

TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

1.1. O objeto da presente licitação consiste na EVENTUAL E FUTURA PRESTAÇÃO 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.

1.2. Tipo de objeto

- () Aquisição de Bens
(X) Serviço Comum
 () Serviço de Engenharia comum
 () Serviço de Engenharia especial
 () Obra de engenharia comum
 () Obra de engenharia especial

1.3. Especificações e quantidades

| 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/M ² | UND | 16.570 | 0,39 | 6.462,30 |
| | 2 | 60773 - ADESIVO REDONDO BOPP BRANCO (plástico) 07x07 CM corte inicial, refil final, corte especial (redondo), CTP, com 4x0 cores | UND | 19.300 | 0,34 | 6.562,00 |
| | 3 | 53370 - ADESIVO FORMATO DIAMETRO 10 CM X 10 CM, 4X0 CORES, PAPEL ADESIVO COUCHÊ LISO 180G/M ² , FACA ESPECIAL | UND | 26.900 | 0,58 | 15.602,00 |
| | 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 | 13.100 | 3,19 | 41.789,00 |
| | 5 | 82978 - ADESIVO 15X20 CM, COUCHE, 4X0 COR, MEIO CORTE | UND | 11.250 | 3,13 | 35.212,50 |



| | | | | | | |
|----|----|--|--|--------|--------|-----------|
| | 6 | 60771 - ADESIVO BOPP BRANCO (plástico) 15x21 CM corte inicial, refile final, com 4x0 cores | UND | 10.850 | 1,51 | 16.383,50 |
| | 7 | 60772 - ADESIVO BOPP BRANCO (plástico) 30x40 CM corte inicial, refile final, CTP, com 4x0 cores | UND | 14.400 | 5,56 | 80.064,00 |
| | 8 | 60528 - ADESIVO - VISTORIA DE VANS ESCOLARES (1º SEMESTRE DE 202_) ADESIVO TIPO CONTACT ,COM FRENTE AUTO-COLANTE, TAMANHO 0,10CM X 0,15CM COM FUNDO ROSA E LETRAS PRETAS COM O SEGUINTE LAYOUT: "MUNICÍPIO DE ITAJAÍ VISTORIADO" PARA SER COLADO NO VIDRO PARA-BRISA PELO LADO DE DENTRO, QUANDO JÁ EFETUADO VISTORIAS NAS VANS ESCOLARES. | UND | 3.371 | 0,79 | 2.663,09 |
| | 9 | 60529 - ADESIVO - VISTORIA DE VANS ESCOLARES (2º SEMESTRE DE 202_) ADESIVO ADESIVO TIPO CONTACT ,COM FRENTE AUTO-COLANTE, TAMANHO 0,10CM X 0,15CM COM FUNDOMARROM E LETRAS BRANCAS COM O SEGUINTE LAYOUT: "MUNICÍPIO DE ITAJAÍ VISTORIADO" PARA SER COLADO NO VIDRO PARA-BRISA PELO LADO DE DENTRO, QUANDO JÁ EFETUADO VISTORIAS NAS VANS ESCOLARES. | UN | 3.371 | 0,79 | 2.663,09 |
| | 61 | 100379 - ADESIVO VINIL - 24CM DE DIÂMETRO ADESIVO VINIL – 4 X 0 COR –TAMANHO 24CM DE DIÂMETRO – | Un | 15.000 | 1,04 | 15.600,00 |
| | 62 | 100380 - ADESIVO EM PAPEL PLASTIFICADO - 21 X 30CM ADESIVO EM PAPEL PLASTIFICADO COR – 21 X 30CM – COM RECORTE ESPECIAL | Un | 9.000 | 3,23 | 29.070,00 |
| | 64 | 100382 - ADESIVO PAPEL - TAMANHO 12 X 6,3CM ADESIVO PAPEL - 4X0 COR – COM MEIO CORTE TAMANHO 12 X 6,3CM - | Un | 20.000 | 0,59 | 11.800,00 |
| | 2 | 10 | 11103 - ENVELOPE RECICLADO COM TIMBRE 11,4 X 22,9 CM , 04 CORES. | UN | 10.210 | 0,67 |
| 11 | | 82974 - ENVELOPE BRANCO 11,4 X 22,9 CM COM TIMBRE NA FRENTE , 01 COR. | UN | 10.310 | 0,44 | 4.536,40 |
| 12 | | 11105 - ENVELOPE RECICLATO COM TIMBRE 1 COR, 18,5 X 24,8 CM | UN | 11.930 | 0,69 | 8.231,70 |



| | | | | | | |
|---|----|---|----|--------|------|-----------|
| | 13 | 82973 - ENVELOPE BRANCO COM TIMBRE NA FRENTE , TAM. 18,5 X 24,8 CM, IMPRESSAO 4 CORES | UN | 17.680 | 0,73 | 12.906,40 |
| | 14 | 11109 - ENVELOPE BRANCO COM TIMBRE 1 COR, TAM. 11,4 X 16,2CM | UN | 11.980 | 0,37 | 4.432,60 |
| | 15 | 82977 - ENVELOPE RECICLATO COM TIMBRE NA FRENTE , TAMANHO 26X36 CM, COM IMPRESSAO 4 CORES | UN | 14.980 | 0,68 | 10.186,40 |
| | 16 | 82971 - ENVELOPE PARDO COM TIMBRE NA FRENTE NO TAMANHO 26CM X 36CM - 4XO CORES - | UN | 19.430 | 0,60 | 11.658,00 |
| | 17 | 82972 - ENVELOPE BRANCO COM TIMBRE 1 COR NA FRENTE , TAM. 26 X 36CM | UN | 10.980 | 0,91 | 9.991,80 |
| 3 | 18 | 11098 - CARTAZ 440X620CM, PAPEL COUCHE 150G, 4X0 CORES | UN | 21.510 | 4,20 | 90.342,00 |
| | 19 | 11099 - CARTAZ 30X20CM, PAPEL COUCHE 150G, 4X0 CORES | UN | 43.200 | 1,33 | 57.456,00 |
| | 20 | 15854 - CARTAZ LÂMINA EM COUCHE BRILHO FSC 115G/M ² 4 X 0 (CMYK,) FORMATO: 42 CM X 29,7 CM. ACABAMENTO: REFILADO, COM FITA AUTO COLANTE. | UN | 23.025 | 2,07 | 47.661,75 |
| | 51 | 100370 - CARTAZ / DIGITAL - TAMANHO 46 X 32 CARTAZ / DIGITAL 4X0 COR – PAPEL COUCHE 150 - TAMANHO 46 X 32 | Un | 6.000 | 1,05 | 6.300,00 |
| 4 | 21 | 28179 - CARTÃO DE VISITA 5 x 9 CM FOLHA EM COUCHÊ BRILHO 300 g/m ² ; 4X0 COR, CONFORME MODELO APRESENTADO NO ATO DA SOLICITAÇÃO | UN | 20.900 | 0,62 | 12.958,00 |
| 5 | 22 | 15592 - PASTA BRANCA DE PROCESSO 32,5 X 47,5 CM (ABERTO) - CARTÃO TRIPLEX 250G COR 1X0. ACABAMENTO: PLASTIFICAÇÃO BRILHO, VINCO, DOBRA, FURO E GRAMPO TRILHO DE METAL PARA COLOCAÇÃO DE FOLHAS. | UN | 19.120 | 2,36 | 45.123,20 |
| | 23 | 12826 - PASTAS FORMATO 31 CM X 46 CM; 4X0 CORES, VINCO E DOBRA, REFILE, PAPEL COUCHÊ FOSCO 250G/M ² | UN | 20.370 | 2,48 | 50.517,60 |
| | 24 | 11096 - PASTA NEGOCIOS DUPLEX 230G 4 X 0 CORES, 36,5 x 22 CM, PLASTIFICADA COM BOLSA INTERNA FECHADA | UN | 19.040 | 2,03 | 38.651,20 |



| | | | | | | |
|---|----|---|----|------------|-------|------------|
| | 25 | 82976 - PASTA 4X0 CORES - 36,5 x 22 CM (FECHADA), PAPEL TRIPLEX 350G, PLASTIFICADA COM BOLSO INTERNO | UN | 23.270 | 2,22 | 51.659,40 |
| 6 | 26 | 92003 - FOLDER 21X30CM (ABERTO) 01 DOBRA - CARTÃO DUO DESIGN 250G COR 4X4 ACABAMENTO - 01 DOBRA, COUCHE, 15X21CM FECHADO | UN | 109.500,67 | 0,50 | 54.750,34 |
| | 27 | 33326 - FOLDER 30 X 21 CM (ABERTO) 02 DOBRAS - 4 X 4 CORES, PAPEL RECICLADO 180 GRAMAS, 2 DOBRAS, 10 X 21 CM FECHADO, COM FOTOLITO | UN | 99.625 | 0,25 | 24.906,25 |
| | 28 | 63228 - FOLDER A4 01 ou 02 DOBRAS - COR: 4X4, GRAMATURA: 120 MM, MATERIAL: COUCHÉ, NÚMERO DE DOBRAS: 1 OU 2 | UN | 81.625 | 0,56 | 45.710,00 |
| | 29 | 11115 - FOLDER 30 X 42 CM (ABERTO) 03 DOBRAS - 10 X 21 CM. FECHADO, 4 X 4 CORES, PAPEL RECICLADO 180 GRAMAS, 3 DOBRAS, COM FOTOLITO | UN | 92.125 | 1,58 | 145.557,50 |
| | 30 | 63224 - FLYER, TAMANHO: A5, COR: 4X4, GRAMATURA: 120 MM, MATERIAL: COUCHÉ. | UN | 168.440 | 0,27 | 45.478,80 |
| | 31 | 63225 - FLYER, TAMANHO: A6, COR: 4X4, GRAMATURA: 120 MM, MATERIAL: COUCHÉ. | UN | 55.840 | 0,35 | 19.544,00 |
| | 48 | 100365 - Folder 60 x 21 cm - 4x4 cores- papel couche 150G - 3 dobras | Un | 30.000 | 0,49 | 14.700,00 |
| | 50 | 100369 - FLYER - 15 X 21 CM FLYER TAMANHO 15 X 21 CM - 4X4 COR - PAPEL COUCHE 150G. | Un | 50.000 | 0,13 | 6.500,00 |
| | 70 | 97613 - Folder – formato aberto 16x48cm Folder – formato aberto 16x48cm, formato fechado 16x16cm, papel couchê 180g/m2, 4x4, 2 dobras. | Un | 5.000 | 0,62 | 3.100,00 |
| 7 | 32 | 78554 - CERTIFICADO BRILHO 21 X 29 CM - formato 21 x 29 cm; - papel couche brilho de 230grs; - cores 4x1; - unidade. | UN | 20.155 | 1,57 | 31.643,35 |
| | 33 | 78555 - CERTIFICADO FOSCO 21 X 29 CM - formato 21 x 29 cm; - papel couchê fosco de 170grs; - cores 4x0; - unidade. | UN | 12.230 | 2,26 | 27.639,80 |
| 8 | 34 | 96711 - IMPRESSÃO DE APOSTILA - ATÉ 30 FOLHAS impressão A4; papel sulfite gramatura 90 g/m; 04 cores; frente e verso; encadernação em espiral (encadernação não | UN | 14.680 | 12,13 | 178.068,40 |



| | | | | | | |
|---|----|--|----|--------|-------|------------|
| | | deve ser contabilizada no número de folhas); arte conforme especificação do demandante. | | | | |
| | 35 | 96733 - IMPRESSÃO DE APOSTILA - ATÉ 50 FOLHAS impressão A4; papel sulfite gramatura 90 g/m; 04 cores; frente e verso; encadernação em espiral (encadernação não deve ser contabilizada no número de folhas); arte conforme especificação do demandante. | UN | 9.030 | 14,61 | 131.928,30 |
| | 36 | 96734 - IMPRESSÃO DE APOSTILA - ATÉ 100 FOLHAS impressão A4; papel sulfite gramatura 90 g/m; 04 cores; frente e verso; encadernação em espiral (encadernação não deve ser contabilizada no número de folhas); arte conforme especificação do demandante. | UN | 10.650 | 27,66 | 294.579,00 |
| | 37 | 96735 - IMPRESSÃO DE APOSTILA - ATÉ 150 FOLHAS impressão A4; papel sulfite gramatura 90 g/m; 04 cores; frente e verso; encadernação em espiral (encadernação não deve ser contabilizada no número de folhas); arte conforme especificação do demandante. | UN | 8.930 | 30,23 | 269.953,90 |
| | 38 | 96736 - IMPRESSÃO DE APOSTILA - ATÉ 200 FOLHAS impressão A4; papel sulfite gramatura 90 g/m; 04 cores; frente e verso; encadernação em espiral (encadernação não deve ser contabilizada no número de folhas); arte conforme especificação do demandante. | UN | 8.550 | 24,74 | 211.527,00 |
| 9 | 52 | 100371 - CARTILHA FORMATO 15 X 21 CM (FECHADO) – 30 X 21 (ABERTO) - 20 laminas 4X4 COR - CAPA PAPEL COUCHE 180G - MIOLO COM 20 LAMINAS 21 X 30 CM (ABERTO) – PAPEL COUCHE 120G - ACABAMENTO POR DOBRA COM 2 - GRAMPOS - 6 MODELOS | Un | 26.000 | 3,26 | 84.760,00 |
| | 53 | 100372 - CARTILHA FORMATO 42 X 30 CM (ABERTO) - 07 laminas CARTILHA FORMATO 42 X 30 CM (ABERTO) 4X4 COR – CAPA PAPEL COUCHE 230G MIOLO COM (7LAMINAS) PAPEL COUCHE 120G ACABAMENTO DOBRA E 2 (DOIS) GRAMPOS | Un | 10.000 | 3,85 | 38.500,00 |
| | 66 | 97609 - Cartilha - Formato Aberto 21x30cm - 03 lâminas Cartilha - Formato Aberto 21x30cm, formato fechado 21x15cm - 4x4, 03 laminas, reciclado 180g/m2. Acabamento: 01 dobra e grampo | Un | 5.000 | 1,29 | 6.450,00 |
| | 67 | 97610 - Cartilha - Formato Aberto 42x30cm - 1 lamina Cartilha – Formato Aberto 42x30cm, | Un | 5.000 | 2,86 | 14.300,00 |



| | | | | | | |
|----|----|--|-----|--------|--------|-----------|
| | | 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. | | | | |
| | 68 | 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 | 3,32 | 16.600,00 |
| | 69 | 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 | 3,41 | 17.050,00 |
| 10 | 43 | 97608 - RIBBON COLORIDO – CERA - Ribbon Colorido compatível com Impressora de Etiqueta Argox 110mm | Un | 5.000 | 10,99 | 54.950,00 |
| | 65 | 97607 - RIBBON COLORIDO - Ribbon Colorido compatível com a impressora Entrust Sigma DS1 e DS2. | Un | 15 | 543,73 | 8.155,95 |
| 11 | 54 | 100373 - JORNAL 12 PAG. TAMANHO 55 X 35 CM JORNAL 12 PAG. TAMANHO 55 X 35 CM PAPEL COUCHE 170GR - 4X4 COR UMA DOBRA GRAMPEADO 12 MODELOS | Un | 12.000 | 2,11 | 25.320,00 |
| | 55 | 100374 - JORNAL 16 PAG. TAMANHO 55 X 35 CM JORNAL 16 PAG. TAMANHO 55 X 35 CM PAPEL COUCHE 170GR - 4X4 COR UMA DOBRA GRAMPEADO 6 MODELOS | Un | 6.000 | 2,58 | 15.480,00 |
| 12 | 41 | 96802 - BROCHE | UND | 2.400 | 4,00 | 9.600,00 |
| | 60 | 100378 - BOTON ACRILICO - BASE 100% EM ALUMINIO BOTON ACRILICO - BASE 100% EM ALUMINIO – ALFINETE FIRME – DIAMETRO 5,5 - 4X0 COR - | Un | 10.000 | 4,92 | 49.200,00 |
| | 63 | 100381 - PIN EM RELEVO (BOTTON) 3,5 X 4CM PIN EM RELEVO (BOTTON) 3,5 X 4CM NIQUEL (PRATA) - COM FECHO EM SILICONE | Un | 1.800 | 17,48 | 31.464,00 |

| | | | | | | |
|----|----|--|-----|-----------|--------|-----------|
| 13 | 45 | 11774 - PLACA DE IDENTIFICAÇÃO : PLACA EM LONA COM TUBO GALVANIZADO, IMPRESSÃO DIGITAL, ACABAMENTO DE ALUMÍNIO, FIXADA NA PAREDE MEDINDO: 1,80 X 1,00 M. | Un | 60 | 422,25 | 25.335,00 |
| | 46 | 66788 - PLACAS EM PS ESPESSURA 2MM COM ADESIVO EM VINIL + FITA DUPLA FACE. MEDIDAS: 80X200CM. | UNI | 56 | 597,50 | 33.460,00 |
| | 47 | 66789 - PLACAS EM PS 2MM ADESIVADA EM VINIL + FITA DUPLA FACE - 04 MODELOS. MEDIDAS: 21X29,7CM. | UNI | 56 | 235,13 | 13.167,28 |
| 14 | 40 | 96801 - IMPRESSAO PROVA A4 | UND | 1.000.000 | 0,06 | 60.000,00 |
| 15 | 39 | 78569 - IMPRESSÃO A4 CORES PLASTIFICADO - tamanho A4. - cores 4 x 0; - acabamento: recorte e plastificação individual 10 micras | UN | 6.430 | 3,42 | 21.990,60 |
| | 49 | 100367 - COPIA COLORIDA – TAMANHO A4 | Un | 31.000 | 1,99 | 61.690,00 |
| 16 | 42 | 97306 - Cordão Crachá | UND | 6.000 | 1,60 | 9.600,00 |
| 17 | 57 | 100376 - CALENDÁRIO DE MESA BASE 40 X 20 CALENDÁRIO DE MESA BASE 40 X 20 FORMATO PAGINA INTERNA 20,5 X 15 - PAPEL COUCHE FOSCO – MÍNIMO - 4X4 CORES COM AIRÔ BRANCO - 12 PAG. DE MIOLO, FORA BASE TRIANGULAR QUE SUSTENTA O CALENDÁRIO, 1 MODELO | Un | 1.500 | 5,95 | 8.925,00 |
| 18 | 56 | 100375 - LIVRO – CAPA TRIPLEX - 15 X 21CM - MIOLO DE 80 A 100 PAG. LIVRO – CAPA TRIPLEX 300G COM ORELHA TAMANHO FECHADO – 21CM - 4X4 CORES - MIOLO DE 80 A 100 PAG. - 4X4 CORES - PAPEL SULFITE 90G –TAMANHO 15 X 21 CM | Un | 6.000 | 8,18 | 49.080,00 |
| 19 | 44 | 66763 - MARCA PÁGINA PERSONALIZADO | Un | 2.000 | 2,67 | 5.340,00 |
| 20 | 58 | 100377 - GUIA FORMATO 21 X 21CM (ABERTO) 10,5 X 21CM (FECHADO) 1 DOBRA GRAMPOS - 4X4 CORES – CAPA RECICLATO 180G – MIOLO RECICLATO 90G 4X4 CORES - 24 LÂMINAS / 96 PAGINAS - 5 MODELOS | Un | 5.000 | 6,07 | 30.350,00 |
| 21 | 59 | 73937 - Pulseira vinil personalizada pulseiras vinil personalizadas dimensão total 25 cm x 2,5 cm 4x0 cor com até 150 caracteres (200 modelos) | Un | 17.000 | 0,77 | 13.090,00 |
| 22 | 71 | 97614 - Bloco - capa aberto 10x30cm, fechado 10x15 Bloco - capa aberto 10x30cm, fechado 10x15, papel couchê 180g/m2 4x4, miolo | Un | 15.000 | 1,42 | 21.300,00 |

| | | | | | | |
|--|--|---|--|--|--|--|
| | | 10x15cm, papel off-set 90g/m2, 25 laminas, 4x0, grampeado e picote. | | | | |
|--|--|---|--|--|--|--|

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 contratação 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): [SIM]/[NÃO]
- SUBCONTRATAÇÃO DE MICROEMPRESAS OU EMPRESAS DE PEQUENO PORTE: [SIM]/[NÃO]

1.6.1. Verifica-se que não é viável aplicar o tratamento diferenciado e exclusivo para ME/EPP, bem como instituir cotas exclusivas, pelos seguintes motivos:

1.6.1.1. Os objetos licitados apresentam **alta diversidade**, fornecidos por empresas de pequeno, médio ou grande porte (não enquadradas como ME/EPP).

1.6.1.2. Por se tratar de registro de preços, onde a demanda é eventual e variável, é essencial assegurar ampla competitividade para **garantir disponibilidade contínua**. A restrição a ME/EPP poderia resultar em desabastecimento ou atrasos, comprometendo o funcionamento das atividades da Administração.

2. JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO

- 2.1. Considerando que materiais com logomarca e timbrados específicos da Prefeitura Municipal de Itajaí são essenciais para padronização e organização dos serviços e materiais utilizados na Administração Pública;
- 2.2. Considerando que esses materiais gráficos são utilizados em documentos administrativos, comunicados oficiais, relatórios, cartazes, folders, pastas, convites e diversos outros materiais institucionais que são, frequentemente, requeridos pelas diferentes áreas da gestão municipal.
- 2.3. Considerando que a produção de materiais gráficos adequados garante a continuidade das atividades administrativas e operacionais da Administração, garantindo uma comunicação eficiente com a população, a divulgação das políticas públicas e a execução de eventos institucionais. Além do cumprimento das exigências legais, assegurando que todas as informações necessárias sejam disponibilizadas de forma clara e acessível.
- 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. Justifica-se a abertura de registro de preços para aquisição em razão da necessidade de atendimento às demandas da Prefeitura Municipal de Itajaí e suas Secretarias, Fundos e Fundações, uma vez que a Administração não possui equipamentos para produção dos materiais de serviços gráficos solicitados;
- 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 terceirizada com empresa especializada, através de **Pregão Eletrônico pelo sistema de Registro de Preços, menor preço por lote;**
- 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 lote, 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?

Não () Sim

4.3. Será exigida garantia de proposta?

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 lote, 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. Os serviços contratados contemplam o fornecimento de materiais gráficos;
- 6.2. Nos fornecimentos deverão estar inclusos todos os custos com mão de obra, transporte, 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 inexistência 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 aprezadas, 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 da ata de registro de preços coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento, a exemplo da ordem de compra, do registro de ocorrências, das alterações etc.;
- 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. Os materiais/serviços deverão ser disponibilizados pela contratada de **forma parcelada**, conforme demanda da contratante, no prazo de até 10 (dez) dias úteis após a emissão 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. Os serviços a serem contratados devem possuir critérios e práticas de sustentabilidade em relação aos materiais e produtos a serem empregados, bem como a previsão da adequada execução a fim de atender as demandas sem infringir a legislação ambiental aplicável;
- 6.20.3. **Fica vedado** ao fornecedor estabelecer quantidade mínima a cada pedido;
- 6.20.4. As entregas/serviços deverão ser feitas/prestados no local especificado pela unidade requisitante, **sempre dentro dos limites do Município de Itajaí/SC**;
- 6.20.4.1. 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;
- 6.20.5. Os fornecimentos serão executados pela contratada, não se admitindo recusa da parte desta em decorrência de sobrecarga na sua capacidade;
- 6.20.6. A Contratada responsabilizar-se-á pela qualidade do material e serviço cotado e entregue, especialmente para efeito de substituição imediata, no caso de não atendimento ao solicitado;
- 6.20.6.1. Os produtos devem ser transportados de maneira que garantam a integridade e qualidade dos materiais até o momento da entrega;
- 6.20.6.2. 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;
- 6.20.6.3. 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;

- 6.20.7. 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.

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, arcando, inclusive, com os custos de mobilização, transporte, carga e descarga;
- 7.1.4. Não subcontratar, ceder ou transferir, total ou parcialmente, o objeto contratado;
- 7.1.5. 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;
- 7.1.6. Seguir as legislações (nacionais, estadual (SC) e municipal (Itajaí)) vigentes relacionadas aos objetos licitados;
- 7.1.7. Demonstrar situação regular junto ao INSS, FGTS e fazendas federal, estadual e municipal, bem como, a negativa de débitos trabalhistas;

- 7.1.7.1. Estar em dia com as obrigações trabalhistas e previdenciárias.
- 7.1.8. Entregar os materiais nos prazos estabelecidos, devidamente conferidos e acompanhados da nota fiscal/fatura, corretamente preenchida;
- 7.1.9. 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;
- 7.1.10. 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;
 - 7.1.10.1. Manter 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);
- 7.1.11. 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;
 - 7.1.11.1. 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;
 - 7.1.11.2. Responsabilizar-se pelas despesas, seguros, transporte, tributos, encargos trabalhistas, previdenciários e outros, se existentes, decorrentes do fornecimento.
 - 7.1.11.3. Responsabilizar-se pela qualidade dos materiais/serviços fornecidos, assim como, efetuar a substituição daqueles que, porventura, apresentem algum tipo de irregularidade;
 - 7.1.11.3.1. 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);
 - 7.1.11.3.2. 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.

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

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

7.1.14. 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;

7.1.15. Comunicar à contratante toda e qualquer irregularidade encontrada para o cumprimento do contrato;

7.1.16. 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. 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 sanções administrativas com penalidades regulamentares e contratuais cabíveis;
- 7.2.9. Dilatar o prazo de vigência do registro de preços “de ofício”, por meio de publicação oficial, observado o prazo legalmente permitido, quando os preços se apresentarem mais vantajosos para a administração e existirem demandas para atendimento do órgão usuário.

8. DO INSTRUMENTO CONTRATUAL

8.1. A presente contratação será formalizada por:

() Contrato administrativo.

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 às custas da Contratada, 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 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. O licitante vencedor ficará passível da aplicação das sanções e penalidades previstas na Lei 14.133/2021, nas seguintes situações:

12.1.1. Pela não apresentação da documentação de habilitação, proposta de preços e amostras (se solicitadas), pela apresentação de documentação falsa ou pela não manutenção da proposta, por parte do licitante detentor da melhor oferta:

12.1.1.1. Advertência;

12.1.1.2. Multa na razão de 5% (cinco por cento) sobre o valor total da proposta;

12.1.1.3. Suspensão temporária do direito de licitar e contratar com o Município de Itajaí, pelo prazo de até 02 (dois) anos.

12.1.2. Pela oferta de produto e/ou serviço em desacordo com as especificações constantes no Edital:

12.1.2.1. Advertência;

12.1.2.2. Multa na razão de 5% (cinco por cento) sobre o valor total do item ofertado em desacordo.

12.1.3. Pela recusa na entrega do objeto e/ou execução dos serviços, dentro no prazo previsto no Edital:

12.1.3.1. Advertência;

12.1.3.2. Multa na razão de 10% (dez por cento) sobre o valor total dos itens recusados;

12.1.3.3. Suspensão temporária do direito de licitar e contratar com o Município de Itajaí, pelo prazo de até 02 (dois) anos.

12.1.4. Pelo atraso na entrega do objeto e/ou execução dos serviços, além do prazo previsto no Edital:

12.1.4.1. Advertência;

12.1.4.2. Multa diária na razão de 1% (um por cento) sobre o valor total dos itens não entregues, por dia de atraso, a contar do primeiro dia após o término do prazo previsto para entrega do objeto;

12.1.4.3. Suspensão temporária do direito de licitar e contratar com o Município de Itajaí, pelo prazo de até 02 (dois) anos.

12.1.5. Pela entrega do objeto e/ou execução dos serviços em desacordo com o solicitado no Edital:

12.1.6. Advertência;

- 12.1.7. Multa na razão de 10% (dez por cento) sobre o valor total dos itens entregues em desacordo, por infração, com prazo de até 05 (cinco) dias úteis para a efetiva adequação;
- 12.1.8. Suspensão temporária do direito de licitar e contratar com o Município de Itajaí, pelo prazo de até 02 (dois) anos.
- 12.2. Por causar prejuízo material resultante diretamente de execução contratual:
- 12.2.1. Advertência;
- 12.2.2. Ressarcimento ao erário;
- 12.2.3. Multa na razão de 5% (cinco por cento) sobre o valor total da proposta;
- 12.2.4. Suspensão temporária do direito de licitar e contratar com o Município de Itajaí, pelo prazo de até 02 (dois) anos.
- 12.3. O licitante, sem prejuízo das demais cominações legais e contratuais, poderá ficar, pelo prazo de até 05 (cinco) anos, impedido de licitar e contratar com o Município de Itajaí e ter cancelado o Registro Cadastral de Fornecedores junto ao Município de Itajaí, nos casos de:
- 12.3.1. Não assinar o Contrato ou a Ata de Registro de Preços;
- 12.3.2. Não entregar a documentação exigida no Edital;
- 12.3.3. Apresentar documentação falsa;
- 12.3.4. Causar o atraso na execução do objeto;
- 12.3.5. Não mantiver a proposta;
- 12.3.6. Falhar na execução do Contrato;
- 12.3.7. Fraudar a execução do Contrato;
- 12.3.8. Comportar-se de modo inidôneo;
- 12.3.9. Declarar informações falsas;
- 12.3.10. Cometer fraude fiscal.
- 12.4. 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;

- 12.5. 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;
- 12.6. 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\$ 2.964.069,10 (dois milhões e novecentos e sessenta e quatro mil e sessenta e nove reais e dez 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:
- 821/2026 - COORDENADORIA MUNICIPAL DE PROTEÇÃO E DEFESA CIVIL
 - 782/2026 - SECRETARIA DE SEGURANÇA DO CIDADÃO
 - 14/2026 - FUNDAÇÃO MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE DE ITAJAÍ
 - 601/2026 - POLÍCIA MILITAR - SECRETARIA DE SEGURANÇA
 - 581/2026 - SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO URBANO E HABITAÇÃO
 - 18/2026 - FUNDO MUNICIPAL DE TURISMO
 - 23/2026 - FMEL
 - 628/2026 - SECRETARIA DA AGRICULTURA E DO DESENVOLVIMENTO RURAL
 - 664/2026 - SECRETARIA DE OBRAS E SERVIÇOS MUNICIPAIS
 - 683/2026 - Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico
 - 684/2026 - CORPO DE BOMBEIROS - SECRETARIA DE SEGURANÇA

587/2026 - SECRETARIA MUNICIPAL DE TECNOLOGIA

28/2026 - FUNDAÇÃO GENÉSIO MIRANDA LINS

256/2026 - FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE

39/2026 - FUNDAÇÃO CULTURAL DE ITAJAÍ

673/2026 - SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL E CIDADANIA

638/2026 - SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

52/2026 - FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

655/2026 - SECRETARIA DE EDUCAÇÃO - GABINETE DA SECRETÁRIA

690/2026 - SECRETARIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL

- 14.2. As despesas decorrentes dos produtos adquiridos correrão à conta dos recursos oriundos do Orçamento 2026, dos órgãos participantes do processo.
- 14.3. A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes.