**ANEXO VI – MINUTA DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**

**ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº**

**Pregão Eletrônico para o Registro de Preços para futura e eventual aquisição de materiais promocionais personalizados, destinados ao atendimento das necessidades das Secretarias Municipais e demais órgãos da Prefeitura de São Francisco de Paula/RS, compreendendo a confecção, personalização e entrega dos produtos, de forma parcelada e sob demanda.**

Aos (….) dias do mês de (...) do ano de dois mil e vinte e (...), o **MUNICÍPIO DE SÃO FRANCISCO DE PAULA/RS**, pessoa jurídica de direito público interno, inscrita no CNPJ sob o n° ..., com sede administrativa à Avenida Benjamin Constant, 1441, Centro, São Francisco de Paula, RS, representada neste ato pelo Prefeito Municipal, o o Sr Thiago Carniel Teixeira**,** e a empresa__, inscrita no CNPJ sob o n°__, localizada à Rua___, _____, bairro_____, na cidade de____, estado do___, representada neste ato pelo seu proprietário, Senhor___, nacionalidade, profissão, estado civil, portador da Cédula de Identidade n° _____, inscrito no CPF sob o n°___, residente e domiciliado à Rua ____, ____, na cidade de _____, estado do___, a seguir denominada simplesmente **CONTRATADA**, nos termos do Edital de Pregão Eletrônico nº 85/2026, Processo Administrativo nº 1561/2026, para Registro de Preços, que julgou proposta deste como mais vantajosa e na qual as partes encontram-se vinculadas, resolvem firmar a presente **ATA DE REGISTRO DE PREÇOS** de acordo com as cláusulas que seguem.

## 1. CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO.

**1.1.** O objeto da presente Ata de Registro de Preços é o Registro de Preços para futura e eventual aquisição de materiais promocionais personalizados, destinados ao atendimento das necessidades das Secretarias Municipais e demais órgãos da Prefeitura de São Francisco de Paula/RS, compreendendo a confecção, personalização e entrega dos produtos, de forma parcelada e sob demanda.

**1.2.** Esta Ata de Registro de Preços vincula-se ao Edital do Pregão, identificado no preâmbulo e à proposta vencedora, independentemente de transcrição.

**1.3.** Discriminação do objeto:

| ITEM | DESCRIÇÃO | UNIDADE | QUANT. | VALR UNITÁRIO | TOTAL |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | Agenda anual personalizada com capa dura, espiral. Formato 15x21cm, capa dura, plastificada, miolo sulfite 75 gramas. Cores: capa e contracapa coloridas, restante preto e branco. Contendo 170 folhas. Sendo, 1 lauda para calendário e 1 lauda para informações pessoais. Personalização da capa e contracapa a ser definida. | Un. | 100 | | |
| 2 | Bomba para chimarrão em inox, com bocal simples, sem rosca, 23cm. Personalização a ser definida. | Un. | 100 | | |
| 3 | Boné, material corpo brim, tipo 6 gomos, aba sanduíche material regulador abertura tecido com fivela/fecho metálico ou velcro, modelo americano, características adicionais bordado, personalização a ser definida. | Un. | 500 | | |
| 4 | Caneta metal classic: gravação laser 1 lado; clip metálico; cor da tinta: sem acabamento; tiragem mínima: 50 unidades. Personalização a ser definida. | Un. | 150 | | |
| 5 | Chaveiro de metal com 2 argolas + caixa com berço aveludado. Medida: 128mm x 35mmø Peso Unidade: 54g; Caixa: 250 pçs; Display: 50 pçs; Medidas da Caixa: 49x37x30; Peso caixa: 15,00 kg Personalização a ser definida. | Un. | 50 | | |
| 6 | Cuia para chimarrão de porongo com pé de metal ou inox. Tamanho: 11 A 14CM. Com personalização a laser em uma face do produto. Personalização a ser definida. | Un. | 140 | | |
| 7 | Imã de geladeira. Verso todo imantado. Tamanho 9x13 cm. Impressão profissional fotográfica. Personalização a ser definida. | Un. | 100 | | |
| 8 | Lixeirinha para câmbio de carro em tnt cores variadas tamanho 26 x 17cm (área | Un. | 500 | | |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | personalizada 16 x 20cm). Personalização a ser definida. | | | | |
| 9 | Mousepad: tamanho: 21,8 x 17,6 cm (básico); área da impressão: total; cores: 4x0 cores; material: espuma de pu; acabamento: sem acabamento; enobrecimento: sem enobrecimento; extras: cantos arredondados; Personalização a ser definida.; tiragem mínima: 50 unidades | Un. | 150 | | |
| 10 | Placa de homenagem formato de trapézio– em acrílico com corte a laser medindo 10x15cm com impressão digital direto na peça e montada sobre base de acrílico medindo 14,5 x 6 cm. Arte e cor a ser definida no ato da solicitação da compra. Personalização a ser definida. | Un. | 35 | | |
| 11 | Sacola em papel vertical: material: offset; gramatura: 180g; formato: 320mm altura, 100mm profundidade, 240mm largura. Cores: 4x0 frente. Enobrecimento: sem enobrecimento; acabamento: faca padrão. Alça: branca nylon 35cm; Personalização a ser definida; tiragem mínima: 100 unidades | Un. | 1.700 | | |
| 12 | Balões personalizados para suporte, balões infláveis em látex, tamanho número 9, personalizados uma cor nas 2 faces, cores a definir. Personalização a ser definida. | Un. | 300 | | |
| 13 | Bola em vinil diâmetro de 40 cm. Com bico. Personalizado em silk screen. Cor diversas. Personalização a ser definida. | Un. | 300 | | |
| 14 | Bolsa de cosméticos hermética em PVC - Apropriada para transporte em cabine de avião. Frascos não inclusos. 165 x 185 x 40 mm \| Capacidade < 1 Litro | Un. | 100 | | |
| 15 | Lixas de unha de qualidade profissional, com granulação dupla, ideais para modelar e suavizar as unhas. Tamanho padrão de 8cm, descartáveis ou reutilizáveis | Un. | 1.000 | | |
| 16 | Ecobag algodão natural: tecido 100% algodão cru; alças de algodão cru; impressão frente e verso bolsa; dimensões: 30 x 40 cm; cores: 4x4. Personalização a ser definida. | Un. | 2.500 | | |
| 17 | Espelho Portátil. Tipo TILBURY - Espelho de bolsa duplo com fecho magnético. Fornecido em bolsa de papel natural. ø73 x 20 mm | Un. | 50 | | |
| 18 | Bola ou Gota Anti-estresse. Cores diversas. Produzida em Vinil de policloreto. | Un. | 1.000 | | |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | Oca. Dimensões: 7,3 cm A x 5,5 cm diâmetro. Personalização a ser definida. | | | | |
| 19 | Botons de Metal (PIN). Características: Gravado no metal em alto relevo; esmaltado em baixo relevo; fixação com pino e fecho de metal; tamanho: 25mm. Personalização a ser definida. | Un. | 500 | | |
| 20 | Botons de Metal (PIN). em metal baixo relevo, pintado à mão, banho niquelado ou dourado, fixação com fecho de latão, desenvolvido em qualquer formato. Personalização a ser definida. | Un. | 220 | | |
| 21 | Porta carteirinha de vacinação, carteira em nylon 66, impressão frente e verso, fechamento com zíper, impressão em 1 cor, altura 200 mm e largura 280mm, medidas aproximadas. Personalização a ser definida. | Un. | 2.000 | | |
| 22 | Estojo (Porta Medicamentos) Personalizado - Estojo Duplo com as seguintes características: na cor preta, com dois zíperes com a seguinte dimensão: material poliéster, comprimento x Largura x Profundidade: 19.5 cm x 11.5 cm x 6.5 cm. Na parte da frente deverá conter a personalização a ser definida, silkado em cromia legível. | Un. | 300 | | |
| 23 | Porta medicamentos - Com marcação de dias. Composição polipropileno. Capacidade total: 7 divisórias. Dimensões: 1,5cm x 3,3cm x 15cm (Altura x Largura x Comprimento). Material: plástico. | Un. | 500 | | |
| 24 | Guarda-chuva colorido com tecido de nylon e abertura automática, basta acionar o botão inferior. Cores diversas. Possui 8 varetas pretas de aço, pegador de madeira e bico superior de plástico. Medidas aproximadas para gravação (CxD): 15 cm x 30 cm Tamanho total aproximado (CxD): 84,5 cm x 105 cm X 105 cm ABERTO Peso aproximado (g): 292 Personalização com logo em até cincos cores. Personalização a ser definida. | Un. | 100 | | |
| 25 | Viseiras. personalizadas em microfibra, cores diversas, sem forro e recorte, possui regulagem em velcro com ajuste de tamanho. Inserir uma gravação silk em uma cor (preta). Área de impressão: 6x12cm (variação para +/- 2cm). Personalização a ser definida. | Un. | 300 | | |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 26 | Pin acrílico recortado (fixação com imã) - pin acrílico espelhado, tamanho até: 3x3cm. Material: acrílico espelhado 2mm. Fixação: imã magnético redondo. Logo: gravada a laser na peça (preto ou no tom do acrílico). | Un. | 200 | | |
| 27 | Caneta plástica com ponteira touch screen, carga esferográfica azul e acionamento por clique. Largura: 1,4cm – comprimento: 14,1cm. Tiragem mínima de 500 unidades. Personalização a ser definida. | Un. | 100 | | |
| 28 | Sacola de papel duplex, com no mínimo 200g, tamanho 45X36X16, 4X0 cores, plastificada, com alça de nylon, com fotos impressas do Município. Tiragem mínima de 1000 unidades. Personalização a ser definida. | Un. | 1.500 | | |
| 29 | Vira mate em pvc 3 mm, formato folha, personalização e adesivo 3M lavável. Tamanho 17 x 14.5 cm. Tirgem mínima de 50 unidades. Personalização a ser definida. | Un. | 900 | | |
| **TOTAL** | | | | | |

**1.4.** Caberá exclusivamente à Contratada o fornecimento de todos os materiais, produtos, equipamentos e mão de obra necessários à execução dos serviços e/ou entrega dos materiais.

**1.5.** Os itens previstos neste Termo de Referência, quando demandados, deverão atender integralmente às normas técnicas aplicáveis e aos padrões de qualidade exigidos pela legislação vigente.

**1.6.** A empresa Contratada deverá garantir a qualidade dos itens entregues, responsabilizando-se pelo cumprimento das especificações técnicas e dos padrões de desempenho e segurança definidos neste Termo de Referência e na legislação pertinente.

**1.7.** Todas as especificações técnicas do objeto estão descritas no Termo de Referência anexo ao edital.

**1.8.** Por se tratar de Registro de Preço a administração Municipal, em conformidade com o art. 83 da Lei nº 14.1333/21, não se obriga a requisitar a totalidade dos materiais licitados, e solicitará os mesmos de acordo com a demanda, podendo por exemplo, ser requisitadas pequenas quantidades semanalmente, para as atividades diárias das secretarias. Logo, as empresas que se fizerem participantes desse ato licitatório deveram ter ciência de que a aquisição se dará de forma fracionada e eventual. Nestes termos, qualquer tentativa de importar um pedido mínimo à Administração por parte do fornecedor seria inconsistente com os termos do edital e, consequentemente, ilegal.

## 2. CLÁUSULA SEGUNDA – VIGÊNCIA.

**2.1.** A presente Ata de Registro de Preços terá a vigência de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogada, por igual período, desde que comprovada o preço vantajoso, conforme artigo 84 da Lei nº 14.133/2021.

**2.2.** Em caso de prorrogação da vigência da ata de registro de preços, as quantidades inicialmente registradas serão renovadas na sua totalidade, independentemente do quantitativo utilizado no período de vigência, não sendo possível cumular com as quantidades não utilizadas.

## 3. CLÁUSULA TERCEIRA – PREÇO.

**3.1.** Os preços ofertados pelas empresas, signatárias da presente ATA de Registro de Preços, constam da tabela descritiva dos itens, conforme item 1.3 deste instrumento.

**3.2.** No valor acima estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução contratual, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.

## 4. CLÁUSULA QUARTA – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA.

**4.1.** Por se tratar de Sistema de Registro de Preços, a fonte de recursos poderá ser informada no momento da aquisição.

## 5. CLÁUSULA QUINTA – DOS PRAZOS E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO.

**1.1.** O pagamento será efetuado contra empenho, após o recebimento do objeto eventualmente solicitados, por intermédio da Secretaria da Fazenda do Município e mediante apresentação da Nota Fiscal/Fatura.

**5.1.1.** A Nota Fiscal/Fatura, emitida pelo fornecedor, deverá conter, em local de fácil visualização, a indicação do número do empenho e posterior liberação do documento fiscal para pagamento.

**5.1.2.** 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 a Contratada providencia as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao Contratante.

**5.2.** O pagamento será efetuado:

**5.2.1.** Notas fiscais emitidas pela empresa e recebidas pela secretaria demandante entre os dias **1º e 15, serão pagas no dia 25, subsequente.**

**5.2.2.** Notas fiscais emitidas pela empresa e recebidas pela secretaria demandante entre os dias **16 e 30 ou, 31, serão pagas no dia 10, subsequente.**

**5.3.** O pagamento fica condicionado a emissão de documento fiscal idôneo, dentro do mês de competência da despesa, devendo conter no mesmo n° do empenho a que se refere a despesa (um documento fiscal por empenho), assim como, deverão constar todas as retenções a serem efetuadas pelo município, devendo ser evidenciadas as alíquotas aplicadas tanto para IRRF como para o ISS, conforme legislação tributária e constitucional vigente. As notas fiscais deverão ser entregues aos setores demandantes que deverão imediatamente remeter à Secretaria da Fazenda para pagamento.

**5.3.1.** Empresas optantes do Simples Nacional estão desobrigadas quanto a retenção do Imposto de Renda, no entanto, devem ter retido o ISS (Imposto sobre serviço) sempre que o serviço for prestado no território de São Francisco de Paula, com as alíquotas de enquadramento conforme faturamento e regramento do Simples Nacional.

**5.3.2.** Já empresas optantes do Lucro Presumido ou Lucro Real deverão ter sempre retidos tanto o Imposto de Renda (em todas as situações, tanto para serviço como material conforme IN RFB 1234/2012) como o Imposto Sobre Serviço, desde que o mesmo seja prestado no território de São Francisco de Paula com as alíquotas previstas no Código Tributário do Município.

**5.4.** O pagamento sempre será efetuado mediante transferência bancária, em conta constante no Cadastro da empresa, em nome da mesma, observado se pessoa física e/ou jurídica. Poderão ser efetuados pagamentos mediante boletos com códigos de barra, desde que o mesmo apresente os valores líquidas, considerando as retenções devidas, quando for o caso.

**5.5.** Nenhum pagamento será efetuado pela Administração enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira que for imposta ao fornecedor em virtude de penalidade ou inadimplência contratual.

## 6. CLÁUSULA SEXTA – DO REEQUILIBRIO DE PREÇOS

**6.1.** A contratada poderá requerer o reequilíbrio econômico-financeiro do contrato, após expirada a validade da proposta conforme o item 4.1 do edital, quando ocorrer, de forma comprovada, alteração extraordinária e imprevisível ou derivada de fato superveniente ao pactuado, que cause impacto significativo sobre os custos originalmente assumidos e torne

inviável a regular execução do objeto contratado, nos termos do art. 124, inciso II, alínea “d”, da Lei nº 14.133/2021.

**6.2.** O pedido deverá ser formalizado junto à Administração, devidamente instruído com documentação comprobatória e justificativa técnica, sendo obrigatoriamente composto pelos elementos descritos nesta cláusula.

**6.3.** O pedido de reequilíbrio econômico-financeiro terá como marco inicial a data do seu protocolo junto à Administração.

**6.3.1.** Caso a contratada já tenha recebido empenho com base nos valores anteriormente pactuados e, até a data do protocolo, não tenha formalizado o pedido de reequilíbrio, deverá executar o objeto conforme os termos do empenho emitido.

**6.3.2.** A solicitação de reequilíbrio não suspende automaticamente a emissão de novos empenhos. No entanto, a partir da data do protocolo, a Administração poderá, por conveniência e cautela, suspender provisoriamente a emissão de novos empenhos referentes aos itens incluídos no pleito.

**6.3.3.** Concluída a análise administrativa, e conforme o resultado do julgamento a Administração adotará as providências cabíveis, podendo realizar a anulação, complementação ou manutenção dos empenhos eventualmente emitidos, em consonância com a decisão proferida.

**6.4.** O requerimento será submetido à análise técnica, jurídica e econômico-financeira da Administração, podendo ser deferido total ou parcialmente. O reequilíbrio, se reconhecido, será formalizado por termo aditivo e limitar-se-á à revisão dos preços praticados, exclusivamente para recompor o equilíbrio econômico-financeiro do contrato, não implicando alteração de quantitativos ou escopo contratual.

**6.5. A simples elevação de preços de mercado não enseja automaticamente o direito à revisão, devendo a contratada comprovar de forma robusta a efetiva onerosidade e a quebra da equação econômico-financeira pactuada**.

**6.6.** Após o protocolo, o requerimento será analisado no prazo de até 30 (trinta) dias, para decisão quanto ao deferimento total, parcial ou indeferimento do pleito:

**6.7. Documentos fiscais comparativos**

**6.7.1.** Apresentação de notas fiscais ou comprovantes de aquisição dos insumos e itens relevantes da proposta original (vigentes na data da licitação) e das atuais (vigentes na data do pedido), demonstrando a variação efetiva de preços.

**6.8. Comprovação do caráter setorial ou mercadológico do aumento**

**6.8.1.** Documentação que comprove que a elevação dos custos não se limita à relação comercial entre a contratada e seus fornecedores, mas decorre de aumento generalizado no

setor de atuação. Podem ser apresentados reportagens ou matérias de veículos de comunicação especializados; boletins ou índices de mercado amplamente reconhecidos; publicações de órgãos públicos ou entidades de classe.

**6.8.2.** Tais documentos devem evidenciar que o aumento reflete uma realidade de mercado, e não um repasse isolado.

**6.9. Demonstração da imprevisibilidade ou da onerosidade excessiva**

**6.9.1.** A contratada deverá demonstrar, de forma objetiva, que a variação dos custos extrapola os limites previsíveis e ordinários do contrato, comprometendo sua viabilidade econômica. Para isso, deve apresentar um comparativo técnico-financeiro entre os valores originalmente praticados e os atuais, com justificativa detalhada sobre a impossibilidade de execução sem prejuízo.

**6.10. Planilha de custos analítica atualizada**

**6.10.1.** Anexação de planilha detalhada com os novos custos unitários e globais, correlacionando cada valor alterado aos documentos comprobatórios e criando uma linha histórica de evolução dos custos desde a assinatura da ata até o momento do pedido, com memória de cálculo clara.

**6.11. Justificativa jurídica**

**6.11.1.** Apresentação de breve fundamentação jurídica, indicando a base legal do pedido e sua aderência aos princípios da Administração Pública, notadamente os da legalidade, economicidade, continuidade do serviço público e equilíbrio contratual.

## 7. CLÁUSULA SÉTIMA – DO REAJUSTE FINANCEIRO.

**7.1.** Os preços inicialmente contratados são fixos e irreajustáveis pelo período de 12 (doze) meses, contados da data do orçamento estimado, em 23 de outubro de 2026.

**7.2.** Após o transcurso do período de 12 (doze) meses, os preços poderão ser reajustados, desde que:

**a)** a contratada não tenha dado causa a atrasos contratuais;

**b)** o reajuste seja requerido formalmente pela contratada;

**c)** o índice aplicável seja o IPCA – Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo;

**d)** o reajuste somente terá efeitos financeiros após o fechamento do período de 12 (doze) meses e a efetiva renovação do contrato, não se aplicando a períodos anteriores à data de início da nova vigência.

**7.3.** O cálculo do reajuste será realizado após a divulgação oficial do índice IPCA referente ao mês de aniversário da data-base de 12 (doze) meses, vinculado à data do orçamento estimado.

**7.4.** Considerando que o índice IPCA é divulgado pelo IBGE com defasagem de um mês, não será possível realizar o reajuste no exato momento da renovação da ata, sendo necessário aguardar a publicação oficial do índice relativo ao mês-base correspondente.

**7.5.** Caso o índice estabelecido para reajuste venha a ser extinto ou de qualquer forma não possa mais ser utilizado, será adotado, em substituição, o que vier a ser determinado pela legislação em vigor.

**7.6.** Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial para o reajuste dos preços, por meio de termo aditivo.

## 8. CLÁUSULA OITAVA – DO LOCAL E PRAZO PARA ENTREGA

**8.1.** Os materiais promocionais deverão ser entregues em até 30 (trinta) dias corridos após o recebimento da Nota de Empenho, podendo o prazo ser ajustado mediante justificativa aceita pela Administração.

**8.2.** Em casos excepcionais e devidamente justificados pela Administração, poderá ser solicitado fornecimento em prazo inferior, conforme a urgência da demanda.

**8.3.** Os materiais deverão ser entregues nos locais indicados pela Administração, dentro dos limites do Município de São Francisco de Paula/RS, em dias úteis e durante o horário de expediente, salvo disposição em contrário constante na solicitação de fornecimento.

**8.4.** Será de inteira responsabilidade da Contratada a confecção, personalização, acabamento, embalagem, transporte e entrega dos materiais promocionais, observando rigorosamente as especificações estabelecidas neste Termo de Referência e na arte aprovada pela Administração, responsabilizando-se, ainda, pela substituição de qualquer material entregue em desacordo, sem qualquer ônus adicional para o Município.

**8.5.** Quando solicitado pela Administração, a Contratada deverá apresentar prova digital, layout eletrônico, amostra virtual ou outro meio de conferência da personalização para aprovação, iniciando a produção definitiva somente após autorização expressa do Município.

**8.6.** Os materiais deverão ser entregues acondicionados em embalagens adequadas, de forma a garantir sua integridade durante o transporte e armazenamento, não sendo aceitos produtos danificados ou com falhas de personalização em relação à arte aprovada ou qualquer outra irregularidade que comprometa sua utilização ou apresentação.

**8.7.** Verificada qualquer irregularidade dos materiais fornecidos, a Contratada deverá promover a substituição dos produtos no prazo máximo de 10 (dez) dias corridos, contados da notificação da Administração, sem prejuízo da aplicação das penalidades cabíveis.

## 9. CLÁUSULA NONA – DO RECEBIMENTO

**9.1. Recebimento provisório:** Os materiais serão recebidos provisoriamente no ato da entrega, iniciando-se o prazo de até 15 (quinze) dias corridos para conferência das quantidades e da conformidade dos produtos com as especificações estabelecidas neste Termo de Referência.

**9.1.1.** Caso sejam identificadas irregularidades, a empresa será notificada para promover a substituição dos produtos no prazo máximo de 10 (dez) dias corridos, contados do recebimento da notificação, sem qualquer ônus para a Administração. Após a nova entrega, será iniciado o novo prazo de até 15 (quinze) dias corridos para a conferência dos produtos.

**9.2. Recebimento definitivo:** O recebimento definitivo ocorrerá automaticamente no momento do pagamento, desde que não haja apontamentos da fiscalização quanto à inadequação do objeto entregue.

## 10. CLÁUSULA DÉCIMA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

**10.1.** Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Edital.

**10.2.** Efetuar, quando julgar necessário, inspeção com a finalidade de verificar a prestação do objeto e o atendimento das exigências contratuais.

**10.3.** Rejeitar, no todo ou em parte o objeto entregue em desacordo com as especificações deste documento e solicitar expressamente sua adequação, no prazo acordado.

**10.4.** Informar à Contratada, por escrito, as razões que motivaram eventual rejeição dos produtos/serviços contratados.

**10.5.** Efetuar, no prazo previsto, o pagamento dos serviços executados, desde que a Contratada tenha cumprido todas as obrigações e apresentado a nota fiscal e documentos de suporte na forma e prazo hábeis para realização de pagamento.

**10.6.** Nomear Gestor e Fiscal para acompanhar e fiscalizar a execução do contrato.

**10.7.** Aplicar à Contratada as sanções administrativas regulamentares e contratuais cabíveis.

## 11. CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – FISCALIZAÇÃO.

**11.1.** A fiscalização do recebimento do objeto deste Contrato ficará a cargo de representante da Administração, ficando o mesmo responsável pela conferência das especificações do material com as exigências contratuais e pelo seu recebimento definitivo na forma do artigo 140, II da Lei nº 14.133/2021, competindo-lhe ainda dirimir as possíveis dúvidas que surgirem no curso da entrega destes, e de tudo dar ciência à Administração.

**11.2.** A fiscalização de que trata este item não eximirá o contratado da responsabilidade por danos causados diretamente à Administração ou a terceiros em razão da execução do contrato, e não excluirá essa responsabilidade e fiscalização ou o acompanhamento pelo contratante, conforme disposto no artigo 120 da Lei nº 14.133/2021.

## 12. CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

**12.1.** Manter, durante a execução do Contrato, todas as condições de habilitação exigidas na licitação, bem como as obrigações constantes neste Termo de Referência, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto;

**12.2.** Caberá exclusivamente à Contratada o fornecimento dos materiais promocionais personalizados objeto da contratação, bem como a confecção, personalização, acabamento, embalagem, transporte e entrega dos produtos, disponibilizando todos os equipamentos, materiais, insumos, mão de obra e demais recursos necessários à perfeita execução do objeto.

**12.3.** A Contratada deverá manter válidos e atualizados, durante toda a vigência da Ata de Registro de Preços, os requisitos exigidos para sua habilitação, sendo obrigatória a atualização regular de todas as certidões e documentos constantes no Cadastro de Fornecedores do Município, sob pena de suspensão das contratações até a devida regularização.

**12.4.** Manter, durante toda a execução da Ata de Registro de Preços e dos fornecimentos dela decorrentes, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, bem como cumprir integralmente as obrigações constantes neste Termo de Referência, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto.

**12.5.** Atender rigorosamente às especificações técnicas, quantitativos, modelos, dimensões, materiais, cores, formas de personalização, acabamentos, artes aprovadas e demais condições estabelecidas neste Termo de Referência e seus anexos.

**12.6.** Prestar todas as informações e esclarecimentos relativos ao objeto da contratação que venham a ser solicitados pela Contratante, colaborando com a fiscalização e o acompanhamento da execução contratual.

**12.7.** Atender prontamente às orientações e determinações do Fiscal da Ata de Registro de Preços ou do Contrato, promovendo, quando necessário, a substituição, correção ou complementação dos materiais fornecidos.

**12.8.** Substituir, sem qualquer ônus para a Administração, os materiais entregues com defeitos de fabricação, personalização, acabamento, acondicionamento ou em desacordo com as especificações técnicas e com a arte aprovada, observado o prazo previsto neste Termo de Referência.

**12.9.** Efetuar a entrega dos materiais no prazo estabelecido no item 14 deste Termo de Referência, contado do recebimento da Nota de Empenho, nos locais indicados pela Administração.

**12.10.** Comunicar à Contratante, com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas da data prevista para entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo estabelecido, apresentando a devida justificativa para análise da Administração.

**12.11.** Responsabilizar-se integralmente pelas despesas decorrentes da execução do objeto, incluindo tributos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, fretes, seguros, embalagens, transporte, carga, descarga e quaisquer outros custos diretos ou indiretos necessários ao cumprimento das obrigações assumidas.

**12.12.** Indicar e manter preposto ou representante responsável pelo acompanhamento da execução da Ata de Registro de Preços, mantendo contato direto com a Administração durante toda a vigência da contratação.

**12.13.** A Contratada não poderá, em nenhuma hipótese, exigir valor mínimo ou quantidade mínima de itens para realizar o fornecimento, estando ciente de que a contratação ocorrerá por meio do Sistema de Registro de Preços, com entregas parceladas e sob demanda, conforme as necessidades da Administração.

**12.14.** Quando solicitado pela Administração, a Contratada deverá apresentar prova digital, layout eletrônico, amostra virtual ou outro meio de conferência da personalização para aprovação, iniciando a confecção definitiva somente após o aceite formal da Contratante.

## 13. CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DA SUBCONTRATAÇÃO.

**13.1.** Não será admitida a subcontratação total do objeto.

**13.2.** Contudo, a subcontratação parcial para atividades acessórias, como logística ou transporte, poderá ser realizada, desde que a Contratada mantenha a responsabilidade integral pelo cumprimento do objeto principal.

## 14. CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – SANÇÕES ADMINISTRATIVAS.

**14.1.** Em caso de inexecução parcial ou total das condições pactuadas, erro ou mora na entrega do material ou execução do serviço, garantida a prévia defesa, ficará a Contratada

sujeita às sanções previstas na Lei 14.133/21 e no Decreto Municipal 2399/2023, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal que seu ato ensejar.

## 15. CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – EXTINÇÃO.

**15.1.** A presente Ata de Registro de Preços poderá ser extinta:

**15.2.** Por ato unilateral e escrito da Administração, nas situações previstas no inciso I do art. 138 da Lei nº 14.133/2021, e com as consequências indicadas no art. 139 da mesma Lei, sem prejuízo da aplicação das sanções previstas no Termo de Referência, anexo ao Edital;

**15.3.** Amigavelmente, nos termos do art. 138, inciso II, da Lei nº 14.133/2021.

**15.4.** A extinção contratual deverá ser formalmente motivada nos autos de processo administrativo assegurado à CONTRATADA o direito à prévia e ampla defesa, verificada a ocorrência de um dos motivos previstos no art. 137 da Lei nº 14.133/2021.

**15.5.** A CONTRATADA reconhece os direitos da CONTRATANTE em caso de rescisão administrativa prevista no art. 115 da lei nº 14.133/2021.

**15.6.** O termo de rescisão será precedido de relatório indicativo dos seguintes aspectos, conforme o caso:

**15.6.1.** Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;

**15.6.2.** Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

**15.6.3.** Indenizações e multas.

## 16. CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – VEDAÇÕES.

**16.1.** É VEDADO À CONTRATADA:

**16.1.1.** Caucionar ou utilizar este Termo de Contrato para qualquer operação financeira;

**16.1.2.** Interromper a execução contratual sob alegação de inadimplemento por parte da CONTRATANTE, salvo nos casos previstos em lei.

## 17. CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – ALTERAÇÕES.

**17.1.** Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina do art. 124 da Lei nº 14.133/2021.

## 18. CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – DOS CASOS OMISSOS.

**18.1.** Os casos omissos serão decididos pela CONTRATANTE, segundo as disposições contidas na Lei nº 14.133/2021 e demais normas de licitações e contratos administrativos e, subsidiariamente, segundo as normas e princípios gerais dos contratos.

## 19. CLÁUSULA DÉCIMA NONA – DA CONVOCAÇÃO E DO PRAZO PARA ASSINATURA

**19.1.** Homologado o resultado da licitação e adjudicado o seu objeto, a licitante vencedora será convocada para assinar o Termo de Contrato/Ata de Registro de Preços no prazo máximo de 2 (dois) dias úteis, contados a partir do recebimento da devida convocação/notificação.

**19.2.** O prazo de que trata o subitem anterior poderá ser prorrogado uma única vez, por igual período, mediante solicitação fundamentada da adjudicatária e aceita pela Administração Pública.

**19.2.1.** A recusa injustificada em assinar o contrato dentro do prazo estipulado sujeitará a empresa à perda do direito à contratação e à aplicação de multas ou suspensão temporária.

## 20. CLÁUSULA VIGÉSIMA – DA OBRIGATORIEDADE DA ASSINATURA ELETRÔNICA

**20.1.** É obrigação do futuro contratado possuir e manter ativa assinatura eletrônica (avançada ou qualificada, nos termos da Lei nº 14.063/2020).

**20.2.** Todos os atos decorrentes da formalização, aditamentos e execução do contrato serão realizados por meio eletrônico, correndo por conta exclusiva da contratada a obtenção, renovação e os custos de seus certificados digitais e assinaturas eletrônicas.

## 21. CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMEIRA – DA CONDIÇÃO PARA EMISSÃO DE EMPENHO

**21.1.** A assinatura eletrônica do contrato por ambas as partes é condição indispensável e obrigatória para o aperfeiçoamento do ato administrativo.

**21.2.** Não será gerada ou emitida Nota de Empenho, ordem de execução de serviço ou autorização de compra antes da regular formalização do contrato mediante a respectiva assinatura eletrônica dos representantes legais da contratada.

## 22. CLÁUSULA VIGÉSIMA SEGUNDA – DA INDICAÇÃO DO PREPOSTO.

**22.1.** A Contratada neste ato designa o(a) Sr.(a): _____, cargo _____, telefone _____, e-mail corporativo _____ como preposto para representá-la durante a execução do contrato.

## 23. CLÁUSULA VIGÉSIMA TERCEIRA – PUBLICAÇÃO.

**23.1.** Incumbirá à CONTRATANTE providenciar a publicação deste instrumento, por extrato, no Diário Oficial, de acordo com o previsto na Lei nº 14.133/2021.

## 24. CLÁUSULA VIGÉSIMA QUARTA – FORO.

**24.1.** É eleito o Foro da Comarca de São Francisco de Paula/RS para dirimir os litígios que decorrerem da execução deste Termo de Contrato que não possam ser compostos pela conciliação, conforme art. 92, §1º da Lei nº 14.133/2021.

Para firmeza e validade do pactuado, o presente Termo de Contrato foi lavrado em duas (duas) vias de igual teor, que, depois de lido e achado em ordem, foi assinado pelos contraentes.

São Francisco de Paula, xxxx de 2026.

Esta Minuta de Ata de Registro de Preço foi devidamente examinada e aprovada pela Procuradoria Geral do Município.

_____

_____
Responsável legal da CONTRATANTE

_____
Responsável legal da CONTRATADA