 4x0, grampeado e picote.	Un	15.000	3,69	55.350,00
<b>Valor total do lote</b>						<b>181.775,00</b>
13	59	96801 - IMPRESSAO PROVA A4	UND	1.000.000	0,17	170.000,00
<b>Valor total do lote</b>						<b>170.000,00</b>
14	43	76959 - IMPRESSÃO UMA COR RECEITA A, BLOCO BRANCO PAPEL 56G - 14CM X 21CM, 50X1 - 1X0COR - NUMERADO.	BLOCO	1.000	6,58	6.580,00
	47	76956 - IMPRESSÃO UMA COR RECEITA B AZUL, PAPEL SUPER BOND AZUL 75G - NUMERADA 19CM X 10CM - 50X1 - 1X0COR.	BLOCO	6.000	6,95	41.700,00
	55	97615 - Lâmina: 30x30cm Lâmina: 30x30cm, papel tríplice 300g/m2, 4x0 cores.	Un	2.000	1,32	2.640,00
	56	97616 - Lâmina: 42x30cm Lâmina: 42x30cm, papel tríplice 300g/m2, 4x4, 1 dobra	Un	2.000	2,38	4.760,00
<b>Valor total do lote</b>						<b>55.680,00</b>
15	64	96803 - BANNER DE LONA COM IMPRESSÃO DIGITAL 440G, 4X0 CORES, ACABAMENTOS: ILHOS OU BAGUETES DE MADEIRA E INSTALAÇÃO INCLUIDA	m²	230	127,33	29.285,90
<b>Valor total do lote</b>						<b>29.285,90</b>
<b>Total Geral</b>						<b>1.550.682,82</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. A DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO E ESPECIFICAÇÃO DO PRODUTO

- 4.1. Levando em consideração que as aquisições são periódicas, minimizando o custo de mão de obra e material a ser utilizados, a solução mais vantajosa se dará por meio de empresa especializada através de Pregão Eletrônico pelo Sistema de Registro de Preços, menor preço por item;
- 4.2. Os serviços contratados contemplam o fornecimento de serviços gráficos;
- 4.3. O fornecimento deve possuir critérios e práticas de sustentabilidade, a fim de atender as demandas sem infringir a legislação ambiental aplicável;

4.4. Nos fornecimentos deverão estar inclusos todos os custos com mão de obra, transporte, insumos, materiais, equipamentos e ferramentas necessários à perfeita execução do fornecimento;

4.5. 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.

4.5.1. Deve-se observar o cumprimento de todos os prazos, condições, datas e horários estabelecidos;

## 5. VALOR DE REFERÊNCIA

5.1. O valor total estimado da presente licitação é 1.550.682,82 (um milhão, quinhentos e cinquenta mil, seiscentos e oitenta e dois reais e oitenta e dois 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 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 produtos deverão ser disponibilizados pela contratada de **forma parcelada**, conforme demanda da Contratante, no prazo de até 10 (dez) dias, após a emissão de empenho e/ou Autorização de Fornecimento;

6.2.1.2. A Nota de Empenho e/ou Autorização de Fornecimento deverá conter todas as informações necessárias ao fornecimento;

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

- 6.2.1.4. As entregas deverão ser feitas no local especificado pela unidade requisitante, **sempre dentro dos limites do Município de Itajaí/SC;**
- 6.2.1.4.1. Por ser um Registro de Preços que atenderá todas as unidades sob responsabilidade da Prefeitura de Itajaí e suas Secretarias, Fundos e Fundações, não é possível fixar um único endereço de entrega;;
- 6.2.1.5. Todas as despesas com transporte, carga e descarga correrão por conta da licitante vencedora;
- 6.2.1.6. Os serviços serão executados pela Contratada, não se admitindo recusa da parte desta em decorrência de sobrecarga na sua capacidade;
- 6.2.1.7. 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;
- 6.2.1.8. 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;
- 6.2.1.9. 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;
- 6.2.1.10. 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;
- 6.2.1.11. 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;

- 6.2.1.11.1. Os produtos deverão ser de primeira qualidade compatíveis com as recomendações do fabricante, com qualidade igual ou superior;
- 6.2.1.11.2. Os produtos devem ser transportados de maneira que garantam a integridade e qualidade dos materiais até o momento da entrega;
- 6.2.1.11.3. Os produtos devem ser entregues em embalagens apropriadas, resistentes e devidamente identificadas, com rótulos com informações claras, atendendo às especificações do Termo de Referência;
- 6.2.1.11.3.1. O acondicionamento deverá ser em embalagens originais, lacradas e apropriadas para armazenamento, fazendo constar a descrição do material, incluindo: marca, modelo, dados do fabricante/importador, código de referência, data de fabricação e validade ou garantia, de acordo com suas características, bem como o número de série e/ou lote do produto;
- 6.2.1.12. Após a entrega, os produtos/serviços que não atinjam a qualidade de acordo com as especificações, serão prontamente devolvidos e os pagamentos suspensos até a regularização;
- 6.2.1.13. Caso ocorra a necessidade de substituição de material e/ou serviço, decorrentes de má qualidade, defeito ou divergência das especificações contidas neste Termo de Referência, desde que o Contratante não tenha dado causa ao defeito, os custos serão de responsabilidade da Contratada, sem qualquer tipo de ônus para a Administração Pública;
- 6.2.1.13.1. A substituição dos objetos deverá ser efetuada em até 05 (cinco) dias corridos, a contar da notificação formal da Contratante.
- 6.2.1.14. 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;
- 6.2.1.15. 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;

6.2.1.16. 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**

297/2025 - SECRETARIA DA AGRICULTURA E DO DESENVOLVIMENTO RURAL

272/2025 - SECRETARIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL

273/2025 - POLÍCIA MILITAR - SECRETARIA DE SEGURANÇA

17/2025 - FUNDO MUNICIPAL DE TURISMO

300/2025 - SECRETARIA DE SEGURANÇA DO CIDADÃO

22/2025 - ADMINISTRATIVO

285/2025 - SECRETARIA MUNICIPAL DE PROMOÇÃO DA CIDADANIA

161/2025 - FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE

304/2025 - Secretaria Municipal de Tecnologia

20/2025 - FUNDAÇÃO MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE DE ITAJAÍ

307/2025 - PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

33/2025 - FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

17/2025 - FUNDAÇÃO CULTURAL DE ITAJAÍ

263/2025 - GABINETE DO PREFEITO

24/2025 - FUNDAÇÃO GENÉSIO MIRANDA LINS

326/2025 - Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico

375/2025 - DIRETORIA DE LOGÍSTICA

309/2025 - SECRETARIA DE EDUCAÇÃO - GABINETE DO SECRETÁRIO

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

**7.1. Das obrigações da contratada:**

7.1.1. Ser do ramo do objeto da licitação;

7.1.2. Possuir equipamentos, ferramentas, material e mão de obra capacitada e qualificada, em quantidade necessária, arcando, inclusive, com os custos de mobilização e transporte;



- 7.1.3. 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;
- 7.1.4. Demonstrar situação regular junto ao INSS, FGTS e fazendas federal, estadual e municipal, bem como, a negativa de débitos trabalhistas;
- 7.1.4.1. Estar em dia com as obrigações trabalhistas e previdenciárias.
- 7.1.5. Entregar os produtos nos prazos estabelecidos, devidamente conferidos e acompanhados da nota fiscal/fatura, corretamente preenchida;
- 7.1.6. 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;
- 7.1.7. Informar o número de telefone fixo, celular, whats app, correio eletrônico, dados bancários para recebimento dos pagamentos, bem como, o endereço da sede da empresa, a fim de poder receber as notificações e solicitações dos órgãos requisitantes;
- 7.1.8. 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;
- 7.1.8.1. 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;
- 7.1.8.2. Responsabilizar-se pelas despesas de embalagem, seguros, transporte, tributos, descarregamento, encargos trabalhistas, previdenciários e outros, se existentes, decorrentes do fornecimento.
- 7.1.8.3. Responsabilizar-se pelo descarregamento do produto, devendo este procedimento ser executado manualmente para a área interna do local indicado pela Contratante;
- 7.1.8.4. Responsabilizar-se pela qualidade dos materiais/serviços fornecidos, assim como, efetuar a substituição daqueles que, porventura, apresentem algum tipo de irregularidade;
- 7.1.8.4.1. Fornecer garantia contra defeitos de fabricação de, no mínimo, 90 dias, contados da data do recebimento definitivo;

7.1.8.4.2. Entregar todos os materiais e serviços adquiridos, de acordo com as especificações técnicas, nas quantidades e prazo estipulados pela Prefeitura de Itajaí (e suas Secretarias, Fundos e Fundações);

7.1.8.4.3. Caso o produto não seja aprovado ou não apresente as especificações mínimas exigidas neste certame, a empresa deverá proceder a substituição do produto, estando sujeito, ainda, às sanções previstas neste certame, além de arcar com todos os prejuízos que possam resultar.

7.1.9. Cuidar da preservação do meio ambiente de forma a atender os critérios e práticas de sustentabilidade na execução dos serviços;

7.1.10. A contratada não poderá modificar as quantidades, unidades e especificações do objeto contratado;

7.1.11. A contratada deverá assumir integral responsabilidade pelos danos decorrentes deste fornecimento, inclusive perante terceiros;

7.1.12. Comunicar a contratante toda e qualquer irregularidade encontrada para o cumprimento do contrato;

7.1.13. 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 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 aposti-lamento 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 produtos serão recebidos provisoriamente, de forma sumária, no ato da entrega, junto à nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, pelo/a responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes no termo de referência e na proposta;

7.4.2. Os produtos poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, quando em desacordo com as especificações constantes no termo de referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de 05 (cinco) dias, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades;

7.4.2.1. Os produtos/serviços que não atinjam a qualidade de acordo com as especificações, serão prontamente devolvidos e os pagamentos suspensos até a regularização.

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

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

7.4.5. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133/2021, comunicando-se à empresa para emissão de nota fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento;

7.4.6. O prazo para a solução, pelo contratado, de inconsistências na execução do objeto ou de saneamento da nota fiscal ou de instrumento de cobrança equivalente, verificadas pela administração durante a análise prévia à liquidação de despesa, não será computado para os fins do recebimento definitivo;

7.4.7. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

## **7.5. Do pagamento**

### **7.5.1. Da liquidação:**

7.5.1.1. Recebida a nota fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de 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. As licitantes deverão informar, na proposta da licitação, o número de telefone fixo, celular, whats app, correio eletrônico, bem como, o endereço da sede da empresa;

8.3. A responsabilidade pela análise das documentações técnicas ficará à cargo do(a) servidor(a) indicado(a) no “Termo de indicação de servidor para esclarecimento e manifestação técnica do processo licitatório”.

#### **8.4. Da qualificação técnica**

8.4.1. 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;

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

8.4.1.2. 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.

#### **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.