TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

1.1. O objeto da presente licitação consiste na **REGISTRO DE PREÇO PARA EVENTUAL E FUTURO FORNECIMENTO DE ITENS DE ESCRITÓRIO PARA AS SECRETARIAS, FUNDOS E FUNDAÇÕES**, por um período de 12 (doze) meses, aos que manifestarem interesse, de acordo com as especificações e quantitativos estimados por cada Secretaria, Fundo e Fundação requisitante elencadas ao final deste Termo.

1.2. **Tipo de objeto**

(X) Aquisição de Bens

( ) Serviço Comum

( ) Serviço de Engenharia comum

( ) Serviço de Engenharia especial

( ) Obra de engenharia comum

( ) Obra de engenharia especial

1.3. **Especificações e quantidades**

Item	Material/Serviço	Unid. medida	Qtd licitada	Valor unitário (R$)	Valor total (R$)	TRATAMENTO EXCLUSIVO?
1	104338 - GRAMPO 23/17 - CAIXA 1.000 Grampo 23/17 galvanizado , com pontas divergentes (chanfradas) caixa com 1.000 unid.	CX	610	10,49	6.398,90	NÃO
2	104339 - GRAMPO 23/20 - CAIXA 1.000 Grampo 23/20 galvanizado , com pontas divergentes (chanfradas) caixa com 1.000 unid.	CX	485	16,10	7.808,50	NÃO
3	1646 - COLCHETE LATONADO, TAMANHO N 07, CAIXA 72 UNIDADES	CX	68	6,04	410,72	NÃO
4	1649 - COLCHETE LATONADO, TAMANHO N 15, CAIXA 72 UNIDADES	CX	78	16,43	1.281,54	NÃO
5	1655 - ELASTICO DE BORRACHA. CINTA ELASTICA DE BORRACHA OU LATEX. RESISTENTE A RESSECAMENTO, FORMATO ABERTO (CIRCULAR) PACOTE COM 100 GRAMAS.	PCT	1.353	4,63	6.264,39	NÃO
6	94406 - ORGANIZADOR VERTICAL TRIPLO DE ESCRITÓRIO. CRISTAL.	UN.	1.469	55,00	80.795,00	NÃO
7	23631 - HEADSET COM TELEFONE, SUBSTITUI O TELEFONE CONVENCIONAL COMPATÍVEL COM QUALQUER LINHA	Un	211	194,80	41.102,80	NÃO

	TELEFÔNICA OU RAMAL ANALÓGICO PABX.DISTÂNCIA MICROFONE-BOCA AJUSTÁVEL, CONTOLE DE VOLUME, LED INDICADOR DE "EM USO", TECLADO TELEFÔNICO; TECLASFLASH, MUTE E REDISCAGEM; CONTROLE DE VOLUME DA CAMPANHIA; SELEÇÃO TOM/PULSO.					
8	1969 - PASTA COM ABA E ELÁSTICO - C/ LOMBO EM POLIPROPILENO COM LOMBO DE 2 CM TRANSPARENTE.	Un	1.918	5,06	9.705,08	NÃO
9	1968 - PASTA COM ABA E ELÁSTICO - S/ LOMBO POLIPROPILENO MEDIDAS 245X40X335MM	Un	1.343	3,49	4.687,07	NÃO
10	17046 - MARCADOR PARA QUADRO BRANCO - AZUL - TINTA À BASE DE ÀLCOOL NA COR AZUL. PONTA MACIA DE 6,0 MM QUE NÃO DANIFICA O QUADRO, COM ESPESSURA DE ESCRITA DE 2,3 MM. PONTA E CARTUCHO SUBSTITUÍVEL.	Un	5	2,38	11,90	NÃO
11	17047 - MARCADOR PARA QUADRO BRANCO - VERDE - TINTA À BASE DE ÀLCOOL NA COR VERDE. PONTA MACIA DE 6,0 MM QUE NÃO DANIFICA O QUADRO, COM ESPESSURA DE ESCRITA DE 2,3 MM. PONTA E CARTUCHO SUBSTITUÍVEL.	Un	5	2,38	11,90	NÃO
12	17048 - MARCADOR PARA QUADRO BRANCO - VERMELHO - TINTA À BASE DE ÀLCOOL NA COR VERMELHA. PONTA MACIA DE 6,0 MM QUE NÃO DANIFICA O QUADRO, COM ESPESSURA DE ESCRITA DE 2,3 MM. PONTA E CARTUCHO SUBSTITUÍVEL.	Un	5	2,38	11,90	NÃO
13	17049 - MARCADOR PARA QUADRO BRANCO - PRETO - TINTA À BASE DE ÀLCOOL NA COR PRETA. PONTA MACIA DE 6,0 MM QUE NÃO DANIFICA O QUADRO, COM ESPESSURA DE ESCRITA DE 2,3 MM. PONTA E CARTUCHO SUBSTITUÍVEL.	Un	5	2,38	11,90	NÃO
14	101044 - CADERNO PEQUENO ESPIRAL 14X20 CAPA DURA 48 FOLHAS 1 MATERIA CADERNO PEQUENO ESPIRAL 14X20 CAPA DURA 48 FOLHAS 1 MATERIA	Un	500	4,05	2.025,00	NÃO
15	101045 - CADERNO GRANDE ESPIRAL 20X27,5 CAPA DURA 96 FOLHAS 1 MATERIA CADERNO GRANDE ESPIRAL 20X27,5 CAPA DURA 96 FOLHAS 1 MATERIA	Un	100	7,13	713,00	NÃO
16	101061 - PAPEL CARTÃO 250G A4 - CORES VARIADAS - Resma 50 un. PAPEL CARTÃO 250G A4 - CORES VARIADAS - Resma 50 un.	RES	100	16,54	1.654,00	NÃO
17	101065 - Plástico para plastificadora A3 - 303x426 - Pacote 100 un. Plástico para plastificadora A3 - 303x426 - Pacote 100 un.	PCT	8	113,10	904,80	NÃO
18	101523 - CAPA PARA ENCADERNACAO TAMANHO A4 PP LINE CRISTAL COLOR PACOTE COM 100 UND	PC.	600	42,70	25.620,00	NÃO
19	101715 - PAPEL A4 COMPATIVEL PARA ESCRITA EM BRAILLE - PACOTE COM 500 FOLHAS GRAMATURA: VARIANDO ENTRE 120G/M² E 160G/M² (IDEAL PARA GARANTIR FIRMEZA E DURABILIDADE DOS PONTOS). TIPO/TEXTURA: PAPEL OFFSET, DE ALTA QUALIDADE, FIRME, COM BOA ABSORÇÃO	PC.	55	121,44	6.679,20	NÃO

	DE RELEVO E COM BAIXA QUANTIDADE DE POEIRA PARA NÃO DANIFICAR IMPRESSO. COR: BRANCO. TAMANHO DA FOLHA: A4. EMBALADO EM PACOTE DE 500 FOLHAS AVULSAS.					
20	101717 - ADAPTADOR DE SILICONE PARA LÁPIS DE ESCREVER COM DIÂMETRO INTERNO: GERALMENTE ENTRE 7 MM E 10 MM, PROJETADO PARA SE AJUSTAR A LÁPIS PRETOS PADRÃO, LÁPIS DE COR, CANETAS E GIZES DE CERA. COMPRIMENTO: VARIA ENTRE 35 MM E 50 MM, DEPENDENDO DO MODELO (CORRETOR SIMPLES OU SUPORTE PARA MÚLTIPLOS DEDOS). PESO: EXTREMAMENTE LEVE, VARIANDO DE 2G A 10G POR UNIDADE, PARA NÃO ALTERAR O EQUILÍBRIO DO INSTRUMENTO DE ESCRITA.	UN.	620	9,06	5.617,20	NÃO
21	103988 - LÁPIS 6B MATERIAL DO CORPO: MADEIRA. FORMATO: SEXTAVADO (PARA MAIOR FIRMEZA E EVITAR QUE ROLE DA MESA) OU REDONDO. DIMENSÕES: COMPRIMENTO APROXIMADO DE 17,5 CM A 19 CM. DIÂMETRO DA MINA: DE 2 MM.	Un	1.900	0,85	1.615,00	NÃO
22	101723 - CONJUNTO COM PINCÉIS ERGONÔMICOS ACONDICIONADO EM EMBALAGEM TIPO BLISTER, CONTENDO 03 (TRÊS) UNIDADES, SENDO NAS CORES VERMELHA, AZUL E AMARELA, COM PONTA REDONDA ADEQUADA PARA TRAÇOS UNIFORMES E ACABAMENTO PRECISO. OS PINCÉIS POSSUEM CABO FABRICADO EM RESINA TERMOPLÁSTICA DE ALTA RESISTÊNCIA, COM DESIGN ANATÔMICO E CORPO MAIS GROSSO, PROPORCIONANDO MELHOR EMPUNHADURA, CONFORTO E CONTROLE DURANTE O USO. O PRODUTO DEVE APRESENTAR BOA DURABILIDADE, SER DE FÁCIL HIGIENIZAÇÃO, POSSUIR CERDAS FIRMEMENTE FIXADAS AO CABO, SEM DESPRENDIMENTO EM CONDIÇÕES NORMAIS DE USO, ACABAMENTO SEM REBARBAS OU IMPERFEIÇÕES, E ATENDER ÀS NORMAS DE SEGURANÇA VIGENTES, QUANDO APLICÁVEL, DEVENDO SER FORNECIDO EM EMBALAGEM LACRADA COM IDENTIFICAÇÃO DO FABRICANTE E INFORMAÇÕES DO PRODUTO.	CX	125	20,17	2.521,25	NÃO
23	104341 - ADAPTADOR PARA ESCRITA COM 03 ALÇAS - EMBALAGEM COM 3 UNIDADES BORRACHA DE ALTA QUALIDADE. EMBALAGEM COM 03 UNIDADES. CORES: SORTIDAS, GERALMENTE INCLUINDO AZUL, VERDE, ROSA E ROXA. ALGUMAS VARIAÇÕES PODEM INCLUIR A COR VERMELHA. DIMENSÕES DO GRIP: APROXIMADAMENTE 3 CM DE COMPRIMENTO.	KIT	640	10,79	6.905,60	NÃO
24	104352 - ADAPTADOR PARA ESCRITA COM 02 ALÇAS - EMBALAGEM COM 3 UNIDADES BORRACHA DE ALTA. EMBALAGEM COM 03 UNIDADES. CORES: SORTIDAS, GERALMENTE INCLUINDO AZUL, VERDE, ROSA E ROXA. ALGUMAS VARIAÇÕES PODEM INCLUIR A COR VERMELHA.	KIT	640	9,93	6.355,20	NÃO

	DIMENSÕES DO GRIP: APROXIMADAMENTE 3 CM DE COMPRIMENTO.					
25	82481 - PAPEL A5, NA COR BRANCA, 100% CELULOSE, 75 GRAMAS, (148X210)MM PACOTE COM 500 UNIDADES.	RES	6.100	24,25	147.925,00	NÃO

1.3.1. 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.

1.4. **Classificação do objeto quanto à heterogeneidade ou complexidade**

1.4.1. 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;

1.4.2. A pretendida aquisição se trata de itens comuns, ou seja, tem natureza acessória, instrumental e complementar à Prefeitura de Itajaí assim como suas Secretarias, Fundos e Fundações.

1.5. **Classificação do objeto quanto ao modelo de execução**

1.5.1. O fornecimento dos objetos licitados é enquadrado como não contínuo.

1.6. **Da aplicabilidade da Lei Municipal nº 7.785/2025**

- TRATAMENTO EXCLUSIVO ME/EPP/EQUIPARADAS): **[NÃO]**
- SUBCONTRATAÇÃO DE MICROEMPRESAS OU EMPRESAS DE PEQUENO PORTE: **[NÃO]**

1.6.1. Verifica-se que não é viável aplicar o tratamento diferenciado e exclusivo para MEI/ME/EPP pelos seguintes motivos:

1.6.1.1. Os objetos licitados neste certame deram deserto ou fracassado no PE 085/2026 – Aquisição de itens de expediente e papelaria, lançado recentemente;

1.6.1.2. É essencial assegurar ampla competitividade para garantir disponibilidade. A restrição à MEI/ME/EPP poderá resultar em novos fracassos, gerando desabastecimento e comprometendo o funcionamento das atividades da Administração.

2. JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO

2.1. Considerando que os objetos licitados neste certame deram deserto ou fracassado no PE 085/2026 – Aquisição de itens de expediente e papelaria, lançado recentemente;

2.2. Considerando que os materiais de papelaria e expediente são usados para o desenvolvimento das demandas de atividades administrativas, operacionais e burocráticas rotineiras do dia-a-dia dos setores da Administração Pública, mantendo os serviços públicos em níveis aceitáveis;

2.3. Considerando que a ausência do material poderá prejudicar o funcionamento dos processos administrativos em toda Prefeitura de Itajaí e suas Secretarias, Fundos e Fundações, afetando diretamente o atendimento ao cidadão;

2.4. 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;

2.5. Justificamos a necessidade de lançamento de Registro de Preços em razão da reposição do estoque de material de consumo do almoxarifado da Administração Pública, atendendo a demanda da Prefeitura Municipal de Itajaí e suas Secretarias, Fundos e Fundações;

2.6. 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. DOS PARÂMETROS DA LICITAÇÃO

3.1. A referida contratação será com empresa especializada, através de **Pregão Eletrônico pelo sistema de Registro de Preços, menor preço por item**;

3.2. A solução escolhida demonstra-se economicamente mais vantajosa uma vez que a demanda é variável e de difícil previsão. A Administração pode realizar aquisições conforme a necessidade real, aproveitando valores previamente pactuados e competitivos, reduzindo desperdícios e garantindo eficiência no uso dos recursos públicos.

3.3. Assim, é assegurada economicidade, flexibilidade, continuidade operacional e otimização do orçamento, atendendo aos princípios da eficiência e vantajosidade previstos na Lei 14.133/2021.

4. DOS CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO DA PROPOSTA

4.1. Por se tratar de contratação para registro de preços, com o critério de julgamento de menor preço por item, o critério de aceitabilidade de preços unitários máximos será conforme tabela constante no item 1.3 deste Termo de Referência.

4.2. Serão exigidas amostras?

(x) Não ( ) Sim

4.3. Será exigida garantia de proposta?

(x) Não ( ) Sim

4.4. 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;

4.5. As licitantes deverão informar, na proposta da licitação, o número de telefone fixo, celular e whats app, correio eletrônico, bem como, o endereço da sede da empresa;

4.6. A responsabilidade pela análise das documentações técnicas ficará à cargo dos(as) servidores(as) indicados(as) no "Ato de designação fiscal".

5. DOS CRITÉRIOS DE HABILITAÇÃO

5.1. **Habilitação jurídica (art. 62, inciso I):**

5.1.1. Registro comercial, no caso de empresa individual;

5.1.2. Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;

5.1.2.1. Na apresentação do estatuto ou contrato social em vigor e última alteração, se houver, deverá constar além da denominação social, a identificação do ramo de atividade da empresa, que deverá ser compatível com o objeto licitado.

5.1.3. Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo Órgão competente, quando a atividade assim o exigir;

5.1.4. Certidão Simplificada emitida pela Junta Comercial do Estado, da sede da empresa, para ME ou EPP.

5.2. **Qualificação técnica (art. 62, inciso II):**

5.2.1. Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos:

5.2.1.1. **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;

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

5.2.1.1.2. 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.

5.3. **Habilitação fiscal, social e trabalhista (art. 62, inciso III):**

5.3.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ);

5.3.2. Prova de regularidade para com a Fazenda Federal, Estadual e Municipal da sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei;

5.3.3. Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei;

5.3.4. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943 (incluído pela Lei nº 12.440, de 2011). OBS: A obtenção da certidão, eletrônica e gratuita, encontra-se disponível no site www.tst.jus.br e em todos os demais portais da Justiça do Trabalho disponíveis na internet (Conselho Superior da Justiça do Trabalho e Tribunais Regionais do Trabalho).

5.4. **Qualificação econômico-financeira (art. 62, inciso IV):**

5.4.1. Certidão negativa de feitos sobre falência expedida pelo distribuidor da sede do licitante.

6. DA EXECUÇÃO DO OBJETO

6.1. O objeto contratado contempla o fornecimento de itens de escritório;

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

6.3. Durante a vigência da respectiva Ata de Registro de Preços, a Administração solicitará o fornecimento do material registrado, na quantidade que for preciso, de acordo com a necessidade e conveniência, mediante emissão da Autorização de Fornecimento e a respectiva Nota de Empenho;

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

6.5. 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;

6.6. 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;

6.7. O Órgão ou Entidade poderá convocar representante da Contratada para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato;

6.8. A execução da Ata de Registro de Preços deverá ser acompanhada e fiscalizada pelos fiscais do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput);

6.9. O fiscal de execução 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;

6.9.1. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal emitirá notificações para a correção da execução da Ata de Registro de Preços, determinando prazo para a correção, com conhecimento do fiscal de gestão da ARP;

6.10. O fiscal de execução informará ao fiscal de gestão 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;

6.11. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução da Ata de Registro de Preços nas datas aprazadas, o fiscal de execução comunicará o fato imediatamente ao fiscal de gestão da Ata de Registro de Preços;

6.12. O fiscal de gestão verificará a manutenção das condições de habilitação da Contratada, acompanhará o empenho, o pagamento tempestivo, as garantias, e a formalização de eventuais reequilíbrios e/ou solicitações de alterações, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário;

6.13. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal de execução atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao fiscal de gestão da Ata de Registro de Preços para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência;

6.14. O fiscal de gestão 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.;

6.15. O fiscal de gestão da Ata de Registro de Preços acompanhará a manutenção das condições de habilitação da Contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa;

6.16. O fiscal de gestão da Ata de Registro de Preços acompanhará os registros realizados pelo fiscal de execução da Ata de Registro de Preços, 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;

6.17. O fiscal de gestão da 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;

6.18. O fiscal de execução comunicará ao fiscal de gestão 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;

6.19. Sustentabilidade

6.19.1. O fornecimento deve possuir critérios e práticas de sustentabilidade, a fim de atender as demandas sem infringir a legislação ambiental aplicável;

6.19.2. 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;

6.19.3. Observar as disposições contidas no Plano Municipal de Gestão Integrada de Resíduos Sólidos do Município de Itajaí/SC;

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

6.20. Prazos, Locais e Condições de Fornecimento

6.20.1. A entrega deverá ser efetuada em até 10 (dez) dias úteis, a partir do recebimento da nota de empenho e/ou autorização de fornecimento;

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

6.20.1.2. A Nota de Empenho e/ou Autorização de Fornecimento serão enviados via e-mail (digitalizada) ao fornecedor, o qual deverá confirmar o recebimento no prazo de 1 (um) dia;

6.20.1.3. A não confirmação do recebimento ou 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;

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

6.20.3. As entregas deverão ser feitas no local especificado pela unidade requisitante, sempre dentro dos limites do Município de Itajaí/SC;

6.20.3.1. 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;

6.20.4. Os serviços serão executados pela Contratada, não se admitindo recusa da parte desta em decorrência de sobrecarga na sua capacidade;

6.20.5. A Contratada responsabilizar-se-á pela qualidade do material cotado e entregue, especialmente para efeito de substituição imediata, no caso de não atendimento ao solicitado;

6.20.5.1. Os materiais fornecidos deverão ser novos;

6.20.5.2. Deverá constar na nota fiscal a descrição da marca e material usado, conforme registrado na Ata de Registro de Preços;

6.20.5.3. Os produtos devem ser transportados de maneira que garantam a integridade e qualidade dos materiais até o momento da entrega;

6.20.5.4. Os materiais devem ser entregues em embalagens adequadas, resistentes e devidamente identificadas, conforme especificações;

6.20.5.5. Após a entrega, os produtos que não atinjam a qualidade de acordo com as especificações, serão prontamente devolvidos e os pagamentos suspensos até a regularização;

6.20.6. Caso ocorra a necessidade de substituição de material, decorrentes de má qualidade, defeito ou divergência das especificações contidas neste Termo de Referência, desde que a Contratante não tenha dado causa ao defeito, os custos serão de responsabilidade da Contratada, sem qualquer tipo de ônus para a Administração Pública;

6.20.6.1. A substituição dos objetos deverá ser efetuada em até 07 (sete) dias úteis, a contar da notificação formal da Contratante.

6.20.7. 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;

6.20.8. 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;

6.20.9. 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.

6.21. **Em relação à subcontratação:**

6.21.1. Será admitida a subcontratação **parcial do objeto**, mediante prévia e expressa autorização da Administração, observadas as disposições do art. 122 da Lei Federal nº 14.133/2021 e as condições estabelecidas neste Edital e no Termo de Referência;

6.21.2. A subcontratação ficará limitada às parcelas do objeto expressamente autorizadas pela Administração, sendo vedada a subcontratação integral do objeto ou das parcelas que, pelas características da contratação, devam ser executadas diretamente pela contratada;

6.21.3. A contratada permanecerá **integralmente responsável pela execução do objeto**, inclusive pelos atos e obrigações decorrentes da subcontratação, não se estabelecendo qualquer vínculo entre a subcontratada e o Município;

6.21.4. A autorização para subcontratação dependerá da apresentação, pela Contratada, da identificação da empresa a ser subcontratada, da parcela a ser executada e da documentação que comprove sua capacidade para a execução correspondente, sem prejuízo das demais exigências previstas no art. 122 da Lei nº 14.133/2021;

6.21.5. A Administração poderá recusar a subcontratação quando a empresa indicada ou a parcela pretendida não atender às condições estabelecidas neste Edital, no Termo de Referência ou na legislação aplicável;

6.21.6. É vedada a subcontratação de pessoa física ou jurídica que se enquadre nas hipóteses previstas no art. 122, § 3º, da Lei nº 14.133/2021;

6.21.7. A subcontratação realizada sem autorização prévia da Administração ou em desacordo com as condições estabelecidas poderá caracterizar inadimplemento contratual, sujeitando a contratada às sanções previstas neste Edital, no instrumento contratual e na legislação aplicável;

6.21.8. No âmbito do Sistema de Registro de Preços, a autorização de subcontratação será analisada, quando cabível, por ocasião da contratação decorrente da Ata de Registro de Preços, observadas as condições estabelecidas neste Edital e no respectivo instrumento de contratação;

6.21.9. Nos termos do art. 48 da Lei nº 14.133/2021, quando a subcontratação envolver parcela tecnicamente relevante do objeto ou quando assim exigido em razão das características da contratação, deverão ser observadas as condições e os limites estabelecidos pela Administração no Termo de Referência e no instrumento convocatório.

7. OBRIGAÇÕES DAS PARTES

7.1. Da Contratada:

7.1.1. Ser do ramo do objeto da licitação;

7.1.2. Atender a todas as solicitações de contratação efetuadas durante a vigência da Ata, limitada ao quantitativo de cada item;

7.1.3. Possuir equipamentos, ferramentas, material e mão de obra capacitada e qualificada, em quantidade necessária para o perfeito fornecimento, arcando, inclusive, com os custos de mobilização, transporte, carga e descarga;

7.1.4. 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;

7.1.5. Demonstrar situação regular junto ao INSS, FGTS e fazendas federal, estadual e municipal, bem como, a negativa de débitos trabalhistas;

7.1.5.1. Estar em dia com as obrigações trabalhistas e previdenciárias.

7.1.6. Entregar os produtos nos prazos estabelecidos, devidamente conferidos e acompanhados da nota fiscal/fatura, corretamente preenchida;

7.1.7. Comunicar ao fiscal do contrato, no prazo máximo de 05 (cinco) dias que antecedam o prazo de vencimento da entrega, os motivos que venham a impossibilitar o seu cumprimento, com a devida comprovação;

7.1.8. Informar o número de telefone fixo, celular, whatsapp, 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;

7.1.8.1. **Manter telefone e endereço eletrônico (e-mail) válido** para fins de comunicação com a Contratante por todo o período de contratação (comunicando, imediatamente, a Contratante em caso de alteração);

7.1.9. 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;

7.1.9.1. 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;

7.1.9.2. Responsabilizar-se pelas despesas de embalagem, seguros, transporte, tributos, descarregamento, encargos trabalhistas, previdenciários e outros, se existentes, decorrentes do fornecimento.

7.1.9.3. Responsabilizar-se pelo descarregamento do produto, devendo este procedimento ser executado para a área interna do local indicado pela Contratante;

7.1.9.4. Responsabilizar-se pela qualidade dos materiais fornecidos, assim como, efetuar a substituição daqueles que, porventura, apresentem algum tipo de irregularidade;

7.1.9.4.1. Entregar 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);

7.1.9.4.2. 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.

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

7.1.11. A Contratada não poderá modificar as quantidades, unidades e especificações do objeto contratado;

7.1.12. A Contratada deverá assumir integral responsabilidade pelos danos ou prejuízos físicos ou materiais causados à Administração e/ou a terceiros, decorrentes deste fornecimento quando estes tenham sido advindos dos seus funcionários por imperícia, negligência, imprudência ou desrespeito às normas de segurança, não excluindo ou reduzindo esta responsabilidade à fiscalização ou ao acompanhamento pelos servidores designados pela Contratante;

7.1.13. Comunicar à Contratante toda e qualquer irregularidade encontrada para o cumprimento do contrato;

7.1.14. A Contratada obriga-se a pagar todos os tributos, impostos, contribuições fiscais e parafiscais, inclusive, despesa de natureza previdenciária, fiscal, trabalhista ou civil, bem como emolumentos, ônus ou encargos de qualquer espécie e origem que incidam ou venham a incidir direta e indiretamente sobre o OBJETO DA LICITAÇÃO.

7.2. **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. Emitir a ordem de compra em favor da Contratada com todas as informações necessárias;

7.2.3. Assegurar os recursos orçamentários e financeiros para custear a prestação de serviços;

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

7.2.4. Acompanhar, controlar e avaliar a prestação de serviço, através de servidor designado para esta atribuição;

7.2.4.1. Promover o acompanhamento e a fiscalização do fornecimento/prestação dos serviços, sob os aspectos qualitativo e quantitativo, anotando em registro próprio as falhas e solicitando as medidas corretivas;

7.2.4.2. Rejeitar, no todo ou em parte, o objeto entregue pela Contratada fora das especificações da Ata de Registro de Preços;

7.2.4.3. A Contratante responderá pelos danos ou prejuízos físicos ou materiais causados à Contratada por seus servidores, empregados, agentes, usuários ou quaisquer pessoas que estejam em suas dependências ou sob sua responsabilidade, quando decorrentes de ação, omissão, imperícia, negligência, imprudência ou desrespeito às normas de segurança;

7.2.4.4. Observar para que durante a vigência da contratação sejam cumpridas as obrigações assumidas pela Contratada, bem como sejam mantidas todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação

7.2.5. Prestar à Contratada, em tempo hábil, as informações eventualmente necessárias à execução do serviço;

7.2.5.1. Comunicar à Contratada toda e quaisquer ocorrências relacionadas aos objetos entregues;

7.2.6. Atestar as faturas/notas fiscais correspondentes à prestação do serviço, por intermédio do servidor competente e designado para a função;

7.2.7. 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;

7.2.8. Notificar, por escrito, a Contratada por quaisquer irregularidades encontradas na prestação do fornecimento, e aplicar as sansões administrativas com penalidades regulamentares e contratuais cabíveis;

7.2.9. Dilatar o prazo de vigência do registro de preços “de oficio”, 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. DO INSTRUMENTO CONTRATUAL

8.1. A presente contratação será formalizada por:

( ) Contrato administrativo.

(x) Ata de Registro de Preços.

( ) Autorização de Fornecimento.

8.2. Gestão e Fiscalização:

8.2.1. As fiscalizações serão realizadas pelos fiscais designados pelas Secretarias, Fundos e Fundações participante, de acordo com seus Atos de Designação Fiscal.

9. DOS CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

9.1. 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 da ata de registro de preço, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes no termo de referência e na proposta;

9.2. 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 até 07 (sete) dias úteis, a contar da notificação da Contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades;

9.3. O recebimento definitivo ocorrerá após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação mediante termo de aceite, a contar do recebimento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pela Administração;

9.4. 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;

9.5. 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 à empresa para emissão de nota fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento;

9.5.1. O prazo para a solução 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;

9.6. 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.

9.7. Recebida a nota fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá a liquidação;

9.7.1. 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:

9.7.1.1. Prazo de validade;

9.7.1.2. Data da emissão;

9.7.1.3. Dados do contrato e do Órgão Contratante;

9.7.1.4. Período respectivo de execução do contrato;

9.7.1.5. Valor a pagar;

9.7.1.6. Valor de retenções tributárias cabíveis.

9.7.2. 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 à Contratante;

9.8. O pagamento será realizado em até 30 (trinta) dias após a emissão da nota fiscal, revestida do aceite da autoridade competente e responsável pela Secretaria gestora, por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente, indicadas pela Contratada em sua proposta comercial;

9.8.1. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento;

9.8.2. Para o pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação vigente aplicável;

9.8.3. O Contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

10. RECEBIMENTO

10.1. Os materiais serão recebidos provisoriamente, de forma sumária, no ato da entrega, juntamente com a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, pelo/a responsável do acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta;

10.2. Os bens 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 07 (sete) dias úteis, a contar da notificação da Contratante, às custas da Contratada, sem prejuízo da aplicação das penalidades;

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

10.4. O fiscal de execução do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico;

11. REAJUSTE DE PREÇOS E REEQUILÍBRIO ECONÔMICO FINANCEIRO

11.1. O valor da Ata de Registro de Preços poderá ser reajustado anualmente, na data de aniversário e mediante requerimento da CONTRATADA, pela variação do índice IPCA do IBGE ou outro índice mais vantajoso para o Município;

11.2. A apresentação da proposta e orçamento referente ao reajuste deve obedecer ao que dispõe a Instrução Normativa 58/2022/CGM/SEGOV e Instrução Normativa 68/2023/CGM/SEGOV (INs disponíveis no site do município de Itajaí)

12. INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS:

12.1. Os licitantes e as empresas contratadas ficarão passível da aplicação das sanções e penalidades previstas na Lei 14.133/2021 e Instrução Normativa Municipal de Itajaí.

12.2. Na aplicação das penalidades previstas neste instrumento, o Município de Itajaí considerará, motivadamente, a gravidade da falta, seus efeitos e os antecedentes da licitante ou contratada, graduando-as e podendo deixar de aplicá-las, se admitidas as justificativas da licitante ou contratada;

12.3. A verificação posterior de que, nos termos da lei, o declarante não se enquadra como microempresa ou empresa de pequeno porte, caracterizará crime de fraude à licitação, sujeitando-se as sanções previstas na legislação vigente, garantidos o direito ao contraditório e a ampla defesa;

12.4. Nenhum pagamento será realizado à Contratada enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira que lhe for imposta em virtude de penalidade ou inadimplência contratual.

12.5. Nenhum pagamento será realizado à Contratada enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira que lhe for imposta em virtude de penalidade ou inadimplência contratual.

13. VALOR ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO

13.1. O custo estimado total da contratação, para o período de 12 (doze) meses, é de no máximo R$ 367.036,85 (trezentos e sessenta e sete mil e trinta e seis reais e oitenta e cinco centavos).

13.2. Os preços referenciais foram obtidos através de consultas em sites oficiais (Banco de Preços, PNCP, sites especializados assim como a última ata vigente do município de Itajaí, acrescido de ajuste IPCA).

14. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

14.1. As despesas correrão por conta de cada Secretaria, Fundo e Fundação participante, conforme as dotações informadas nas seguintes Solicitações de Compras:

- 1646/2026 - SECRETARIA DE OBRAS E SERVIÇOS MUNICIPAIS
- 729/2026 - FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
- 68/2026 - FMEL
- 127/2026 - FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
- 69/2026 - FUNDAÇÃO GENÉSIO MIRANDA LINS
- 1648/2026 - SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL E CIDADANIA
- 727/2026 - FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
- 1990/2026 - PEMI - Planejamento Estratégico do Município de Itajaí
- 1649/2026 - SECRETARIA DE RECEITA MUNICIPAL
- 1991/2026 - SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO
- 1650/2026 - POLÍCIA MILITAR - SECRETARIA DE SEGURANÇA
- 62/2026 - FUNDAÇÃO MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE DE ITAJAÍ

- 1651/2026 - CONTROLADORIA DA MORALIDADE ADMINISTRATIVA
- 500/2026 - FUNDAÇÃO CULTURAL DE ITAJAÍ
- 1652/2026 - Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico
- 1653/2026 - SECRETARIA DE SEGURANÇA DO CIDADÃO
- 1654/2026 - SECRETARIA DE EDUCAÇÃO - GABINETE DA SECRETÁRIA
- 1656/2026 - DIRETORIA DE LOGÍSTICA
- 65/2026 - FUNDO MUNICIPAL DE TURISMO
- 1658/2026 - SECRETARIA DA AGRICULTURA E DO DESENVOLVIMENTO RURAL

14.2. A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes.

15. Responsáveis pela Formalização da Demanda:

Nome	Cargo/função	Matrícula	Assinatura
Nárriman da Costa Rodrigues Ballock	Agente em Atividades Administrativas	2392101	Documento assinado digitalmente gov.br NARRIMAN DA COSTA RODRIGUES BALLOCK Data: 13/11/2026 14:34:57-0300 Verifique em https://validar.iti.gov.br

Itajaí, 10 de novembro de 2026.

DENILSON CRISTIANO DE SOUZA ROSA:01641474971 Assinado de forma digital por DENILSON CRISTIANO DE SOUZA ROSA:01641474971 Dados: 2026.11.13 16:38:56 -03'00'

DENILSON CRISTIANO DE SOUZA ROSA

Secretário de Governo