



# ***Câmara Municipal da Estância Balneária de Itanhaém***

ESTADO DE SÃO PAULO

## **TERMO DE REFERÊNCIA**

### **1. DEFINIÇÃO DO OBJETO**

O objeto do presente Termo de Referência consiste na aquisição de suprimentos originais para a multifuncional Lexmark MX431adw, visando a reposição de insumos de impressão da Câmara Municipal de Itanhaém, conforme especificações abaixo:

<b>ITEM</b>	<b>QUANT</b>	<b>UNID.</b>	<b>CATSER</b>	<b>DESCRIÇÃO</b>
1	60	UN	13828	Cartucho de Toner Lexmark modelo 55B4000, original, novo, não recondicionado ou remanufaturado, para utilização na impressora Multifuncional Laser Lexmark Mx431adw, capacidade para 3.000 páginas
2	30	UN	467679	Unidade de imagem Lexmark modelo 55B0ZA0 original, novo, não recondicionado ou remanufaturado, rendimento médio de até 40.000 páginas, considerando 5% de cobertura no papel A4, para utilização na Impressora Multifuncional Laser Lexmark Mx431adw.

### **2. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO**

A contratação fundamenta-se na necessidade de assegurar a continuidade das atividades legislativas e administrativas, garantindo a impressão de documentos oficiais. A opção por suprimentos originais justifica-se pela preservação da garantia dos equipamentos.

### **3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO**

A solução contempla o fornecimento de consumíveis originais do fabricante do equipamento ou formalmente reconhecidos como originais para o modelo Lexmark MX431adw, em embalagem lacrada, com identificação do part number e garantia de compatibilidade, visando assegurar qualidade de impressão, desempenho regular do equipamento, maior vida útil do conjunto e menor risco de paralisação.

**Fone/Fax (13) 3421-4450**

**Rua João Mariano Ferreira, 229 – Vila São Paulo – CEP 11740-000 – Itanhaém - SP**



#### **4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO**

São requisitos da contratação:

- 4.1. Os produtos deverão ser originais, novos, de primeiro uso, não remanufaturados, não reconicionados, não reciclados e não reprocessados.
- 4.2. Deverão ser plenamente compatíveis com a impressora Lexmark MX431adw.
- 4.3. O toner deverá possuir rendimento mínimo de 3.000 páginas.
- 4.4. A unidade de imagem deverá possuir rendimento mínimo de 40.000 páginas.
- 4.5. Os produtos deverão ser entregues em embalagem original, lacrada, íntegra e identificada.
- 4.6. A contratada deverá apresentar, se solicitado, catálogo, ficha técnica ou documento do fabricante que comprove compatibilidade e rendimento.
- 4.7. A nota fiscal deverá discriminar claramente a marca, modelo e part number do item fornecido.
- 4.8. Não serão aceitos produtos com sinais de violação, avaria, adulteração ou prazo de validade comprometido, quando aplicável.

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

- 5.1. O Fornecedor deverá entregar os itens solicitados em até 30 (trinta) dias uteis contados do recebimento da Ordem de Fornecimento com a nota de empenho, nas quantidades nele especificadas, salvo se houver pedido formal de prorrogação deste, devidamente justificado pela contratada e acatado pelo contratante, sem nenhum custo adicional.
- 5.2. As entregas dos itens devem ser feitas nos horários normais de expediente, de segunda a sexta feira, das 09h00 às 17h00, na sede da Câmara Municipal de Itanhaém, situada na Rua João Mariano Ferreira, nº 229, Bairro Vila São Paulo, Itanhaém/SP. Caberá à contratada o descarregamento e alocação dos itens no local indicado pelo fiscal de contrato que os receberá.
- 5.3. A contratante não aceitará ou receberá qualquer produto com atraso, defeitos ou imperfeições, em desacordo com as especificações e condições constantes neste instrumento ou em desconformidade com as normas legais ou técnicas pertinentes ao objeto.
- 5.4. Serão recusados os produtos que forem entregues em desconformidade com o previsto neste instrumento.



# ***Câmara Municipal da Estância Balneária de Itanhaém***

ESTADO DE SÃO PAULO

**5.5.** Código de Defesa do Consumidor veda o fornecimento de qualquer produto ou serviço em desacordo com as normas expedidas pelos órgãos oficiais competentes ou, se as normas especificadas não existirem, pela Associação Brasileira de Normas Técnicas.

**5.6.** Todas as despesas relativas à execução do objeto licitado, bem como todos os impostos, taxas e demais despesas decorrentes do contrato correrão por conta exclusiva da contratada.

**5.7.** São definidos como mecanismos formais de comunicação, entre a CONTRATANTE e a CONTRATADA, os seguintes:

**5.7.1.** Ofício;

**5.7.2.** E-mail;

**5.8.** A Contratada deverá manter sigilo absoluto sobre quaisquer dados e informações contidos em quaisquer documentos e mídias, incluindo os equipamentos e seus meios de armazenamento, de que venha a ter conhecimento durante a execução dos serviços, não podendo, sob qualquer pretexto, divulgar, reproduzir ou utilizar, sob pena de lei, independentemente da classificação de sigilo conferida pelo Contratante a tais documentos.

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

**6.1.** O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

**6.2.** Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

**6.3.** As comunicações entre a contratante 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.

**6.4.** A Câmara Municipal poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

**6.5.** Após a assinatura do contrato, a contratante poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

**Fone/Fax (13) 3421-4450**

**Rua João Mariano Ferreira, 229 – Vila São Paulo – CEP 11740-000 – Itanhaém - SP**



# ***Câmara Municipal da Estância Balneária de Itanhaém***

ESTADO DE SÃO PAULO

- 6.6.** A Contratada designará formalmente o preposto da empresa, antes do início da prestação dos serviços, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto contratado.
- 6.7.** A Contratante poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto da empresa, hipótese em que a Contratada designará outro para o exercício da atividade.
- 6.8.** A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput).
- 6.9.** A Contratada fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem no objeto contratual, até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato, em conformidade com o estabelecido no art. 125 da Lei n. 14.133/2021.
- 6.10.** O fiscal do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.
- 6.11.** O fiscal do contrato anotará no histórico de fiscalização do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º).
- 6.12.** Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.
- 6.13.** O fiscal do contrato informará ao gestor do contato, 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.
- 6.14.** No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.
- 6.15.** O gestor do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.
- 6.16.** O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração.

**Fone/Fax (13) 3421-4450**

**Rua João Mariano Ferreira, 229 – Vila São Paulo – CEP 11740-000 – Itanhaém - SP**



**6.17.** O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelo fiscal do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência.

**6.18.** O gestor do contrato 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 no relatório de riscos eventuais.

**6.19.** O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao Departamento Financeiro para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato

## **7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO**

### **Do recebimento**

**7.1.** Os objetos serão recebidos provisoriamente no prazo de até 7 (sete) dias uteis, pelo fiscal do contrato, mediante termo de recebimento provisório, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo. (Art. 140, I, a, da Lei nº 14.133, de 2021).

**7.1.1.** O prazo da disposição acima será contado da entrega do objeto com a respectiva nota fiscal.

**7.2.** 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, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal pertinente à parcela incontroversa da execução do objeto.

**7.3.** O Contratado fica obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar o recebimento do objeto até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório. (Art. 119 c/c art. 140 da Lei nº 14133, de 2021)

**7.4.** O objeto poderá ser rejeitado, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

**7.5.** O objeto será recebido definitivamente no prazo de até 15 (dez) dias, contados do recebimento provisório, pelo gestor de contratos, após a verificação da qualidade, quantidade e exigências contratuais para consequente aceitação mediante termo de recebimento definitivo



# ***Câmara Municipal da Estância Balneária de Itanhaém***

ESTADO DE SÃO PAULO

**7.6.** O Gestor de Contratos após o recebimento definitivo enviara a documentação pertinente ao Departamento Financeiro para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.

**7.7.** 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, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que seja pertinente à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

**7.8.** Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.

**7.9.** 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.

## **Da liquidação**

**7.10.** Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, prorrogáveis por igual período.

**7.11.** O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, nos casos de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso I do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021.

**7.12.** Para fins de liquidação, o Departamento Financeiro deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

- a) o prazo de validade;
- b) a data da emissão;
- c) os dados do contrato e do órgão contratante;
- d) o período respectivo de execução do contrato;
- e) o valor a pagar; e
- f) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

**7.13.** Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, 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;

**7.14.** A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133/2021.

**7.15.** O Gestor de contrato da administração deverá:

- a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas;

**Fone/Fax (13) 3421-4450**

**Rua João Mariano Ferreira, 229 – Vila São Paulo – CEP 11740-000 – Itanhaém - SP**



# ***Câmara Municipal da Estância Balneária de Itanhaém***

ESTADO DE SÃO PAULO

b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação/contratação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

**7.16.** Constatando-se, a situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.

**7.17.** Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

**7.18.** Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.

**7.19.** Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação fiscal.

## **Do prazo de pagamento**

**7.20.** O pagamento será realizado em até 10 (dez) dias da emissão do termo de recebimento definitivo.

**7.21.** Na circunstância da Contratada não executar o objeto da contratação dentro do tempo de solução sem a devida justificativa e a Contratante prorrogar o prazo para fins de estipular uma data máxima de execução, sem prejuízo das penalidades cabíveis, o pagamento nesta circunstância ainda ficará suspenso.

**7.22.** No caso de correção da nota fiscal, dados bancários ou outros documentos associados à liquidação do objeto pela Contratada após o prazo estipulado para pagamento, este será efetuado após 5 (cinco) dias úteis da data de suas apresentações.

**7.23.** A contagem do prazo para pagamento considerará dias úteis e terá início e encerramento em dias de expediente da Câmara Municipal de Itanhaém.

**7.24.** Caso o término da contagem aconteça em dias sem expediente bancário ou da Câmara, o pagamento ocorrerá até o primeiro dia útil imediatamente posterior por meio de depósito bancário ou anterior através de boleto.

## **Da forma de pagamento**

**Fone/Fax (13) 3421-4450**

**Rua João Mariano Ferreira, 229 – Vila São Paulo – CEP 11740-000 – Itanhaém - SP**



# ***Câmara Municipal da Estância Balneária de Itanhaém***

ESTADO DE SÃO PAULO

**7.25.** O pagamento será realizado através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

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

**7.27.** Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

**7.28.** Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

**7.29.** 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.

**7.30.** Qualquer erro ou omissão na nota fiscal, dados bancários ou outros documentos associados à liquidação do objeto, enquanto não solucionados, ensejará a suspensão do pagamento.

**7.31.** A empresa será obrigada a reter tributos na nota fiscal, caso exigido pela legislação vigente.

**7.32.** Havendo atraso nos pagamentos não decorrentes de falhas no cumprimento das obrigações contratuais principais ou acessórias por parte da Contratada, incidirá correção monetária sobre o valor devido com base no índice IPCA, bem como juros moratórios, a razão de 0,5% (meio por cento) ao mês, calculados “pró-rata tempore”, em relação ao atraso verificado.

A não apresentação das condições e comprovações constantes nesta cláusula, assegura à Câmara Municipal de Itanhaém o direito de sustar o respectivo pagamento, sem a incidência de juros e correções monetárias.

## **8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR**

**8.1.** A seleção do fornecedor será realizada por meio de contratação direta, através de dispensa de licitação na forma eletrônica, conforme a Lei nº 14.133/2021.

**8.2.** Os critérios de seleção da proposta serão:

**8.2.1.** O menor preço unitário será o critério principal de seleção, desde que a proposta atenda a todas as especificações técnicas e requisitos estabelecidos neste TR.

*Fone/Fax (13) 3421-4450*

*Rua João Mariano Ferreira, 229 – Vila São Paulo – CEP 11740-000 – Itanhaém - SP*



**8.2.2.** Análise da conformidade dos equipamentos e materiais com as especificações mínimas exigidas, bem como a apresentação de catálogo do fabricante ou folha de especificações técnicas.

**8.3.** Para fins de habilitação, deverá o interessado comprovar os seguintes requisitos, que serão exigidos conforme sua natureza:

**Habilitação jurídica**

**8.4.** Sociedade limitada unipessoal: contrato social em vigor e registrado no Cartório de Registro Civil de Pessoas Jurídicas ou na Junta Comercial, ainda que conste no registro como empresa individual de responsabilidade limitada.

**8.5.** Sociedades por ações e sociedades limitadas que assumirem feição empresarial: ato constitutivo registrado na Junta Comercial, acompanhado, quando for o caso, de ata de eleição de diretoria ou outro meio de comprovação de outorga de poderes de administração.

**8.6.** Sociedade simples, inclusive sociedades limitadas com essa natureza e sociedades cooperativas, bem como associações e fundações: ato constitutivo registrado no Cartório de Registro Civil de Pessoas Jurídicas, acompanhado, quando for o caso, de ata de eleição de diretoria ou outro meio de comprovação de outorga de poderes de administração.

**8.7.** Empresário Individual: ficha de empresário individual registrado na Junta Comercial.

**8.8.** Microempreendedor Individual – MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual – CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>.

**8.9.** Sociedade estrangeira em funcionamento no Brasil: decreto de autorização e ato de registro ou autorização para funcionamento, expedida pelo órgão competente.

**Habilitação fiscal, social e trabalhista**

**8.10.** Inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ).

**8.11.** Inscrição no cadastro de contribuintes estadual e municipal ou distrital, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual.

**8.12.** Certidão conjunta expedida pela Secretaria da Receita Federal do Brasil, relativa aos tributos por ela administrados e pela Procuradoria Geral da Fazenda Nacional, quanto à Dívida Ativa da União.

**8.13.** Certidão Negativa de Débitos Tributários da Dívida Ativa do Estado do domicílio ou da sede da licitante.

**8.14.** Prova de regularidade com a Fazenda Municipal do domicílio ou da sede da licitante relativamente aos tributos mobiliários.



# ***Câmara Municipal da Estância Balneária de Itanhaém***

ESTADO DE SÃO PAULO

**8.15.** Certificado de Regularidade do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) - CRF.

**8.16.** Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

## **Qualificação Econômico-Financeira**

**8.17.** Certidão negativa de falência ou recuperação Judicial expedida pelo distribuidor do Foro da sede da pessoa jurídica.

**8.18.** Para as empresas que optarem de participar através de filial, deverá também ser apresentada certidão negativa para com o cartório/comarca onde se encontra instalada a filial.

## **Qualificação Técnica**

**8.19.** Comprovação de aptidão para o fornecimento de produtos similares de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior com o objeto desta contratação, ou com o item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados, por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou regularmente emitido(s) pelo conselho profissional competente, quando for o caso.

**8.19.1.** Para fins da comprovação de que trata este subitem, os atestados deverão dizer respeito a contratos executados com o mínimo de:

I) Características: fornecimento de suprimentos para impressão que apresentam similaridade ao objeto licitado;

II) Quantidades: no mínimo, 50% (cinquenta por cento) da quantidade do objeto licitado;

**8.19.2.** Será admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo, a apresentação e o somatório de diferentes atestados executados de forma concomitante.

**8.19.3.** Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do licitante.

**8.19.4.** O fornecedor obriga-se a disponibilizar toda a documentação necessária para comprovação da legitimidade dos atestados, incluindo, mas não se limitando a:

a) Cópia do contrato que embasou a contratação;

b) Nota(s) fiscal(is) correspondente(s);

c) Demais documentos que forem eventualmente requeridos para validação.

## **9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO**

**9.1.** Os valores estimados serão estipulados levando em consideração os preços praticados no mercado, consoante as regras estabelecidas no art. 23 da Lei Federal Nº 14.133/2021, assim como as previsões contidas no art. 27 da Resolução da Câmara Municipal

*Fone/Fax (13) 3421-4450*

*Rua João Mariano Ferreira, 229 – Vila São Paulo – CEP 11740-000 – Itanhaém - SP*



# ***Câmara Municipal da Estância Balneária de Itanhaém***

ESTADO DE SÃO PAULO

de Itanhaém Nº 511/2024, que regulamenta as normas e procedimentos atinentes à pesquisa, através do Departamento de Patrimônio e Suprimentos.

## **10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

**10.1.** As despesas decorrentes deste pregão correrão por conta das seguintes dotações orçamentárias, e futuras se necessário: 3390-30 – MATERIAL DE CONSUMO.

**10.2.** A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

Itanhaém, data da assinatura eletrônica.

**ALLAN BELLUCCI**

**DIRETOR DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**

*Fone/Fax (13) 3421-4450*

*Rua João Mariano Ferreira, 229 – Vila São Paulo – CEP 11740-000 – Itanhaém - SP*