

TERMO DE REFERÊNCIA – REGISTRO DE PREÇOS

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Registro de Preços para **contratação de serviços de confecção de materiais impressos para orientar a população sobre diversos assuntos relacionados à saúde pública**, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

GRUPO	ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATSER	UNID.DE MEDIDA	QUANT. TOTAL ESTIMADA	QUANT. MÍNIMA POR PEDIDO
1	1	ALBUM - Confecção de material educativo - Formato A4 2 capas: 4 páginas, impressas a 4x0 cores, papel couche brilho comercial de, no mínimo, 150grs, impressão plana, laminação brilho frente, refilado, furar 2 bases: 4 páginas, impressas a 0x0, papelão 15 comercial, 2x2mm 15 grs 2 forros: 4 páginas, impressas a 1x0 cores, no papel offset comercial de, no mínimo, 150 grs, ctp, impressão plana, refilado <u>Miolo 34 páginas</u> , impressas a 4x4 cores, no papel couche fosco de, no mínimo, 150grs, dobrados Acabamento: intercalados, refilados, empastamento das capas em papelão 15, debruado e forrado, aplicação de, no mínimo, 2 ilhós brancos em cada capa, cordão PP 4/1 Branco 80 cm com ponteiros de metal, Aplicação de wire-o branco 297mm.	18422	Unidade	330	33
	2	ALBUM - Confecção de material educativo - Formato A4 2 capas: 4 páginas, impressas a 4x0 cores, papel couche brilho comercial de, no mínimo, 150grs, impressão plana, laminação brilho frente, refilado, furar 2 bases: 4 páginas, impressas a 0x0, papelão 15 comercial, 2x2mm 15 grs 2 forros: 4 páginas, impressas a 1x0 cores, no papel offset comercial de, no mínimo, 150 grs, ctp, impressão plana, refilado <u>Miolo 45 páginas</u> , impressas a 4x4 cores, no papel couche fosco de, no mínimo, 150grs, dobrados Acabamento: intercalados, refilados, empastamento das capas em papelão		Unidade	220	22

		15, debruado e forrado, aplicação de, no mínimo, 2 ilhós brancos em cada capa, cordão PP 4/1 Branco 80 cm com ponteiros de metal, Aplicação de wire-o branco 297mm.				
	3	CARTILHA; Formato Fechado: 210x148,5mm, Aberto: 210x297mm; Papel Couche brilho 115g/m²; Cor: 4x4. (Capa: Couche Brilho 300g/m²). Dobra: 1. Detalhes: de 40 a 42 páginas, frente e verso, grampo canoa.		Unidade	14.300	143
	4	CARTILHA; Formato Fechado: 210x148,5mm, Aberto: 210x297mm; Papel Couche brilho 115g/m²; Cor: 4x4. (Capa: Couche Brilho 300g/m²). Dobra: 1. Detalhes: de 08 a 12 páginas, frente e verso, grampo canoa		Unidade	48.400	484
2	5	Banner - medidas: 1,20m de altura x 0,90m de comprimento; material: Lona de gramatura 440g; Cor: 4x0 (colorido frente); Impressão de alta qualidade; Acabamento: bastão com ponteira e corda	18422	Unidade	575	12
	6	Banner – medidas: 150 cm de Largura x 110 cm de Altura; material: lona vinil branca de gramatura 440g; Cor: 4x0 (colorido frente); Impressão de alta qualidade; Acabamento: bastão com ponteira e corda		Unidade	53	5
3	7	Cartaz - Medidas: tamanho A2, material: papel couchê gramatura 300 g/m²; Cor: 4x0 (colorido na frente).	18422	Unidade	660	66
	8	CARTÃO DA GESTANTE, formato aberto: 51x21cm, formato fechado: 13x21 cm, acabamento em 3 dobras, papel offset gramatura 180, impressão 4x4 cores		Unidade	8.470	847
	9	FOLDER; Formato aberto [mm]: A4 – 210x297mm; Papel [Tipo]: Couche brilho 150g/m²; Cor: 4x4; Detalhes: Frente e verso.		Unidade	11.000	110
	10	FOLDER; Formato aberto [mm]: A5 – 210x148mm; Papel [Tipo]: Couche brilho 115g/m²; Cor: 4x4; Detalhes: Frente e verso.		Unidade	5.500	55

	11	FOLDER; Formato aberto [mm]: 105x148mm; Papel [Tipo]: Couche brilho 115g/m ² ; Cor: 4x4; Detalhes: Frente e verso.		Unidade	79.750	795
	12	Folder; Formato aberto [mm]: 280x100mm, fechado [mm]: 70x100mm; Papel [Tipo]: Couche brilho 115g/m ² ; Cor: 4x4; Detalhes: Frente e verso com 03 vincos e 04 partes – dobra do tipo janela		Unidade	33.000	330
	13	Folder; Formato aberto [mm]: 300x210mm, fechado [mm] 150x210mm; Papel [Tipo] Couche brilho 115g/m ² ; Cor: 4x4; Detalhes: frente e verso com 01 vinco e 02 partes.		Unidade	132.000	1.320
	14	Folder; Formato aberto [mm]: 297x210mm, fechado [mm] 100x210mm; Papel [Tipo] Couche brilho 115g/m ² ; Cor: 4x4; Detalhes: frente e verso com 02 vincos e 03 partes.		Unidade	5.500	550

1.1.1. Em caso de eventual divergência entre a descrição do item do catálogo do sistema Compras.gov.br (CATSER) e a especificação do objeto deste Termo de Referência, prevalecem as disposições deste Termo de Referência.

- 1.2. Os bens objeto desta contratação são caracterizados como comuns, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.
- 1.3. O prazo de vigência da Ata de Registro de Preços será de **12 (doze) meses**, podendo ser prorrogado, por igual período, desde que comprovado o preço vantajoso, na forma do art. 84 da Lei nº 14.133, de 2021.
- 1.4. O prazo de vigência da contratação é de **57 (sessenta) dias** contados da data determinada na Autorização de Fornecimento.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

- 2.1. A Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em Tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares.

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

- 3.1. A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares.

Especificação do serviço

3.2. Características e tipos dos materiais impressos:

3.2.1. Álbum seriado:

- 3.2.1.1. Confecção de material educativo Tipo: Álbum - Formato A4 2 capas: 4 páginas, impressas a 4x0 cores, papel couche brilho comercial de, no mínimo, 150grs, impressão plana, laminação brilho frente, refilado, furar 2 bases: 4 páginas, impressas a 0x0, papelão 15 comercial, 2x2mm 15 grs 2 forros: 4 páginas, impressas a 1x0 cores, no papel offset comercial de, no mínimo, 150 grs, ctp, impressão plana, refilado Miolo 34 páginas, impressas a 4x4 cores, no papel couche fosco de, no mínimo, 150grs, dobrados Acabamento: intercalados, refilados, empastamento das capas em papelão 15, debruado e forrado, aplicação de, no mínimo, 2 ilhós brancos em cada capa, cordão PP 4/1 Branco 80 cm com ponteiras de metal, Aplicação de wire-o branco 297mm.
- 3.2.1.2. Confecção de material educativo Tipo: Álbum - Formato A4 2 capas: 4 páginas, impressas a 4x0 cores, papel couche brilho comercial de, no mínimo, 150grs, impressão plana, laminação brilho frente, refilado, furar 2 bases: 4 páginas, impressas a 0x0, papelão 15 comercial, 2x2mm 15 grs 2 forros: 4 páginas, impressas a 1x0 cores, no papel offset comercial de, no mínimo, 150 grs, ctp, impressão plana, refilado. Miolo 45 páginas, impressas a 4x4 cores, no papel couche fosco de, no mínimo, 150grs, dobrados Acabamento: intercalados, refilados, empastamento das capas em papelão 15, debruado e forrado, aplicação de, no mínimo, 2 ilhós brancos em cada capa, cordão PP 4/1 Branco 80 cm com ponteiras de metal, Aplicação de wire-o branco 297mm.

3.2.2. Cartilha:

- 3.2.2.1. CARTILHA; Formato Fechado: 210x148,5mm, Aberto: 210x297mm; Papel Couche brilho 115g/m²; Cor: 4x4. (Capa: Couche Brilho 300g/m²). Dobra: 1. Detalhes: de 40 a 42 páginas, frente e verso, grampo canoa.
- 3.2.2.2. CARTILHA; Formato Fechado: 210x148,5mm, Aberto: 210x297mm; Papel Couche brilho 115g/m²; Cor: 4x4. (Capa: Couche Brilho 300g/m²). Dobra: 1. Detalhes: de 08 a 12 páginas, frente e verso, grampo canoa.

3.2.3. Banner:

- 3.2.3.1. Banner - medidas: 1,20m de altura x 0,90m de comprimento; material: Lona de gramatura 440g; Cor: 4x0 (colorido frente); Impressão de alta qualidade; Acabamento: bastão com ponteira e corda.
- 3.2.3.2. Banner – medidas: 150 cm de Largura x 110 cm de Altura; material: lona vinil branca de gramatura 440g; Cor: 4x0 (colorido frente); Impressão de alta qualidade; Acabamento: bastão com ponteira e corda.

3.2.4. Cartaz:

3.2.4.1. Cartaz - Medidas: tamanho A2, material: papel couchê gramatura 300 g/m²; Cor: 4x0 (colorido na frente).

3.2.5. Cartão:

3.2.5.1. CARTÃO DA GESTANTE, formato aberto: 51x21cm, formato fechado: 13x21 cm, acabamento em 03 vincos e 04 partes – dobra do tipo janela, papel offset gramatura 180, impressão 4x4 cores.

3.2.6. Folder:

3.2.6.1. FOLDER; Formato aberto [mm]: A4 – 210x297mm; Papel [Tipo]: Couche brilho 150g/m²; Cor: 4x4; Detalhes: Frente e verso.

3.2.6.2. FOLDER; Formato aberto [mm]: A5 – 210x148mm; Papel [Tipo]: Couche brilho 115g/m²; Cor: 4x4; Detalhes: Frente e verso.

3.2.6.3. FOLDER; Formato aberto [mm]: 105x148mm; Papel [Tipo]: Couche brilho 115g/m²; Cor: 4x4; Detalhes: Frente e verso.

3.2.6.4. Folder; Formato aberto [mm]: 280x100mm, fechado [mm]: 70x100mm; Papel [Tipo]: Couche brilho 115g/m²; Cor: 4x4; Detalhes: Frente e verso com 03 vincos e 04 partes – dobra do tipo janela.

3.2.6.5. Folder; Formato aberto [mm]: 300x210mm, fechado [mm] 150x210mm; Papel [Tipo] Couche brilho 115g/m²; Cor: 4x4; Detalhes: frente e verso com 01 vinco e 02 partes.

3.2.6.6. Folder; Formato aberto [mm]: 297x210mm, fechado [mm] 100x210mm; Papel [Tipo] Couche brilho 115g/m²; Cor: 4x4; Detalhes: frente e verso com 02 vincos e 03 partes.

3.3. Serão disponibilizados os modelos dos materiais impressos em formato “pdf”, por cada departamento solicitante no momento da emissão da Ordem de Serviço, e a CONTRATADA ficará responsável pela montagem do arquivo digital necessário para impressão.

3.4. A cada solicitação, a CONTRATADA deverá enviar um layout, em até 05 dias contados da data de envio, para aprovação ao e-mail do departamento responsável pela disponibilização da arte, antes do envio do pedido.

3.5. Quaisquer ajustes necessários na arte/layout para a confecção do material impresso solicitado serão de responsabilidade da CONTRATADA e qualquer ônus gerado por esse serviço deverá estar incluso no valor total do item.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Indicação de marcas ou modelos

4.1. Na presente contratação não se aplica a indicação de marcas e/ou modelos e/ou características devido à natureza do objeto.

Da vedação de contratação de marca ou produto

- 4.2. Na presente contratação não se aplica a vedação de marcas e/ou modelos devido à natureza do objeto.

Da exigência de amostra

- 4.3. Havendo o aceite da proposta quanto ao valor, o interessado classificado provisoriamente em primeiro lugar deverá apresentar amostra, que terá data, local e horário para a realização de sua análise, divulgados por mensagem no sistema, cuja presença será facultada a todos os interessados, incluindo os demais fornecedores participantes.

- 4.4. Serão exigidas 01 (uma) amostra dos seguintes itens:

- 4.4.1. Álbum seriado: confecção de material educativo Tipo: Álbum seriado – tema “Introdução Alimentar” Formato A4 2 capas: 4 páginas, impressas a 4x0 cores, papel couche brilho comercial de, no mínimo, 150grs, impressão plana, laminação brilho frente, refilado, furar 2 bases: 4 páginas, impressas a 0x0, papelão 15 comercial, 2x2mm 15 grs 2 forros: 4 páginas, impressas a 1x0 cores, no papel offset comercial de, no mínimo, 150 grs, ctp, impressão plana, refilado Miolo 34 páginas, impressas a 4x4 cores, no papel couche fosco de, no mínimo, 150grs, dobrados Acabamento: intercalados, refilados, empastamento das capas em papelão 15, debruado e forrado, aplicação de, no mínimo, 2 ilhós brancos em cada capa, cordão PP 4/1 Branco 80 cm com ponteiros de metal, Aplicação de wire-o branco 297mm – Requisitante: Coordenadoria de alimentação e nutrição.
- 4.4.2. Cartilha: tema “Práticas Integrativas em Saúde: Caminhos para o Bem-Estar e Qualidade de Vida” Formato Fechado: 210x148,5mm, aberto: 210x297mm; 40 páginas, frente e verso; capa e miolo em papel Couche brilho 115g; Cor: 4x4; Detalhes: Grampo canoa.
- 4.4.3. Banner: 150 cm (Largura) X 110 cm (Altura) em lona vinil branca 440g, com a impressão do Mapa da área de abrangência da unidade, com a cobertura de cada equipe que será plotado no banner, impressão digital a base de solvente, utilizando em média 10 (dez) cores, acabamento de bastão de madeira com ponteira para as Unidades de Estratégia Saúde da Família – Requisitante: Equipe Estratégia Saúde da Família.
- 4.4.4. Cartaz: tamanho A2, para divulgação dos serviços prestados pelo Centro de Informação e Arquivo em Saúde. O cartaz deve ser colorido, com gramatura de 300g/m² - Requisitante: Departamento de processos, contas, contratos e convênios.
- 4.4.5. Cartão: CARTÃO DA GESTANTE, formato aberto: 51x21cm, formato fechado: 13x21 cm, acabamento em 03 vincos e 04 partes – dobra do tipo janela, papel offset gramatura 180, impressão 4x4 cores.
- 4.4.6. Folder: Folder frente e verso em papel couchê brilho, gramatura 115g, 4 x 4 cores, tamanho 10,5 x14,8. – Orientação dos contactantes das pessoas com tuberculose – Requisitante: Programa IST, Aids, Tuberculose e Hepatites Virais.

- 4.5. O modelo dos materiais impressos, disponibilizados em formato “pdf”, para a confecção da amostra deverá ser solicitado através do email amostras.saude@rp.ribeiraopreto.sp.gov.br imediatamente após a convocação na sessão.

- 4.6. As amostras poderão ser entregues no endereço Rua Nilo Peçanha, nº 78, CEP: 14085-300, Jardim Mosteiro, Ribeirão Preto/SP – Divisão de Subalmoxarifado da Secretaria Municipal da Saúde, no prazo limite de 10 (dez) dias úteis contados a partir da convocação realizada pelo Pregoeiro, sendo que a empresa assume total responsabilidade pelo envio e por eventual atraso na entrega. A embalagem das amostras deverá vir com identificação completa da empresa, licitação e item.
- 4.7. É facultada prorrogação do prazo estabelecido, a partir de solicitação fundamentada no chat pelo interessado, antes de findo o prazo.
- 4.8. No caso de não haver entrega da amostra ou ocorrer atraso na entrega, sem justificativa aceita, ou havendo entrega de amostra fora das especificações previstas, a proposta será recusada.
- 4.9. Serão avaliados os seguintes aspectos e padrões mínimos de aceitabilidade:
- 4.9.1. Análise visual: verificar a qualidade estética do material, como cores, contrastes, alinhamento, qualidade do papel e certificar-se de que as fontes utilizadas são legíveis;
 - 4.9.2. Análise da qualidade de impressão: verificar se a impressão está em alta definição, sem falhas, embaçamentos e pixels visíveis;
 - 4.9.3. Análise do acabamento: verificar a qualidade do acabamento, como corte, dobras e encadernação e se não há defeitos visíveis como borrões ou marcas na impressão.
- 4.10. Os resultados das avaliações serão divulgados por meio de mensagem no sistema.
- 4.11. Se a(s) amostra(s) apresentada(s) pelo primeiro classificado não for(em) aceita(s), será analisada a aceitabilidade da proposta ou lance ofertado pelo segundo classificado. Seguir-se-á com a verificação da(s) amostra(s) e, assim, sucessivamente, até a verificação de uma que atenda às especificações constantes neste Termo de Referência.
- 4.12. Os exemplares colocados à disposição da Administração serão tratados como protótipos, podendo ser manuseados e desmontados pela equipe técnica responsável pela análise, não gerando direito a ressarcimento.
- 4.13. Após a divulgação do resultado final do certame, as amostras entregues deverão ser recolhidas pelos fornecedores no prazo de 10 (dez) dias, após o qual poderão ser descartadas pela Administração, sem direito a ressarcimento.
- 4.14. Os interessados deverão colocar à disposição da Administração todas as condições indispensáveis à realização de testes e fornecer, sem ônus, os manuais impressos em língua portuguesa, necessários ao seu perfeito manuseio, quando for o caso.

Da exigência de carta de solidariedade

- 4.15. Na presente contratação não se aplica a vedação de marcas e/ou modelos devido à natureza do objeto.

Subcontratação

- 4.16. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

Garantia da contratação

- 4.17. Não haverá exigência da garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, pelas razões constantes do Estudo Técnico Preliminar.

Vistoria

- 4.18. Não há necessidade de realização de avaliação prévia do local de execução dos serviços.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Condições de Execução

- 5.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:
- 5.2. Início da execução do objeto: O departamento requisitante enviará a Ordem de Serviço, para cada material solicitado, acompanhada do modelo em formato PDF. A partir do envio do e-mail, a empresa contratada terá um prazo de 5 (cinco) dias corridos para enviar o layout para aprovação. Após a aprovação do layout, a empresa contratada terá 25 (vinte e cinco) dias corridos para entrega do material, em remessa única.
- 5.3. Para execução do Registro de Preços em tela, nos termos do inciso VI do artigo 81 do Decreto Municipal nº 64/2023, estima-se que serão realizadas aquisições trimestrais, com quantitativos de cerca 25% da quantidade registrada em cada uma delas.
- 5.3.1. Em relação ao disposto acima, as quantidades e periodicidade dos fornecimentos são estimadas.
- 5.3.2. O fornecimento deve sempre priorizar o atendimento às necessidades públicas, podendo haver variações em ambos os critérios citados, para menor ou maior, desde que respeitados os limites da Ata de Registro de Preços.
- 5.4. Caso não seja possível a entrega no prazo máximo estipulado, a empresa vencedora deverá comunicar as razões respectivas com pelo menos 05 (cinco) dias de antecedência para que qualquer pleito de prorrogação de prazo seja analisado, ressalvadas situações de caso fortuito e força maior.

Local e horário da prestação dos serviços

- 5.5. Os materiais deverão ser entregues no seguinte endereço:
- 5.5.1. Rua Nilo Peçanha, nº 78, CEP: 14085-300, Jardim Mosteiro, Ribeirão Preto/SP – Divisão de Subalmoxarifado da Secretaria Municipal da Saúde.
- 5.6. O horário para entrega dos produtos será de **segunda a sexta-feira das 08h00min às 11h00min e das 14h00min às 16h00min**, com exceção de feriados e pontos facultativos, vide calendário oficial do Município (disponível em <https://www.ribeiraopreto.sp.gov.br/portal/principal/feriados>).

Informações relevantes para o dimensionamento da proposta

- 5.7. A contratada ficará responsável pela montagem do arquivo digital necessário para impressão.

- 5.8. **Quaisquer ajustes necessários na arte/layout para a confecção do material impresso solicitado serão de responsabilidade da CONTRATADA e qualquer ônus gerado por esse serviço deverá estar incluso no valor total do item.**

Garantia do objeto

- 5.9. O prazo de garantia é aquele estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor)

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

- 6.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021 e do Decreto Municipal nº 64, de 2023, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.
- 6.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.
- 6.3. As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.
- 6.4. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

Preposto

- 6.5. **Considerando a natureza do objeto da referida contratação, não se aplica a designação de preposto para os devidos fins.**

Fiscalização

- 6.6. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos.
- 6.6.1. No caso de instrumento equivalente a fiscalização será acompanhada pelo setor requisitante do objeto.
- 6.6.2. Constituem atividades a serem exercidas pelo(s) fiscal(is):
- 6.6.2.1. Acompanhar e registrar as ocorrências relativas à execução contratual, informando à unidade responsável pela gestão de contratos do setor requisitante, aquelas que podem resultar na execução dos serviços e obras ou na entrega de material de forma diversa do objeto contratual, tomando as providências necessárias à regularização, por parte da contratada, das faltas ou defeitos observados;
- 6.6.2.2. Recepcionar, conferir e atestar da contratada os documentos necessários ao pagamento, previstos no termo de contrato e nas exigências da Secretaria Municipal da Fazenda que disciplina os procedimentos para a liquidação e pagamento;

- 6.6.2.3. Verificar se o prazo de entrega, as quantidades e a qualidade dos serviços, das obras ou do material encontram-se de acordo com o estabelecido no instrumento contratual;
- 6.6.2.4. Manifestar-se formalmente, quando consultado, sobre a prorrogação, rescisão ou qualquer outra providência que deva ser tomada com relação ao contrato que fiscaliza;
- 6.6.2.5. Consultar a unidade requisitante dos serviços, obras ou materiais sobre a necessidade de acréscimos ou supressões no objeto do contrato, se detectar algo que possa sugerir a adoção de tais providências;
- 6.6.2.6. Propor medidas que visem à melhoria contínua da execução do contrato;
- 6.6.2.7. Exercer qualquer outra incumbência que lhe seja atribuída por força de previsão normativa.

Gestão

6.7. Constituem atividades de gestão dos contratos:

- 6.7.1. Acompanhar as contratações a partir da lavratura do ajuste até sua implantação, em se tratando de prestação de serviços ou da entrega de material, no caso de fornecimento parcelado que culmine em instrumento contratual;
- 6.7.2. Ter conhecimento da íntegra do contrato firmado, bem como de seu cronograma físico-financeiro, bem como controlar a utilização dos recursos orçamentários destinados ao amparo das despesas dele decorrentes;
- 6.7.3. Fazer constar do processo administrativo correspondente as informações e os documentos necessários à formalização do contrato, inclusive quando o seu instrumento for substituído;
- 6.7.4. Executar as diligências e providenciar a tramitação necessária que precedem a assinatura dos contratos, termos aditivos e de apostilamento, termos de rescisão contratual, termos de recebimento contratual e afins pela autoridade competente;
- 6.7.5. **Expedir a ordem de serviço;**
- 6.7.6. Garantir acesso do contrato firmado, da proposta do contratado, do edital e dos demais documentos pertinentes ao fiscal do contrato, visando subsidiar o exercício da respectiva fiscalização;
- 6.7.7. Verificar e aprovar, com base na legislação vigente, a regularidade da documentação exigida como condição de assinatura do contrato, bem como mantê-la atualizada;
- 6.7.8. Atuar conjuntamente com o fiscal do contrato, verificando a existência de adequado acompanhamento à execução do ajuste;
- 6.7.9. Manter o controle de todos os prazos relacionados aos contratos e informar à autoridade competente, em tempo hábil, a necessidade de prorrogação contratual ou de realização de nova contratação, conforme o caso;

- 6.7.10. Dar início aos procedimentos para a prorrogação dos contratos com a antecedência necessária, levando em conta as informações prestadas pela unidade requisitante do serviço e pelo fiscal do contrato, os preços de mercado e demais elementos que auxiliem na identificação da proposta mais vantajosa para a Administração;
- 6.7.11. Verificar se a documentação necessária ao pagamento, encaminhada pelo fiscal do contrato, está de acordo com o disposto no contrato e nas exigências da Secretaria Municipal da Fazenda para liquidação e pagamento;
- 6.7.12. Verificada a existência de qualquer infração contratual, constatada pelo gestor ou unidade gestora, ou apontada pelo fiscal, relatar os fatos e iniciar o procedimento de proposta de aplicação de penalidade, nos termos previstos no instrumento contratual, bem como informar, com a devida justificativa técnica, às autoridades responsáveis, os fatos que ensejam a aplicação de sanções administrativas em face da inexecução parcial ou total do contrato, observada a legislação vigente;
- 6.7.13. Apurar situação de inadimplemento com relação às obrigações trabalhistas, ao tomar conhecimento dela por qualquer meio, independentemente de ação judicial, e adotar, garantido o contraditório e a ampla defesa, as providências previstas em lei e no contrato;
- 6.7.14. Executar as atividades inerentes à completa gestão do contrato firmado, inclusive no que se refere à manutenção das condições de regularidade fiscal, previdenciária e trabalhista da contratada;
- 6.7.15. Emitir, quando solicitado, as declarações, certidões e atestados de capacidade técnica em relação à execução dos serviços e aquisições contratados, consultado o fiscal do contrato;
- 6.7.16. Repassar as informações sobre vigência e necessidade de prorrogação do ajuste para a área responsável pelo plano de contratações anual;
- 6.7.17. Exercer qualquer outra incumbência que lhe seja atribuída por força de previsão normativa.

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

Recebimento

- 7.1. Os serviços serão recebidos provisoriamente, pelo(s) responsável(is) por seu acompanhamento e fiscalização, mediante termo detalhado, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo, no prazo de até 02 (dois) dias, a contar da comunicação escrita da Contratada. (Art. 140, I, a, da Lei nº 14.133, de 2021 e Art 117, inciso I, alínea “a” do Decreto Municipal nº 64, de 2023).**
- 7.2. O prazo da disposição acima será contado do recebimento de comunicação escrita oriunda da Contratada com a comprovação da prestação dos serviços a que se referem a parcela a ser paga.**
- 7.3. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de faturamento, o(s) responsável(is) pelo acompanhamento e fiscalização do contrato irá(ão) apurar o resultado das**

avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

- 7.3.1. Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do termo detalhado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último;
- 7.3.2. O Contratado fica obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório;
- 7.3.3. A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório. (Art. 119 c/c art. 140 da Lei nº 14133, de 2021);
- 7.3.4. O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis;
- 7.3.5. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.
- 7.4. Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o Termo Detalhado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.
- 7.5. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de até 05 (cinco) dias, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências editalícias e contratuais, obedecendo os seguintes procedimentos.
 - 7.5.1. Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelo(s) responsável(is) pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, quando houver, no cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.
 - 7.5.2. Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções.
 - 7.5.3. Emitir Termo Detalhado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e

- 7.5.4. Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.
- 7.5.5. Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.
- 7.6. 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 editalícias e contratuais.
- 7.7. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.
- 7.8. Nenhum prazo de recebimento correrá enquanto pendente a solução, pelo contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.
- 7.9. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

Liquidação

- 7.10. O pagamento do preço pactuado será efetuado em parcelas mensais, de acordo com os serviços efetivamente prestados, mediante emissão do termo de recebimento definitivo.
- 7.11. O(s) contratado(s) apresentará(ão) ao Órgão Requisitante a Nota Fiscal Eletrônica de Serviço referente à execução efetuada.
- 7.12. Para a Nota Fiscal Eletrônica de Serviço deverá ser observado Decreto Municipal nº 176 de 31 de julho de 2020.
- 7.13. Para o atendimento da Lei Municipal nº 14.303 de 21 de março de 2019, a Contratada deverá enviar a Nota Fiscal em formato PDF, acompanhada de formato XML se houver, com todas as informações, incluindo a chave de identificação da Nota Fiscal Eletrônica, para o endereço de e-mail: empenhosalmo.saude@rp.ribeiraopreto.sp.gov.br, como condição para aprovação da respectiva Nota Fiscal.
- 7.14. Para fins de liquidação, o Órgão Requisitante deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:
- 7.14.1. o prazo de validade;
- 7.14.2. a data da emissão;
- 7.14.3. os dados do contrato e do órgão contratante;
- 7.14.4. o período respectivo de execução do contrato;
- 7.14.5. o valor a pagar; e

7.14.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.15. 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;

Pagamento

7.16. O pagamento será efetuado no prazo de até 20 (vinte) dias contados após a comprovação do fornecimento do objeto, nas condições exigidas, bem como, após a aprovação dos respectivos documentos fiscais pelo Órgão Fiscalizador.

7.17. 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 IPC-FIPE de correção monetária.

7.18. O pagamento será realizado exclusivamente por meio de depósito bancário, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E FORMA DE FORNECIMENTO

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

8.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de contratação, sob a forma **ELETRÔNICA**, com adoção do critério de julgamento pelo **MENOR PREÇO** por grupo.

Regime de execução

8.2. O regime de execução do contrato será **empreitada por preço unitário**.

Exigências de habilitação

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

Habilitação jurídica

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

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

8.6. 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;

8.7. 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.

- 8.8. Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;
- 8.9. 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.
- 8.10. 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.
- 8.11. Para a participação de cooperativas, será exigida a seguinte documentação complementar:
- 8.11.1. A relação dos cooperados que atendem aos requisitos técnicos exigidos para a contratação e que executarão o contrato, com as respectivas atas de inscrição e a comprovação de que estão domiciliados na localidade da sede da cooperativa, respeitado o disposto nos arts. 4º, inciso XI, 21, inciso I e 42, §§2º a 6º da Lei n. 5.764, de 1971;
- 8.11.2. A declaração de regularidade de situação do contribuinte individual – DRSCI, para cada um dos cooperados indicados;
- 8.11.3. A comprovação do capital social proporcional ao número de cooperados necessários à execução contratual;
- 8.11.4. O registro previsto na Lei n. 5.764, de 1971, art. 107;
- 8.11.5. A comprovação de integração das respectivas quotas-partes por parte dos cooperados que executarão o contrato; e
- 8.11.6. Os seguintes documentos para a comprovação da regularidade jurídica da cooperativa: a) ata de fundação; b) estatuto social com a ata da assembleia que o aprovou; c) regimento dos fundos instituídos pelos cooperados, com a ata da assembleia; d) editais de convocação das três últimas assembleias gerais extraordinárias; e) três registros de presença dos cooperados que executarão o contrato em assembleias gerais ou nas reuniões seccionais; e f) ata da sessão que os cooperados autorizaram a cooperativa a contratar o objeto da licitação;
- 8.11.7. A última auditoria contábil-financeira da cooperativa, conforme dispõe o art. 112 da Lei n. 5.764, de 1971, ou uma declaração, sob as penas da lei, de que tal auditoria não foi exigida pelo órgão fiscalizador.
- 8.12. Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

Habilitação fiscal, social e trabalhista

- 8.13. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ);
- 8.14. 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;

- 8.15. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);
- 8.16. 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;
- 8.17. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Municipal relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- 8.18. Prova de regularidade com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;
- 8.19. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos Municipal relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.
- 8.20. O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006 e suas alterações posteriores, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

Qualificação Econômico-Financeira

- 8.21. Certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do licitante, caso se trate de sociedade simples;
- 8.22. Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II);

Qualificação Técnica

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

- 8.23.1. Para fins da comprovação de que trata este subitem, os atestados deverão dizer respeito a contratos executados com as seguintes características mínimas:

GRUPO	ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNID.DE MEDIDA	QUANT. SOLICITADA (25%)
1	3	Cartilha com 01 dobra – 40 a 42 páginas	Unidade	3.575
	4	Cartilha com 01 dobra – 08 a 12 páginas	Unidade	12.100

2	5	Banner – 120x90 cm	Unidade	143
3	8	Cartão gestante com 04 partes	Unidade	2.117
	12	Folder formato aberto 280x100 mm com 04 partes	Unidade	8.250
	13	Folder formato aberto 300x210 mm com 02 partes	Unidade	33.000

8.23.1.1. **Referente a apresentação dos atestados de capacidade técnica dos itens acima, a empresa deverá apresentar comprovação de confecção de materiais impressos.**

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

8.23.3. Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do fornecedor.

8.23.4. O licitante disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foi executado o objeto contratado, dentre outros documentos.

Outras comprovações

8.24. Declaração de que a empresa cumpre as normas regulamentares sobre segurança e medicina do trabalho, bem como, as normas relativas à defesa do meio ambiente, na forma da Lei.

9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

9.1. O custo estimado total da contratação é de **R\$ 249.704,14 (Duzentos e quarenta e nove mil, setecentos e quatro reais e quatorze centavos)**, conforme custos unitários apostos na tabela abaixo.

GRUPO	ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNID.DE MEDIDA	QUANT. TOTAL ESTIMADA	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	1	ALBUM - Confecção de material educativo - Formato A4 2 capas: 4 páginas, impressas a 4x0 cores, papel couche brilho comercial de, no mínimo, 150grs, impressão plana, laminação brilho frente, refilado, furar 2 bases: 4 páginas, impressas a 0x0, papelão 15 comercial, 2x2mm 15 grs 2 forros: 4 páginas, impressas a 1x0 cores, no papel offset comercial de, no	Unidade	330	R\$ 4,10	R\$ 1.353,00

		mínimo, 150 grs, ctp, impressão plana, refilado Miolo 34 páginas, impressas a 4x4 cores, no papel couche fosco de, no mínimo, 150grs, dobrados Acabamento: intercalados, refilados, empastamento das capas em papelão 15, debruado e forrado, aplicação de, no mínimo, 2 ilhós brancos em cada capa, cordão PP 4/1 Branco 80 cm com ponteiros de metal, Aplicação de wire-o branco 297mm.				
	2	ALBUM - Confeção de material educativo - Formato A4 2 capas: 4 páginas, impressas a 4x0 cores, papel couche brilho comercial de, no mínimo, 150grs, impressão plana, laminação brilho frente, refilado, furar 2 bases: 4 páginas, impressas a 0x0, papelão 15 comercial, 2x2mm 15 grs 2 forros: 4 páginas, impressas a 1x0 cores, no papel offset comercial de, no mínimo, 150 grs, ctp, impressão plana, refilado. Miolo 45 páginas, impressas a 4x4 cores, no papel couche fosco de, no mínimo, 150grs, dobrados Acabamento: intercalados, refilados, empastamento das capas em papelão 15, debruado e forrado, aplicação de, no mínimo, 2 ilhós brancos em cada capa, cordão PP 4/1 Branco 80 cm com ponteiros de metal, Aplicação de wire-o branco 297mm.	Unidade	220	R\$ 4,10	R\$ 1.353,00
	3	CARTILHA; Formato Fechado: 210x148,5mm, Aberto: 210x297mm; Papel Couche brilho 115g/m²; Cor: 4x4. (Capa: Couche Brilho 300g/m²). Dobra: 1. Detalhes: de 40 a 42 páginas, frente e verso, grampo canoa.	Unidade	14.300	R\$ 2,48	R\$ 35.464,00
	4	CARTILHA; Formato Fechado: 210x148,5mm, Aberto: 210x297mm; Papel Couche brilho 115g/m²; Cor: 4x4. (Capa: Couche Brilho 300g/m²). Dobra: 1. Detalhes: de 08 a 12 páginas, frente e verso, grampo canoa	Unidade	48.400	R\$ 1,11	R\$ 53.724,00
2	5	Banner - medidas: 1,20m de altura x 0,90m de comprimento; material: Lona de gramatura 440g; Cor: 4x0 (colorido frente); Impressão de alta qualidade; Acabamento: bastão com ponteira e corda	Unidade	575	R\$ 44,25	R\$ 25.443,75

	6	Banner – medidas: 150 cm de Largura x 110 cm de Altura; material: lona vinil branca de gramatura 440g; Cor: 4x0 (colorido frente); Impressão de alta qualidade; Acabamento: bastão com ponteira e corda	Unidade	53	R\$ 124,53	R\$ 6.600,09
3	7	Cartaz - Medidas: tamanho A2, material: papel couchê gramatura 300 g/m²; Cor: 4x0 (colorido na frente).	Unidade	660	R\$ 5,36	R\$ 3.537,60
	8	CARTÃO DA GESTANTE, formato aberto: 51x21cm, formato fechado: 13x21 cm, acabamento em 03 vincos e 04 partes – dobra do tipo janela, papel offset gramatura 180, impressão 4x4 cores	Unidade	8.470	R\$ 1,51	R\$ 12.789,70
	9	FOLDER; Formato aberto [mm]: A4 – 210x297mm; Papel [Tipo]: Couche brilho 150g/m²; Cor: 4x4; Detalhes: Frente e verso.	Unidade	11.000	R\$ 0,51	R\$ 5.610,00
	10	FOLDER; Formato aberto [mm]: A5 – 210x148mm; Papel [Tipo]: Couche brilho 115g/m²; Cor: 4x4; Detalhes: Frente e verso.	Unidade	5.500	R\$ 0,24	R\$ 1.320,00
	11	FOLDER; Formato aberto [mm]: 105x148mm; Papel [Tipo]: Couche brilho 115g/m²; Cor: 4x4; Detalhes: Frente e verso.	Unidade	79.750	R\$ 0,10	R\$ 7.975,00
	12	Folder; Formato aberto [mm]: 280x100mm, fechado [mm]: 70x100mm; Papel [Tipo]: Couche brilho 115g/m²; Cor: 4x4; Detalhes: Frente e verso com 03 vincos e 04 partes – dobra do tipo janela.	Unidade	33.000	R\$ 1,15	R\$ 37.950,00
	13	Folder; Formato aberto [mm]: 300x210mm, fechado [mm] 150x210mm; Papel [Tipo] Couche brilho 115g/m²; Cor: 4x4; Detalhes: frente e verso com 01 vinco e 02 partes.	Unidade	132.000	R\$ 0,38	R\$ 50.160,00
	14	Folder; Formato aberto [mm]: 297x210mm, fechado [mm] 100x210mm; Papel [Tipo] Couche brilho 115g/m²; Cor: 4x4; Detalhes: frente e verso com 02 vincos e 03 partes.	Unidade	5.500	R\$ 1,25	R\$ 6.875,00

9.2. No Registro de Preços, os preços registrados poderão ser alterados ou atualizados em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo dos bens, das obras ou dos serviços registrados, nas seguintes situações (art. 25 do Decreto nº 11.462/2023):

- 9.2.1. 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 da ata tal como pactuada, nos termos do disposto na alínea “d” do inciso II do caput do art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021 e arts. 114 e 115 do Decreto Municipal nº 064/23;
- 9.2.2. em caso de criação, alteração ou extinção de quaisquer tributos ou encargos legais ou superveniência de disposições legais, com comprovada repercussão sobre os preços registrados;
- 9.2.3. serão reajustados os preços registrados, respeitada a contagem da anualidade e o índice previsto para a contratação;

10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

10.1. Trata-se de registro de preços, dispensando a exigência de indicação de dotação orçamentária.

Ribeirão Preto, 30 de abril de 2025.

Fernanda Cristina Padial
Auxiliar de Enfermagem

Patrícia Lázara Serafim Campos Diegues
Enfermeira

Giovanna Teresinha Cândido
Enfermeira

Luzia Marcia Romanholi Passos
Enfermeira

Dr. Maurício Godinho
Secretário Municipal da Saúde