

## TERMO DE REFERÊNCIA

### 1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

**1.1.** Registro de preços para futura e eventual aquisição de monitores para atender as necessidades dos diversos órgãos da Administração Municipal de Anápolis-GO, pelo período de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por igual período nos termos do Decreto N° 52.132/2025 e da Lei 14.133/2021.

| ITEM | CATMAT | DESCRIÇÃO | QTD | VALOR<br>UNIT | VALOR<br>TOTAL | COTAS |
|------|--------|-----------|-----|---------------|----------------|-------|
|------|--------|-----------|-----|---------------|----------------|-------|

|   |        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |     |               |                   |                   |
|---|--------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|---------------|-------------------|-------------------|
| 1 | 460039 | Monitor –<br>Tecnologia tipo<br>LED ou LCD<br>iluminada por LED;<br>Tamanho 20’;<br>Regulagem de<br>inclinação e altura;<br>Proporção 16:9;<br>Dot Pitch 0,31mm;<br>Resolução<br>1600x900; 01 Porta<br>Display Port (DP)<br>ou HDMI<br>(compatível com a<br>interface digital do<br>microcomputador);<br>01 Porta HDMI ou<br>VGA (D-SUB) ou<br>Display Port ou<br>Mini Display Port;<br>Cabo Display Port<br>ou HDMI<br>(compatível com a<br>interface digital do<br>microcomputador);<br>Possuir encaixe<br>para kit de<br>segurança do tipo<br>K-Slot<br>(Kensington);<br>Furação VESA para<br>permitir a fixação<br>de gabinete de<br>computador; Fonte<br>de Alimentação<br>100 a 240 VAC,<br>automática. | 789 | R\$<br>400,95 | R\$<br>316.349,55 | COTA<br>PRINCIPAL |
|---|--------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|---------------|-------------------|-------------------|

|                                                                                                              |        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |     |           |                   |                                 |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|-----------|-------------------|---------------------------------|
| 2                                                                                                            | 460039 | Monitor –<br>Tecnologia tipo<br>LED ou LCD<br>iluminada por LED;<br>Tamanho 20’;<br>Regulagem de<br>inclinação e altura;<br>Proporção 16:9;<br>Dot Pitch 0,31mm;<br>Resolução<br>1600x900; 01 Porta<br>Display Port (DP)<br>ou HDMI<br>(compatível com a<br>interface digital do<br>microcomputador);<br>01 Porta HDMI ou<br>VGA (D-SUB) ou<br>Display Port ou<br>Mini Display Port;<br>Cabo Display Port<br>ou HDMI<br>(compatível com a<br>interface digital do<br>microcomputador);<br>Possuir encaixe<br>para kit de<br>segurança do tipo<br>K-Slot<br>(Kensington);<br>Furação VESA para<br>permitir a fixação<br>de gabinete de<br>computador; Fonte<br>de Alimentação<br>100 a 240 VAC,<br>automática. | 263 | R\$400,95 | R\$<br>105.449,85 | COTA<br>RESERVADA<br>ME/EPP/MEI |
| Total: R\$ 421.799,40 (quatrocentos e vinte e um mil, setecentos e noventa e nove reais e quarenta centavos) |        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |     |           |                   |                                 |

**1.2.** A natureza do objeto a ser contratado é de natureza comum, e as especificações dos itens estão definidas, de forma clara, concisa e objetiva e que as unidades de medida atendem ao princípio da padronização usual existente no mercado.

**1.3.** Conforme art. 82, II da Lei Federal nº 14.133/2021, o licitante não poderá oferecer proposta em quantitativo inferior ao máximo previsto para contratação.

**1.4.** Homologada a licitação, o licitante melhor classificado será convocado para assinar a ata de registro de preços, no prazo e nas condições estabelecidas no edital da licitação, podendo este prazo ser prorrogado uma vez, por igual período, desde que ocorra motivo justificado aceito pela Administração.

**1.5.** O prazo de vigência da ata de registro de preços, contado a partir da publicação do extrato da ata no Portal

Nacional de Contratações Públicas (PNCP) e no Diário Oficial do Município, prevalecendo o que ocorrer por último, será de 1 (um) ano, e poderá ser prorrogado por igual período, na forma de termo aditivo, desde que comprovado que as condições e o preço permanecem vantajosos (§1º do artigo 11 do Decreto 52.132/2025).

**1.6.** A convocação para assinar a ata de registro de preços obedecerá a ordem de classificação na licitação correspondente.

**1.7.** Serão registrados os preços e quantitativos ofertados pelo licitante vencedor.

**1.8.** Será incluído, na respectiva ata de registro de preços, na forma de anexo, o registro dos licitantes que aceitarem cotar os bens, as obras ou os serviços com preços iguais aos do licitante vencedor, na sequência da classificação do certame, observadas as seguintes condições:

**1.8.1.** o registro a que se refere o item 1.7 tem por objetivo a formação de cadastro de reserva no caso de impossibilidade de atendimento pelo primeiro colocado da ata de registro de preços, nas hipóteses previstas no item 1.11, conforme incisos II, IV e V do art. 18, no inciso III do art. 19, e no art. 24 do Decreto Municipal 52.132/2025;

**1.8.2.** se houver mais de um licitante na situação de que trata o item 1.7, serão classificados segundo a ordem da última proposta apresentada durante a fase competitiva; e

**1.8.3.** a habilitação dos fornecedores que comporão o cadastro de reserva será efetuada quando houver necessidade de contratação de fornecedor remanescente.

**1.9.** A recusa do adjudicatário em assinar a ata de registro de preços, dentro do prazo estabelecido no edital, permitirá a convocação dos licitantes que aceitarem fornecer os bens, executar as obras ou serviços, inclusive de engenharia, com preços iguais aos do licitante vencedor, seguindo a ordem de classificação, sem prejuízo da aplicação das sanções previstas em lei e no edital da licitação.

**1.10.** A recusa injustificada em assinar a ata de registro de preços, ou cuja justificativa não seja aceita pelo órgão gerenciador, implicará na instauração de procedimento administrativo autônomo para, após garantidos o contraditório e a ampla defesa, eventual aplicação de sanções administrativas.

**1.11.** Na hipótese de nenhum dos licitantes aceitar assinar a ata de registro de preços, a Administração Pública poderá convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura da ata de registro de preços nas condições ofertadas por estes, desde que o valor seja igual ou inferior ao orçamento estimado para a contratação, inclusive quanto aos preços atualizados, nos termos do instrumento convocatório.

**1.12.** É vedado efetuar acréscimos nos quantitativos fixados na ata de registro de preços.

**1.13.** É vedada a existência simultânea de mais de um registro de preços para o mesmo objeto no mesmo local, condições mercadológicas e de logística.

**1.14.** O preço registrado e a indicação dos fornecedores serão disponibilizados pelo órgão gerenciador no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP).

**1.15.** A ordem de classificação dos licitantes registrados na ata de registro de preços e em seu anexo deverá ser respeitada nas contratações.

**a)** O contrato decorrente da Ata de Registro de Preço terá sua vigência estabelecida em conformidade com as disposições nela contidas, conforme parágrafo único do artigo 84 da Lei 14.133/2021, podendo ser substituído por Nota de Empenho, de acordo com a discricionariedade do órgão.

**b)** A vigência do contrato, conforme artigo 80 do Decreto Municipal 48.980/2023 e artigo 106 da Lei 14.133/2021, será de 01(um) ano, prorrogável por até 05(cinco) anos de acordo com o interesse órgão contratante.

**1.16.** A modalidade da contratação será Pregão, sob a forma eletrônica, conforme os termos do art. 28, § 1º, da Lei nº 14.133/2021.

"O pregão será utilizado para a aquisição de bens e serviços comuns, inclusive os comuns de engenharia, e será preferencialmente realizado sob a forma eletrônica."

**1.17.** A forma eletrônica é justificada pela ampla competitividade e redução de custos operacionais.

**1.18.** A licitação atenderá o disposto na Lei 123/2026, que prevê tratamento diferenciado e preferencial para Microempresas e Empresas de Pequeno Porte, e a exclusividade para os itens identificados pelo valor das cotas, na tabela do item 1.1.

**1.19.** O critério de julgamento e adjudicação será **Menor Preço por item**. O critério adotado será o de menor preço por item, nos termos do art. 33, inciso I, da Lei nº 14.133/2021, e inciso V do artigo 82 da Lei 14.133/2021, tendo em vista que:

- a ) A adoção do critério por item amplia a competitividade, permitindo que empresas especializadas em determinados instrumentos possam participar da disputa de forma isolada, sem a obrigatoriedade de fornecer o conjunto total de itens;
- b) Garante-se, assim, a seleção da proposta mais vantajosa para cada item, assegurando economicidade e atendimento à especificidade da demanda.

**1.20.** Em caso de eventual divergência entre a descrição do item do catálogo do sistema Compras.gov.br e as disposições deste Termo de Referência, prevalecem as disposições deste Termo de Referência.

**1.21.** O objeto desta contratação não se enquadra como bem de luxo, observando o disposto no artigo 20 da Lei nº 14.133, de 2021.

**1.22.** O SRP será adotado, preferencialmente:

- 1.22.1.** quando, pelas características do objeto, houver necessidade de contratações permanentes ou frequentes;
- 1.22.2.** quando for conveniente a aquisição de bens com previsão de entregas parceladas ou contratação de serviços remunerados por unidade de medida, como quantidade de horas de serviço, postos de trabalho ou em regime de tarefa;
- 1.22.3.** quando for conveniente para atendimento a mais de um órgão ou entidade, ou a programas de governo; ou
- 1.22.4.** quando, pela natureza do objeto, não for possível definir previamente o quantitativo a ser demandado pela Administração.

**1.23.** O SRP, no caso de obras e serviços de engenharia, somente poderá ser utilizado se atendidos, cumulativamente, os seguintes requisitos:

- 1.23.1.** existência de termo de referência, anteprojeto, projeto básico ou projeto executivo padronizados, sem complexidade técnica e operacional;
- 1.23.2.** necessidade permanente ou frequente de obra ou serviço a ser contratado; e
- 1.23.3.** haja compromisso do órgão participante ou aderente de suportar as despesas das ações necessárias à adequação do projeto padrão às peculiaridades da execução.

**1.24.** A existência de preços registrados implicará compromisso de fornecimento nas condições estabelecidas, mas não obriga a Administração a contratar, facultada a realização de licitação específica para a aquisição pretendida, desde que devidamente justificada, sendo assegurado ao beneficiário do registro preferência de fornecimento ou contratação em igualdade de condições.

## **2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO**

Fundamentação legal:

- Lei Federal Nº 14.133/2021
- Lei Complementar Nº 123/2006
- Decreto Municipal nº 48.980/2023
- Decreto Municipal nº 52.132/2025

## **2.1. A aquisição visa atender a necessidade dos órgãos abaixo listados:**

### **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, GESTÃO DE PESSOAS E INOVAÇÃO - SEMAD**

A presente contratação tem por finalidade a aquisição de monitores de computador destinados ao atendimento das necessidades operacionais dos órgãos e entidades da Prefeitura Municipal de Anápolis, visando assegurar condições adequadas para o desempenho das atividades administrativas, técnicas e de atendimento ao público. Verificou-se que parte dos equipamentos atualmente utilizados se encontra tecnologicamente defasada, apresentando limitações de desempenho, desgaste decorrente do uso contínuo e incompatibilidade com as demandas atuais de processamento e visualização de informações, fatores que impactam diretamente a eficiência, a produtividade e a qualidade dos serviços prestados pela Administração Pública.

Ressalta-se, ainda, que, embora existam processos licitatórios em andamento para aquisição de equipamentos de informática, o quantitativo inicialmente consolidado não contemplou integralmente a necessidade de monitores para atendimento das demandas atuais da Administração, em especial em razão da identificação posterior da insuficiência de equipamentos disponíveis para utilização conjunta com os computadores em fase de aquisição. A indisponibilidade desses equipamentos compromete a adequada estruturação dos postos de trabalho, dificulta a utilização plena dos recursos tecnológicos disponibilizados aos servidores e pode ocasionar prejuízos à continuidade das atividades administrativas, ao atendimento ao cidadão e à execução eficiente das atribuições institucionais dos diversos órgãos municipais. Dessa forma, a contratação pretendida mostra-se necessária e adequada para suprir a demanda existente, garantir melhores condições de trabalho aos servidores, promover maior eficiência na execução das atividades e assegurar a continuidade e a qualidade dos serviços públicos prestados à população.

### **SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO - SEMED**

A aquisição de computadores e notebooks atende à necessidade de reforçar o suporte tecnológico das unidades escolares e administrativas da Rede Municipal de Ensino. A medida assegura a continuidade das atividades pedagógicas e administrativas, permitindo a execução de tarefas com maior eficiência e confiabilidade. Com a substituição de equipamentos obsoletos ou inoperantes, as unidades passam a contar com recursos atualizados, compatíveis com os sistemas utilizados no dia a dia escolar e institucional. Os novos equipamentos também contribuem para o desenvolvimento de projetos educacionais, eventos científicos e feiras escolares que envolvem o uso de tecnologia. A medida garante melhores condições de trabalho às equipes técnicas e pedagógicas, amplia a capacidade de gestão das unidades e melhora o atendimento à comunidade escolar, alinhando a infraestrutura tecnológica às demandas atuais da educação pública.

### **SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE - SEMUSA**

A aquisição de novos computadores e notebooks visa atender à necessidade premente de modernização do parque tecnológico da Secretaria Municipal de Saúde, cuja infraestrutura atual encontra-se defasada, com equipamentos que possuem, em média, mais de oito anos de uso e especificações técnicas incompatíveis com as demandas dos sistemas modernos de informação em saúde. Grande parte dos computadores em uso ainda opera com hardware limitado, processadores de gerações anteriores, baixa capacidade de memória RAM e armazenamento mecânico (HDD), o que compromete a eficiência no uso dos sistemas integrados de gestão em saúde. A substituição dos equipamentos obsoletos permitirá maior estabilidade no funcionamento dos sistemas, redução de falhas operacionais e ganho de produtividade por parte das equipes técnicas e administrativas, além de garantir maior segurança na manipulação de dados sensíveis dos usuários do SUS, conforme exigências da LGPD (Lei Geral de Proteção de Dados). Adicionalmente, a modernização tecnológica favorecerá a execução de atividades estratégicas da secretaria, como auditorias, análises estatísticas, planejamento de ações de saúde pública, gestão de indicadores, reuniões virtuais interinstitucionais e capacitações a distância. A medida também assegura condições adequadas de trabalho aos servidores, contribui para a melhoria do atendimento à população e alinha a infraestrutura da Secretaria às exigências de uma saúde pública digital, responsiva e eficiente.

## **SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO - SEGOV**

A aquisição de computadores e notebooks visa fortalecer o suporte tecnológico das estruturas vinculadas à Secretaria Municipal de Governo, especialmente os canais ZAP e Rápido, bem como as Subprefeituras. A medida tem como objetivo assegurar a continuidade e a eficiência das atividades administrativas, operacionais e de atendimento ao cidadão.

## **SECRETARIA MUNICIPAL DE INDÚSTRIA, COMÉRCIO E AGRICULTURA - SEMINCA**

A aquisição de novos computadores e notebooks tem como objetivo atender à demanda de modernização do parque tecnológico da Secretaria Municipal de Indústria, Comércio e Agricultura, beneficiando diretamente setores estratégicos como o CEASA, a Administração dos Feirões, o Mercado Municipal e o CEITEC, com suas respectivas diretorias, gerências e equipes administrativas. Atualmente, a infraestrutura de informática da SEMINCA encontra-se defasada, com equipamentos que, em sua maioria, apresentam mais de dez anos de uso. Esses computadores operam com hardware obsoleto, incluindo processadores de gerações anteriores, baixa capacidade de memória RAM e armazenamento em disco rígido mecânico (HDD), o que limita severamente o desempenho e compromete a utilização eficiente de sistemas modernos de gestão, análise e controle administrativo. A substituição desses equipamentos visa assegurar maior estabilidade e desempenho no funcionamento das plataformas institucionais, reduzindo falhas operacionais e ampliando a produtividade das equipes. Além disso, os novos equipamentos garantirão mais segurança no tratamento das informações processadas, em conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD), especialmente no que tange à manipulação de dados sensíveis. A modernização tecnológica proporcionará suporte adequado à execução de atividades essenciais, como auditorias internas, gestão de indicadores, planejamento estratégico, reuniões virtuais interinstitucionais e capacitações à distância. Essa iniciativa também criará condições mais adequadas de trabalho aos servidores públicos e refletirá diretamente na melhoria do atendimento aos empreendedores e cidadãos atendidos pela SEMINCA. Trata-se, portanto, de uma medida imprescindível para o alinhamento da secretaria aos padrões contemporâneos de gestão pública, contribuindo para uma administração mais digital, eficiente, transparente e responsiva.

## **COMPANHIA MUNICIPAL DE TRÂNSITO E TRANSPORTE - CMTT**

A aquisição de computadores e notebooks é medida essencial para o fortalecimento da infraestrutura tecnológica da Companhia Municipal de Trânsito e Transporte, assegurando maior eficiência na execução das atividades administrativas, operacionais e de fiscalização, além de ampliar a capacidade de gestão e planejamento da autarquia. A substituição de equipamentos obsoletos, com desempenho limitado ou inoperantes, possibilitará a adoção de soluções mais modernas, compatíveis com os sistemas corporativos utilizados no dia a dia, garantindo maior agilidade, confiabilidade e segurança no processamento de informações. Além disso, a modernização do parque tecnológico contribui diretamente para a melhoria das condições de trabalho das equipes técnicas e administrativas, impactando positivamente na produtividade institucional, no controle de processos internos, no atendimento ao público e no suporte às ações de mobilidade urbana, transporte coletivo e fiscalização do trânsito. A iniciativa está alinhada ao compromisso com a modernização da gestão pública, à valorização da infraestrutura institucional e ao uso responsável dos recursos públicos, promovendo eficiência, transparência e qualidade nos serviços prestados à população.

## **SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES - SEMESP**

A modernização e a eficiência dos serviços públicos em Anápolis dependem diretamente de uma infraestrutura tecnológica atualizada e robusta. A aquisição de equipamentos de informática, como microcomputadores (desktop MINI, nas versões padrão e superior) e notebooks, é crucial para garantir a continuidade, a melhoria e a ampliação dos serviços prestados pelos diversos órgãos da Administração Pública Municipal. Um fato relevante que impulsiona essa necessidade é que a Secretaria Municipal de Esporte foi criada recentemente. Antes, a área esportiva era apenas uma diretoria dentro de outra secretaria. Agora, com a elevação a status de Secretaria, a estrutura foi expandida para incluir várias diretorias autônomas. Essa nova configuração demanda uma infraestrutura tecnológica do zero ou uma adaptação e ampliação significativas. Além disso, muitos dos computadores existentes estão sucateados, com

desempenho comprometido e frequentemente apresentando falhas, o que prejudica a execução das tarefas diárias. Diante disso, a atualização, modernização e ampliação do parque tecnológico da Prefeitura de Anápolis não é apenas uma conveniência, mas uma imperativa estratégica para: Aumento da Eficiência e Produtividade: Equipamentos modernos e com desempenho superior permitem que servidores e colaboradores executem suas tarefas com maior rapidez e menor interrupção. Processadores mais potentes, maior capacidade de memória e armazenamento contribuem diretamente para a agilização de processos, a redução de tempo de espera e a otimização das rotinas administrativas em todas as secretarias e departamentos, especialmente na recém-criada Secretaria de Esporte e suas várias diretorias, que necessitam de ferramentas eficazes para se consolidar, e para substituir os computadores sucateados que geram gargalos em todo o sistema. Qualidade na Prestação de Serviços: A tecnologia é uma ferramenta essencial para aprimorar a qualidade dos serviços oferecidos à população. Seja no atendimento ao cidadão, na gestão de projetos, na análise de dados ou na comunicação interna, computadores e notebooks eficientes garantem que as informações sejam processadas e compartilhadas de forma ágil e segura, resultando em um atendimento mais eficaz e em decisões mais informadas.

Segurança da Informação: Equipamentos obsoletos são mais vulneráveis a falhas de segurança e ataques cibernéticos. A renovação do parque tecnológico com máquinas mais atuais proporciona maior compatibilidade com softwares de segurança e sistemas operacionais modernos, protegendo dados sensíveis da Administração e da população contra ameaças virtuais. Redução de Custos com Manutenção e Paradas: A manutenção de equipamentos antigos e sucateados frequentemente gera custos elevados com reparos e peças de reposição, além de causar interrupções significativas nas atividades devido a falhas frequentes. A aquisição de novos equipamentos, com garantia e vida útil prolongada, representa uma economia a médio e longo prazo, minimizando paradas operacionais e otimizando o investimento público. Inclusão Digital e Mobilidade: A aquisição de notebooks, em particular, oferece a mobilidade necessária para equipes que atuam em campo, em fiscalizações, em reuniões externas ou em trabalhos remotos, garantindo que a Administração Pública Municipal possa estender seus serviços e atuar com flexibilidade em diversas frentes, inclusive em atividades nos bairros. A opção pelo Sistema de Registro de Preços (SRP) para esta aquisição, pelo período de 12 meses (prorrogáveis, nos termos da Lei nº 14.133/2021), é a metodologia mais vantajosa para o município. O SRP permite:

- Economia de Escala: Consolida a demanda de múltiplos órgãos da Administração, permitindo a negociação de preços mais competitivos e a aquisição de grandes volumes de forma centralizada.
- Agilidade na Aquisição: Possibilita a compra parcelada e "sob demanda", de acordo com as necessidades específicas de cada setor, eliminando a burocracia de múltiplos processos licitatórios e garantindo que os equipamentos cheguem rapidamente onde são necessários, fundamental para suprir a demanda inicial de órgãos recém-estruturados e para substituir o maquinário sucateado existente.
- Flexibilidade e Controle: Permite gerenciar o estoque e as necessidades de cada órgão de forma mais eficiente, evitando o armazenamento desnecessário e otimizando o fluxo de caixa.

Portanto, a aquisição de equipamentos de informática por meio de Registro de Preços é um passo fundamental para equipar a Administração Pública Municipal de Anápolis com as ferramentas tecnológicas necessárias para um governo mais ágil, eficiente, seguro e capacitado para servir cada vez melhor seus cidadãos, especialmente considerando a necessidade de estruturação de novas Secretarias como a de Esporte, com suas recém-criadas diretorias, e a substituição de equipamentos sucateados em toda a municipalidade.

## **SECRETARIA MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO – SECOM**

A presente justificativa visa à aquisição de computadores com especificações técnicas avançadas, destinados à Secretaria Municipal de Comunicação, com o objetivo de atender às demandas operacionais e técnicas do setor. A Secretaria é responsável pela produção, edição e divulgação de conteúdos institucionais, incluindo materiais gráficos, audiovisuais e digitais. Essas atividades exigem o uso de softwares especializados e robustos, como editores de imagem, editores de vídeo, além de ferramentas de diagramação e produção multimídia, os quais demandam alto desempenho de processamento, memória RAM e placas gráficas dedicadas. Os equipamentos atualmente disponíveis encontram-se defasados tecnologicamente, o que compromete significativamente a produtividade da equipe, gera atrasos na entrega de materiais e impossibilita a execução de tarefas mais complexas com qualidade e agilidade. Diante disso, é imprescindível a aquisição de novos computadores com configurações compatíveis com os requisitos técnicos exigidos pelas ferramentas de trabalho utilizadas rotineiramente. Desta forma, justifica-se a realização de processo licitatório para aquisição de computadores com desempenho compatível com os padrões profissionais da área de

comunicação, garantindo o bom funcionamento das atividades e a entrega eficiente de conteúdos institucionais.

### **CORPO DE BOMBEIROS MILITAR – 3º BBM**

A aquisição de novos computadores e notebooks visa atender às necessidades de equipar o novo Posto no Setor Sul Jamil Miguel, atualmente em fase de implantação, bem como a nova área operacional do Posto Avançado do DAIA (PADA). A demanda decorre, também, da necessidade de substituição de equipamentos atualmente em uso, que não são compatíveis com o sistema operacional Windows 11, tendo em vista o fim do suporte ao Windows 10 pela Microsoft, previsto para outubro de 2025. Para as novas instalações da sede do 3º Batalhão Bombeiro Militar (3º BBM), previstas para novembro do corrente ano, a aquisição será realizada por meio de adesão à Ata de Registro de Preços. Considerando o encerramento do suporte ao Windows 10, observa-se que grande parte dos computadores atualmente utilizados opera com hardware limitado, incluindo processadores de gerações anteriores, baixa capacidade de memória RAM e armazenamento físico em disco rígido (HDD), o que compromete diretamente a eficiência no uso dos sistemas integrados do CBMGO e da SSP. A substituição dos equipamentos obsoletos proporcionará maior estabilidade no funcionamento dos sistemas, redução de falhas operacionais e ganho de produtividade por parte das equipes técnicas e administrativas. Além disso, garantirá maior segurança na manipulação de dados de fornecedores e dos sujeitos passivos da TSE, em conformidade com as exigências da Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD). Adicionalmente, a modernização tecnológica contribuirá para a melhoria do atendimento às emergências, do registro de ocorrências e da operação de outros sistemas vinculados à atividade-fim do Corpo de Bombeiros em Anápolis e nas cidades e regiões circunvizinhas sob sua responsabilidade.

### **CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO – CGM**

A Controladoria Geral do Município de Anápolis, responsável por promover o controle interno, auditorias, fiscalização e acompanhamento da gestão pública municipal, manifesta interesse em participar do processo de Registro de preços para futuro e eventual Aquisição de equipamentos de informática, para atender os órgãos da Administração Pública Municipal de Anápolis, pelo período de 12 (doze) meses conforme especificações, condições e quantidades estimadas constantes neste Instrumento, podendo ser prorrogado, nos termos da Lei Nº 14.133/2021 e condições estabelecidas. A participação da CGM no presente processo justifica-se pela necessidade de: Modernização tecnológica: Muitos dos equipamentos atualmente em uso encontram-se defasados ou em fim de vida útil, comprometendo a produtividade, a segurança da informação e a compatibilidade com sistemas corporativos atualizados, desta forma, esses equipamentos destinam-se a estações de trabalho administrativas para as rotinas de análise documental, controle de processos, elaboração de relatórios, tramitação de procedimentos eletrônicos, alimentação de sistemas governamentais; Aprimoramento das atividades de controle: A execução de auditorias digitais, análises de dados em larga escala e outras atividades técnicas exige computadores com capacidade de processamento compatível com softwares específicos de análise e controle.

### **AGÊNCIA REGULADORA DO MUNICÍPIO - ARM**

Considerando as atribuições da Agência Reguladora do Município de Anápolis (ARM), que envolvem fiscalização, controle e regulação dos serviços públicos delegados, é indispensável manter uma infraestrutura tecnológica eficiente e atualizada. Atualmente, diversos computadores em uso apresentam baixo desempenho, lentidão, travamentos constantes e incompatibilidade com sistemas mais modernos, comprometendo a produtividade dos servidores e a agilidade dos processos administrativos e operacionais. Além disso, a crescente demanda por mobilidade — especialmente nas atividades de campo e reuniões externas — justifica a necessidade de aquisição de notebooks, que permitirão aos servidores realizarem suas funções com maior flexibilidade e eficiência. Dessa forma, justifica-se a aquisição de computadores e notebooks com os seguintes objetivos: Renovar equipamentos obsoletos que comprometem o desempenho das atividades; Aumentar a produtividade e reduzir custos com manutenção corretiva; Atender a demandas de mobilidade e atuação em campo; Garantir a continuidade e qualidade das ações institucionais da ARM. A presente solicitação visa atender a uma necessidade real, com impacto direto na melhoria da qualidade do serviço público regulado, razão pela qual recomenda-se a continuidade do processo de aquisição.

## **SECRETARIA MUNICIPAL DE ECONOMIA - SEMEC**

A presente justificativa visa à aquisição de computadores com especificações técnicas avançadas, destinados a atender às demandas operacionais e técnicas da Secretaria Municipal de Economia. Os equipamentos atualmente disponíveis encontram-se defasados tecnologicamente, o que compromete significativamente a produtividade da equipe, gera atrasos na entrega de materiais e impossibilita a execução de tarefas mais complexas com qualidade e agilidade. Diante disso, é imprescindível a aquisição de novos computadores com configurações compatíveis com os requisitos técnicos exigidos pelas ferramentas de trabalho utilizadas rotineiramente. Desta forma, justifica-se a realização de processo licitatório para aquisição de computadores com desempenho compatível com os padrões, garantindo o bom funcionamento.

## **SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO - SECULT**

A aquisição de computadores e notebooks visa suprir a necessidade de modernização e ampliação da infraestrutura tecnológica das unidades administrativas, centros culturais, bibliotecas públicas, museus e demais equipamentos culturais vinculados à Secretaria Municipal de Cultura e Turismo.

A medida tem como objetivo melhorar a eficiência na execução das atividades administrativas, técnicas e culturais, otimizando a gestão de projetos, programas e ações da política cultural do município. Com a substituição de equipamentos obsoletos ou inoperantes, os setores passam a dispor de ferramentas adequadas para atendimento ao público, gerenciamento de acervos, organização de eventos e registro das atividades culturais e turísticas. Os novos equipamentos possibilitam a execução de projetos digitais, transmissões ao vivo de eventos, capacitação remota de servidores e artistas, além de fortalecer a política de democratização do acesso à cultura, por meio da tecnologia.

## **SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS, HABITAÇÃO, PLANEJAMENTO URBANO E MEIO AMBIENTE - SEMOHPUMA**

A presente justificativa tem como objetivo fundamentar a necessidade e a conveniência da participação deste órgão/entidade no processo administrativo em comento. DAS RAZÕES DA NECESSIDADE: A modernização e a manutenção do parque tecnológico da Secretaria Municipal de Obras, Habitação, Planejamento Urbano e Meio Ambiente são cruciais para a eficiência e a qualidade dos serviços públicos prestados à população. A Secretaria é responsável por funções essenciais que demandam um desempenho computacional robusto e atualizado, tais como: · Elaboração e Gerenciamento de Projetos de Engenharia e Arquitetura: O uso de softwares específicos requer máquinas com alto poder de processamento e memória, garantindo a agilidade na criação, revisão e execução de projetos de infraestrutura urbana, edificações, entre outros. · Análise e Monitoramento Ambiental: A gestão de dados geoespaciais, a análise de impactos ambientais e o monitoramento de licenças ambientais são atividades intensivas em recursos computacionais. · Planejamento Urbano e Regularização Fundiária: Softwares de geoprocessamento e bases de dados cartográficas demandam equipamentos que suportem o manuseio de grandes volumes de informações. · Gestão de Documentos e Processos Administrativos: A digitalização e a tramitação eletrônica de processos exigem equipamentos confiáveis para garantir a fluidez dos fluxos de trabalho e a segurança das informações. · Comunicação e Atendimento ao Público: Computadores e notebooks são ferramentas básicas para a comunicação interna e externa, agilizando o atendimento aos cidadãos e a interlocução com outros órgãos. · Substituição de Equipamentos Obsoletos e Manutenção da Operacionalidade: Parte significativa do parque tecnológico atual da Secretaria encontra-se defasada, apresentando lentidão, falhas constantes e incompatibilidade com softwares mais recentes. Essa condição compromete a produtividade das equipes e gera interrupções nos serviços. A aquisição visa substituir esses equipamentos e garantir a continuidade das operações em caso de pane ou necessidade de reposição. A ausência ou a inadequação desses equipamentos impacta diretamente a capacidade da Secretaria de cumprir suas atribuições, gerando lentidão nos processos, retrabalho, insatisfação da população e, em última instância, prejuízo ao desenvolvimento do município. A adesão a um Registro de Preços permitirá agilidade na aquisição dos equipamentos quando a demanda surgir, evitando a morosidade de novos processos licitatórios a cada necessidade. DAS RAZÕES DA QUANTIDADE REQUISITADA: A quantidade de equipamentos solicitada foi estimada com base em uma análise detalhada

das necessidades atuais e projetadas da Secretaria, considerando:

- Número de Servidores e Colaboradores: A Secretaria possui um quadro funcional que demanda postos de trabalho equipados com computadores e notebooks para o desempenho de suas funções.
- Mapeamento de Funções e Demandas Específicas: o Notebooks (16 unidades): Destinados a servidores que necessitam de mobilidade para vistorias em campo, reuniões externas, apresentações e trabalhos remotos.
- o Microcomputadores i5 (59 unidades): Indicados para a maioria dos postos de trabalho administrativos, atendimentos ao público e uso de softwares que não demandam processamento gráfico ou computacional extremamente pesado.
- o Microcomputadores i7 (42 unidades): Essenciais para as equipes técnicas que utilizam softwares de engenharia, arquitetura, geoprocessamento e análise ambiental (CAD, GIS, BIM, softwares de modelagem 3D, etc.). Estes softwares exigem alta capacidade de processamento, grande quantidade de memória RAM e, por vezes, placas de vídeo dedicadas, para garantir a fluidez e a agilidade na execução de projetos complexos e renderizações.
- Projeção de Crescimento e Novas Demandas: A Secretaria está em constante evolução, com a implementação de novos projetos e o aumento da demanda por serviços públicos. A quantidade prevista considera a necessidade de atender a esse crescimento, bem como a formação de um pequeno estoque estratégico para substituições emergenciais ou a realocação de equipamentos.
- Substituição de Equipamentos Obsoletos e/ou com Defeito: Um levantamento interno identificou que uma parcela significativa dos equipamentos atuais da Secretaria está obsoleta ou apresenta frequentes problemas, impactando a produtividade. A quantidade proposta contempla a substituição gradual desses equipamentos. A aquisição através de Registro de Preços permite a flexibilidade de adquirir apenas a quantidade efetivamente necessária no momento da demanda, otimizando os recursos públicos e evitando o desperdício. A quantidade total solicitada representa o teto máximo de aquisição durante o período de vigência do registro, garantindo que a Secretaria esteja preparada para atender a todas as suas necessidades operacionais. Em suma, a participação neste Registro de Preços é fundamental para que a Secretaria Municipal de Obras, Habitação, Planejamento Urbano e Meio Ambiente possa continuar a desempenhar suas atribuições com a eficiência e a qualidade que a gestão pública exige, garantindo o bom funcionamento dos serviços essenciais para o desenvolvimento do município.

## **SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA E POLÍTICAS SOCIAIS - SEMAP**

A aquisição de notebooks e computadores é fundamental para aprimorar o atendimento à população. Esses equipamentos irão proporcionar maior agilidade e eficiência nos serviços prestados, otimizando os processos internos e garantindo uma resposta mais rápida às demandas dos cidadãos. Além de melhorar a qualidade do trabalho dos profissionais responsáveis pelo atendimento, esses recursos contribuem para um ambiente de trabalho mais produtivo e seguro. Além disso, os notebooks são essenciais para ações itinerantes, permitindo alcançar um número ainda maior de beneficiários, especialmente em locais de difícil acesso ou com maior demanda. Dessa forma, a implementação desses equipamentos é uma estratégia indispensável para ampliar o alcance, melhorar a qualidade do serviço e promover a satisfação dos usuários, garantindo um atendimento mais eficiente, eficaz e humanizado.

### **3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO E ESPECIFICAÇÃO DO PRODUTO**

**3.1.** A solução definida como mais vantajosa para atender à necessidade da Administração Municipal consiste na aquisição de monitores para computadores, por meio de sistema de registro de preços, garantindo o transporte e entrega nos órgãos, conforme solicitação.

**3.2.** Trata-se de **serviço de natureza continuada**, essencial para garantir a eficiência operacional dos órgãos e secretarias, promovendo o controle de gastos e otimização do uso de recursos.

**3.3.** A contratação compreende:

- **Aquisição de monitores**, com especificações conforme especificadas no item 4 deste documento;
- **Transporte e entrega**, nos endereços indicados pelos órgãos, conforme solicitação por demanda.

**3.4.** A contratação por meio de registro de preços apresentou-se como a alternativa mais vantajosa, considerando a economia de escala, a redução dos custos administrativos e demais operações que demandam onerosa à Administração Pública. O Sistema de Registro de Preços permite maior vantagem sobre os valores e maior disputa entre

os licitantes.

**3.5.** Por fim, a contratação simultânea de mais de uma empresa para o mesmo objeto não se mostra necessária ou vantajosa, considerando a padronização dos equipamentos, a economia de escala e a viabilidade de controle centralizado. A execução será realizada por única contratada, assegurando maior controle e gestão eficiente dos recursos.

#### **4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO**

##### **4.1. Fundamentação legal:**

- Lei Federal nº 14.133/2021;
- Decreto Municipal nº 48.980/2023;
- Decreto Municipal nº 52.132/2025;
- Instrução Normativa nº 009/2023;

##### **4.2. Sustentabilidade**

Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, devem ser atendidos os seguintes requisitos, que se baseiam no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis: Os bens ofertados deverão, sempre que tecnicamente viável, adotar critérios de sustentabilidade ambiental, priorizando produtos fabricados com materiais recicláveis, com maior durabilidade, menor impacto ambiental e que atendam a normas ambientais aplicáveis. A adoção desses critérios será considerada na avaliação técnica do objeto;

##### **4.3. Indicação de marcas ou modelos**

Não serão indicadas marcas ou modelos para esta Contratação.

##### **4.4. Da exigência de amostra**

Não será exigida amostra.

##### **4.5. Subcontratação**

Não será admitida a subcontratação do objeto contratual. A vedação à subcontratação justifica-se em razão da natureza do objeto, que exige atuação direta da empresa contratada, o que permite à Administração exercer um controle mais eficaz sobre a execução contratual, evitando a pulverização de responsabilidades e assegurando a conformidade com os parâmetros estabelecidos no Termo de Referência.

##### **4.6. Participação de Consórcios**

A Lei de nº. 14.133/21, em seu art. 15, traz a possibilidade da participação de consórcios nas licitações promovidas, vinculando à Administração a escolha pela não admissão da participação de consórcios aos casos devidamente fundamentados. A vedação à participação de consórcios justifica-se pela necessidade de garantir maior celeridade, simplicidade na gestão do contrato. A atuação em consórcio poderia dificultar o acompanhamento, a fiscalização e a execução do contrato.

##### **4.7. Garantia da contratação**

Não haverá exigência da garantia da contratação dos art. 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021

#### **4.8. Reserva de cotas para microempresas e empresas de pequeno porte:**

Na presente licitação, será realizada a reserva de cota de até vinte e cinco por cento do objeto para a contratação de microempresas e empresas de pequeno porte.

Na hipótese de não haver vencedor para a cota reservada, esta poderá ser adjudicada ao vencedor da cota principal ou, diante de sua recusa, aos fornecedores remanescentes, desde que pratiquem o preço do primeiro colocado da cota principal.

Se a mesma empresa vencer a cota reservada e a cota principal, a contratação das cotas deverá ocorrer pelo menor preço.

Será dada a prioridade de aquisição aos produtos das cotas reservadas quando forem adjudicados aos licitantes qualificados como microempresas ou empresas de pequeno porte, ressalvados os casos em que a cota reservada for inadequada para atender as quantidades ou as condições do pedido, conforme vier a ser decidido pela Administração, nos termos do art. 8º, §4º, do Decreto n. 8.538, de 2015.

#### **4.9. Garantia, Manutenção E Assistência Técnica**

Prazo: 60 (sessenta) meses, a contar do Recebimento Definitivo do Equipamento;

A garantia é do tipo "on-site", ou seja, será feita no local onde o equipamento estiver (dentro do município de Anápolis) ou será a critério da CONTRATANTE nas dependências da SICTEC;

Além da CONTRATADA, a garantia deverá ser atestada através de documento do fabricante e nos casos de a garantia do fabricante ser inferior à solicitada, deverá fornecer também documento de "extensão de garantia" ou "modalidade de prestação de serviços para atendimento on-site" do fabricante do equipamento;

Todas as substituições ou reparos são as expensas da CONTRATADA e deverão ser utilizadas peças novas, idênticas às do equipamento original;

Caso haja descontinuidade de peças a CONTRATADA poderá substituí-la por outro de especificação igual ou superior e com o mesmo padrão de qualidade e desempenho, desde que fundamentados por escrito e aceitos pela CONTRATANTE;

A abertura de chamado em garantia deverá ser feita através dos seguintes meios:

Site na Internet;

Correio Eletrônico (e-mail);

Atendimento Telefônico;

O atendimento deverá ser do tipo (8x5) oito horas por dia e cinco dias por semana, de segunda a sexta feira das 08:00 as 12:00 das 14:00 as 18:00;

O defeito deverá ser solucionado no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, contados a partir da abertura do chamado;

Durante o período da garantia, caso sejam identificados defeitos recorrentes, ou seja, defeito em um mesmo componente em percentual superior a 15% (quinze) do total de equipamentos adquiridos, a CONTRADATA será obrigada a substituir o componente de todos os equipamentos entregues, mesmo que eles não tenham apresentado defeito, num prazo máximo de 90 (noventa) dias contados a partir da data da comunicação do fato;

#### **5. DA PROPOSTA**

**5.1.** Ao enviar sua proposta, a empresa deverá observar as especificações contidas neste Termo de Referência.

**5.2.** A apresentação de proposta implicará plena aceitação, por parte da empresa, das condições estabelecidas no Termo de Referência.

**5.3.** O prazo de validade da proposta não será inferior a 90 (noventa) dias, a contar da data de sua apresentação.

**5.4.** Os licitantes, na descrição detalhada do objeto ofertado, deverão indicar as seguintes informações:

**5.4.1.** Prazo de entrega, observando o limite máximo do Termo de Referência.

**5.4.2.** Prazo de garantia dos produtos, observado o parâmetro mínimo do Termo de Referência.

**5.4.3.** Prazo de validade da proposta.

**5.4.4.** Origem (nacional ou estrangeiro).

**5.4.5.** Marca, sendo vedada a apresentação de mais de uma marca para cada item.

**5.5.** Para fins classificatórios, não serão aceitos preços diferentes para o mesmo item, haja vista a inexistência de circunstâncias que os justifiquem, tais como locais de entrega, fatores temporais e logísticos, etc., conforme inciso III do art. 82 da Lei 14.133/2021.

**5.6.** É vedada ao licitante oferecer proposta em quantitativo inferior ao máximo previsto no Edital, obrigando-se nos limites dela, conforme inciso IV do artigo 82 da Lei 14.133/2021.

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

### **CONDIÇÕES DE ENTREGA**

**6.1.** O prazo de entrega dos bens é de 15 (quinze) dias, contados da emissão e envio da Ordem de Serviço/Compra.

**6.2.** Os itens deverão ser entregues nos endereços abaixo relacionados:

| <b>ÓRGÃO</b>                                  | <b>SIGLAS</b> | <b>ENDEREÇO PARA ENTREGA</b>                                           | <b>HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO</b>                              | <b>CONTATO</b>                     |
|-----------------------------------------------|---------------|------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|------------------------------------|
| Agência Reguladora do Município               | ARM           | R. Cap. Silvério, 1, 2º andar - Vila Santana, Anápolis - GO, 75113-580 | De Segunda-Feira a Sexta-Feira de 08h as 12h e de 14h as 18h | presidencia-arm@anapolis.go.gov.br |
| Corpo de Bombeiros Militar                    | CBM           | Praça Presidente Vargas, Jardim América – Anápolis-GO – CEP 75115-685  | De Segunda-Feira a Sexta-Feira de 08h as 12h e de 14h as 18h | anapolis@bombeiros.go.gov.br       |
| Controladoria Geral do Município              | CGM           | R. Cap. Silvério, 1, 3º andar - Vila Santana, Anápolis - GO, 75113-580 | De Segunda-Feira a Sexta-Feira de 08h as 12h e de 14h as 18h | camilacozac@anapolis.go.gov.br     |
| Companhia Municipal de Trânsito e Transportes | CMTT          | Avenida Brasil Sul nº 7575 - anexo à Vila Esperança                    | De Segunda-Feira a Sexta-Feira de 08h as 12h e de 14h as 18h | cmtt@anapolis.go.gov.br            |
| Secretaria Municipal de Saúde                 | SEMUSA        | Avenida Brasil nº200, Centro, CEP 75.020-000                           | De Segunda-Feira a Sexta-Feira de 08h as 12h e de 14h as 18h | semusa@anapolis.go.gov.br          |

|                                                                     |         |                                                                                                                                    |                                                              |                                   |
|---------------------------------------------------------------------|---------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|-----------------------------------|
| Secretaria Municipal de Administração, Gestão de Pessoas e Inovação | SEMAD   | R Cap Silverio, 1 - Vila Santana, Anápolis                                                                                         | De Segunda-Feira a Sexta-Feira de 08h as 12h e de 14h as 18h | expediente-gpa@anapolis.go.gov.br |
| Secretaria Municipal de Indústria, Comércio e Agricultura           | SEMINCA | Av. Professora Zenaide Roriz, nº 1.345, esquina com a Rua Lopo de Souza Ramos (antigo Clube Ipiranga), Bairro Jundiá, Anápolis-GO. | De Segunda-Feira a Sexta-Feira de 08h as 12h e de 14h as 18h | semicetr@anapolis.go.gov.br       |
| Secretaria Municipal de Educação                                    | SEMED   | Avenida Brasil nº 200, Centro, CEP 75.020-000                                                                                      | De Segunda-Feira a Sexta-Feira de 08h as 12h e de 14h as 18h | semed@anapolis.go.gov.br          |
| Secretaria Municipal de Governo                                     | SEGOV   | R. Cap. Silvério esq. com Av. Goiás, 3º andar - Vila Santana, Anápolis - GO, 75113-580                                             | De Segunda-Feira a Sexta-Feira de 08h as 12h e de 14h as 18h | alexcleto@anapolis.go.gov.br      |
| Secretaria Municipal de Cultura e Turismo                           | SECULT  | R Cap Silvério, 1 - Vila Santana, Anápolis                                                                                         | De Segunda-Feira a Sexta-Feira de 08h as 12h e de 14h as 18h | rafaelborges@anapolis.go.gov.br   |
| Secretaria Municipal de Esportes                                    | SEMESP  | R Cap Silvério, 1 - Vila Santana, Anápolis                                                                                         | De Segunda-Feira a Sexta-Feira de 08h as 12h e de 14h as 18h | expediente-gpa@anapolis.go.gov.br |
| Secretaria Municipal de Assistência e Políticas Sociais             | SEMAP   | Avenida Brasil nº200, Centro, CEP 75.020-000                                                                                       | De Segunda-Feira a Sexta-Feira de 08h as 12h e de 14h as 18h | semap@anapolis.go.gov.br          |
| Secretaria Municipal de Economia                                    | SEMEC   | R. Cap. Silvério, 1, térreo e 1º andar - Vila Santana, Anápolis - GO, 75113-580                                                    | De Segunda-Feira a Sexta-Feira de 08h as 12h e de 14h as 18h | economia@anapolis.go.gov.br       |
| Secretaria Municipal de Comunicação                                 | SECOM   | R. Cap. Silvério, 1, 3º andar - Vila Santana, Anápolis - GO, 75113-580                                                             | De Segunda-Feira a Sexta-Feira de 08h as 12h e de 14h as 18h | comunicacao@anapolis.go.gov.br    |

|                                                                                 |           |                                                                        |                                                              |                              |
|---------------------------------------------------------------------------------|-----------|------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|------------------------------|
| Secretaria Municipal de Obras, Habitação, Planejamento Urbano e Meio Ambiente - | SEMOHPUMA | R. Cap. Silvério, 1, 2º andar - Vila Santana, Anápolis - GO, 75113-580 | De Segunda-Feira a Sexta-Feira de 08h as 12h e de 14h as 18h | semohpuma@anapolis.go.gov.br |
|---------------------------------------------------------------------------------|-----------|------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|------------------------------|

**6.3.** Caso não seja possível a entrega na data assinalada, a empresa deverá comunicar as razões respectivas com pelo menos 03 dias de antecedência para que qualquer pleito de prorrogação de prazo seja analisado, ressalvadas situações de caso fortuito e força maior.

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

**7.1.** 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 do Decreto Municipal nº 48.980/2023 e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

**7.2.** 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.

**7.3.** As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

**7.4.** O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

## **FISCALIZAÇÃO**

**7.5.** A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos.

**7.6.** Em conformidade com o artigo 12 do Decreto Municipal nº 48.980/2023, cabe ao fiscal:

**7.6.1.** Prestar informações a respeito da execução dos serviços ou das entregas e apontar ao gestor do contrato eventuais irregularidades ensejadoras de penalidade ou glosa nos pagamentos devidos à contratada;

**7.6.2.** Manter o controle das ordens de serviço/compras emitidas e cumpridas, quando cabível;

**7.6.3.** Conhecer as obrigações contratuais que afetem diretamente a fiscalização do contrato;

**7.6.4.** Zelar, no âmbito de sua área técnica de atuação, pelo fiel cumprimento dos contratos sob sua fiscalização;

**7.6.5.** Verificar a conformidade da prestação dos serviços e da alocação dos recursos necessários, de acordo com o objeto do contrato e respectivas cláusulas contratuais;

**7.6.6.** Atestar formalmente a execução do objeto do contrato, atestar as notas fiscais e as faturas correspondentes a sua prestação;

**7.6.7.** Informar ao gestor do contrato sobre eventuais vícios, irregularidades ou baixa qualidade dos produtos ou serviços fornecidos pela contratada;

**7.6.8.** Propor soluções para regularização das faltas e problemas observados, sem prejuízo das penalidades aplicáveis;

**7.6.9.** Solicitar formalmente ao gestor esclarecimentos sobre as obrigações que afetem diretamente à fiscalização do contrato;

- 7.6.10.** Utilizar, se for o caso, o Instrumento de Medição de Resultado (IMR) para aferição da qualidade da prestação dos serviços;
- 7.6.11.** Monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços para evitar a sua degeneração, devendo intervir para requerer à contratada a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas;
- 7.6.12.** Apresentar ao preposto da contratada a avaliação da execução do objeto, ou, se for o caso, a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada, e obter dele a ciência.

**EM CONFORMIDADE COM O ARTIGO 09 DO DECRETO MUNICIPAL Nº 48.980/2023, CABE AO GESTOR:**

**7.7.** São competências do gestor do contrato:

- 7.8.** Participar, sempre que possível, dos atos preparatórios e conclusivos que resultem em contratações que ficarão sob sua responsabilidade;
- 7.9.** Manter registro atualizado das ocorrências relacionadas à execução do contrato;
- 7.10.** Acompanhar e fazer cumprir o cronograma de execução e os prazos previstos no ajuste;
- 7.11.** Acompanhar o prazo de vigência do contrato;
- 7.12.** Formalizar o recebimento definitivo de obras, bens, materiais ou serviços, mediante termo circunstanciado;
- 7.13.** Solicitar, com justificativa, a rescisão de contrato;
- 7.14.** Emitir parecer sobre fato relacionado à gestão do contrato, quando solicitado;
- 7.15.** Orientar a contratada sobre os procedimentos a serem adotados no decorrer da execução do contrato;
- 7.16.** Solicitar à contratada, justificadamente, a substituição do preposto ou de empregado desta, seja por comportamento inadequado à função, seja por insuficiência de desempenho;
- 7.17.** Determinar formalmente à contratada a regularização das falhas ou defeitos observados, assinalando prazo para correção, sob pena de sanção;
- 7.18.** Relatar, por escrito, ao órgão competente, a inobservância de cláusulas contratuais ou quaisquer ocorrências que possam trazer atrasos, defeitos ou prejuízos à execução da avença, em especial as que ensejarem a aplicação de penalidades;
- 7.19.** Comunicar ao órgão competente qualquer dano ou desvio causado ao patrimônio da Administração ou de terceiros, de que tenha ciência, por ação ou omissão dos empregados da contratada ou de seus prepostos;
- 7.20.** Solicitar ao órgão competente, com justificativa, quaisquer alterações, supressões ou acréscimos contratuais, observada a legislação pertinente;
- 7.21.** Solicitar orientação de ordem técnica aos diversos órgãos da Administração, de acordo com suas competências;
- 7.22.** Conferir o atesto do fiscal técnico e encaminhar para pagamento faturas ou notas fiscais com as devidas observações e glosas, se for o caso;
- 7.23.** Solicitar ao órgão financeiro competente, com as devidas justificativas, emissão, reforço ou anulação, total ou parcial, de notas de empenho, bem como inclusão de valores na rubrica de Restos a Pagar;
- 7.24.** Solicitar a prestação, complementação, renovação, substituição ou liberação da garantia exigida nos termos do art. 96 da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021;
- 7.25.** Executar outras ações de gestão que se façam necessárias ao pleno acompanhamento, fiscalização e controle das atividades desempenhadas pela contratada, a fim de garantir o fiel cumprimento das obrigações pactuadas e a observância do princípio da eficiência;
- 7.26.** Agendar e observar os prazos pactuados no contrato sob sua responsabilidade;
- 7.27.** Comunicar-se com a Administração ou com terceiros sempre por escrito e com a antecedência necessária;
- 7.28.** Notificar formalmente à contratada sobre toda e qualquer decisão da Administração que repercuta no contrato;

**7.29.** Fundamentar, por escrito, todas as suas decisões, com observância dos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, interesse público e outros correlatos;

**7.30.** Juntar todos os documentos obrigatórios à gestão do contrato nos devidos processos;

**7.31.** Instruir em processo apartado todos os documentos pertinentes à gestão do contrato que não se enquadram no inciso anterior;

**7.32.** Elaborar relatório periódico, no mínimo ao término de cada período de vigência, dos atos, fatos e avaliações da qualidade dos serviços, relativos à gestão dos contratos de execução parcelada ou diferida, ou de prestação continuada.

**7.33.** 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.

**7.34.** O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

**7.35.** Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade 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.

## **8. INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

**8.1.** No caso de descumprimento total ou parcial das condições deste Edital e seus anexos, a Prefeitura Municipal de Anápolis, sem prejuízo das perdas e danos e das multas cabíveis, nos termos da lei, aplicará à contratada, conforme o caso, as penalidades previstas nos artigos 155 a 163 da Lei Federal nº 14.133/2021, bem como as disposições contidas no Anexo VII do Decreto Municipal nº 48.980, de 27 de abril de 2023.

**8.2.** Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas, gradativamente, as seguintes sanções:

**8.2.1.** advertência;

**8.2.2.** multa;

**8.2.3.** impedimento de licitar e contratar;

**8.2.4.** declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

**8.3.** A sanção de advertência será aplicada nas seguintes hipóteses:

**8.3.1.** descumprimento, de pequena relevância, de obrigação legal ou infração a lei, quando não se justificar aplicação de sanção mais grave; ou

**8.3.2.** inexecução parcial de obrigação contratual principal ou acessória de pequena relevância, a critério da administração, quando não se justificar aplicação de sanção mais grave.

**8.4.** Considera-se pequena relevância o descumprimento de obrigações ou deveres instrumentais ou formais que não impactam objetivamente na execução do contrato e não causem prejuízos à administração.

**8.5.** A sanção de multa será calculada na forma prevista no edital, no contrato ou em outro instrumento obrigacional, e não poderá ser inferior a 0,5% (cinco décimos por cento) nem superior a 30% (trinta por cento) do valor do contrato licitado ou celebrado, observado o seguinte:

**8.5.1.** a aplicação de multa moratória será precedida de oportunidade para o exercício do contraditório e da ampla defesa; e

**8.5.2.** a aplicação de multa moratória não impedirá que a administração a converta em compensatória e promova a extinção unilateral do contrato cumulada de outras sanções previstas na Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

**8.6.** Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor de pagamento eventualmente devido pela administração ao contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente.

**8.7.** A multa poderá, na forma do edital, contrato ou de outro instrumento obrigacional, ser descontada de pagamento eventualmente devido pela contratante decorrente de outros contratos firmados com a administração pública municipal.

**8.8.** O atraso injustificado na execução do contrato sujeitará o contratado à multa de mora, na forma prevista em edital, em contrato ou em outro instrumento obrigacional.

**8.9.** A sanção de multa poderá ser aplicada cumulativamente com as demais sanções aqui previstas.

**8.10.** A sanção de impedimento de licitar e contratar será aplicada, quando não se justificar a imposição de outra mais grave, àquele que:

**8.10.1.** der causa à inexecução parcial do contrato, que supere a gravidade daquela prevista no inciso I do art. 155 da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, ou que cause grave dano à administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

**8.10.2.** der causa à inexecução total do contrato;

**8.10.3.** deixar de entregar a documentação exigida para o certame;

**8.10.4.** não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;

**8.10.5.** não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta; ou

**8.10.6.** ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado.

**8.11.** Considera-se inexecução total do contrato:

**8.11.1.** recusa injustificada de cumprimento integral da obrigação contratualmente determinada; e

**8.11.2.** recusa injustificada do adjudicatário em assinar ata de registro de preços, contrato ou em aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela administração, o que caracteriza o descumprimento total da obrigação assumida.

**8.12.** Evidenciada a inexecução total, a inexecução parcial ou o retardamento do cumprimento do encargo contratual:

**8.12.1.** será intimado o adjudicatário ou contratado para apresentar a justificativa, no prazo de 2 (dois) dias úteis, para o descumprimento do contrato;

**8.12.2.** a justificativa apresentada pelo licitante ou adjudicatário será analisada pelo agente de contratação, pregoeiro ou comissão de licitação, e a apresentada pela contratada será analisada pelo fiscal do contrato que, fundamentadamente, apresentará manifestação e submeterá à decisão da autoridade competente;

**8.12.3.** rejeitadas as justificativas, o agente público competente submeterá à autoridade máxima do órgão ou entidade para que decida sobre a instauração do processo para a apuração de responsabilidade; e

**8.12.4.** preliminarmente à instauração do processo de que trata o inciso III do § 2º poderá ser concedido prazo máximo de 10 (dez) dias úteis para a adequação da execução contratual ou entrega do objeto.

**8.13.** A sanção de impedimento de licitar e contratar impedirá o sancionado de licitar ou contratar no âmbito da administração pública direta e indireta do Município de Anápolis, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.

**8.14.** A sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar será aplicada àquele que:

**8.14.1.** apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;

**8.14.2.** fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;

**8.14.3.** comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer espécie ou natureza;

**8.14.4.** praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;

**8.14.5.** praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei Federal nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

**8.15.** A autoridade máxima, quando do julgamento, se concluir pela existência de infração criminal ou de ato de improbidade administrativa, dará conhecimento ao Ministério Público e, quando couber, à Controladoria-Geral e Auditoria do Município, para atuação no âmbito das respectivas competências.

**8.16.** A sanção de declaração de inidoneidade para licitar, aplicada por qualquer ente da federação, impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da administração pública direta e indireta do Município de Anápolis, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos.

**8.17.** O cometimento de mais de uma infração em uma mesma licitação ou relação contratual, sujeitará o infrator à sanção cabível para a mais grave entre elas, ou, se iguais, somente a uma delas, sopesando-se, em qualquer caso, as demais infrações como circunstância agravante.

**8.18.** Não se aplica a regra acima prevista se já houver ocorrido o julgamento ou, pelo estágio processual, revelar-se inconveniente a avaliação conjunta dos fatos.

**8.19.** As incidências aqui dispostas não afastam a possibilidade de aplicação da sanção de multa cumulativamente à sanção mais grave.

**8.20.** A cominação das penalidades de multa incidirá conforme as gravidades dos fatos e circunstâncias verificadas, e nos seguintes índices:

**8.21.** Multa moratória de 1% (um por cento) ao dia, por dia útil que exceder o prazo de fornecimento do objeto, sobre o valor do saldo não atendido, respeitados os limites da lei civil.

**8.22.** Multa administrativa que corresponderá ao valor de até 5% (cinco por cento) sobre o valor do contrato, aplicada de acordo com a gravidade da infração e proporcionalmente às parcelas não executadas.

**8.23.** Multa de 10% (dez por cento) por inexecução total do ajuste a qual incidirá sobre o valor do contrato.

**8.24.** A autoridade máxima, quando do julgamento, se concluir pela existência de infração criminal ou de ato de improbidade administrativa, dará conhecimento ao Ministério Público e, quando couber, à Controladoria-Geral e Auditoria do Município, para atuação no âmbito das respectivas competências.

**8.25.** A sanção de declaração de inidoneidade para licitar, aplicada por qualquer ente da federação, impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da administração pública direta e indireta do Município de Anápolis, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos.

**8.26.** O cometimento de mais de uma infração em uma mesma licitação ou relação contratual, sujeitará o infrator à sanção cabível para a mais grave entre elas, ou, se iguais, somente a uma delas, sopesando-se, em qualquer caso, as demais infrações como circunstância agravante.

**8.27.** Não se aplica a regra acima prevista se já houver ocorrido o julgamento ou, pelo estágio processual, revelar-se inconveniente a avaliação conjunta dos fatos.

**8.28.** As incidências aqui dispostas não afastam a possibilidade de aplicação da sanção de multa cumulativamente à sanção mais grave.

**8.29.** A cominação das penalidades de multa incidirá conforme as gravidades dos fatos e circunstâncias verificadas, e nos seguintes índices:

**8.30.** Multa moratória de 1% (um por cento) ao dia, por dia útil que exceder o prazo de fornecimento do objeto, sobre o valor do saldo não atendido, respeitados os limites da lei civil.

**8.31.** Multa administrativa que corresponderá ao valor de até 5% (cinco por cento) sobre o valor do contrato, aplicada de acordo com a gravidade da infração e proporcionalmente às parcelas não executadas.

**8.32.** Multa de 10% (dez por cento) por inexecução total do ajuste a qual incidirá sobre o valor do contrato.

**8.33.** Poderá ser aplicada cumulativamente a qualquer outra.

**8.34.** Não tem caráter compensatório e seu pagamento não exime a responsabilidade por perdas e danos das infrações

cometidas.

**8.35.** Deverá ser graduada conforme a gravidade da infração.

**8.36.** Nas reincidências específicas, deverá corresponder ao dobro do valor da que tiver sido inicialmente imposta, observando-se sempre o limite de 20% (vinte por cento) do valor do contrato.

**8.37.** As multas moratórias e administrativas poderão ser aplicadas cumulativamente ou individualmente, não impedindo que a Prefeitura Municipal de Anápolis, rescinda unilateralmente o Contrato e aplique as demais sanções legais cabíveis.

**8.38.** A aplicação de multas não elidirá, em face do descumprimento do pactuado, o direito da Prefeitura Municipal de Anápolis, de rescindir de pleno direito o contrato, independente de ação ou interpelação judicial ou extrajudicial, sem extrajudicial, sem prejuízo das demais cominações legais e contratuais cabíveis, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

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

### **RECEBIMENTO**

**9.1.** Compete ao fornecedor a função da entrega, correndo por sua conta o risco da operação, inclusive os fretes, embalagens, carga e descarga.

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

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

**9.4.** O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de 10 (dez) dias úteis, a contar do recebimento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pela Administração, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação mediante termo detalhado.

**9.5.** 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.

**9.6.** 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 quanto à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

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

**9.8.** O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança dos bens nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

**9.9.** As atividades de montagem, instalação e quaisquer outras necessárias para o funcionamento ou uso do bem correrão por conta do Contratado e são condição para o recebimento do objeto.

### **LIQUIDAÇÃO**

**9.10.** Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de 10 (dez) dias úteis para fins de liquidação, conforme art. 66 do Decreto Municipal nº 48.980/2023;

**9.11.** 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:

**9.11.1.** o prazo de validade;

**9.11.2.** a data da emissão;

**9.11.3.** os dados do contrato e do órgão contratante;

**9.11.4.** o período respectivo de execução do contrato;

**9.11.5.** o valor a pagar; e

**9.11.6.** eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

**9.12.** Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o Contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao Contratante;

**9.13.** A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021.

**9.14.** A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para:

**9.14.1.** verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas;

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

**9.15.** Constatando-se, junto ao SICAF, 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.

**9.16.** 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.

**9.17.** 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.

**9.18.** 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 junto ao SICAF.

## **PRAZO DE PAGAMENTO**

**9.19.** O pagamento será efetuado no prazo de até 20 (vinte) dias úteis contados da finalização da liquidação da despesa, conforme artigo 66 do Decreto Municipal nº 49.980/2023.

**9.20.** No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao Contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice IPCA de correção monetária.

## **Forma de pagamento**

**9.21.** O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo Contratado.

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

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

**9.24.** 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.

**9.25.** 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.

## **REAJUSTE**

**9.26.** Os preços inicialmente contratados são fixos e irrevogáveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado, conforme art. 76 do Decreto Municipal nº 48.980/2023.

**9.27.** O reajuste acontecerá através da aplicação do índice IPCA/IBGE.

**9.28.** Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

**9.29.** Caso o(s) índice(s) estabelecido(s) para reajustamento venha(m) a ser extinto(s) ou de qualquer forma não possa(m) mais ser utilizado(s), será(ão) adotado(s), em substituição, o(s) que vier(em) a ser determinado(s) pela legislação então em vigor.

**9.30.** Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo/apostilamento.

## **10. OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE**

**10.1.** São obrigações do Contratante:

**10.2.** Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo Contratado, de acordo com o Termo de Referência e seus anexos;

**10.3.** Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência;

**10.4.** Notificar o Contratado, por escrito, sobre vícios, defeitos incorreções, imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas na execução do objeto contratual, fixando prazo para que seja substituído, reparado ou corrigido, total ou parcialmente, às suas expensas, certificando-se de que as soluções por ele propostas sejam as mais adequadas;

**10.5.** Acompanhar e fiscalizar a execução contratual e o cumprimento das obrigações pelo Contratado;

**10.6.** Efetuar o pagamento ao Contratado do valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no Termo de Referência e neste Anexo;

**10.7.** Aplicar ao Contratado as sanções previstas na lei e no Termo de Referência;

**10.8.** Cientificar o órgão de representação judicial da Advocacia-Geral da União para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento de obrigações pelo Contratado;

**10.9.** Explicitamente emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução contratual, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste.

**10.10.** A Administração terá o prazo de 15 dias, a contar da data do protocolo do requerimento para decidir, admitida a prorrogação motivada, por igual período.

**10.11.** Responder eventuais pedidos de reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feitos pelo Contratado no prazo máximo de 15 dias.

**10.12.** Notificar os emitentes das garantias quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais.

**10.13.** A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pelo Contratado com terceiros, ainda

que vinculados à execução do objeto contratual, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato do Contratado, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

## **11. OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO**

**11.1.** O Contratado deve cumprir todas as obrigações constantes do Termo de Referência e deste Anexo, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, observando, ainda, as obrigações a seguir dispostas:

**11.2.** Entregar o objeto acompanhado em ótimo estado de conservação, com raízes e adubada, sem riscos de perda causada.

**11.3.** Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor;

**11.4.** Comunicar ao Contratante, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;

**11.5.** Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal ou gestor contratuais ou autoridade superior e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados;

**11.6.** Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal contratual, os bens nos quais se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;

**11.7.** Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pelo Contratante, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida, o valor correspondente aos danos sofridos;

**11.8.** Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF, o Contratado deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização contratual, junto com a Nota Fiscal para fins de pagamento, os seguintes documentos:

**11.8.1.** prova de regularidade relativa à Seguridade Social;

**11.8.2.** certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União;

**11.8.3.** certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Estadual ou Distrital do domicílio ou sede do Contratado;

**11.8.4.** Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e

**11.8.5.** Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT;

**11.9.** Responsabilizar-se pelo cumprimento de todas as obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais, comerciais e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao Contratante e não poderá onerar o objeto da contratação;

**11.10.** Comunicar ao Fiscal, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local da execução do objeto contratual.

**11.11.** Paralisar, por determinação do Contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.

**11.12.** Manter, durante toda a vigência da contratação, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação na licitação ou para qualificação na contratação direta;

**11.13.** Cumprir, durante todo o período de execução contratual, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas na legislação;

**11.14.** Comprovar a reserva de cargos a que se refere a cláusula acima, no prazo fixado pela fiscalização contratual, com a indicação dos empregados que preencheram as referidas vagas;

**11.15.** Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência da execução do objeto;

**11.16.** Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no art. 124, II, d, da Lei nº 14.133, de 2021;

**11.17.** Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do Contratante;

**11.18.** Submeter previamente, por escrito, ao Contratante, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do memorial descritivo ou instrumento congênere.

**11.19.** Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos, nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre.

**11.20.** Cumprir as normas de proteção ao trabalho, inclusive aquelas relativas à segurança e à saúde no trabalho;

**11.21.** Não submeter os trabalhadores a condições degradantes de trabalho, jornadas exaustivas, servidão por dívida ou trabalhos forçados;

**11.22.** Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos de idade, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos de idade, observada a legislação pertinente;

**11.23.** Não submeter o menor de dezoito anos de idade à realização de trabalho noturno e em condições perigosas e insalubres e à realização de atividades constantes na Lista de Piores Formas de Trabalho Infantil, aprovada pelo Decreto nº 6.481, de 12 de junho de 2008;

**11.24.** Receber e dar o tratamento adequado a denúncias de discriminação, violência e assédio no ambiente de trabalho.

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

**12.1.** O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de licitação, na modalidade pregão sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo menor preço por item.

## **13. HABILITAÇÃO**

### **HABILITAÇÃO JURÍDICA**

**13.1.** Empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

**13.2.** Comprovação da inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas;

**13.3.** 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>;

**13.3.1.** sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

**13.3.2.** sociedade empresária estrangeira: portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020;

**13.3.3.** sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua

sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

**13.3.4.** filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária: inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz;

**13.3.5.** sociedade cooperativa: ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro 1971.

**13.4.** Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

## **HABILITAÇÃO FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA**

**13.5.** Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

**13.6.** Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional;

**13.7.** Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

**13.8.** Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de 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;

**13.9.** Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Estadual, Distrital ou Municipal relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

**13.10.** Certidão de regularidade fiscal relativa a tributos municipais da sede da contratante.

**13.11.** Prova de regularidade com a Fazenda Estadual, Distrital do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

**13.12.** Certidão de Regularidade junto a Fazenda Municipal.

**13.13.** Declaração de cumprimento do disposto no art. 7º, XXXIII da Constituição Federal de 1988.

## **QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA**

**13.14.** Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor;

**13.15.** Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos dois últimos exercícios sociais, já exigíveis e apresentados na forma da lei, comprovando, índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um), obtidos por meio da aplicação das seguintes fórmulas:

|      |                                             |
|------|---------------------------------------------|
| LG = | Ativo Circulante + Realizável a Longo Prazo |
|      | Passivo Circulante + Passivo Não Circulante |

|      |                                             |
|------|---------------------------------------------|
| SG = | Ativo Total                                 |
|      | Passivo Circulante + Passivo Não Circulante |

|  |                  |
|--|------------------|
|  | Ativo Circulante |
|--|------------------|

**13.16.** Os indicadores fixados acima deverão ser atingidos em cada um dos dois últimos exercícios sociais, sob pena de inabilitação;

**13.17.** Os documentos referidos acima limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos;

**13.18.** Os documentos referidos acima deverão ser exigidos com base no limite definido pela Receita Federal do Brasil para transmissão da Escrituração Contábil Digital - ECD ao Sped.

**13.19.** As empresas criadas no exercício financeiro da licitação/contratação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura.

**13.20.** O atendimento dos índices econômicos previstos neste item deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentada pelo fornecedor.

**13.21.** A qualificação econômico-financeira visa assegurar que a empresa tenha a saúde financeira necessária para suportar a execução do contrato, sem risco de inadimplência ou dificuldades econômicas que possam comprometer o andamento da contratação. Isso geralmente envolve a exigência de balanços financeiros, demonstrações de resultados, índices de liquidez, entre outros documentos que atestem a solvência e a estabilidade financeira da empresa.

**13.22.** A exigência de qualificação econômico-financeira é imprescindível para garantir que a empresa tenha recursos suficientes para arcar com as obrigações do contrato sem comprometer a execução dos serviços ou fornecimentos contratados. O cumprimento dos requisitos financeiros assegura que a contratada será capaz de manter a operação de forma estável e com segurança, minimizando o risco de falhas financeiras que possam afetar a entrega do objeto contratado.

#### QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

**13.23.** Atestado(s) de Capacidade técnica, cuja comprovação se fará através de atestado(s) de capacidade técnica, emitido(s) por pessoa jurídica(s) de direito público ou privado, que comprove(m) haver a pessoa jurídica fornecido, objetos compatíveis em quantidades e características com o objeto da licitação, envolvendo as parcelas de maior relevância conforme discriminado abaixo:

| ITEM | DESCRIÇÃO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | UNID | 100%  | Exigido à 30% conforme quantitativo abaixo: |
|------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|-------|---------------------------------------------|
| 1    | Monitor – Tecnologia tipo LED ou LCD iluminada por LED; Tamanho 20'; Regulagem de inclinação e altura; Proporção 16:9; Dot Pitch 0,31mm; Resolução 1600x900; 01 Porta Display Port (DP) ou HDMI (compatível com a interface digital do microcomputador); 01 Porta HDMI ou VGA (D-SUB) ou Display Port ou Mini Display Port; Cabo Display Port ou HDMI (compatível com a interface digital do microcomputador); Possuir encaixe para kit de segurança do tipo K-Slot (Kensington); Furação VESA para permitir a fixação de gabinete de computador; Fonte de Alimentação 100 a 240 VAC, automática | Und  | 1.052 | 315                                         |

**13.24.** A exigência de qualificação técnica encontra fundamento no art. 67 da Lei nº 14.133/2021, que autoriza a

Administração Pública a requerer comprovação da aptidão dos licitantes para o desempenho de atividades compatíveis em características, quantidades e prazos com o objeto licitado.

#### **14. DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE HABILITAÇÃO**

**14.1.** Quando permitida a participação de empresas estrangeiras que não funcionem no País, as exigências de habilitação serão atendidas mediante documentos equivalentes, inicialmente apresentados em tradução livre.

**14.2.** Não será permitida a previsão de preços diferentes, posto que não há critérios que justifiquem (entrega em locais diferentes, logística, etc).

**14.3.** É vedado efetuar acréscimos nos quantitativos fixados na ata de registro de preços.

**14.4.** Na hipótese de o fornecedor ser empresa estrangeira que não funcione no País, para assinatura do contrato ou da ata de registro de preços ou do aceite do instrumento equivalente, os documentos exigidos para a habilitação serão traduzidos por tradutor juramentado no País e apostilados nos termos do disposto no Decreto nº 8.660, de 29 de janeiro de 2016, ou de outro que venha a substituí-lo, ou consularizados pelos respectivos consulados ou embaixadas.

**14.5.** Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.

**14.6.** Se o fornecedor for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o fornecedor for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto para atestados de capacidade técnica, e no caso daqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

**14.7.** Serão aceitos registros de CNPJ de fornecedor matriz e filial com diferenças de números de documentos pertinentes ao CND e ao CRF/FGTS, quando for comprovada a centralização do recolhimento dessas contribuições.

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

**15.1.** O custo estimado total da contratação, que corresponde ao valor máximo aceitável, é de R\$ 421.799,40 (quatrocentos e vinte e um mil, setecentos e noventa e nove mil e quarenta centavos) conforme custos unitários apostos na [tabela contida no item 1.1 acima].

**15.2.** A estimativa de custo levou em consideração o risco envolvido na contratação e sua alocação entre Contratante e Contratado, conforme especificado na matriz de risco constante do Contrato.

#### **16. DAS CONDIÇÕES GERAIS DO REGISTRO DE PREÇO**

**16.1.** Será aceito o registro de mais de um fornecedor, desde que aceitem cotar o objeto em preço igual ao do licitante vencedor, assegurada a preferência de contratação de acordo com a ordem de classificação, conforme inciso VII do artigo 82 da Lei 14.133/2021.

**16.2.** É vedado a participação do órgão ou entidade em mais de uma ata de registro de preços com o mesmo objeto desse instrumento em seu prazo de validade, salvo na ocorrência de ata que tenha registrado quantitativo inferior ao máximo previsto no edital, conforme inciso VIII do art. 82 da Lei 14.133/2021.

**16.3.** A possibilidade de adesão à ata de registro de preços decorrente dessa contratação será disciplinada pelo que dispõe o Decreto Municipal nº 52.132/2025.

#### **17. DA ALTERAÇÃO DOS PREÇOS REGISTRADOS – INCISO VI DO ARTIGO 82 DA LEI 14.133/2021**

**17.1.** Os preços registrados poderão ser atualizados em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução tal como pactuado, nos termos do disposto na norma contida no inciso IV do § 5º do art. 82 da Lei Federal nº 14.133/2021.

**17.2.** Quando o preço registrado se tornar superior ao preço praticado no mercado por motivo superveniente, o órgão gerenciador convocará os fornecedores para negociarem a redução dos preços registrados, tornando-os compatíveis

com os valores praticados pelo mercado.

**17.3.** Os fornecedores que não aceitarem reduzir seus preços aos valores praticados pelo mercado serão liberados dos compromissos assumidos, sem aplicação de sanções administrativas.

**17.4.** A ordem de classificação dos fornecedores que aceitarem reduzir seus preços aos valores de mercado observará a classificação obtida originalmente na licitação.

**17.5.** A redução do preço registrado será comunicada pelo órgão gerenciador aos órgãos que tiverem formalizado contratos com fundamento no respectivo registro, para que avaliem a necessidade de efetuar a revisão dos preços contratados.

**17.6.** Quando o preço de mercado se tornar superior aos preços registrados, é facultado ao fornecedor requerer, antes do pedido de fornecimento, a atualização do preço registrado, mediante demonstração de fato superveniente que tenha provocado elevação, que supostamente impossibilite o cumprimento das obrigações contidas na ata de registro de preços, e desde que atendidos os seguintes requisitos:

**17.6.1.** possibilidade da atualização dos preços registrados seja aventada pelo fornecedor ou prestador signatário da ata de registro de preços;

**17.6.2.** a modificação seja substancial nas condições registradas, de forma que seja caracterizada alteração desproporcional entre os encargos do fornecedor ou prestador signatário da ata de registro de preços e da Administração Pública;

**17.6.3.** seja demonstrado nos autos a desatualização dos preços registrados, por meio de apresentação de planilha de custos e documentação comprobatória correlata que demonstre que os preços registrados se tornaram inviáveis nas condições inicialmente pactuadas.

**17.7.** A iniciativa e o encargo da demonstração da necessidade de atualização serão do fornecedor ou prestador signatário da ata de registro de preços, cabendo ao órgão gerenciador a análise e deliberação a respeito do pedido.

**17.8.** Se não houver prova efetiva da desatualização e da existência de fato superveniente, o pedido será indeferido pela Administração e o fornecedor continuará obrigado a cumprir os compromissos pelo valor registrado na ata, sob pena de cancelamento do registro de preços e de aplicação das sanções administrativas previstas em lei e no edital.

**17.9.** Na hipótese do cancelamento do registro de preços prevista no item anterior, o órgão gerenciador poderá convocar os demais fornecedores integrantes do cadastro de reserva para que manifestem interesse em assumir o fornecimento dos bens, a execução das obras ou dos serviços, pelo preço registrado na ata.

**17.10.** Comprovada a desatualização dos preços registrados decorrente de fato superveniente que prejudique o cumprimento da ata de registro de preços, a Administração poderá efetuar a atualização do preço registrado, adequando-o aos valores praticados no mercado.

**17.11.** Caso o fornecedor ou prestador não aceite o preço revisado pela Administração, será liberado do compromisso assumido, sem aplicação de sanções administrativas.

**17.12.** Liberado o fornecedor na forma do subitem 17.11, o órgão gerenciador poderá convocar os integrantes do cadastro de reserva, para que manifestem interesse em assumir o fornecimento dos bens, a execução das obras ou dos serviços, pelo preço revisado.

**17.13.** Na hipótese de não haver cadastro de reserva, a Administração Pública poderá convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para negociação e assinatura da ata de registro de preços primeiramente no valor ofertado por estes e, caso não haja êxito na negociação, no máximo nas condições prevista no subitem 17.10 desde que o valor seja igual ou inferior ao orçamento estimado para a contratação, nos termos do instrumento convocatório.

**17.14.** Não havendo êxito nas negociações, o órgão gerenciador deverá proceder à revogação da ata de registro de preços, adotando de imediato as medidas cabíveis para a satisfação da necessidade administrativa.

## **18. DO CANCELAMENTO DO REGISTRO DE PREÇOS**

**18.1.** Conforme artigo 18 do Decreto Municipal nº 52.132/2025:

**18.2.** O registro do preço do fornecedor será cancelado pelo órgão gerenciador quando o fornecedor:

**18.2.1.** for liberado;

**18.2.2.** descumprir as condições da ata de registro de preços, sem justificativa aceitável;

**18.2.3.** não retirar a nota de empenho, ou instrumento equivalente, no prazo estabelecido pela Administração sem justificativa razoável;

**18.2.4.** não aceitar reduzir o seu preço registrado, na hipótese deste se tornar superior àqueles praticados no mercado;

**18.2.5.** sofrer sanção prevista no inciso IV do art. 156 da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021; e

**18.2.6.** não aceitar o preço revisado pela administração municipal.

**18.3.** A ata de registro de preços será cancelada, total ou parcialmente, pelo órgão gerenciador:

**18.3.1.** pelo cancelamento de todos os preços registrados;

**18.3.2.** por fato superveniente, decorrente dos casos de:

**18.3.3.** força maior,

**18.3.4.** caso fortuito;

**18.3.5.** fato do príncipe;

**18.3.6.** em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução obrigações previstas na ata, devidamente demonstrado; e/ou

**18.3.7.** por razões de interesse público, devidamente justificado.

**18.4.** No caso de cancelamento da ata ou do registro do preço por iniciativa da administração municipal, será assegurado o contraditório e a ampla defesa.

**18.5.** O fornecedor ou prestador será notificado por meio eletrônico para apresentar defesa no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar do recebimento da comunicação.

## **19. DO REMANEJAMENTO DAS QUANTIDADES REGISTRADAS**

**19.1** As quantidades previstas para os itens com preços registrados nas atas de registro de preços poderão ser remanejadas pelo órgão gerenciador entre os órgãos ou as entidades participantes e não participantes do registro de preços.

**19.2** O remanejamento somente será feito, conforme Decreto Municipal 52.132/2025:

**19.2.1.** de órgão ou entidade participante para órgão ou entidade participante; ou

**19.2.2.** de órgão ou entidade participante para órgão ou entidade não participante.

**19.2.3.** Se o órgão gerenciador tiver estimado as quantidades que pretende contratar, este será considerado participante para fins do remanejamento.

**19.2.4.** Na hipótese de remanejamento de órgão ou de entidade participante para órgão ou entidade não participante, serão observados os limites previstos nos §§ 2º e 3º do art. 27 do Decreto Municipal 52.132/2025.

**19.2.5.** Competirá ao órgão gerenciador autorizar o remanejamento solicitado, com a redução do quantitativo inicialmente informado pelo órgão ou pela entidade participante, desde que haja prévia anuência do órgão ou da entidade que sofrer redução dos quantitativos informados.

**19.2.5.** Caso o remanejamento seja feito entre órgãos ou entidades do Município de Anápolis e órgãos ou entidades dos Estados, do Distrito Federal ou de Municípios distintos, caberá ao fornecedor beneficiário da ata de registro de preços, observadas as condições nela estabelecidas, optar pela aceitação ou não do

fornecimento decorrente do remanejamento dos itens.

## **20. DA UTILIZAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS POR ÓRGÃOS OU ENTIDADES NÃO PARTICIPANTES**

**20.1** Durante a vigência da ata, os órgãos e as entidades da Administração Pública estadual, distrital e municipal que não participaram do procedimento de IRP poderão aderir à ata de registro de preços na condição de não participantes, observados os seguintes requisitos:

**20.1.1.** apresentação de justificativa da vantagem da adesão, inclusive em situações de provável desabastecimento ou de descontinuidade de serviço público;

**20.1.2.** demonstração da compatibilidade dos valores registrados com os valores praticados pelo mercado, na forma prevista no art. 23 da Lei Federal nº 14.133/2021, observados os dispositivos constantes no Anexo Pesquisa de Preços do Decreto Municipal nº 48.980/2023 ou norma que venha a substituí-lo;

**20.1.3.** consulta e aceitação prévias do órgão gerenciador e do fornecedor; e

**20.1.4.** possibilidade de adesão prevista no edital.

**20.2** As aquisições ou as contratações adicionais não poderão exceder, por órgão ou entidade, a 50% (cinquenta por cento) dos quantitativos dos itens do instrumento convocatório registrados na ata de registro de preços para o órgão gerenciador e para os órgãos participantes, conforme §2 do artigo 27 do Decreto Municipal 52.132/2025.

**20.3** O quantitativo decorrente das adesões à ata de registro de preços não poderá exceder, na totalidade, ao dobro do quantitativo de cada item registrado na ata de registro de preços para o órgão gerenciador e órgãos participantes, independentemente do número de órgãos não participantes que aderirem.

**20.4** Caberá ao fornecedor ou prestador beneficiário da ata de registro de preços, observadas as condições nela estabelecidas, optar pela aceitação ou não do fornecimento ou prestação decorrente de adesão, o que fará no compromisso de não prejudicar as obrigações presentes e futuras decorrentes da ata de registro de preços, assumidas com o órgão gerenciador e com os órgãos participantes.

**20.5** O órgão ou entidade poderá solicitar adesão aos itens de que não tenha figurado inicialmente como participante, atendidos os requisitos estabelecidos no § 2º do art. 86 da Lei Federal nº 14.133/2021.

**20.6** Não será concedida nova adesão ao órgão ou entidade que não tenha consumido ou contratado o quantitativo autorizado anteriormente.

## **21. DA ATUALIZAÇÃO PERIÓDICAS DA ATA OU DO PREÇO REGISTRADO**

**21.1.** Conforme artigos 14, 15 e 16 do Decreto Municipal nº 52.132/2025:

**21.2.** Os preços registrados poderão ser atualizados em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução tal como pactuado, nos termos do disposto na norma contida no inciso IV do § 5º do art. 82 da Lei Federal nº 14.133/2021.

**21.3.** Quando o preço registrado se tornar superior ao preço praticado no mercado por motivo superveniente, o órgão gerenciador convocará os fornecedores para negociarem a redução dos preços registrados, tornando-os compatíveis com os valores praticados pelo mercado.

**21.4.** Os fornecedores que não aceitarem reduzir seus preços aos valores praticados pelo mercado serão liberados dos compromissos assumidos, sem aplicação de sanções administrativas.

**21.5.** A ordem de classificação dos fornecedores que aceitarem reduzir seus preços aos valores de mercado observará a classificação obtida originalmente na licitação.

**21.6.** A redução do preço registrado será comunicada pelo órgão gerenciador aos órgãos que tiverem formalizado contratos com fundamento no respectivo registro, para que avaliem a necessidade de efetuar a revisão dos preços contratados.

**21.7.** Quando o preço de mercado se tornar superior aos preços registrados, é facultado ao fornecedor requerer, antes do pedido de fornecimento, a atualização do preço registrado, mediante demonstração de fato superveniente

que tenha provocado elevação, que supostamente impossibilite o cumprimento das obrigações contidas na ata de registro de preços, e desde que atendidos os seguintes requisitos:

- 21.7.1.** a possibilidade da atualização dos preços registrados seja aventada pelo fornecedor ou prestador signatário da ata de registro de preços;
- 21.7.2.** a modificação seja substancial nas condições registradas, de forma que seja caracterizada alteração desproporcional entre os encargos do fornecedor ou prestador signatário da ata de registro de preços e da Administração Pública;
- 21.7.3.** seja demonstrado nos autos a desatualização dos preços registrados, por meio de apresentação de planilha de custos e documentação comprobatória correlata que demonstre que os preços registrados se tornaram inviáveis nas condições inicialmente pactuadas.

**21.8.** A iniciativa e o encargo da demonstração da necessidade de atualização serão do fornecedor ou prestador signatário da ata de registro de preços, cabendo ao órgão gerenciador a análise e deliberação a respeito do pedido.

**21.9.** Se não houver prova efetiva da desatualização e da existência de fato superveniente, o pedido será indeferido pela Administração e o fornecedor continuará obrigado a cumprir os compromissos pelo valor registrado na ata, sob pena de cancelamento do registro de preços e de aplicação das sanções administrativas previstas em lei e no edital.

**21.10.** Na hipótese do cancelamento do registro de preços, o órgão gerenciador poderá convocar os demais fornecedores integrantes do cadastro de reserva para que manifestem interesse em assumir o fornecimento dos bens, a execução das obras ou dos serviços, pelo preço registrado na ata.

**21.11.** Comprovada a desatualização dos preços registrados decorrente de fato superveniente que prejudique o cumprimento da ata de registro de preços, a Administração poderá efetuar a atualização do preço registrado, adequando-o aos valores praticados no mercado.

**21.12.** Caso o fornecedor ou prestador não aceite o preço revisado pela Administração, será liberado do compromisso assumido, sem aplicação de sanções administrativas.

**21.13.** Liberado o fornecedor, o órgão gerenciador poderá convocar os integrantes do cadastro de reserva, para que manifestem interesse em assumir o fornecimento dos bens, a execução das obras ou dos serviços, pelo preço revisado.

**21.14.** Na hipótese de não haver cadastro de reserva, a Administração Pública poderá convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para negociação e assinatura da ata de registro de preços primeiramente no valor ofertado por estes e, caso não haja êxito na negociação, no máximo nas condições prevista no § 4º do Decreto Municipal nº 52.132/2025, desde que o valor seja igual ou inferior ao orçamento estimado para a contratação, nos termos do instrumento convocatório.

**21.15.** Não havendo êxito nas negociações, o órgão gerenciador deverá proceder à revogação da ata de registro de preços, adotando de imediato as medidas cabíveis para a satisfação da necessidade administrativa.

## **22. CADASTRO RESERVA**

**22.1.** Será aceito a formação de cadastro reserva com os licitantes que aceitarem cotar os bens ou serviços com preços iguais aos da licitante vencedora na sequência da classificação do certame, Conforme prevê o paragrafo 2º do artigo 33 e artigo 38 do Decreto Municipal nº 48.980/2023.

**22.2.** Após a homologação da licitação, para formalização e cadastro de reserva, será incluído na ata, na forma de anexo, o registro:

- a)** Dos licitantes ou dos fornecedores que aceitarem cotar os bens, com preços iguais aos do adjudicatário, observada a classificação na licitação; e
- b)** Dos licitantes ou dos fornecedores que mantiverem sua proposta original; e
- c)** Será respeitada, nas contratações, a ordem de classificação dos licitantes ou fornecedores registrados na ata.

**22.3.** O registro a que se refere a formação de cadastro de reserva, para o caso de impossibilidade de atendimento pelo signatário da ata.

**22.4.** A habilitação dos licitantes que comporão o cadastro de reserva, somente será efetuada quando houver necessidade de contratação dos licitantes remanescentes, nas seguintes hipóteses:

- a)** Quando o licitante vencedor não assinar a ata de registro de preços no prazo e nas condições estabelecidos no edital; ou
- b)** Quando houver o cancelamento do registro do fornecedor ou do registro de preços, nas hipóteses previstas neste edital.

## **23. ALTERAÇÕES**

**23.1.** Os preços poderão ser alterados conforme disposto no art. 124, II da Lei 14.133/2021 e art. 14 do Decreto Municipal nº 52.132/2025.

**23.2.** Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina dos art. 124 e seguintes da Lei 14.133/2021.

**23.3.** O Contratado é obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado da contratação.

**23.4.** As supressões resultantes de acordo celebrado entre as partes contratantes poderão exceder o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

**23.5.** As alterações contratuais deverão ser promovidas mediante celebração de termo aditivo, submetido à prévia aprovação da consultoria jurídica do Contratante, salvo nos casos de justificada necessidade de antecipação de seus efeitos, hipótese em que a formalização do aditivo deverá ocorrer no prazo máximo de 1 (um) mês.

**23.6.** Registros que não caracterizam alterações contratuais podem ser realizados por simples apostila, dispensada a celebração de termo aditivo, na forma do art. 136 da Lei nº 14.133, de 2021.

## **24. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

**24.1.** As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados na Dotação Orçamentária emitida pelo Município.

**24.2.** A contratação será atendida pela seguinte dotação: 45-04.122.0400.2126 – Apoio Administrativo e Financeiro à SEMAD. 3.3.90.30.00 e 4.4.90.52.00. Fonte: 0100 – Tesouro Municipal.

## **25. DOS CASOS OMISSOS**

**25.1.** Os casos omissos serão decididos pelo Contratante, segundo as disposições contidas na Lei nº 14.133, de 2021, e demais normas federais aplicáveis e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na [Lei nº 8.078, de 1990 – Código de Defesa do Consumidor](#) – e normas e princípios gerais dos contratos.

## **26. FORO**

**26.1.** Fica definido o Foro da Comarca do Município de Anápolis para dirimir os litígios que decorrerem da execução contratual que não puderem ser compostos pela conciliação, conforme art. 92, §1º, da Lei nº 14.133, de 2021.

## **27. DISPOSIÇÕES FINAIS**

**27.1.** As informações contidas neste Termo de Referência não são classificadas como sigilosas.

Anápolis, na data da assinatura eletrônica.

Isabella Ramiro Cabral

Assessora da Diretoria de Compras e Licitações

Vanessa Almeida Menezes  
Gerente de Registro de Preços

Giselle Alves Cecilio  
Diretora de Compras e Licitações



Documento assinado eletronicamente por **Giselle Alves Cecilio, Diretor(a)**, em 23/07/2026, às 11:15, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **Isabella Ramiro Cabral, Assessor Técnico**, em 23/07/2026, às 11:18, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **VANESSA ALMEIDA MENEZES, Gerente**, em 23/07/2026, às 11:19, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site [https://sei.anapolis.go.gov.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](https://sei.anapolis.go.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0) informando o código verificador **2588045** e o código CRC **A7B9C296**.