



## TERMO DE REFERÊNCIA

### 1. DADOS GERAIS

---

- Número do processo: **033/2024**
- Órgão ou entidade demandante: **Secretaria Municipal da Família – PRÓ-FAMÍLIA**
- Responsável: **Fabíola Butzke**

### 2. CONCEITUAÇÃO DO OBJETO

---

#### 2.1. Objeto a ser contratado

---

Aquisição de carimbos automáticos e autotintados possibilitando o registro, identificação de documentos, recebimentos, anuências, ciência, aprovação, entre outras ações cujo uso do carimbo se faz essencial e igualmente obrigatório dentro do contexto da administração pública municipal, a fim de atender as demandas dos serviços internos e atividades diárias das Secretarias solicitantes deste Termo de Referência: PRÓ-FAMÍLIA, SEFAZ, SEDEAD, SEURB e SEDECI.

#### 2.2. Natureza do objeto

---

Serviço comum

#### 2.3. Fundamentação da contratação

---

Conforme disposto no inciso II, § 1º do artigo 36 do Decreto Municipal nº 15.050/2023, não será exigida a elaboração de estudo técnico preliminar:

II - nas contratações com valores inferiores a 5 (cinco) vezes os limites de dispensa de licitação, previstos nos incisos I e II do caput do art. 75 da Lei nº 14.133/2021.

#### 2.4. Há legislação especial que deva ser considerada na contratação?

---

☐ Sim    ☒ Não

#### 2.5. Justificativa da contratação

---

A confecção dos carimbos automáticos e autotintados se faz necessária para atender as solicitações dos setores das Secretarias solicitantes, decorrentes das rotinas de trabalho, ou ainda para substituição de carimbos em face ao desgaste natural.

Os carimbos conferem autenticidade aos documentos das Secretarias e suas unidades. Além disso, é importante pontuar que o ingresso de novos servidores, as mudanças na estrutura regimental e as alterações em funções e cargos são fatores que aumentam a demanda do referido serviço.



## **2.6. Requisitos prévios à execução do objeto**

---

Para a execução do objeto, a empresa contratada deve estar alinhada aos requisitos abaixo pré-estabelecidos:

- a)** Correrá por conta da empresa adjudicatária as despesas para efetivo atendimento ao objeto licitado, tais como embalagens, seguro, transporte, tributos, encargos trabalhistas, previdenciários e demais necessários;
- b)** Só será emitido Atestado de Recebimento ou atestará na própria Nota Fiscal eletrônica o recebimento do(s) item(ns), se atendidas às determinações deste edital e seus anexos, as requisições deverão acompanhar;
- c)** Os produtos a serem adquiridos deverão ser novos de boa qualidade e de primeiro uso, obedecendo rigorosamente as características dos produtos mencionados neste Estudo Técnico Preliminar;
- d)** Os produtos deverão ser acondicionados de forma correta e transportados em condições adequadas para que não ocorram danos;
- e)** Obedecer rigorosamente o prazo de entrega;
- f)** Realizar a substituição de itens que apresentem danos ou avarias;
- g)** Entregar as embalagens sem conter emendas, rasuras, sinais de violação de qualquer tipo, bem como amassadas, manchada ou com danos aparentes;
- h)** A Contratada deverá fornecer produtos de boa qualidade;
- i)** É de responsabilidade da contratada a entrega do objeto no endereço indicado;
- j)** Declarar que atende a todas as exigências legais;
- k)** Comprometer-se a fornecer os itens de acordo com as condições, prazo, qualidade, especificações e quantitativos estipulados neste Estudo Técnico Preliminar;
- l)** Prestar todos os esclarecimentos e informações que forem solicitados pela CONTRATANTE, de forma clara, concisa e lógica, atendendo de imediato às reclamações;
- m)** Remover, reparar, corrigir, refazer ou substituir a suas expensas, no todo ou em parte, os serviços e/ou material no qual forem constatados falha, defeito, incorreção ou qualquer dano, imediatamente;
- n)** Substituir o produto, no prazo de até 10 (dez) dias úteis após a entrega, caso seja detectado algum problema.
- o)** Comunicar a CONTRATANTE, no prazo máximo de até 48 (quarenta e oito) horas que antecede a data de entrega, os motivos que impossibilitarem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação.
- p)** Responder pelos danos causados diretamente à CONTRATANTE ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo, durante a execução do objeto, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pela CONTRATANTE.
- q)** Manter todas as condições de habilitação e qualificação, que ensejaram sua contratação, inclusive quanto à qualificação econômico-financeira.
- r)** Executar o objeto de acordo com o que consta nos documentos preparatórios e no Termo de Pedido de Compra que será emitido posteriormente.
- s)** Todo material deverá ser novo, de primeiro uso, e ter embalagem lacrada, a fim de permitir completa segurança durante o transporte, além disso, devem estar em perfeita condição quando da entrega e identificados externamente com os dados constantes da Nota Fiscal.



- t) Cada Secretaria solicitante será responsável pelas informações constantes em cada carimbo. Essas informações serão enviadas à empresa vencedora através de correio eletrônico (e-mail).
- u) Os carimbos deverão ser confeccionados em conformidade com os textos enviados juntamente com a Nota de Empenho, respeitando-se a formatação, fonte e tamanho solicitados, informadas por cada Secretaria Solicitante, quais sejam:
- Medidas do texto;
  - Redação do texto;
  - Tipo e tamanho da letra;
  - Cor.

## 2.7. Análise dos riscos da contratação

Não se aplica à contratação.

## 2.8. A seleção será restrita a produtos pré-qualificados?

☐ Sim ☒ Não

## 2.9. O objeto é um produto com julgamento pelo ciclo de vida?

☐ Sim ☒ Não

## 2.10. O objeto possui critérios de inovação e/ou desenvolvimento nacional sustentável?

☐ Sim ☒ Não

## 3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO

### 3.1. Especificação e quantidades da solução:

Confecção de carimbos autotintados para atender as demandas da **PRÓ-FAMÍLIA**.

| ITEM | CÓD.  | DESCRIÇÃO DO PRODUTO                                                                      | QUANTIDADE | UNID.MED. |
|------|-------|-------------------------------------------------------------------------------------------|------------|-----------|
| 1    | 27414 | Carimbo automático (auto tintado) 18 x 47 mm<br>COR DA TINTA: PRETO. Modelo: Printy 4911. | 1          | Unidade   |

Confecção de carimbos e almofadas para atender as demandas da **SEFAZ**:

| ITEM | CÓD.  | DESCRIÇÃO DO PRODUTO                                             | QUANTIDADE | UNID.MED. |
|------|-------|------------------------------------------------------------------|------------|-----------|
| 1    | 27413 | Carimbo automático (auto tintado) 14 x 38 mm cor da tinta: preto | 5          | Unidade   |
| 2    | 50078 | Almofada para carimbo, automático, 14,0 mm x 38,0 mm, preto      | 06         | UNIDADE   |

**Descrição dos itens e quantidades da Defesa Civil (SEDECI):**

| Item | Unidade | Descrição                                                    | Quantidade |
|------|---------|--------------------------------------------------------------|------------|
| 1    | Unidade | Borracha para carimbo, tamanho: 14 mm x 38 mm. Código: 27469 | 20         |
| 2    | Unidade | Borracha para carimbo, tamanho: 18 mm x 47 mm. Código: 27470 | 10         |
| 3    | Serviço | Borracha para carimbo, tamanho: 23 mm x 59 mm. Código: 27475 | 10         |
| 4    | Unidade | Carimbo automático (auto tintado) 14 x 38 mm. Código: 27413  | 20         |
| 5    | Unidade | Carimbo automático (auto tintado) 18 x 47 mm. Código: 27414  | 20         |
| 6    | Unidade | Carimbo com tampa, 58 mm x 22 mm. Código: 74644              | 10         |
| 7    | Unidade | Carimbo 64 mm x 26 mm. Código: 74645                         | 10         |

**Descrição dos itens e quantidades da SEDEAD:**

| Item | Unidade | Descrição                                                    | Quantidade |
|------|---------|--------------------------------------------------------------|------------|
| 1    | Unidade | Borracha para carimbo, tamanho: 14 mm x 38 mm. Código: 27469 | 03         |
| 2    | Unidade | Almofadas para carimbos tamanho 14x38 mm código 50078        | 05         |
| 3    | Unidade | Carimbo automático (auto tintado) 18 x 47 mm. Código: 27414  | 02         |
| 4    | Unidade | Carimbo automático (auto tintado) 14 x 38 mm. Código: 27413  | 10         |
| 5    | Unidade | Almofada para carimbo tamanho 41x41 mm código 21877          | 01         |

**Descrição dos itens e quantidades da SEURB:**

| ITEM | CÓD.  | DESCRIÇÃO DO PRODUTO                           | QUANTIDADE | UNID.MED. |
|------|-------|------------------------------------------------|------------|-----------|
| 1    | 27413 | CARIMBO AUTOMÁTICO (AUTO TINTADO) 14 2X 38 MM. | 9          | Unidades  |
| 2    | 27414 | CARIMBO AUTOMÁTICO (AUTO TINTADO) 18 X 47 MM.  | 3          | Unidades  |

**3.2. Prazo para início da execução do objeto**

Não se aplica à contratação.

**3.3. Prazo de entrega ou de execução do objeto**

O prazo para entrega do objeto é de 10 dias úteis após o aceite da Nota de Empenho.



### **3.4. Local de entrega ou execução**

---

**PRÓ-FAMÍLIA:** Secretaria Municipal da Família – PRÓ-FAMÍLIA. Rua Itapiranga, 368 – Velha. CEP: 89036-230.

**SEFAZ:** Secretaria Municipal da Fazenda – Praça Victor Konder, 02 – sala 20 – Centro - Blumenau/SC.

**Defesa Civil/SEDECI:** Praça Victor Konder, 02, Centro – Blumenau/SC. Setor de Almoxarifado, Térreo.

**SEDEAD:** Prefeitura Municipal de Blumenau - Praça Victor Konder, 02 Centro. Setor de Almoxarifado, Térreo.

**SEURB:** Secretaria Municipal de Conservação e Manutenção Urbana. Rua Norberto Seara Heusi, 892 - Asilo, Blumenau - SC, 89037-800.

### **3.5. O objeto possui exigências a serem feitas após a entrega/execução?**

---

X Sim    ☐ Não

#### **3.5.1. Garantia exigida do objeto:**

A CONTRATADA deverá prestar a garantia legal, e providenciar a troca de eventuais produtos que apresentem desconformidades, conforme preconiza a Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor).

#### **3.5.2. Exige respeito às normas específicas de descarte?**

☐ Sim    X Não

## **4. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO**

---

### **4.1. Como atingiremos os resultados pretendidos do contrato?**

---

Os carimbos deverão ser confeccionados de acordo com as especificações aqui estabelecidas, mediante a entrega, conforme a demanda, no local indicado no item 3.1 acima.

Os carimbos deverão ser confeccionados em conformidade com os textos enviados juntamente com a Nota de Empenho, respeitando-se a formatação, fonte e tamanho solicitados.



## **4.2. Forma de execução do contrato**

---

Prestação de serviço imediato

## **4.3. Prazo de vigência do contrato**

---

Não se aplica à contratação.

## **5. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO**

---

### **5.1. Existem requisitos anteriores à execução a serem cumpridos pelo contratado?**

---

☐ Sim    ☒ Não

### **5.2. Metodologia de acompanhamento da execução do contrato e principais pontos de controle**

---

O objeto deste Termo de Referência deverá ser executado de acordo com as especificações e exigências aqui estabelecidas, respondendo o inadimplente pelas consequências da inexecução total ou parcial.

O contratado declara, antecipadamente, aceitar todas as condições, métodos e processos de inspeção, verificação e controle adotados pela fiscalização, obrigando-se a fornecer todos os dados, elementos e esclarecimentos solicitados.

Não serão aceitos produtos que estiverem em desacordo com as especificações e/ou com a cotação, nem quaisquer pleitos de faturamentos extraordinários, sob o pretexto de perfeito funcionamento e conclusão do objeto contratado.

Cabe ao MUNICÍPIO, através do órgão requisitante, exercer ampla, irrestrita e permanente fiscalização do objeto contratado. Para executar a fiscalização/acompanhamento do objeto contratado, conforme Legislações pertinentes;

A Fiscalização exercida no interesse do Município, não exclui nem reduz a responsabilidade da empresa contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, e, na sua ocorrência, não implica corresponsabilidade do Poder Público ou seus agentes e prepostos;

Cada órgão requisitante se reserva o direito de rejeitar no todo ou em parte o objeto desta contratação, se em desacordo com as especificações, conforme portaria interna;

Quaisquer exigências da Fiscalização inerente ao objeto da contratação deverão ser prontamente atendidas pela empresa contratada, sem ônus para o órgão requisitante.

Deverá seguir e observar:

Serão fiscalizados pela CONTRATANTE, que verificará o exato cumprimento dos itens e condições, a qualidade, conforme prevê a Lei nº. 14.133/21 e Decreto Municipal nº.

15.050/2023, que atestará o seu cumprimento apresentadas pela CONTRATADA e fará anotações e registros de todas as ocorrências, determinando o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados;

Será disponibilizado ao fiscal, o processo, sempre que solicitado, todo o material e documentação necessária para acompanhamento, junto a Diretoria de Compras e Licitações/SEDEAD;

Será acompanhada e fiscalizada por servidores públicos, dos Órgãos requisitantes, que serão nomeados/designados no momento oportuno após emissão da ARP através de portaria interna e publicados no Diário Oficial dos Municípios de Santa Catarina;

O gestor e fiscal administrativo e seus suplentes serão indicados pela Diretoria de Compras e Licitações / SEDEAD, conforme previsto nos artigos nº 146 e 147 do Decreto Municipal nº 15.050/2023;

O Fiscal Setorial e seu Suplente da Secretaria de Defesa Civil, assim como suas respectivas informações e dados de contato, constam no quadro abaixo:

### **PRÓ-FAMÍLIA**

|               | Fiscal Setorial                   | Fiscal Setorial Suplente      |
|---------------|-----------------------------------|-------------------------------|
| Nome:         | Fabíola Butzke                    | Ionara Regina Cani            |
| Matrícula:    | Agente Administrativa             | Agente Administrativa         |
| Cargo/Função: | 217476                            | 105180                        |
| Telefone:     | 3381-6972                         | 98462-2186                    |
| E-mail:       | aci.profamilia@blumenau.sc.gov.br | ionaracani@blumenau.sc.gov.br |

### **SEFAZ**

|               | Fiscal Setorial              | Fiscal Setorial Suplente |
|---------------|------------------------------|--------------------------|
| Nome:         | Rosângela Vieira Berndt      |                          |
| Matrícula:    | 18934-0                      |                          |
| Cargo/Função: | Auxiliar de controle interno |                          |
| Telefone:     | 3381-6986                    |                          |
| E-mail:       | aci.sefaz@blumenau.sc.gov.br |                          |

### **SEDECI**

|               | Fiscal Setorial               | Fiscal Setorial Suplente      |
|---------------|-------------------------------|-------------------------------|
| Nome:         | Denise Grippa                 | Aline Aparecida Mette         |
| Matrícula:    | 21514-7                       | 23381-9                       |
| Cargo/Função: | Auxiliar de Controle Interno  | Agente administrativo         |
| Telefone:     | 3381-6824                     | 3381-6824                     |
| E-mail:       | aci.sedeci@blumenau.sc.gov.br | alinemette@blumenau.sc.gov.br |

### **SEURB**

|               | Fiscal Setorial              | Fiscal Setorial Suplente         |
|---------------|------------------------------|----------------------------------|
| Nome:         | Aline Lurdes Lanser          | Marcos Sell                      |
| Matrícula:    | 230401                       | 230141                           |
| Cargo/Função: | Agente Administrativo        | Agente Administrativo            |
| Telefone:     | (47) 3381-6161               | (47) 3381-6157                   |
| E-mail:       | aci.seurb@blumenau.sc.gov.br | compras.seurb@blumenau.sc.gov.br |

**SEDEAD**

|               | Fiscal Setorial               | Fiscal Setorial Suplente |
|---------------|-------------------------------|--------------------------|
| Nome:         | Gilmara Eichstaedt            |                          |
| Matrícula:    | 195391                        |                          |
| Cargo/Função: | Auxiliar de Controle Interno  |                          |
| Telefone:     | 47 3381 6926                  |                          |
| E-mail:       | aci.sedead@blumenau.sc.gov.br |                          |

**5.3. Obrigações específicas do contratado**

Executar o objeto de acordo com as especificações exigidas neste Termo de Referência e em consonância com a proposta respectiva, responsabilizando-se por eventuais prejuízos decorrentes do descumprimento de qualquer cláusula aqui estabelecida.

Cumprir o prazo estabelecido para a entrega dos produtos e em conformidade com as especificações descritas.

Prestar todos os esclarecimentos e informações que forem solicitados pelo Município, de forma clara, concisa e lógica, atendendo de imediato às reclamações.

Arcar com todas as despesas, diretas e indiretas, decorrentes do cumprimento das obrigações assumidas, sem qualquer ônus ao Município, incluindo o transporte até o local indicado, tributos, taxas, encargos sociais e trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais ou quaisquer outros resultantes da sua condição de empregadora.

Assumir integral responsabilidade pela qualidade dos produtos fornecidos, bem como por todo o transporte e deslocamentos necessários à entrega destes, não se admitindo, sob nenhum pretexto, que sejam atribuídos a empresas subcontratadas ou a fabricantes os ônus de qualquer problema que porventura venha a ocorrer.

Apresentar, se e quando solicitado, os documentos que comprovem estar cumprindo com a legislação em vigor quanto às obrigações assumidas na contratação.

Permitir ao servidor indicado pelo Município, fiscalizar, acompanhar, controlar, avaliar, recusar, mandar fazer ou desfazer qualquer produto que não atenda às exigências solicitadas.

Substituir o produto que apresentar alteração, deterioração, imperfeição, ou quaisquer outros vícios, ainda que constatados após o seu recebimento e/ou pagamento, em conformidade com o Código de Defesa do Consumidor (Lei nº. 8.078/1990).

Retirar o produto recusado no momento da entrega do produto correto, sendo que o Município não se responsabilizará por qualquer dano ou prejuízo que venha a ocorrer após esse prazo, podendo dar a destinação que julgar conveniente ao produto abandonado em suas dependências.

Comunicar imediatamente ao Município sobre qualquer alteração ocorrida no endereço, conta bancária e outros dados necessários para o recebimento de correspondências.



Ressarcir os eventuais prejuízos causados ao Município ou a terceiros, provocados por ineficiência ou irregularidades cometidas na execução das obrigações assumidas no contrato firmado.

#### **5.4. Obrigações específicas do Município**

---

Proporcionar todas as condições para que o contratado possa desempenhar seus serviços de acordo com as determinações deste Termo de Referência e a proposta respectiva.

Responsabilizar-se pelo contrato com base nas disposições da Lei nº. 14.133/21 e suas alterações.

Assegurar os recursos orçamentários e financeiros para custear o pagamento do objeto contratado.

Efetuar o pagamento de acordo com o prazo e forma estabelecidos neste Termo de Referência.

Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo contratado, de acordo com as cláusulas deste Termo de Referência e dos termos da proposta respectiva.

Exercer o acompanhamento e a fiscalização do fornecimento dos produtos, por servidor especialmente designado, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

Notificar ao contratado por escrito sobre a ocorrência de irregularidades na prestação dos serviços.

Suspender os pagamentos caso ocorra atraso na substituição de itens que estejam em desacordo.

Fornecer ao contratado todas as informações e elementos pertinentes à execução deste Termo de Referência.

#### **5.5. Existem requisitos posteriores à execução?**

---

☐ Sim    ☒ Não

#### **5.6. Infrações e penalidades do Contrato**

---

As infrações praticadas pelo contratado serão sancionáveis de acordo com sua gravidade, respeitado o contraditório e a ampla defesa, seguindo o rito processual detalhado no link "[Processo Sancionatório](#)".

Nos casos em que o contratado cometer ato de descumprimento parcial do contrato, sem que gere dano ao Município, o fiscal do contrato aplicará sanção de advertência ao contratado.

Será aplicada multa moratória não inferior a 0,5% (zero vírgula cinco por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 40 (quarenta) dias.

Ultrapassado o prazo máximo de multa moratória, o Município poderá optar por comunicar ao contratado a rescisão contratual, com a substituição da multa moratória por multa compensatória de 20% (vinte por cento) sobre o valor da parcela inadimplida.

Nos casos de inexecução total do contrato, o Município aplicará multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor do saldo contratual a executar.

A penalidade de multa poderá ser cumulada com as seguintes penalidades:

a) Impedimento de licitar ou contratar com o Município de Blumenau, nos seguintes casos:

| INFRAÇÃO COMETIDA                                                                                                                                 | PRAZO                                        |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|
| Dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo. | Mínimo de um ano e no máximo de três anos    |
| Não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado.                                                        | Mínimo de um ano e no máximo de dois anos    |
| Dar causa à inexecução total do contrato.                                                                                                         | Mínimo de dois anos e no máximo de três anos |
| Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado.                                                   | Mínimo de dois anos e no máximo de três anos |

a.1) Quando se justificar a imposição de penalidade mais grave, poderá ser aplicada a sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública direta e indireta, de todos os entes federativos, nos termos do parágrafo único do art. 208 do Decreto Municipal 15.050/2023.

b) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública direta e indireta, de todos os entes federativos, nos seguintes casos:

| INFRAÇÃO COMETIDA                                                       | PRAZO                                          |
|-------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|
| Prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato. | Mínimo de quatro anos e no máximo de seis anos |
| Praticar ato fraudulento na execução do contrato.                       | Mínimo de quatro anos e no máximo de seis anos |
| Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza.   | Mínimo de quatro anos e no máximo de seis anos |
| Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei federal nº 12.846/2013.  | Mínimo de quatro anos e no máximo de seis anos |

## 5.7. Qual será a regra da subcontratação?



Será permitida a subcontratação

**5.7.1. Se permitida, quais os limites da subcontratação?**

Poderá ser subcontratado até 30% do valor total da contratação.

**5.8. Além da conciliação, haverá outro método alternativo de resolução de controvérsias?**

---

☐ Sim    ☒ Não

**6. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO**

---

**6.1. Prazo de pagamento:**

---

O pagamento será realizado mediante a apresentação de nota fiscal, isenta de erros, no prazo de até 28 (vinte e oito) dias, contados a partir do recebimento da nota fiscal e certificação do fiscal.

**6.2. Critério de reajuste e repactuação:**

---

**6.2.1. Índice de reajuste ou repactuação dos insumos**

Não se aplica à contratação.

**6.3. Haverá Instrumento de Medição de Resultado?**

---

☐ Sim    ☒ Não

**6.4. Haverá Remuneração Variável?**

---

☐ Sim    ☒ Não

**6.5. Haverá a adoção do regime de conta vinculada?**

---

☐ Sim    ☒ Não

**6.6. Critério e prazo para recebimento provisório**

---



O recebimento provisório será efetivado para efeito de posterior verificação da conformidade com a especificação do objeto, sendo efetuado no momento da entrega, ou em até 05 (cinco) dias úteis desta, oficializando-se na frente da nota fiscal, desde que sejam verificadas as seguintes características:

- a) Integridade da embalagem e/ou produto, sendo analisados todos os componentes, a fim de identificar qualquer avaria ou defeito;
- b) A quantidade entregue fisicamente deve corresponder à quantidade constante na nota fiscal.

## **6.7. Critério e prazo para recebimento definitivo**

---

O recebimento definitivo deverá ser efetuado em até 05 (cinco) dias úteis, contados da data do recebimento provisório, satisfeitas as condições abaixo:

- a) Compatibilidade do produto entregue com as especificações exigidas neste Termo de Referência e constantes da proposta da empresa fornecedora;
- b) Conformidade do documento fiscal quanto à identificação do Município, descrição do material entregue, quantidade, preços unitário e total;
- c) Verificada alguma falha no fornecimento, será feito o registro formal e informado ao contratado, para que proceda à sua correção no prazo de 48 (quarenta e oito) horas;
- d) Os produtos que estiverem em desacordo com as especificações exigidas ou apresentarem vício de qualidade ou impropriedade para o uso serão recusados parcial ou totalmente, conforme o caso, e o contratado será obrigado a substituí-los em até 48 (quarenta e oito) horas, contados da data de recebimento da notificação pelo Município.

## **7. É UMA CONTRATAÇÃO DIRETA?**

---

X Sim    ☐ Não

### **7.1. É um caso de inexigibilidade de licitação?**

---

☐ Sim    X Não

### **7.2. É uma licitação dispensada?**

---

☐ Sim    X Não

### **7.3. É uma licitação dispensável?**

---

X Sim    ☐ Não



### **7.3.1. Qual hipótese de licitação dispensável do art. 75 Lei nº 14.133/2021?**

Inciso II do artigo 75 da Lei 14.133/2021

### **7.3.2. Qual a justificativa para seleção do fornecedor?**

O fornecedor contratado foi escolhido em razão da qualificação que se presta, do valor ofertado, garantindo a sua diferenciação das demais empresas no mercado.

## **8. EXISTE A NECESSIDADE DE ELABORAR UM EDITAL DE SELEÇÃO?**

---

☐ Sim    ☒ Não

### **8.1. Rito de seleção**

---

Dispensa de licitação

#### **8.1.1. Forma da seleção**

☐ Presencial    ☒ Eletrônica

##### **8.1.1.1. Se for presencial, justificar**

Não se aplica.

##### **8.1.2. Local do certame:**

Não se aplica.

### **8.2. Critério de julgamento**

---

Não se aplica.

#### **8.2.1. A contratação será global, por lotes de itens, ou por itens**

☐ Global    ☐ Lotes de itens    ☒ Por itens

##### **8.2.2. Se for por lotes de itens, indicar a composição dos lotes**

Não se aplica.

### **8.2.3. Se o critério for Técnica e Preço, qual será o fator de ponderação?**

Não se aplica.

#### **8.2.3.1. Se o critério for Técnica e Preço ou Melhor Técnica ou conteúdo artístico, apresentar os critérios de pontuação técnica**

Não se aplica.

### **8.3. Modo de disputa**

---

Dispensa Eletrônica

### **8.4. Haverá antecipação da habilitação?**

---

☐ Sim, rito com habilitação antecipada      ☒ Não, rito procedimental comum

#### **8.4.1. Se a ordem for o rito com habilitação antecipada, qual a justificativa:**

Não se aplica.

### **8.5. Benefícios para Microempresas e Empresas de Pequeno Porte**

---

Sem benefícios para MPE

#### **8.5.1. Tabela com dados dos itens e benefício de Microempresas e Empresas de Pequeno Porte**

Não se aplica.

### **8.6. Exigências específicas para a fase de proposta**

---

☐ Existem exigências específicas      ☒ Não se aplica o item

#### **8.6.1. Exigência de documento junto com a proposta:**

Não se aplica.

#### **8.6.2. Será exigida garantia de proposta?**



☐ Sim    ☒ Não

**8.6.2.1. Qual o valor da garantia da proposta?**

Não se aplica.

**8.6.2.2. Qual a justificativa para exigência de garantia da proposta?**

Não se aplica.

**8.6.3. Há necessidade de amostra para o julgamento das propostas?**

☐ Sim    ☒ Não

**8.6.3.1. Quais as regras para avaliação das amostras?**

Não se aplica.

**8.6.3.2. Qual o local e prazo de entrega das amostras?**

Não se aplica.

**8.6.3.3. Qual o prazo para avaliação das amostras?**

Não se aplica.

**8.7. Exigências específicas para a fase de habilitação**

---

☐ Existem exigências específicas    ☒ Não se aplica o item

**8.7.1. Qualificação econômico-financeira:**

Não se aplica.

**8.7.1.1. Índices contábeis a ser atendido no último balanço:**

Não se aplica.

**8.7.1.2. Percentual mínimo do capital social ou patrimônio líquido:**

Não se aplica.



### **8.7.2. Inscrição em entidade profissional**

☐ Sim    ☒ Não

#### **8.7.2.1. Qual a entidade profissional:**

Não se aplica.

### **8.7.3. Será exigido atestado de capacidade técnico-operacional?**

☐ Sim    ☒ Não

#### **8.7.3.1. Requisito mínimo do atestado de capacidade técnico-operacional:**

Não se aplica.

#### **8.7.3.2. Será admitida a utilização por atestado do subcontratado?**

☐ Sim    ☒ Não

##### **8.7.3.2.1. Limite de atestado de subcontratado?**

Não se aplica.

#### **8.7.3.3. Os atestados de capacidade técnico-operacional podem ser substituídos por outras provas hábeis?**

☐ Sim    ☒ Não

#### **8.7.3.4. Quais são os documentos hábeis?**

Não se aplica.

### **8.7.4. Exigência de atestado de capacidade técnico-profissional**

☐ Sim    ☒ Não

#### **8.7.4.1. Requisito mínimo do atestado de capacidade técnico-profissional:**

Não se aplica.

#### **8.7.4.2. Os atestados de capacidade técnico-profissional, se exigidos, precisam estar registrados na entidade profissional competente?**



☐ Sim    ☒ Não

**8.7.4.3.** Justificativa para registro em outro conselho além do CREA ou CAU:

Não se aplica.

**8.7.4.4.** Os atestados de capacidade técnico-profissional podem ser substituídos por outras provas hábeis?

☐ Sim    ☒ Não

**8.7.4.5.** Quais são os documentos hábeis?

Não se aplica.

**8.7.5. Há outro requisito previsto em lei especial?**

☐ Sim    ☒ Não

**8.7.5.1.** Qual o requisito previsto em lei especial?

Não se aplica.

**8.8. Será vedada a participação de consórcios?**

---

Não se aplica.

**8.8.1. Qual a justificativa para vedar o consórcio:**

Não se aplica.

**8.9. Haverá limite máximo do número de consorciados em um consórcio?**

---

Não se aplica.

**8.9.1. Qual o limite de consorciados?**

Não se aplica.

**8.10. Infrações e penalidades no certame**

---

Ao licitante infrator poderão ser aplicadas as seguintes penalidades:



a) Impedimento de licitar ou contratar com o Município de Blumenau, nos seguintes casos:

| INFRAÇÃO COMETIDA                                                                                                                                | PRAZO                                        |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|
| Deixar de entregar a documentação exigida para o certame.                                                                                        | Mínimo de um ano e no máximo de dois anos    |
| Não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado.                                                       | Mínimo de um ano e no máximo de dois anos    |
| Não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta. | Mínimo de dois anos e no máximo de três anos |
| Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado.                                                  | Mínimo de dois anos e no máximo de três anos |

a.1) Quando se justificar a imposição de penalidade mais grave, poderá ser aplicada a sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública direta e indireta, de todos os entes federativos, nos termos do parágrafo único do art. 208 do Decreto Municipal nº 15.050/2023.

a.2) No caso de não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta, será aplicada cumulativamente a pena de multa de 10% (dez por cento) do valor da proposta apresentada.

b) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública direta e indireta, de todos os entes federativos, nos seguintes casos:

| INFRAÇÃO COMETIDA                                                                                                   | PRAZO                                           |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|
| Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação. | Mínimo de quatro anos e no máximo de seis anos  |
| Fraudar a licitação.                                                                                                | Mínimo de quatro anos e no máximo de seis anos  |
| Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza.                                               | Mínimo de quatro anos e no máximo de seis anos  |
| Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação.                                             | Mínimo de quatro anos e no máximo de cinco anos |
| Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei federal nº 12.846/2013.                                              | Mínimo de quatro anos e no máximo de seis anos  |



## **9. É UMA CONTRATAÇÃO SOB O SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS?**

---

☐ Sistema de Registro de Preços    ☒ Contratação tradicional

### **9.1. Tabela com itens, quantidades e periodicidade para cada órgão #TIRP**

---

Os itens demandados encontram em uma tabela presente no tópico 3.1, sendo que, no que concerne à periodicidade, a aquisição se dará de forma imediata.

### **9.2. É uma contratação sem previsão no Plano de Contratações Anual?**

---

☐ Sim    ☒ Não

#### **9.2.1. Será dispensada a publicação da intenção de registro de preços, mesmo que a contratação não esteja prevista no Plano de Contratações Anual?**

☒ Sim    ☐ Não

##### **9.2.1.1. Justificar a dispensa da intenção de registro de preços:**

Dispensa-se a inserção dos itens no sistema de registro de preços se dá pela frequência, quantidades e valores resultantes de aquisições que são esparsas e menores.

### **9.3. Infrações e penalidades da Ata de Registro de Preços**

---

Não se aplica.

## **10. É UMA OBRA OU SERVIÇO DE ENGENHARIA?**

---

☐ Sim    ☒ Não

### **10.1. Regime de execução do contrato**

---

Não se aplica.

#### **10.1.1. Indicar os anexos do Anteprojeto?**



Não se aplica.

### **10.1.2. Inserir os anexos do Projeto Básico?**

Não se aplica.

## **11. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO**

---

### **11.1. Valor máximo total da contratação:**

---

As decisões orçamentárias são descentralizadas, com cada unidade definindo suas prioridades alinhadas ao PCA – Plano Anual de Contratação, porém o processamento de licitações e contratações diretas será conduzido de forma centralizada pela Diretoria de Compras e Licitações, vinculada à Secretaria Municipal de Administração, responsável pela adoção das medidas necessárias à tramitação do processo e demais atos necessários até a conclusão da fase de seleção do fornecedor, conforme mencionado no Art. 21 do DECRETO Nº 15.050, de 21 de dezembro de 2023, que regulamenta, no município de BLUMENAU, a LEI nº 14.133, de 1º de abril de 2021, e estabelece normas gerais de licitações.

Dito isso, a pesquisa de preços que definirá o valor máximo da contratação, com base nas características do objeto das Atas de Registro de Preços, serão elaboradas pelo Setor de Compras, Diretoria de Compras e Licitações.

### **11.2. Data da conclusão da formação de preço:**

---

7 de agosto de 2024.

### **11.3. O preço de referência será sigiloso no processo?**

---

☐ Sim    ☒ Não

#### **11.3.1. Justificar o sigilo do preço de referência:**

Não se aplica.

## **12. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

---

### **12.1. Previsão orçamentária para a contratação**

---

Existe previsão orçamentária

## 12.2. Rubrica orçamentária para a contratação

---

### **PRÓ-FAMÍLIA**

**Órgão:** 20 – Secretaria Municipal da Família

**Unidade:** 01 – Diretoria Administrativa

**Dotação:** 2024/1199

**Projeto/Atividade:** 20.01.08.122.0044.2525 – Manut. Ativ. Diretoria Administrativa da Família

**Elemento de Despesa:** 3.3.90.00.00.00.00.00 – Aplicações Diretas – Outras Despesas Correntes de Custeio

**Fonte de Recurso:** 2500 – Recursos não vinculados de impostos

**Rubrica item:** 3.3.90.39.99.13.00.00 – Confecção de carimbos

### **Defesa Civil/SEDECI:**

**Dotação:** 2024/363 - PREFEITURA MUNICIPAL DE BLUMENAU

**Programa de Trabalho:** 10.01.04.122.0027.2302 - MANUT. DAS ATIV. ADMINISTRATIVAS DA SEDECI

**Elemento de Despesa:** 3.3.90.00.00.00.00.00 - APLICAÇÕES DIRETAS - OUTRAS DESPESAS CORRENTES DE CUSTEIO

**Fonte de Recurso:** 1500 - Recursos não Vinculados de Impostos

**Rubrica Item:** 3.3.90.30.16.00.00.00 - MATERIAL DE EXPEDIENTE

### **SEDEAD**

**Órgão:** 05 – Secretaria Municipal de Administração

**Unidade:** 03 – Diretoria de Pessoal

**Dotação:** 2024/79

**Projeto/Atividade:** 05.03.04.128.0020.2020 – Manutenção das Atividades de Pessoal

**Elemento de Despesa:** 3.3.90.00.00.00.00.00 – Aplicações Diretas – Outras Despesas Correntes de Custeio

**Fonte de Recurso:** 1500.70000000 – Recursos não vinculados de impostos

**Rubrica item:** 3.3.90.39.99.13.00.00 – Confecção de carimbos

### **SEURB**

**Dotação:** 2024/642 – Prefeitura Municipal de Blumenau

**Programa de Trabalho:** 14.01.15.122.0031.2279 – Manutenção das Atividades Administrativa e Financeira da SEURB.

**Elemento de Despesa:** 3.3.90.00.00.00.00.00 – Aplicações Diretas – Outras Despesas Correntes de Custeio

**Fonte de Recurso:** 1500 – Recursos Não Vinculados de Impostos

**Rubrica Item:** 3.3.90.39.99.13.00.00 – Confecção de Carimbos.

### **SEFAZ**

**Órgão:** 06 – Secretaria Municipal da Fazenda

**Unidade:** 01 – Administrativo do Gabinete

**Dotação:** 2024/102

**Projeto/Atividade:** 0601.04.122.0021.2022 – Manut. Ativ. Diretoria Administrativa da SEFAZ

**Fonte de Recurso:** 1500.7000

**Rubricas item:** 3.3.90.39.99.13.00.00 – Confecção de carimbos

3.3.90.30.16.00.00 – Material de expediente



## **13. APROVAÇÃO**

---

Blumenau – SC, 20 de junho de 2024.

---

**JÚLIO CÉSAR PEREIRA**  
**Secretário Municipal da Família**  
**PRÓ-FAMÍLIA**