

# Termo de Referência 13/2024

## Informações Básicas

<b>Número do artefato</b>	<b>UASG</b>	<b>Editado por</b>	<b>Atualizado em</b>
13/2024	980344-PREFEITURA MUNICIPAL DE MADEIRO/PI	PABLO RICHELLE ARAUJO TELES	29/10/2024 09:23 (v 2.0)
<b>Status</b>	CONCLUIDO		

## Outras informações

<b>Categoria</b>	<b>Número da Contratação</b>	<b>Processo Administrativo</b>
II - compra, inclusive por encomenda/Bens de consumo		00032/2024

## 1. Definição do objeto

A presente contratação tem por objeto a **aquisição de materiais** Grafico destinados às Secretarias Municipais de Saúde, Assistência Social, e Administração e Finanças, conforme especificações e quantidades descritas nos lotes correspondentes. Os materiais serão utilizados para a manutenção das atividades administrativas, operacionais e de atendimento ao público das respectivas secretarias, garantindo o pleno funcionamento dos serviços essenciais prestados à população.

### 1. Condições Gerais da Contratação

**1.1 Objeto da Contratação:** A contratação visa a aquisição de itens Material Grafico diversos, detalhados em três lotes, de acordo com as necessidades das Secretarias Municipais, incluindo material de escritório, papelaria, organização de documentos, instrumentos de escrita e equipamentos de apoio administrativo.

A seguir, detalha-se o conteúdo de cada lote:

### Lote 1: Secretaria Municipal de Saúde

ITEM	DESCRIÇÃO	UND	QUANT.	V. UNIT	V. TOTAL
1	Plotagem de carro - (envelopado) adesivo de plástico leitoso colorido	M <sup>2</sup>	30	R\$ 133,00	R\$ 3.990,00
2	Banner em lona 90x120 cm	UND	60	R\$ 59,50	R\$ 3.570,00
3	Banner em lona 1,50x1,00 cm, com ilhos	UND	40	R\$ 112,00	R\$ 4.480,00
4	Faixa em lona imp. digital	M <sup>2</sup>	80	R\$ 112,00	R\$ 8.480,00
5	Carimbo automático nº 10	UND	50	R\$ 77,00	R\$ 3.850,00
6	Panfleto 15x21 cm, 4x4 cores	UND	2.000	R\$ 0,53	R\$ 1.060,00
7	Folders 21x30 cm, policromia, dobrado	UND	1.000	R\$ 2,07	R\$ 2.070,00
8	Cartaz 31x44 cm, couchê 250g, policromia	UND	500	R\$ 4,86	R\$ 2.430,00
9	Caneta personalizada para eventos	UND	500	R\$ 3,15	R\$ 1.575,00
10	Atestado médico	BLOCO	100	R\$ 17,50	R\$ 1.750,00
11	Ficha de ambulatório AP 90	BLOCO	100	R\$ 1,75	R\$ 175,00
12	Cartão de vacina da criança AP 90, policromia frente e verso	UND	500	R\$ 2,45	R\$ 1.225,00
13	Cartão de gestante couchê 150	UND	500	R\$ 3,43	R\$ 1.715,00
14	Bloco saúde bucal	BLOCO	100	R\$ 15,40	R\$ 1.540,00
15	Ficha de evolução clínica AP 75 c/100 fls	BLOCO	100	R\$ 17,50	R\$ 1.750,00

16	Boletim operatório AP 75 c/100 fls	BLOCO	100	R\$ 17,50	R\$ 1.750,00
17	Ficha cadastro da família AP 75 c/100 fls	BLOCO	100	R\$ 17,50	R\$ 1.750,00
18	Bloco receituário de controle especial, 2 vias	BLOCO	150	R\$ 17,50	R\$ 2.625,00
19	Ficha de controle do atendimento	BLOCO	100	R\$ 17,50	R\$ 1.750,00
20	Cartão de saúde do idoso	UND	500	R\$ 3,50	R\$ 1.750,00
21	Cartão de saúde do adolescente	UND	500	R\$ 3,50	R\$ 1.750,00
22	Cartão de saúde do adulto	UND	500	R\$ 3,50	R\$ 1.750,00
23	Cartão do programa de vacinação	UND	500	R\$ 3,50	R\$ 1.750,00
24	Cartão do programa de saúde mental	UND	500	R\$ 3,50	R\$ 1.750,00
25	Ficha de atendimento médico	BLOCO	100	R\$ 15,40	R\$ 1.540,00
26	Ficha de acompanhamento nutricional	BLOCO	100	R\$ 15,40	R\$ 1.540,00
27	Ficha de atendimento psicológico	BLOCO	100	R\$ 15,40	R\$ 1.540,00
28	Ficha de controle de exames	BLOCO	100	R\$ 15,40	R\$ 1.540,00
29	Ficha de acompanhamento de gestantes	BLOCO	100	R\$ 15,40	R\$ 1.540,00
30	Cartão do programa saúde da família	UND	500	R\$ 3,50	R\$ 1.750,00
31	Cartão do programa saúde da criança	UND	500	R\$ 3,50	R\$ 1.750,00
32	Cartão do programa saúde do adolescente	UND	500	R\$ 3,50	R\$ 1.750,00
33	Ficha de avaliação física	BLOCO	100	R\$ 15,40	R\$ 1.540,00
34	Ficha de controle de diabetes	BLOCO	100	R\$ 15,40	R\$ 1.540,00
35	Ficha de controle de hipertensão	BLOCO	100	R\$ 15,40	R\$ 1.540,00
36	Ficha de controle de doenças crônicas	BLOCO	100	R\$ 15,40	R\$ 1.540,00
37	Ficha de controle de saúde bucal	BLOCO	100	R\$ 15,40	R\$ 1.540,00
38	Ficha de atendimento ao idoso	BLOCO	100	R\$ 15,40	R\$ 1.540,00
39	Ficha de atendimento ao adolescente	BLOCO	100	R\$ 15,40	R\$ 1.540,00
40	Ficha de atendimento ao adulto	BLOCO	100	R\$ 15,40	R\$ 1.540,00
41	Ficha de controle de doenças infecciosas	BLOCO	100	R\$ 15,40	R\$ 1.540,00
42	Cartão de controle de vacina	UND	500	R\$ 3,50	R\$ 1.750,00
43	Cartão de controle de medicamentos	UND	500	R\$ 3,50	R\$ 1.750,00
44	Cartão de controle de consultas	UND	500	R\$ 3,50	R\$ 1.750,00
45	Ficha de avaliação de saúde	BLOCO	100	R\$ 15,40	R\$ 1.540,00
46	Ficha de acompanhamento de saúde mental	BLOCO	100	R\$ 15,40	R\$ 1.540,00
47	Ficha de acompanhamento de saúde bucal	BLOCO	100	R\$ 15,40	R\$ 1.540,00
48	Ficha de acompanhamento de saúde física	BLOCO	100	R\$ 15,40	R\$ 1.540,00
49	Ficha de controle de saúde do trabalhador	BLOCO	100	R\$ 15,40	R\$ 1.540,00
50	Ficha de controle de saúde da mulher	BLOCO	100	R\$ 15,40	R\$ 1.540,00
51	Ficha de controle de saúde do homem	BLOCO	100	R\$ 15,40	R\$ 1.540,00

**Valor Total Geral:**Total: R\$ 106.975,00

## Lote 2: Secretaria Municipal de Administração e Finanças

### Material Gráfico para a Secretaria Municipal de Administração

ITEM	DESCRIÇÃO	UND	QUANT.	V. UNIT	V. TOTAL
1	Banner em lona 90x120 cm	UND	100	R\$ 85,00	R\$ 8.500,00
2	Banner em lona 1,50x1,00 cm, com ilhos	UND	100	R\$ 160,00	R\$ 16.000,00
3	Faixa em lona imp. digital (m²)	M²	100	R\$ 160,00	R\$ 16.000,00
4	Carimbo automático nº 10	UND	60	R\$ 35,00	R\$ 2.100,00
5	Panfletos 15x21 cm, 4x4 cores	UND	3.000	R\$ 0,75	R\$ 2.250,00
6	Folders 21x30 cm, policromia, dobrado	UND	2.000	R\$ 2,75	R\$ 5.500,00
7	Cartaz 31x44 cm, couchê 250g, policromia	UND	800	R\$ 6,75	R\$ 5.400,00

8	Caneta personalizada para eventos	UND	600	R\$ 4,50	R\$ 2.700,00
9	Carimbo automático nº 20	UND	20	R\$ 45,00	R\$ 900,00
10	Customização de envelopes (tamanho ofício)	UND	1.000	R\$ 1,95	R\$ 1.950,00
11	Placa - fachada em ACM 1x1 m² com suporte em metalon galvanizado	M²	180	R\$ 300,00	R\$ 54.000,00
12	Ficha de atendimento individual	BLOCO	500	R\$ 25,00	R\$ 12.500,00
13	Placa sinalização porta em acrílico medindo adesivada 0,40 x 0,15 cm	UND	100	R\$ 45,00	R\$ 4.500,00
14	Fichas de visita domiciliar	BLOCO	800	R\$ 25,00	R\$ 20.000,00
15	Fichas de cadastro individual	BLOCO	500	R\$ 25,00	R\$ 12.500,00
16	Placa em lona com impressão digital e estrutura de metalon	M²	60	R\$ 550,00	R\$ 33.000,00
<b>VALOR TOTAL DE CUSTOS</b>				<b>R\$ 157.700,00</b>	

**Total Geral R\$ 157.700,00.**

**Lote 3 : Secretaria Municipal de Assistencia Social**

ITEM	DESCRIÇÃO	UND	QUANT.	V. UNIT	V. TOTAL
1	Papel timbrado policromia offset 90g	UND	1.000	R\$ 0,95	R\$ 950,00
2	Adesivos em vinil com impressão digital (m²)	M²	75	R\$ 90,00	R\$ 6.750,00
3	Plotagem de carro - (envelopado) adesivo de plástico leitoso colorido	M²	30	R\$ 190,00	R\$ 5.700,00
4	Medalha de acrílico personalizada tam. 6x6, com fita de cetim	UND	250	R\$ 14,95	R\$ 3.737,50
5	Troféu de acrílico personalizado tam. 18x25 com base de MDF e pinos de inox	UND	100	R\$ 125,00	R\$ 12.500,00
6	Bloco de comunicação interna, 50x2 vias, 15x221x0 cor	BLOCO	300	R\$ 25,00	R\$ 7.500,00
7	Leque diversos 20x30 cm, 4x4 cores	UND	300	R\$ 3,00	R\$ 900,00
8	Banner em lona 90x120 cm	UND	60	R\$ 85,00	R\$ 5.100,00
9	Banner em lona 1,50x1,00 cm, com ilhos	UND	40	R\$ 160,00	R\$ 6.400,00
10	Faixa em lona imp. digital (m²)	M²	80	R\$ 120,00	R\$ 9.600,00
11	Cartão de visita formato 64, policromia, couche 200g.	UND	5.000	R\$ 0,19	R\$ 950,00
12	Jornal informativo, 31x42 cm, 4x4 cores	UND	1.500	R\$ 3,50	R\$ 5.250,00
13	Livro colorido, capa: supremo, 240g, 186 páginas: 1x0 cor AP 75g, 20,5x29	UND	100	R\$ 55,00	R\$ 5.500,00
14	Carimbo automático nº 30	UND	50	R\$ 55,00	R\$ 2.750,00
15	Carimbo automático nº 20	UND	50	R\$ 45,00	R\$ 2.250,00
16	Carimbo automático nº 10	UND	50	R\$ 35,00	R\$ 1.750,00
17	Adesivo em papel fotográfico (m²)	M²	50	R\$ 80,00	R\$ 4.000,00
18	Cartão de fidelidade, impressão frente e verso	UND	1.000	R\$ 0,45	R\$ 450,00
19	Banners com impressão digital (m²)	M²	50	R\$ 110,00	R\$ 5.500,00
20	Folders 21x30 cm, policromia, dobrado	UND	2.000	R\$ 2,75	R\$ 5.500,00
21	Cartaz 31x44 cm, couche 250g, policromia	UND	800	R\$ 6,75	R\$ 5.400,00
22	Caneta personalizada para eventos	UND	600	R\$ 4,50	R\$ 2.700,00
23	Placa - fachada em ACM 1x1m² com suporte em metalon galvanizado	M²	180	R\$ 300,00	R\$ 54.000,00
24	Ficha de atendimento individual	BLOCO	500	R\$ 25,00	R\$ 12.500,00
25	Placa sinalização porta em acrílico medindo adesivada 0,40 x 0,15 cm	UND	100	R\$ 45,00	R\$ 4.500,00
26	Fichas de visita domiciliar	BLOCO	800	R\$ 25,00	R\$ 20.000,00
27	Fichas de cadastro individual	BLOCO	500	R\$ 25,00	R\$ 12.500,00
				R\$	R\$

28	Placa em lona com impressão digital e estrutura de metalon	M²	60	550,00	33.000,00
29	Bloco de anotações com capa personalizada	UND	200	R\$ 10,00	R\$ 2.000,00
30	Etiquetas adesivas personalizadas	UND	1.000	R\$ 0,50	R\$ 500,00
31	Folder trifold com impressão 4x4	UND	1.000	R\$ 1,50	R\$ 1.500,00
32	Banner em vinil 1,20x1,50m	UND	50	R\$ 200,00	R\$ 10.000,00
33	Convite impresso 10x15 cm, 4x4 cores	UND	500	R\$ 1,00	R\$ 500,00
34	Ficha de inscrição para eventos	UND	1.000	R\$ 0,80	R\$ 800,00
35	Pôster 60x90 cm, impressão em alta qualidade	UND	300	R\$ 20,00	R\$ 6.000,00
36	Balde de pipoca personalizado	UND	200	R\$ 5,00	R\$ 1.000,00
37	Placa de agradecimento em madeira personalizada	UND	100	R\$ 15,00	R\$ 1.500,00
38	Agenda personalizada com logo	UND	150	R\$ 20,00	R\$ 3.000,00
39	Caneca personalizada para eventos	UND	250	R\$ 12,00	R\$ 3.000,00
40	Adesivo de parede (m²)	M²	30	R\$ 100,00	R\$ 3.000,00
41	Cartões postais personalizados	UND	500	R\$ 1,50	R\$ 750,00
42	Tag de identificação em papel kraft	UND	1.000	R\$ 0,40	R\$ 400,00
43	Etiquetas de preço adesivas	UND	1.000	R\$ 0,30	R\$ 300,00
44	Fita adesiva personalizada	UND	200	R\$ 2,00	R\$ 400,00
45	Mochila personalizada com logo	UND	100	R\$ 25,00	R\$ 2.500,00

**Total Geral 274787,50**

### Valor Geral

- O Valor Total Geral, somando os três lotes (Lote 1 + Lote 2 + Lote 3), é de R\$ 539.462,50

1.2. Os bens objeto desta contratação são caracterizados como comuns, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.

1.3. O objeto desta contratação não se enquadra como sendo de bem de luxo, conforme Decreto nº 10.818, de 27 de setembro de 2021.

1.4. O prazo de vigência da contratação é de 12 meses, contados da assinatura do contrato, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021.

1.5. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

## 2. Fundamentação da contratação

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

A contratação dos itens relacionados nos três lotes, destinados às Secretarias Municipais de Saúde, Administração e Finanças, e Assistência Social, é fundamental para assegurar o funcionamento contínuo e eficiente das atividades administrativas, operacionais e de atendimento ao público dessas secretarias.

**Fundamentação Legal:** A presente contratação está amparada nas disposições da Lei nº 8.666/1993, Lei nº 14.133/2021 e legislação complementar, que regulamentam as contratações públicas e preveem a aquisição de materiais Gráfico e itens correlatos de maneira transparente e competitiva.

**Descrição da Necessidade:** As Secretarias Municipais necessitam de materiais de escritório, administrativos e de apoio às atividades operacionais para manter o fluxo de trabalho diário, atender demandas internas e garantir a eficiência do atendimento ao público. Estes itens são indispensáveis para a execução de atividades como: elaboração de documentos, arquivamento, controle de dados, organização de processos e ações educativas e sociais. A falta desses materiais pode comprometer o andamento das atividades essenciais das secretarias, gerando prejuízos administrativos e afetando a prestação de serviços aos cidadãos.

A demanda inclui itens básicos como papel, canetas, grampeadores, envelopes e pastas, além de materiais específicos para a organização e execução de projetos voltados à saúde, assistência social e administração, conforme detalhado nos lotes.

A aquisição visa, portanto, suprir as necessidades imediatas e garantir a continuidade do bom funcionamento das secretarias, possibilitando um ambiente administrativo organizado, com a infraestrutura adequada para a prestação de serviços à comunidade.

### 3. Descrição da solução

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

3.1.

##### Descrição da Solução

4.1. A descrição da solução como um todo está pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

4.2. A solução contempla a aquisição de materiais Grafico em (03 tres) lotes distintos:

### 4. Requisitos da contratação

4.1 C

#### 4.1 Sustentabilidade e Conformidade com Normas

4.1.1 Além dos critérios de sustentabilidade incluídos na descrição do objeto, os produtos a serem fornecidos deverão atender aos seguintes requisitos:

- **4.1.1.1 Uso de Embalagens Recicláveis ou Biodegradáveis:** Todos os produtos devem ser embalados utilizando materiais recicláveis ou biodegradáveis, alinhados com as práticas de sustentabilidade e conformidade ambiental.
- **4.1.1.2 Comprovação de Práticas Sustentáveis:** A empresa fornecedora deve comprovar que adota práticas sustentáveis em seus processos de produção, incluindo a seleção de matérias-primas e o descarte de resíduos. Essa comprovação pode ser feita por meio de certificações ou relatórios de sustentabilidade.
- **4.1.1.3 Conformidade com Normas Técnicas e Regulamentares:** Os produtos deverão obedecer rigorosamente às normas e especificações estabelecidas pelos seguintes órgãos, conforme aplicável:
  - **ABNT (Associação Brasileira de Normas Técnicas)**
  - **INMETRO (Instituto Nacional de Metrologia, Qualidade e Tecnologia)**
  - **ISO (International Organization for Standardization)**
  - **ANVISA (Agência Nacional de Vigilância Sanitária)**
  - **Ministério da Saúde**

#### 4.2 Indicação de Marcas e Exigência de Amostras

4.2.1 **Indicação de Marcas Específicas:** Será admitida a indicação de marcas específicas, conforme as justificativas constantes nos Estudos Técnicos Preliminares, respeitando as normas legais e técnicas.

4.2.2 **Marcas e Produtos Não Aceitos:** A Administração não aceitará o fornecimento das seguintes marcas ou produtos, conforme critérios estabelecidos no Estudo Técnico Preliminar:

(Lista de marcas não aceitas)

4.2.3 **Exigência de Amostras:** Havendo o aceite da proposta quanto ao valor, o licitante classificado provisoriamente em primeiro lugar deverá apresentar amostras dos itens especificados para avaliação.

- **4.2.3.1 Local e Prazo de Entrega:** As amostras deverão ser entregues no endereço **Av. José Rodrigues, S/n, Centro, CEP 64.168-000, Madeiro - PI**, no prazo máximo de **dois (02) dias úteis**. A empresa será responsável pelo envio e por qualquer atraso na entrega.
- **4.2.3.2 Prorrogação de Prazo:** O prazo para entrega das amostras poderá ser prorrogado mediante solicitação devidamente justificada pelo interessado, desde que apresentada antes do término do prazo original.
- **4.2.3.3 Consequências da Não Entrega:** A não entrega das amostras dentro do prazo estipulado, ou a entrega de amostras fora das especificações, resultará na recusa da proposta.
- **4.2.3.4 Critérios de Avaliação:** As amostras serão avaliadas com base em inspeção visual e análise das fichas técnicas dos produtos. A Administração poderá solicitar testes adicionais para verificar a legitimidade e qualidade das amostras.
- **4.2.3.5 Custódia das Amostras:** Após a análise técnica, as amostras não serão devolvidas e permanecerão em poder do órgão contratante. Elas não serão descontadas do quantitativo final a ser entregue.
- **4.2.3.6 Substituição de Amostras:** Se as amostras apresentadas pelo primeiro classificado não forem aceitas, será analisada a proposta do segundo classificado, e assim sucessivamente, até que uma amostra atenda plenamente às especificações exigidas.

### 4.3 Subcontratação

**4.3.1** Não será admitida a subcontratação do objeto contratual. A execução dos serviços e a entrega dos produtos devem ser realizadas diretamente pela empresa vencedora, conforme as especificações contratuais.

### 4.4 Garantia da Contratação e dos Produtos

**4.4.1 Garantia da Contratação:** Não haverá exigência de garantia da contratação, conforme o previsto no artigo 96 e seguintes da Lei nº 14.133/2021, conforme justificativa detalhada no Estudo Técnico Preliminar (ETP) anexo a este Termo de Referência.

**4.4.2 Garantia dos Produtos:** O prazo de garantia dos produtos fornecidos será aquele previsto na Lei nº 8.078/1990 (Código de Defesa do Consumidor). Todos os produtos deverão ser entregues em conformidade com as especificações contratuais, garantindo a substituição de qualquer item que apresente defeitos ou inconformidades durante o período de garantia.

inconformidades durante o período de garantia.

## 5. Modelo de execução do objeto

### 5. Modelo de Execução do Objeto

#### 5.1 Do Fornecimento dos Produtos

**5.1.1** A entrega dos produtos deverá ser realizada nas unidades administrativas indicadas, conforme relação de endereços e quantitativos em anexo ao presente Termo de Referência (TR).

**5.1.2** Todos os produtos deverão ser acompanhados de documento fiscal, respeitando as condições indicadas na proposta de preço vencedora do certame, incluindo marca/fabricante, modelo, forma de acondicionamento, aparência, peso, volume, tamanho, composição, prazo de validade, garantia, quantidade, qualidade e autenticidade. As especificações devem estar em estrita conformidade com as disposições deste TR.

**5.1.3** Caso sejam verificadas irregularidades nos produtos entregues, os mesmos serão devolvidos, sendo a retirada e os custos de transporte de responsabilidade da CONTRATADA, sem prejuízo da aplicação das penalidades cabíveis.

**5.1.4** A CONTRATADA deverá garantir o fiel cumprimento das especificações exigidas no TR. Qualquer item entregue com características diferentes das especificações será recusado.

**5.1.5** Os produtos fornecidos deverão ser novos, estar adequadamente embalados para preservar suas características originais e obedecer às seguintes normas:

- **a)** Normas e especificações constantes neste TR;

- **b)** Normas da ABNT/INMETRO, conforme a especificação e necessidade de cada produto;
- **c)** Normas internacionais consagradas, na ausência das normas da ABNT;
- **d)** Prescrições e recomendações dos fabricantes.

**5.1.6** O fornecedor deverá entregar os itens de forma que permita a conferência e controle individualizado, facilitando a contagem e verificação.

**5.1.7** Serão recusados produtos deteriorados, avariados ou em desacordo com as especificações técnicas.

**5.1.8** A Administração poderá solicitar testes dos materiais junto aos fabricantes para verificar a legitimidade dos produtos. Caso seja verificada a inadequação ou falsidade, a empresa será notificada para realizar a substituição no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis. A não substituição resultará nas penalidades previstas na Ata de Registro de Preços. Em caso de falsidade declarada pelo fabricante, os produtos serão retidos para que se proceda à responsabilidade criminal, conforme o art. 337-L da Lei 14.133/2021.

**5.1.9** A entrega dos produtos no local indicado pelo contratante é de responsabilidade do fornecedor, incluindo a provisão de mão de obra e produtos necessários para a entrega.

## **5.2 Do Prazo de Entrega e Critérios de Recebimento**

**5.2.1** A entrega deverá ser feita no prazo de 02 (dias) dias corridos, contados a partir do recebimento da Ordem de Fornecimento e da cópia da Nota de Empenho, conforme informado pelo departamento requisitante. O prazo poderá ser prorrogado por igual período a critério do CONTRATANTE, desde que devidamente justificado.

**5.2.2** A data e o horário da entrega deverão ser agendados com o setor requisitante da Secretaria via e-mail.

**5.2.3** Caso ocorra alguma mudança no endereço de entrega, um novo cronograma será enviado junto à autorização de fornecimento via e-mail.

**5.2.4** Os produtos serão recebidos provisoriamente no ato da entrega, juntamente com a nota fiscal ou documento equivalente, pelo responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para posterior verificação de conformidade com as especificações constantes neste TR e na proposta vencedora.

**5.2.5** O recebimento provisório dos produtos não implica aceitação definitiva dos mesmos.

**5.2.6** A atestação final de conformidade do fornecimento caberá à Secretaria requisitante.

**5.2.7** Caso os itens estejam em desacordo com as especificações exigidas neste TR ou apresentem vícios, serão recusados e devolvidos parcial ou totalmente, conforme o caso, mediante Termo de Recusa. A CONTRATADA deverá substituir os itens recusados no prazo de 5 (cinco) dias úteis, sem ônus para o CONTRATANTE, sob pena de incorrer em atraso na execução.

**5.2.8** O recebimento definitivo será realizado por servidor responsável, no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, a contar do recebimento provisório. A verificação da conformidade com as especificações e demais exigências será realizada antes da emissão do termo de recebimento definitivo, conforme o inciso II, alínea b, do art. 140 da Lei 14.133/2021.

**5.2.9** Serão recusados produtos deteriorados, alterados, adulterados, avariados, corrompidos, fraudados ou em desacordo com as normas regulamentares de fabricação, distribuição e apresentação.

**5.2.10** O servidor designado como fiscal poderá solicitar a substituição de um produto por outro em caso de defeito, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, a partir do recebimento daquele que foi devolvido, sem prejuízo para o disposto nos artigos 441 a 446 do Código Civil.

**5.2.11** O recebimento definitivo não exclui a responsabilidade da CONTRATADA pelo perfeito estado do produto fornecido, cabendo-lhe sanar quaisquer irregularidades detectadas quando da sua utilização.

**5.2.12** A Administração poderá solicitar testes dos produtos junto aos fabricantes para verificar a legitimidade dos mesmos. A recusa da CONTRATADA em substituir produtos reprovados nos testes será considerada descumprimento contratual, sujeitando a empresa às penalidades previstas.

## **6. Modelo de gestão do contrato**

**6.**

## Modelo de Gestão do Contrato

### 6.1. Execução do Contrato

- O contrato deverá ser executado com rigor por ambas as partes, conforme as cláusulas acordadas e em conformidade com a Lei nº 14.133/2021. Cada parte será responsável pelas consequências decorrentes de sua inexecução total ou parcial.

### 6.2. Impedimentos e Suspensões

- Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será automaticamente prorrogado pelo tempo correspondente. Tais circunstâncias serão registradas por meio de apostila simples.

### 6.3. Comunicações

- As comunicações entre o órgão contratante e a empresa contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, sendo permitido o uso de mensagens eletrônicas para este fim.

### 6.4. Convocações

- O órgão contratante poderá convocar representantes da empresa contratada para adoção de providências que exijam cumprimento imediato.

### 6.5. Reunião Inicial

- Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão contratante poderá convocar uma reunião inicial com a empresa para apresentar o plano de fiscalização, incluindo informações sobre as obrigações contratuais, mecanismos de fiscalização, estratégias de execução, métodos de aferição de resultados e sanções aplicáveis.

## Fiscalização do Contrato

### 6.6. Acompanhamento da Execução

- A execução do contrato será acompanhada e fiscalizada por fiscais designados, ou seus substitutos, conforme previsto na Lei nº 14.133/2021, art. 117, caput.

### 6.7. Fiscalização Técnica

- **6.7.1.** O fiscal técnico anotará todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato no histórico de gerenciamento, descrevendo as ações necessárias para corrigir falhas ou defeitos observados.
- **6.7.2.** Se forem identificadas inexatidões ou irregularidades, o fiscal técnico emitirá notificações para correção, estabelecendo prazos para as devidas providências.
- **6.7.3.** O fiscal técnico informará o gestor do contrato sobre situações que requeiram decisão ou medidas além de sua competência, para que sejam adotadas as ações necessárias.
- **6.7.4.** O fiscal técnico comunicará imediatamente ao gestor do contrato qualquer ocorrência que possa inviabilizar a execução nas datas previstas.
- **6.7.5.** O fiscal técnico informará ao gestor do contrato, com antecedência, o término do contrato sob sua responsabilidade, para permitir a renovação ou prorrogação contratual tempestiva.

### 6.8. Fiscalização Administrativa

- **6.8.1.** O fiscal administrativo verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará empenhos, pagamentos, garantias, e formalizações de apostilamentos e termos aditivos, solicitando os documentos comprobatórios necessários.
- **6.8.2.** Em caso de descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo atuará para resolver o problema tempestivamente, reportando ao gestor do contrato se a questão ultrapassar sua competência.

## Gestão do Contrato

### 6.10. Coordenação e Atualização

- O gestor do contrato coordenará a atualização contínua do processo de acompanhamento e fiscalização, registrando formalmente todas as ocorrências, ordens de serviço, alterações e prorrogações contratuais.

### 6.11. Acompanhamento de Ocorrências

- O gestor do contrato acompanhará os registros feitos pelos fiscais sobre todas as ocorrências e medidas adotadas, informando à autoridade superior sobre questões que ultrapassem sua competência.

### 6.12. Manutenção das Condições de Habilitação

- O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada para fins de empenho e pagamento, anotando problemas que possam prejudicar a liquidação e pagamento das despesas.

### 6.13. Avaliação de Cumprimento

- O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação feita pelos fiscais quanto ao cumprimento das obrigações pela contratada, indicando o desempenho na execução contratual e eventuais penalidades aplicadas.

### 6.14. Aplicação de Sanções

- O gestor do contrato tomará as providências necessárias para formalizar processo administrativo de responsabilização para aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão designada ou setor competente.

### 6.15. Relatório Final

- O gestor do contrato elaborará um relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que justificaram a contratação e sugestões para aprimorar as atividades da Administração.

### 6.16. Documentação para Liquidação e Pagamento

- O gestor do contrato enviará ao setor de contratos toda a documentação pertinente para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, conforme dimensionado pela fiscalização e gestão contratual.

## 7. Critérios de medição e pagamento

### 8.

#### 8.1. Liquidação

7.1.1 Para a liquidação da despesa, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado contém todos os elementos necessários e essenciais, como:

- a) prazo de validade;
- b) data de emissão;
- c) dados do contrato e do órgão contratante;
- d) período respectivo de execução do contrato;
- e) valor a pagar;
- f) destaque de retenções tributárias, quando aplicável.

7.1.2 Caso haja erro na apresentação da nota fiscal ou circunstância que impeça a liquidação, a despesa ficará suspensa até que o contratado adote as medidas corretivas, com o prazo reiniciando após a regularização, sem ônus para o contratante.

7.1.3 A nota fiscal ou instrumento equivalente deve ser acompanhada de comprovação de regularidade fiscal, social e trabalhista, conforme documentação exigida no art. 68 da Lei 14.133/2021.

7.1.4 Em caso de irregularidade do contratado, será providenciada a notificação para que, em 5 (cinco) dias úteis, regularize a situação ou apresente defesa. Esse prazo pode ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.

7.1.5 Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá notificar os órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal sobre a inadimplência do contratado e sobre a existência de pagamento pendente, adotando os meios pertinentes para assegurar o recebimento dos créditos.

7.1.6 Persistindo a irregularidade, o contratante deverá tomar as medidas necessárias para a rescisão contratual no processo administrativo correspondente, assegurando ao contratado o direito à ampla defesa.

7.1.7 Se houver efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente até que seja decidida a rescisão do contrato, caso o contratado não regularize a situação.

## **7.2. Prazo de Pagamento**

7.2.1 A CONTRATANTE efetuará o pagamento à CONTRATADA pelos produtos adquiridos em até 30 (trinta) dias corridos após a apresentação da Nota Fiscal/Fatura correspondente e a aceitabilidade dos produtos, sendo responsabilidade da CONTRATADA comprovar a regularidade fiscal conforme exigido na habilitação do certame licitatório.

7.2.2 Se houver erros na apresentação dos documentos fiscais, a CONTRATADA será solicitada a corrigir imediatamente, sendo que o prazo para pagamento será contado a partir da data de regularização.

7.2.3 A Secretaria Requisitante poderá deduzir do pagamento quaisquer importâncias devidas pela CONTRATADA em decorrência do descumprimento de suas obrigações.

7.2.4 Em caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, será observado o art. 143 da Lei 14.133/2021, devendo a CONTRATADA emitir Nota Fiscal referente à parcela incontroversa para efeito de liquidação e pagamento.

7.2.5 O prazo para solução de inconsistências na execução do objeto ou saneamento da nota fiscal não será computado para os fins do recebimento definitivo.

## **7.3. Forma de Pagamento**

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

7.3.2 A data do pagamento será considerada a data de emissão da ordem bancária.

7.3.3 No pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

7.3.3.1 Independentemente do percentual de tributo na planilha, serão retidos na fonte, quando do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

7.3.4 O contratado optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123/2006, não sofrerá retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime, desde que comprove tal condição por meio de documento oficial.

# **8. Critérios de seleção do fornecedor**

## **Critérios de Seleção do Fornecedor**

### **9.1. Forma de Seleção e Critério de Julgamento da Proposta**

9.1.1 O fornecedor será selecionado por meio de um procedimento de licitação na modalidade Pregão, sob a forma eletrônica, adotando-se o critério de julgamento pelo menor preço, conforme estabelecido no art. 32 da Lei nº 14.133, de 2021, que dispõe sobre as normas gerais de licitação e contratação para a Administração Pública.

### **9.2. Forma de Fornecimento**

9.2.1 O fornecimento do objeto será realizado de forma parcelada, conforme a necessidade da Administração e em conformidade com as condições estabelecidas no contrato, em observância ao art. 63 da Lei nº 14.133, de 2021.

### **9.3. Exigências de Habilitação**

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

#### **9.3.1.1. Habilitação Jurídica:**

- a) **Pessoa física:** cédula de identidade (RG) ou documento equivalente com validade nacional, conforme disposto no art. 66, §1º da Lei nº 14.133, de 2021.
- b) **Empresário individual:** inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis da Junta Comercial da sede, conforme art. 67, §1º, inciso II, da Lei nº 14.133, de 2021.
- c) **Microempreendedor Individual - MEI:** Certificado da Condição de Microempreendedor Individual (CCMEI), conforme previsto na Lei Complementar nº 123, de 2006.
- d) **Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal (SLU) ou empresa individual de responsabilidade limitada (EIRELI):** inscrição do ato constitutivo na Junta Comercial, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores, conforme art. 67, §1º, inciso II, da Lei nº 14.133, de 2021.
- e) **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 está localizada a filial ou estabelecimento, em conformidade com a Instrução Normativa DREI/ME nº 77, de 18 de março de 2020.
- f) **Sociedade simples:** inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas da sede, com documento comprobatório de seus administradores, conforme previsto no art. 67, §1º, inciso II, da Lei nº 14.133, de 2021.
- g) **Filial, sucursal ou agência:** inscrição do ato constitutivo da filial ou agência no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis, com averbação no registro da matriz, conforme art. 67, §1º, inciso III, da Lei nº 14.133, de 2021.
- h) **Sociedade cooperativa:** ata de fundação e estatuto social, arquivados na Junta Comercial ou no Registro Civil das Pessoas Jurídicas, além do registro previsto no art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro de 1971.

#### 9.3.1.2. Habilitação Fiscal, Social e Trabalhista:

- a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ) ou no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), conforme exigido no art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021.
- b) Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, através de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), abrangendo todos os créditos tributários federais e a Dívida Ativa da União (DAU), conforme art. 68, inciso I, da Lei nº 14.133, de 2021.
- c) Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS), conforme art. 68, inciso II, da Lei nº 14.133, de 2021.
- d) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, conforme previsto no Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT) e exigido pelo art. 68, inciso III, da Lei nº 14.133, de 2021.
- e) Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual, relativa ao domicílio ou sede do fornecedor e compatível com o objeto contratual, conforme art. 68, inciso IV, da Lei nº 14.133, de 2021.
- f) Prova de regularidade com a Fazenda Estadual do domicílio ou sede do fornecedor, conforme art. 68, inciso IV, da Lei nº 14.133, de 2021.
- g) Prova de regularidade com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do fornecedor, conforme art. 68, inciso IV, da Lei nº 14.133, de 2021.
- h) Caso o fornecedor seja isento de tributos estaduais, deverá apresentar declaração da Fazenda respectiva, conforme art. 68, §2º, da Lei nº 14.133, de 2021.

#### 9.3.1.3. Qualificação Econômico-Financeira:

- a) Certidão negativa de insolvência civil ou de falência expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do fornecedor, conforme art. 69 da Lei nº 14.133, de 2021.
- b) Balanço patrimonial e demonstrações contábeis dos dois últimos exercícios sociais, comprovando índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC) e Solvência Geral (SG) superiores a 1, conforme art. 67, §1º, inciso III, da Lei nº 14.133, de 2021, e Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21.
- c) Empresas criadas no exercício financeiro da licitação poderão apresentar balanço de abertura, conforme art. 65, §2º, da Lei nº 14.133, de 2021.
- d) Os demonstrativos contábeis deverão estar acompanhados de certidão emitida por profissional contábil habilitado, comprovando a autenticidade dos dados apresentados, conforme previsto no Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21.
- e) Caso a empresa apresente índices inferiores a 1, será exigido capital mínimo ou patrimônio líquido de 10% do valor total estimado da contratação, conforme art. 67, §2º, da Lei nº 14.133, de 2021.

#### 9.3.1.4. Qualificação Técnica:

- a) Comprovação de aptidão para o fornecimento de bens similares ou superiores ao objeto da contratação, mediante certidões ou atestados emitidos por entidades públicas ou privadas, conforme art. 67, §3º, da Lei nº 14.133, de 2021.
- b) Os atestados de capacidade técnica podem ser apresentados em nome da matriz ou filial do fornecedor, conforme art. 67, §3º, da Lei nº 14.133, de 2021.

- c) O fornecedor deverá disponibilizar informações para comprovar a legitimidade dos atestados, como cópia do contrato que suportou a contratação e outros documentos, se solicitados pela Administração, conforme previsto no Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22

## 9. Estimativas do Valor da Contratação

**Valor (R\$):** 539.046,05

### 10.1 Determinação do Valor

O valor total da contratação foi estabelecido com base em uma pesquisa de mercado detalhada, complementada por um levantamento de preços disponíveis no Tribunal de Contas do Estado do Piauí. Este procedimento garantiu uma estimativa precisa e adequada ao contexto local, assegurando que os valores estejam de acordo com as práticas de mercado.

### 10.2 Metodologia da Pesquisa

A pesquisa de preços foi conduzida em conformidade com as melhores práticas de mercado e envolveu as seguintes etapas:

- **Levantamento de Preços:** Foram consultados múltiplos fornecedores e revendedores autorizados, coletando-se cotações específicas para cada item descrito no Termo de Referência.
- **Análise Comparativa:** Os preços coletados foram analisados e comparados para identificar a média de mercado, eliminando valores atípicos e fora do padrão. Isso assegura uma estimativa justa e equilibrada, compatível com as exigências do edital.
- **Adequação ao Edital:** Os valores finais foram ajustados para garantir a conformidade com as especificações técnicas e condições de fornecimento estabelecidas no edital, refletindo os requisitos e exigências do certame.

### 10.3 Estimativa de Consumo

O consumo mensal do exercício de 2023 foi utilizado como base de referência para estimar o consumo projetado para 2024. Considerando o aumento do número de servidores e a ampliação dos setores e serviços oferecidos pelas secretarias da Prefeitura, projetou-se um aumento de 100% no consumo para o ano de 2024. Para garantir o fornecimento contínuo de materiais, foi estipulado um quantitativo de estoque mínimo equivalente ao consumo de 12 meses.

### 10.4 Parâmetros de Estimativa

As quantidades a serem adquiridas foram calculadas com base nos seguintes parâmetros:

- **A. Previsão de Consumo para 2024:** Média de consumo mensal de 2023, acrescida de um percentual de aumento de 100%, multiplicado por 12 meses.
- **B. Estoque Mínimo:** Calculado para suprir o período licitatório (12 meses), baseado na média de consumo ( $A \div 4$ ).
- **C. Estoque Atual:** Considerando os níveis de estoque disponíveis no momento da elaboração da estimativa.

### 10.5 Cálculo do Valor Total Estimado

O valor total estimado da contratação foi calculado com base nas quantidades previstas e nos preços unitários médios obtidos para os seguintes itens:

- **Lote 1: Secretaria Municipal de Saúde**
  - Valor Total: R\$ 37.356,84
- **Lote 2: Secretaria Municipal de Administração e Finanças**
  - Valor Total: R\$ 19.447,70

### Valor Geral dos Dois Lotes:

- **Valor Total:** R\$ 56.804,54 - Cinquenta e seis mil, oitocentos e quatro reais e cinquenta e quatro centavos.

### 10.6 Justificativa dos Valores

Os valores estimados foram justificados com base na pesquisa de preços e nas práticas de mercado, assegurando que a estimativa reflita de maneira fiel e adequada os custos envolvidos na aquisição. Além disso, foram consideradas as necessidades específicas da Prefeitura de Madeiro e o aumento previsto no consumo, resultante da ampliação dos serviços e do aumento do número de servidores.

### 10.7 Anexos

Segue em anexo a documentação completa da pesquisa de preços realizada pelo setor competente, detalhando as cotações obtidas e a metodologia utilizada na definição dos valores estimados.

## 10. Adequação orçamentária

### 10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

#### 10. Adequação Orçamentária

A adequação orçamentária é uma etapa crucial no planejamento e na execução de qualquer contratação pública, garantindo que os valores estimados estejam alinhados com as disponibilidades financeiras da Administração. No caso desta contratação, o valor estimado foi rigorosamente analisado e ajustado conforme as diretrizes orçamentárias vigentes.

### 11. Estimativa do Valor da Contratação

A estimativa de valor da contratação foi realizada com base na pesquisa de mercado e em contratos anteriores vigentes para o mesmo objeto. O levantamento considerou os preços praticados em contratações similares no mercado, bem como as condições e especificidades exigidas pelo município para a aquisição dos materiais Gráficos descritos nos lotes.

Os valores foram organizados e consolidados conforme os três lotes, resultando em um valor total estimado de:

- Lote 1 (Secretaria Municipal de Saúde): R\$ 106.975,00
- Lote 2 (Secretaria Municipal de Administração e Finanças): R\$157.700,00
- Lote 3 (Secretaria Municipal de Assistência Social): R\$ 274787,50

**Valor Total Geral da Contratação: R\$ 539.462,50 (Quinhentos e trinta e nove mil, quatrocentos e sessenta e dois reais e cinquenta centavos.).**

Essa estimativa reflete a média de preços de mercado, garantindo economicidade e eficiência no processo de contratação, conforme previsto na legislação pertinente.

## 1. Cancelamento do Registro do Licitante Vencedor e dos Preços Registrados

### 17.1 Condições para Cancelamento

O registro do fornecedor poderá ser cancelado pelo órgão gerenciador nas seguintes situações:

- **Descumprimento das condições da ata de registro de preços** sem justificativa razoável.
- **Não retirada da nota de empenho** ou instrumento equivalente dentro do prazo estabelecido pela Administração, sem justificativa.
- **Recusa em manter o preço registrado**, conforme previsto nas condições do edital.
- **Aplicação de sanções previstas nos incisos III ou IV do artigo 156 da Lei nº 14.133/2021.**

### 17.2 Procedimento para Cancelamento

O cancelamento do registro será formalizado por despacho do órgão gerenciador, garantindo-se o direito ao contraditório e à ampla defesa ao fornecedor.

### 17.3 Substituição do Fornecedor

Em caso de cancelamento, o órgão poderá convocar os licitantes do cadastro de reserva, respeitando a ordem de classificação.

#### 17.4 Cancelamento dos Preços Registrados

O cancelamento dos preços registrados poderá ocorrer em situações como:

- **Razão de interesse público** devidamente justificada.
- **Solicitação do fornecedor** devido a caso fortuito ou força maior.
- **Inviabilidade de negociação de preços** em decorrência de flutuações de mercado que tornem o preço registrado incompatível.

#### 18. Das Penalidades

O descumprimento das condições da ata de registro de preços sujeita o fornecedor a penalidades previstas no artigo 155 da Lei nº 14.133/2021, que incluem:

- Advertência.
- Multa de até 10% ou 20% do valor contratado, dependendo da gravidade da infração.
- Impedimento de licitar e contratar com a Administração Pública por até 3 anos.
- Declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração Pública por até 6 anos.

A aplicação de penalidades levará em conta a gravidade da infração, os danos causados à Administração, e as circunstâncias do caso. As penalidades serão aplicadas mediante processo administrativo com garantia de contraditório e ampla defesa.

## 11. REGISTRO DE PREÇO

### 12. Vigência e Formalização da Ata de Registro de Preços

#### 12.1 Prazo de Vigência

A vigência da ata de registro de preços resultante deste procedimento será de 1 (um) ano, com possibilidade de prorrogação por igual período, mediante anuência do fornecedor e comprovação de que o preço permanece vantajoso, conforme estipulado no artigo 84 da Lei 14.133/2021.

##### 12.1.1 Vigência do Contrato

O contrato decorrente da ata de registro de preços terá sua vigência definida no próprio instrumento contratual, observando, a cada exercício financeiro, a disponibilidade de créditos orçamentários e a previsão no plano plurianual, quando o contrato ultrapassar 1 (um) exercício financeiro.

##### 12.1.2 Disponibilidade Orçamentária

Na formalização do contrato ou de instrumento equivalente, deverá ser indicada a disponibilidade dos créditos orçamentários necessários para a execução.

#### 12.2 Formalização da Contratação

A contratação com os fornecedores registrados na ata será formalizada por meio de instrumento contratual, nota de empenho, autorização de compra ou outro instrumento equivalente, conforme estabelecido no artigo 95 da Lei 14.133/2021.

##### 12.2.1 Prazo para Assinatura

O instrumento contratual deverá ser assinado dentro do prazo de validade da ata de registro de preços.

#### 12.3 Alterações no Contrato

Os contratos derivados do sistema de registro de preços poderão ser alterados conforme previsto no artigo 124 da Lei 14.133/2021.

#### 12.4 Convocação para Assinatura

Após a homologação da licitação ou da contratação direta, o licitante mais bem classificado será convocado para assinar a ata de registro de preços dentro do prazo e condições estabelecidos no edital ou aviso de contratação direta. O não cumprimento resultará na perda do direito, sem prejuízo das sanções previstas na Lei 14.133/2021.

#### 12.4.1 Prorrogação do Prazo de Convocação

O prazo para convocação poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, mediante solicitação do licitante ou fornecedor convocado, desde que apresentada dentro do prazo original, com justificativa aceita pela Administração.

#### 12.5 Convocação dos Licitantes Remanescentes

Caso o convocado não assine a ata no prazo estipulado, a Administração poderá convocar os licitantes remanescentes na ordem de classificação para assumir as condições propostas pelo primeiro classificado.

#### 12.6 Compromisso de Fornecimento

A existência de preços registrados implica em um compromisso de fornecimento nas condições estabelecidas, sem obrigar a Administração a contratar. Licitações específicas poderão ser realizadas, desde que justificadas.

#### 12.7 Cadastro de Reserva

##### 12.7.1 Formalização da Ata

Após a homologação, serão registrados na ata os preços e os quantitativos do adjudicatário. Licitantes que oferecerem propostas com preços iguais aos do adjudicatário poderão compor o cadastro de reserva, respeitando a ordem de classificação.

##### 12.7.2 Ordem de Classificação

A ordem de classificação será respeitada nas contratações, e os licitantes que aceitarem reduzir suas propostas para o preço do adjudicatário terão prioridade no cadastro de reserva.

##### 12.7.3 Objetivo do Cadastro de Reserva

O cadastro de reserva visa garantir a continuidade do fornecimento em caso de impossibilidade de atendimento pelo signatário da ata.

##### 12.7.5 Habilitação dos Licitantes do Cadastro de Reserva

A habilitação dos licitantes do cadastro de reserva será feita quando houver necessidade de contratação dos remanescentes, como nos casos de não assinatura da ata pelo vencedor ou cancelamento do registro.

#### 12.8 Alteração ou Atualização dos Preços Registrados

##### 12.8.1 Condições para Alteração

Os preços registrados podem ser alterados ou atualizados em caso de redução de preços no mercado ou elevação dos custos, conforme os seguintes critérios:

- **Força Maior ou Caso Fortuito:** Em casos de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe, ou outros eventos que inviabilizem a execução da ata nos termos do artigo 124 da Lei 14.133/2021.
- **Alterações Legais:** Em caso de criação, alteração ou extinção de tributos ou encargos legais que impactem os preços registrados.
- **Reajuste ou Repactuação:** Reajustamentos respeitarão a contagem de anualidade e índices previstos. Repactuações serão feitas a pedido do interessado, conforme critérios estabelecidos para a contratação.

#### 12.9 Negociação de Preços Registrados

##### 12.9.1 Redução de Preços

Se o preço registrado se tornar superior ao praticado no mercado, o fornecedor será convocado para negociar a redução do preço. Caso não aceite, será liberado do compromisso sem penalidades.

##### 12.9.2 Aumento de Preços

Se o preço de mercado se tornar superior ao registrado, o fornecedor pode solicitar a alteração do preço registrado, apresentando justificativa e documentação. Se a justificativa não for aceita, o fornecedor deverá cumprir o compromisso ou ter o registro cancelado, com possibilidade de convocação dos remanescentes.

### 12.9.2.6 Comunicação de Alteração de Preços

O órgão gerenciador comunicará qualquer alteração de preços registrados aos órgãos que tenham firmado contratos decorrentes da ata, para avaliação da necessidade de alteração contratual.

## 12. Responsáveis

Todas as assinaturas eletrônicas seguem o horário oficial de Brasília e fundamentam-se no §3º do Art. 4º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).

Despacho: Secreterio Municipal de Administração e Finanças

**FRANCISCO FERREIRA NUNES FILHO**

Autoridade competente