ESTADO DO PIAUÍ
DE SÃO RAIMUNDO NONATO
CNPJ: 06.772.859/0001-03

TERMO DE REFERÊNCIA

1. DEMANDANTE

Demandante: Município de São Raimundo Nonato por intermédio da Secretaria de Administração e as demais Secretaria Saúde, Educação, Assistência Social e Infraestrutura.

2. DA JUSTIFICATIVA

2.1. Considerando as necessidades de reposição do estoque do Almoxarifado destas Secretarias Municipais este termo tem a finalidade de viabilizar o registro de preços para contratação de empresa para prestação de serviços na confecção de material gráfico em geral. Esta contratação possibilitará o melhor desempenho das atividades diárias, já que o uso deste material é necessário para que não ocorram paralisações ou prejuízos em decorrência do baixo estoque ou da disponibilização destes.

2.2. Esta aquisição é pertinente e necessária, já que contribuirá para ações desenvolvidas por essas Secretarias Municipais para a efetivação de sua incumbência institucional. Visto trata-se de aquisição cuja necessidade é constante para a execução de atividades finalísticas, buscando sempre o desenvolvimento de Município.

3. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

3.1. A licitação a ser realizada para a contratação pretendida será processada na modalidade Pregão Presencial, critério de julgamento Menor Preço por Item, visando o Registro de Preços, com o intuito de acudir o maior número de interessados em participar da licitação e obtenção da proposta mais vantajosa para esta Administração.

3.2. A escolha da referida modalidade para a realização deste processo licitatório se deu devido à celeridade processual é possibilidade de se obter preços mais vantajosos para Administração, bem como por ser considerado serviço comum.

3.3. Este Termo de Referência foi elaborado em conformidade com o que determina o art. 14 da Lei nº 8.666/93 e a Lei Federal nº 10.520/2002.

3.4. Os procedimentos, bem como os casos omissos, serão regidos pelas legislações aplicáveis, em especial pela Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002, o Decreto nº 3.555, de 08 de agosto de 2000, o Decreto nº 7.892, de 23 de janeiro de 2013, a Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, Lei Complementar 147, de 07 de agosto de 2014, Decreto Federal nº 8.538, de 06 de outubro de 2015, Decreto Municipal nº20/2017 e, subsidiariamente a Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, observadas as alterações e atualizações posteriores introduzidas nos referidos diplomas legais.

4. OBJETO

4.1. Constitui objeto deste Termo de Referência o Registro de preços para futura, eventual e parcelada prestação de serviços na confecção de material gráfico em geral.

5. DAS ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS DO OBJETO

5.1. A seguir contém a tabela de quantitativos e especificação de cada item:

ITEM	ESPECIFICAÇÕES	QUANT.	V. UNIT.	V. TOTAL
1	Adesivo cores 10x15cm impressão digital	2.000	0,91	1.820,00

2	Adesivo cores 8x6cm impressão	4.000	0,42	1.680,00
3	adesivo (tamanho 13x20cm	300	1,80	540,00
4	Adesivo m²	100	60,83	6.083,00
5	Agendas personalizadas	500	29,60	14.800,00
6	Banner de 1,20x90	60	77,00	4.620,00
7	Banner (1x1.50 mt)	20	105,50	2.110,00
8	Banner (1.50x2 mt)	20	195,40	3.908,00
9	Banner personalizado (1.5 x 2.0 cm)	500	3,55	1.775,00
10	Blocos de anotações, com 20 folhas, tamanho, 15x21, miolo em papel sulfite 75gr, capa em papel duplex 230gr (artes diversas)	400	6,24	2.496,00
11	Blocos requisição de exames f- 18 100x1 (1x0)	10.000	6,50	65.000,00
12	Blocos receituário f – 18 , 100x1 (1x0)	5.000	8,12	40.600,00
13	Blocos receituário cont. especial f- 18, p carbonado 50x2	1000	10,10	10.100,00
14	Blocos requisição de exames fitopatológico f – 9, p. 75g	1.000	10,10	10.100,00
15	Blocos de guia encaminhamento f-9	1.000	10,10	10.100,00
16	Blocos atividade coletiva f- 9 (1x1)	1.000	10,10	10.100,00
17	Blocos de ficha de vista domiciliar e territorial	1.000	10,10	10.100,00
18	Blocos de procedimentos	1.000	10,10	10.100,00
19	Blocos de fichas de atendimento individual	5.000	10,10	50.500,00
20	Blocos de fichas perinatal	3.000	10,10	30.300,00
21	Blocos de fichas de produção agente comunitário de saúde	2.000	10,10	20.200,00
22	Blocos de cadastro individual	30	10,10	303,00
23	Blocos de cadastro domiciliar	10.000	10,10	101.000,00
24	Blocos de ficha de visita domiciliar do acs (adesivo)	10.000	10,10	101.000,00
25	Blocos de ficha de marcação (odontológica)	10.000	10,10	101.000,00
26	Blocos de referência e contra referência odontológica	2.000	10,27	20.540,00
27	Blocos de ficha de anamnese	1.000	8,63	8.630,00
28	Blocos de fichas de orientação terapêutica	1.000	9,88	9.880,00
29	Blocos de fichas raas	1.000	9,88	9.880,00
30	Blocos de fichas de boletim de produção ambulatorial (bpa-i)	1.000	9,95	9.950,00
31	Blocos de fichas de visitas e procedimento no domicilio	1.000	9,88	9.880,00
32	Blocos de boletim de produção ambulatorial (bpa-i)	1.000	9,88	9.880,00

33	Blocos de fichas de registro de ocorrências folha carbonada	1.500	11,52	17.280,00
34	Blocos de fichas da sae folha carbonada	1.500	11,52	17.280,00
35	Blocos de cheklist de condutor frente e verso	500	9,97	4.985,00
36	Blocos de cheklist motolancia frente e verso	1.000	9,92	9.920,00
37	Blocos de cheklist da usa frente e verso	500	9,88	4.940,00
38	Blocos de cheklist da usb frente e verso	500	9,88	4.940,00
39	Blocos de mapas diários	500	9,88	4.940,00
40	Blocos de relação de pacientes por bairros	500	9,88	4.940,00
41	Blocos de comprovantes de entregas de insumos	1.000	9,88	9.880,00
42	Blocos de cadastro no serviço de atenção domiciliar	1.000	9,88	9.880,00
43	Blocos de termo de inclusão	1.000	10,27	10.270,00
44	Blocos de prontuário domiciliar	1.000	9,88	9.880,00
45	Blocos de formulário de referência e contra referencia	1.000	9,88	9.880,00
46	Blocos de relatórios de acompanhamento do sad	500	9,88	4.940,00
47	Blocos de encaminhamento do sad	1.000	9,88	9.880,00
48	Bloco de evolução	1.000	9,92	9.920,00
49	Bloco de boletim de campo diário - dengue	500	9,92	4.960,00
50	Bloco de boletim de campo diário - chagas	500	9,88	4.940,00
51	Blocos de comanda	1.000	7,67	7.670,00
52	Cartaz a3 f2 60x40 papel colchete 150g	1.000	1,21	1.210,00
53	Convites 1 a4	1.000	0,97	970,00
54	Carimbos printer 20 automático	20	38,83	776,60
55	Carimbos printer 30 automático	40	43,07	1.722,80
56	Carimbos printer 40 automático	20	54,37	1.087,40
57	Cartão vacina adulto	5.000	0,23	1.150,00
58	Cartão vacina infantil	5.000	0,15	750,00
59	Cartão sombra infantil	1.000	0,45	450,00
60	Cartaz 30x45cm colorido papel couche 115g	200	1,22	244,00
61	Certificado (tamanho a4) impressão colorida papel couche 210g (aretes diversas)	500	2,55	1.275,00
62	Certificado (tamanho a4) impressão colorida papel couche 150g (aretes diversas)	2.800	0,52	1.456,00
63	Certificado (tamanho a4) impressão colorida papel couche 210g	3.000	0,52	1.560,00

64	Caderno de planejamento e registro para o professor – capa 22 x 29 cm 4x0 cor, em papel couche 120g, com papelão 12g. miolo com 110 páginas no formato a4, no papel off-set liso. acabamento: perfuração de capa dura e espiral. até 2 modelos.	300	30,83	9.249,00
65	Caderno de orientações / currículo - capa 22x29 cm 4x0 cor, em papel couchê 120g, com papelão 12g. miolo com 550 páginas no formato a4 no papel off-set liso. acabamento : perfuração de capa duras e espiral.	50	60,40	3.020,00
66	Caneca personalizada (até 3 modelos)	400	4,55	1.820,00
67	Copo personalizado (até 3 modelos)	400	4,55	1.820,00
68	crachás (tamanho 13 x 20 cm)	300	3,00	900,00
69	Diário de classe capa personalizada com informações definidas pela secretaria de educação (22x32 cm, 4x0 cor, papel cartão supremo 300g, com laminação fosca. miolo 1 – 22x32 cm, 1x1 cor, papel off-set, 70g)(até 2 modelos)	1.000	3,55	3.550,00
70	Envelope personalizado a4 saco pardo	500	1,30	650,00
71	Envelope personalizado a4 saco branco	5.000	1,23	6.150,00
72	Envelope personalizado 110 x 220 mm (cores)	300	1,37	411,00
73	Envelope com logomarca tamanho a4	800	1,33	1.064,00
74	Envelope 1 a4 16 x 27	1.000	0,80	800,00
75	Encadernação	1.000	2,20	2.200,00
76	Estojo em lona com fechamento em zíper personalizado (até dois modelos)	400	-	-
77	Faixa de 300 x 75 com ílios e bastão	25	178,50	4.462,50
78	Faixa impressão em lona de 500x 75 cm	25	250,23	6.255,75
79	Ficha de matrícula: 21,5 x 35,5 cm, 1x 0 cor, papel off-set 75g até dois modelos	400	15,63	6.252,00
80	Folder, com impressão 4x4 em papel couchê 150 gr, com artes diversas, acabamento duas dobras	1.500	0,72	1.080,00
81	Folder personalizado (15x21 cm) papel cochete 150g	50.000	0,36	18.000,00
82	Formulários de atendimento tamanho a4	3.000	0,19	570,00
83	Leque personalizado (1x20)	10.000	0,67	6.700,00
84	Painel – outdoor	100	956,83	95.683,00
85	Pasta com logomarca	300	3,03	909,00
86	Prontuário (ficha geral	30.000	0,33	9.900,00
				1.044.398,05

6. DOS REQUISITOS DE QUALIDADE DAS IMPRESSÕES

6.1. Não serão aceitos materiais impressos com os seguintes defeitos: dobras, riscos, amassados, borrões, manchas, rasgos, variação na cor da impressão, ilegíveis e/ou fracas, impressões de páginas deslocadas, inversões de páginas, páginas faltantes, páginas duplicadas, ordem de páginas invertidas, páginas que contenham material estranho ao conteúdo, quaisquer marcas que prejudiquem a qualidade do material, quaisquer outros problemas que comprometam a qualidade do material apresentado.

6.2. O material que apresentar falhas de impressão, montagem ou acabamento deverá ser substituído à custa da Fornecedora/Detentora, independentemente da quantidade.

6.3. Os materiais deverão atender às exigências de qualidade, observados os padrões e normas baixadas pelos órgãos competentes de controle de qualidade industrial - ABNT, INMETRO, - atentando-se o proponente, principalmente para as prescrições do artigo 39, inciso VIII da Lei nº 8.078/90 (Código de Defesa do Consumidor).

6.4. Constatadas irregularidades no objeto, a Secretaria Municipal de Administração poderá:

a) Se disser respeito à especificação, rejeitá-lo no todo ou em parte, determinando sua substituição ou rescindindo a contratação, sem prejuízo das penalidades cabíveis; Na hipótese de substituição, a Fornecedora/Detentora deverá fazê-la em conformidade com a indicação da Secretaria Municipal de Administração, no prazo máximo de 03 (três) dias úteis, contados da notificação por escrito, mantido o preço inicialmente registrado;

b) Se disser respeito à diferença de quantidade ou de partes, determinar sua complementação ou rescindir a contratação, sem prejuízo das penalidades cabíveis;

b.1)Na hipótese de complementação, a Fornecedora/Detentora deverá fazê-la em conformidade com a indicação do Órgão Gestor, no prazo máximo de 03 (três) dias úteis, contados da notificação por escrito, mantido o preço inicialmente contratado.

6.5. Será necessário revisão da formatação do documento por parte da Fornecedora/Detentora através de apresentação de uma “prova” em papel, com a simulação da impressão a fim de serem avaliadas por parte da Secretaria Municipal de Administração no que diz respeito à qualidade da impressão, com vistas à realização de eventuais ajustes e correções conforme as especificações apresentadas neste Termo de Referência, no Edital e na Minuta da ARP.

6.6. Cabe ressaltar que os símbolos, logomarcas e textos especificados estarão sujeitos a modificações, que serão comunicadas previamente a Fornecedora/Detentora.

6.7. As quantidades apresentadas servem apenas de estimativa para composição dos preços, podendo sofrer alterações para mais ou para menos, conforme necessidade das Secretarias; desta forma, não constitui, sob nenhuma hipótese, garantia de faturamento. No caso de haver acréscimo ou supressão nas quantidades dos materiais, o preço dos mesmos permanecerá inalterado.

6.8. A Secretaria Municipal de Administração poderá solicitar as quantidades, conforme previsão estabelecida no item 5 deste Termo, total ou parcialmente, de acordo com a conveniência e necessidade administrativa.

7. DA PROPRIEDADE INTELECTUAL, DOS DIREITOS AUTORAIS DA ALTERAÇÃO DOS PROJETOS

7.1. Fica expressamente proibido sob pena de multa e outras sanções, a utilização pela Fornecedora/Detentora dos direitos autorais do protótipo, projeto, especificações técnicas do "lay-out", design, diagramação das documentações produzidas e congêneres, bem como os

demais produtos gerados na execução do contrato, salvo com autorização expressa do Órgão Gestor.
7.2. A Fornecedora/Detentora deverá reconhecer que todo trabalho de criação, bem como qualquer outro executado é de propriedade exclusiva do Órgão Gestor, que poderá utilizá-lo em publicações internas ou externas sem pagamento de direitos autorais.
7.3. Nenhuma alteração ou modificação de forma, acréscimo ou reduções, qualidade ou quantidade dos serviços ou que impliquem em alteração do material, poderá ser feita pela licitante, sem expressa anuência da Secretaria Municipal de Administração.

8. DA FORMA DE EXECUÇÃO, DO PRAZO DE ENTREGA, LOCAL, DAS CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO E DA GARANTIA DO OBJETO

8.1. Da forma de execução dos serviços gráficos
8.1.1. Os materiais serão solicitados conforme a necessidade do Secretaria Municipal de Administração e demais secretaria e órgão do município de São Raimundo Nonato, mediante a assinatura e publicação da Ata de Registro de Preços, através da requisição/solicitação de materiais devidamente assinada, com identificação do respectivo servidor público municipal competente.
8.1.2. Os estimativos relacionados no Termo de Referência não gera qualquer tipo de obrigação á contratação podendo o Município promover a execução dos serviços gráficos de acordo com suas necessidades, obedecendo á legislação pertinente.
8.2. Do local e do prazo de entrega dos materiais
8.2.1. Os materiais deverão ser entregues no Almoxarifado da Prefeitura Municipal de São Raimundo Nonato no seguinte endereço: BR 020, S/N, Bairro Primavera, CEP nº 64770-000, de segunda-feira a sexta-feira, em horário comercial, conforme especificado na solicitação/requisição de compra.
8.2.2. O objeto, em cada uma de suas parcelas, será recebido provisoriamente em até 02 (dois) dias úteis, contados da data da entrega dos materiais, no local e endereço indicados, acompanhado de Termo de Recebimento dos Materiais, que deverá ser conferido e assinado por responsável da Secretaria de Administração ou fiscal designado pelo Órgão Gestor.
8.2.3 O recebimento do material dar-se-á definitivamente no prazo de 10 (dez) dias úteis após o recebimento provisório, uma vez verificado o atendimento integral da quantidade e das especificações contratadas.
8.3. Das condições de recebimento dos materiais
8.3.1. Os materiais deverão ser entregues conforme as suas especificações contidas no item 5, pela licitante vencedora, que responsabilizar-se-á, às suas expensas, pelo transporte dos materiais e deverá entregá-los/descarregá-los, conforme convencionado acerca a horários e no local indicado pelo respectivo órgão solicitante, sem nenhum custo oneroso para administração em relação à entrega dos mesmos.
8.3.3 A Licitante vencedora, ficará obrigada a trocar, substituir e/ou reparar imediatamente, às suas expensas, os materiais caso venham a ser recusadas no ato do recebimento, sendo que este ato não importará sua aceitação.
8.3.4. Independentemente da aceitação, a adjudicatária garantirá a qualidade dos materiais fornecidos, obrigando-se a repor imediatamente os materiais que apresentarem defeito, falhas, avarias irregularidades ou for entregue em desacordo ao apresentado na proposta.
8.3.5. O não fornecimento do objeto será motivo de aplicação das penalidades previstas no Termo de Referência e Edital, e ainda conforme rege a Lei Federal nº 8.666/93.

8.3.6. A licitante vencedora, sujeitar-se-á a mais ampla e irrestrita fiscalização por parte do órgão gestor, encarregada de acompanhar a entrega dos materiais, prestando esclarecimento solicitados atendendo as reclamações formuladas, inclusive todas as entregas que deverão ser acompanhadas por um encarregado.

8.3.7. Todo e qualquer ônus decorrente à execução dos serviços de confecção dos objetos licitados, inclusive eventuais seguros e frete, será de inteira responsabilidade da Fornecedora/Detentora.

8.3.8. Não serão aceitas justificativas para o não cumprimento na integra da produção do item por desconhecimento de especificações, e/ou divergências das mesmas, devendo o proponente elucidar todas as possíveis dúvidas antes da confecção dos itens.

8.3.9. O proponente vencedor quando da elaboração de item "piloto/demonstração" deverá remetê-lo à Secretaria solicitante, (e-mail) para que haja aprovação por escrito do mesmo, antes da impressão total.

8.4. Da Garantia

8.4.1. A Fornecedora/Detentora deverá oferecer para os serviços prestados a garantia de no mínimo 60 (sessenta) dias, contados a partir da data do aceite definitivo do serviço.

8.4.2. Durante o prazo de garantia, qualquer defeito apresentado será levado a conhecimento da Fornecedora/Detentora, que deverá tomar as decisões cabíveis, a contar da notificação, sob pena de aplicação de penalidade de inexecução parcial do contrato.

9. DO PAGAMENTO

9.1. O pagamento será efetuado através de ordem bancária na conta corrente da Fornecedora em até 30 (trinta) dias após o fornecimento do objeto, mediante apresentação da Nota Fiscal devidamente atestada pelo servidor responsável, desde que não haja fator impeditivo imputável à Fornecedora.

9.2. O pagamento será efetuado de acordo com o CNPJ sob o qual será emitida a Nota Fiscal que deverá ser o mesmo cadastro habilitado na licitação.

9.3. A Fornecedora deverá emitir Fatura/Nota Fiscal eletrônica correspondente ao objeto fornecido, sem rasuras, fazendo constar na mesma as informações bancárias tais como, o número de sua conta, o nome do Banco e respectiva Agência.

9.4. A Nota Fiscal/Fatura emitida pela Fornecedora deverá conter, em local de fácil visualização, a indicação do Nº do Processo Licitatório, Nº do Pregão, Nº da Ata de Registro de Preços e da Ordem de empenho, a fim de se acelerar o trâmite de recebimento e fornecimento do objeto e posterior liberação do documento fiscal para pagamento.

9.5. A Nota Fiscal deverá ser conferida e atestada por servidor/responsável competente da Administração, e deverá estar acompanhada da(s) Requisição(ões)/solicitação(ões) de compras emitida pelo respectivo Órgão Requisitante responsável pelo pedido, devidamente assinada por servidor público municipal identificado e autorizado para tal.

9.6. É condição para o pagamento a apresentação de prova de regularidade de Débitos Relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União; Débitos Estaduais; Débito Municipal; Prova de regularidade relativa à Seguridade Social e ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço- FGTS; Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT.

9.7. Nenhum pagamento será efetuado à licitante vencedora enquanto pendente de liquidação, qualquer obrigação financeira que lhe for imposta, em virtude de penalidade ou inadimplência, que poderá ser compensada com o(s) pagamento(s) pendente(s), sem que isso gere direito a acréscimos de qualquer natureza.

10. DA VIGÊNCIA E DA PUBLICIDADE DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

10.1. A Ata de Registro de Preços a ser firmada terá vigência de 12 (doze) meses a contar da data da publicação de seu extrato, sendo vedada sua prorrogação.

10.2. A Ata de Registro de Preços terá seu extrato publicado no Diário Oficial dos Municípios-DOM e à sua íntegra, após assinada e homologada

11. DA FORMALIZAÇÃO DA ARP, DO CONTRATO OU EMISSÃO DA NOTA DE EMPENHO

11.1. Após a assinatura da ARP tendo sido cumprida a publicidade do registro nela contido, a contratação com os fornecedores registrados será formalizada pelo Órgão interessado por intermédio de instrumento contratual, emissão de nota de empenho de despesas, autorização de compra ou outro instrumento hábil, conforme o art. 62 da lei nº 8.666/93.

11.1.1. Com base no Caput do Art. 62, c/c com o § 4° do mesmo artigo da Lei n.º 8.666/93, poderá ser dispensado o Termo de Contrato, sendo o mesmo substituído por Notas de Empenho.

11.2. O(s) contrato(s) decorrente(s) do registro de Preços deverá ser assinado no prazo de validade da Ata de Registro de Preços.

11.3. O(s) contrato(s)a ser firmado(s) em decorrência da ARP oriunda desta licitação poderá ser rescindido a qualquer tempo independente de notificação ou interpelações judiciais ou extrajudiciais, com base nos motivos previstos nos arts. 77 e 78, na forma do art. 79 da Lei 8.666/93.

12. DA FISCALIZAÇÃO, RECEBIMENTO, ACOMPANHAMENTO DA ARP E ATESTO DAS NOTAS FISCAIS

12.1. A fiscalização e acompanhamento da execução da ARP será efetuada por representante do Órgão Gerenciador por ele designado de acordo com as condições constantes na Ata, observando-se no que couber ao fiscal, as obrigações elencadas neste Termo atribuídas ao Órgão Gerenciador, bem como as disposições do art. 67 da Lei 8.666/93 e as contidas no Decreto nº 7.892/2013.

12.2. Para acompanhamento, fiscalização da ARP a ser firmada, recebimento e para atesto as notas fiscais fica como responsável o servidor nomeado pelo contratante.

12.3. A Fiscalização exercida por interesse do Órgão Gestor não exclui nem reduz a responsabilidade da Fornecedora/Detentora, durante a vigência da ARP, por danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo, por qualquer irregularidade, e na sua ocorrência, não implica corresponsabilidade do Poder Público ou de seus servidores conforme art. 70 da Lei nº 8.666/93.

12.2. Quaisquer exigências da Fiscalização, inerentes ao fornecimento do objeto, deverão ser prontamente atendidas pela Fornecedora sem ônus para o Órgão Gerenciador.

12.3. A Fiscalização exercida por interesse do Órgão Gerenciador não exclui nem reduz a responsabilidade da Fornecedora, durante a vigência da ARP, por danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo, por qualquer irregularidade, e na sua ocorrência, não implica corresponsabilidade do Poder Público ou de seus servidores conforme art. 70 da Lei nº 8.666/93.

12.3.1. A atuação ou eventual omissão da Fiscalização durante a entrega do objeto e vigência da ARP, não poderá ser invocada para eximir a Fornecedora das responsabilidades e obrigações assumidas para a execução do objeto.

12.4. A comunicação entre a Fiscalização e a Detentora/Fornecedora será realizada através de correspondência oficial e anotações ou registros acerca da execução do objeto.

13. DA REVISÃO E DO CANCELAMENTO DO REGISTRO DE PREÇOS

13.1. Os preços registrados, durante a vigência da ARP, serão fixos e irreajustáveis, exceto nas hipóteses devidamente comprovadas, podendo ser revistos em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo dos bens registrados.

13.2. Cabe ao Órgão Solicitante promover as negociações junto aos fornecedores, observadas as disposições contidas na alínea "d" do inciso II do caput do art. 65 da Lei nº 8.666, de 1993, bem como observadas as disposições contidas nos art. 18 e 19 do Decreto nº 7.892/2013.

13.3. A(s) Detentora(s) do Registro de Preços, em função da dinâmica do mercado, poderá solicitar o reequilíbrio do preço vigente, através de solicitação formal ao Órgão Solicitante, desde que acompanhado de documentos que comprovem a procedência do pedido, tais como: lista de preços do fabricante, notas fiscais de aquisição de produtos, matérias primas, compõe entes ou de outros documentos pertinentes que tenham o mesmo efeito.

13.4. O reequilíbrio financeiro não poderá ultrapassar o preço praticado no mercado e deverá manter a diferença percentual apurada entre o preço originalmente constante da proposta e o preço de mercado vigente à época.

13.5. Independentemente do que trata o item anterior o Órgão Solicitante efetuará o monitoramento dos preços praticados no mercado nacional/regional, e em casos de preços superiores, poderá convocar a Fornecedora para adequar o preço, sendo que o novo preço a ser fixado será validado mediante ato firmado entre as partes a partir da publicação do referido ato.

13.6. Para fins de que trata este item, considerar-se-á preço de mercado aquele apurado por meio de média aritmética entre os preços pesquisados dentre, no mínimo, três empresas do ramo, preferencialmente desta cidade; ou aquele preço oficialmente tabelado por órgão competente.

13.7. Não havendo êxito nas negociações, o Órgão Solicitante deverá proceder à revogação da ARP, adotando as medidas cabíveis para obtenção da contratação mais vantajosa.

13.8. Ainda que comprovada a ocorrência da situação prevista na alínea "d" do inciso II do art. 65 da Lei n.º 8.666/93, a Administração, se julgar conveniente, poderá optar por cancelar a ARP e iniciar outro procedimento licitatório.

13.9. Deverão ser observadas ainda, as disposições contidas nos art. 18 e 19 do Decreto nº 7.892/2013.

13.10. O registro do fornecedor será cancelado quando:

a) O Fornecedor registrado descumprir as condições da ARP;

b) Não retirar a nota de empenho ou instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, sem justificativa aceitável;

c) Não aceitar reduzir o seu preço registrado, na hipótese deste se tornar superior àqueles praticados no mercado; ou;

d) Sofrer sanção prevista nos incisos III ou IV do caput do art. 87 da Lei nº 8.666, de 1993, ou no art. 7º da Lei nº 10.520, de 2002.

13.10.1. O cancelamento de registros nas hipóteses previstas no item anterior será formalizado por despacho do Órgão Gerenciador, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

13.10.2. O cancelamento do registro de preços poderá ocorrer por fato superveniente, decorrente de caso fortuito ou força maior, que prejudique o cumprimento da ARP, devidamente comprovados e justificados nas seguintes hipóteses:

a) Por razão de interesse público; ou

b) A pedido do fornecedor registrado.

13.10.3. A comunicação do cancelamento dos preços registrados, nos casos previstos em Lei, será feita por correspondência com por e-mail, por ofício ou ato administrativo do órgão

competente, Aviso de Recebimento (AR), juntando-se o comprovante aos autos que deram origem ao Registro de Preços;
13.10.4. No caso de ser ignorado, incerto ou inacessível o endereço da Detentora, a comunicação será feita por publicação na imprensa oficial, por 01 (uma) vez, considerando-se cancelado o preço registrado a partir da publicação.

14. DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES

Além das obrigações resultantes da observância da Lei nº 8.666/93 são obrigações das partes:
14.1. Do(s) Fornecedor(es) beneficiário(s) da ARP
a) Fornecer o objeto na quantidade, qualidade, local, prazo de 15 (quinze) dias úteis e condições estipulados neste Termo de Referência, bem como, na proposta apresentada em sessão, e valor adjudicado e homologado, em perfeitas condições de utilização, no local indicado pelo órgão contratante, sendo observadas as exigências e informações do servidor municipal responsável, sem nenhum custo oneroso para esta Administração em relação ao fornecimento do objeto;
b) Assegurar o fornecimento do objeto licitado no prazo estipulado neste Termo de Referência;
c) Responsabilizar-se com as despesas concernentes ao fornecimento do objeto compreendendo transporte (fretes), entrega, encargos sociais, tributos, impostos, taxas, seguros e encargos sociais e trabalhistas, e quaisquer outros encargos que incidam direta ou indiretamente no fornecimento;
d) Arcar com qualquer prejuízo causado ao material em decorrência de seu transporte;
e) Trocar, reparar/corrigir, no prazo de até 03 (três) dias úteis, às suas expensas, os materiais caso venham a ser recusados no ato de recebimento, sendo que este ato não importará sua aceitação, independentemente da aplicação das sanções cabíveis, bem como se forem verificados vícios, defeitos ou incorreções resultantes de fabricação ou fornecimento do objeto.
f) Substituir, no prazo já estipulado, qualquer material que não esteja dentro do padrão de qualidade, em bom estado de conservação, estocagem e armazenamento, que apresentem defeitos ou não esteja em conformidade com as especificações deste Termo e/ou na nota de empenho.
g) Atender com prontidão às reclamações por parte do recebedor do objeto.
h) Manter todas as condições de habilitação exigidas no Instrumento Convocatório do certame.
i) Formalizar pedido de cancelamento do registro de preços em decorrência de fato superveniente, decorrente de caso fortuito ou força maior, que prejudique o cumprimento da ARP, comprovando e justificando seu pedido.
j) Indenizar todo e qualquer dano e prejuízo pessoal ou material que possa advir, direta ou indiretamente causado ao Órgão Gerenciador/Órgão Não Participante ou a terceiros, resultantes de ação ou omissão culposa ou dolosa de quaisquer de seus empregados ou prepostos.
k) Comunicar imediatamente e por escrito à Administração, através da Fiscalização, qualquer anormalidade verificada, para que sejam adotadas as providências de regularização necessárias.
l) Atender com prontidão às reclamações por parte do recebedor do objeto.
m) Comunicar ao Órgão Gerenciador da modificação em seu endereço ou informações de contato, sob pena de se considerar inteirada eventuais notificações realizadas no endereço constante na ARP.

n) Comunicar ao servidor responsável pelo acompanhamento e fiscalização da ARP, por escrito e tão logo constatado, qualquer problema ou a impossibilidade de execução de qualquer obrigação contratual, para adoção das providências cabíveis e necessárias.

o) Consultar e certificar-se com antecedência junto ao(s) seu(s) fornecedor(es) quanto aos prazos de entrega do material especificado, não cabendo, portanto a alegação de atraso do fornecimento devido ao não cumprimento da entrega por parte do fornecedor.

p) Optar pela aceitação ou não do fornecimento decorrente de processo de Adesão à Ata de Registro de Preços, a ser firmada, desde que não prejudique as obrigações presentes e futuras decorrentes da ARP, assumidas com o Órgão Gerenciador, observadas as condições nela estabelecidas.

14.2. Do Órgão Gerenciador da ARP

a) Caberá a prática de todos os atos de controle e administração deste Registro de Preços.

b) Providenciar a assinatura e a publicação da ARP.

c) Gerenciar a Ata de Registro de Preços, acompanhando e fiscalizando sua execução.

d) Arcar com as despesas de publicação do extrato da ARP.

e) Emitir requisição/solicitação do objeto solicitado para entrega.

f) Receber provisória e definitivamente o material solicitado e efetivamente entregue.

g) Atestar, através de servidor responsável, a(s) Nota(s) Fiscal(is) emitidas pela Fornecedora.

h) Notificar, formal e tempestivamente, a Fornecedora/Detentora sobre as irregularidades observadas no cumprimento da ARP.

i) Aplicar as sanções administrativas contratuais pertinentes, em caso de inadimplemento.

j) Notificar à Fornecedora/Detentora da retirada da Nota de Empenho ou outro documento hábil para formalização contratual dos quantitativos solicitados à medida que for necessário.

k) Acompanhar a evolução dos preços de mercado, com a finalidade de verificar sua compatibilidade com os registrados na ARP, mantendo atualizada a listagem de preços que contemple o objeto, realizando periodicamente pesquisa de mercado para comprovação da vantajosidade da ARP.

l) Conduzir eventuais procedimentos administrativos de renegociação de preços registrados, para fins de adequação as novas condições de mercado, e de aplicação de penalidades.

m) Observar o cumprimento das condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

n) Aplicar, garantida a ampla defesa e o contraditório, as penalidades decorrentes de infrações no procedimento licitatório.

o) Aplicar, garantida a ampla defesa e o contraditório, as penalidades decorrentes do descumprimento do pactuado na Ata de Registro de Preços ou do descumprimento das obrigações contratuais, em relação às suas próprias contratações.

p) Notificar a Fornecedora/Detentora por escrito e com antecedência, sobre multas, penalidades e quaisquer débitos de sua responsabilidade.

q) Cumprir todos os compromissos financeiros assumidos com a Fornecedora/Detentora da ARP desde que não haja impedimento legal para o ato.

r) Autorizar ou não a adesão de Órgãos não Participantes da ARP e consequentemente a aquisição ou contratação observado o prazo de vigência da ARP.

s) Consultar a(s) detentora(s) da ata registrada (observando a ordem de classificação) quanto ao interesse em fornecer o material a órgão(s) não participante(s) que externem a intenção de utilizar a ARP;

t) Autorizar, excepcional e justificadamente, a prorrogação do prazo de 90 (noventa) dias previsto no § 6º do art. 22 do Decreto nº 7892/2013, respeitado o prazo de vigência da ARP, quando solicitada pelo Órgão Não Participante, para que este efetive a aquisição ou a contratação.

14.2.1. Quando o preço de mercado se tornar superior aos preços registrados e o fornecedor não puder cumprir o compromisso assumido, a Secretaria poderá:

a) Liberar ao fornecedor do compromisso assumido, mediante comunicação antes do pedido de fornecimento, e sem aplicação da penalidade se confirmada a veracidade dos motivos e comprovação apresentados pelo fornecedor não puder cumprir o compromisso; e

b) Convocar os demais fornecedores para assegurar igual oportunidade de negociação.

14.3. Do(s) Órgão(s) Não Participante(s)

a) Consultar o Órgão Gerenciador da ARP para manifestação sobre a possibilidade de adesão quando desejarem fazer uso da ata de registro de preços;

b) Identificar/elencar o objeto e os quantitativos que tem interesse em fazer adesão, não excedendo a cem por cento dos quantitativos totais dos itens registrados nesta ARP para o órgão gerenciador e órgãos participantes;

c) Efetivar a aquisição ou contratação solicitada em até noventa dias, após a autorização do Órgão Gerenciador, dentro o prazo de vigência da ata;

d) Responsabilizar-se por atos relativos à cobrança do cumprimento pelo fornecedor das obrigações contratualmente assumidas e a aplicação, observada a ampla defesa e o contraditório, de eventuais penalidades decorrentes do descumprimento de cláusulas contratuais, em relação às suas próprias contratações, informando as ocorrências ao Órgão Gerenciador;

e) Observar o cumprimento das condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

f) Notificar, formal e tempestivamente a Fornecedora/Detentora sobre as irregularidades observadas no cumprimento desta ARP, e sobre multas, penalidades e quaisquer débitos de sua responsabilidade;

g) Prestar à Detentora/Fornecedora todos os esclarecimentos necessários à execução da Ata de Registro de Preços;

h) Emitir requisição/solicitação do objeto solicitado para entrega;

i) Informar a Fornecedora/Detentora da retirada da Nota de Empenho ou outro documento hábil para formalização contratual dos quantitativos solicitados à medida que for necessário;

j) Cumprir todos os compromissos financeiros assumidos com a Fornecedora/Detentora da ARP desde que não haja impedimento legal para o ato.

15. DA UTILIZAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS POR ÓRGÃO NÃO PARTICIPANTE:

15.1. Poderão utilizar-se da Ata de Registro de Preço a ser firmada qualquer Órgão ou entidade da Administração no âmbito municipal que não tenha participado do certame, mediante prévia consulta ao Órgão Gerenciador da ARP e anuência da(s) empresa(s) beneficiária(s)/fornecedora(s), desde que devidamente justificada a vantagem e respeitadas, no que couber, as regras contidas na Lei nº 10.520/2002, na Lei nº 8.666/93, no Decreto nº 7.892/2013, nas normas municipais e demais normas pertinentes em vigor com as respectivas atualizações.

15.2. Os órgãos e entidades que não participaram do registro de preços, quando desejarem fazer uso da Ata de Registro de Preços, deverão consultar o Órgão Gerenciador da ARP para manifestação sobre a possibilidade de adesão.

15.3. Poderá (ão) a (s) empresa (s) beneficiária (s)/fornecedora(s) da Ata de Registro de Preços, observadas as condições nela estabelecidas, optar pela aceitação ou não dos coletores ovalados decorrente de adesão, desde que não prejudique as obrigações presentes e futuras decorrentes da ARP, assumidas com o Órgão Gerenciador e Órgãos Participantes.

15.4. As aquisições ou contratações adicionais a serem realizadas pelo(s) Órgão(s) não Participante(s), não poderão exceder, por órgão ou entidade, a cem por cento dos quantitativos dos itens constantes da tabela geral do Termo de Referência e dos registrados na Ata de Registro de Preços para o Órgão Gerenciador e Órgãos Participantes.

15.5 O quantitativo decorrente das adesões à Ata de Registro de Preços não poderá exceder, na totalidade, ao quíntuplo do quantitativo de cada item registrado na Ata de Registro de Preços para O Órgão Gerenciador e Órgãos Participantes, independentemente do número de Órgãos Não Participantes que aderirem.

15.6. Após a autorização do Órgão Gerenciador, o Órgão Não Participante deverá efetivar a contratação solicitada em até 90 (noventa) dias, observado o prazo de vigência da ARP.

15.7. Compete ao Órgão Não Participante os atos relativos à cobrança do cumprimento pelo(s) fornecedor(es) das obrigações assumidas na ARP e a aplicação, observada a ampla defesa e o contraditório, de eventuais penalidades decorrentes do descumprimento de cláusulas da ARP, em relação às suas próprias contratações, informando as ocorrências ao Órgão Gerenciador.

16. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E DOS RECURSOS

16.1. As despesas decorrentes da aquisição e contratação do serviço correrão à conta dos recursos orçamentários afetos ao Órgão Gerenciador e aos Órgãos Não Participantes, no que couber.

17. DAS SANÇÕES/PENALIDADES

17.1. Ao(s) Licitante(s) poderá(ão) ser aplicada(s) a(s) sanção(ões) adiante, além das responsabilidades por perdas e danos, devendo observar rigorosamente as condições estabelecidas neste Termo de Referência e sujeitando-se as penalidades constantes no artigo 7° da Lei n° 10.520/2002 e nos artigos 86 e 87 da Lei n°. 8.666/93, conforme disposto:

I - Advertência nos casos de:

a) Desistência parcial da proposta, devidamente justificada;

b) Cotação errônea parcial ou total da proposta, devidamente justificada;

II - Multas nos seguintes casos e percentuais:

a) Por atraso injustificado na execução da ARP/Instrumento Contratual/Ordem de Autorização para aquisição em até 30 (trinta) dias: 0,3% (três décimos por cento) por dia de atraso sobre o valor global contratado;

b) Por atraso injustificado no fornecimento pela Fornecedora ARP/Instrumento Contratual/Ordem de Autorização para aquisição, superior a 30 (trinta) dias: 15% (quinze por cento) sobre o valor global contratado, com possibilidade de cancelamento da Nota de Empenho ou rescisão contratual;

c) Por desistência da proposta, após ser declarado vencedor, sem motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pelo
Órgão Competente: 15% (quinze por cento) sobre o valor global da proposta;

d) Recusa do adjudicatário em receber a ARP/Instrumento Contratual, a Ordem de Autorização para aquisição, dentro de 05
(cinco) dias úteis contados da data da convocação: 15% (quinze por cento) sobre o valor global da proposta;

e) Por inexecução total ou parcial injustificada a ARP/Instrumento Contratual/Ordem de Autorização para aquisição: 20%
(vinte por cento) sobre o valor global da proposta ou sobre a parcela não executada, respectivamente;

f) A aplicação da penalidade de multa não afasta a aplicação da penalidade de suspensão temporária de participação em licitação ou impedimento de licitar ou contratar com a Administração, a critério da Autoridade.

III - Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de licitar ou contratar com a Administração:

a) Por atraso injustificado na execução ARP/Instrumento Contratual/Ordem de Autorização para aquisição, superior a 31
(trinta e um) dias: até 01 (um) ano;

b) Por desistência da proposta, após ser declarado vencedor, sem motivo justo decorrente de fato superveniente até 02 (dois) anos;

c) Por recusa do adjudicatário em assinar/receber a ARP, o Contrato, a Ordem de Autorização para aquisição, conforme o caso, dentro de até 05 (cinco) dias úteis da data da convocação: até 02 (dois) anos;

d) Por inexecução total ou parcial injustificada da ARP/Instrumento Contratual/Ordem de Autorização para aquisição: até 02
(dois) anos;

e) Por deixar de entregar os documentos exigidos para habilitação: até 02 (dois) anos;

IV - Impedimento de licitar com a Administração e descredenciado no SICAF, ou no Sistema de Cadastramento de Fornecedores do Município, conforme o caso, de acordo com o disposto no art. 7º da Lei nº 10.520/2002:

a) Após convocado, não celebrar a ARP/Contrato dentro do prazo de validade da sua proposta;

b) Deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame;

c) Ensejar o retardamento da execução de seu objeto;

d) Não mantiver a proposta;

e) Falhar ou fraudar na execução da ARP/Contrato;

f) Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal;

V - Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que poderá ser concedida sempre que o Licitante ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes.

17.2. As multas previstas no item II serão descontadas, de imediato, do pagamento devido ou cobradas judicialmente, se for o caso.

17.3. As sanções previstas nos itens I, III, IV e V do item 17.1, poderão ser aplicadas juntamente com a do item II, facultada a defesa prévia do Licitante no respectivo processo, no prazo de 05 (cinco) dias úteis a contar da intimação, onde deverá ser observada a regra de contagem de prazo estabelecida no art. 110 da Lei n° 8.666/93.

17.3.1. As sanções administrativas serão aplicadas pela Autoridade após a devida notificação e o transcurso do prazo estabelecido para a defesa prévia. A notificação deverá ocorrer pessoalmente ou por meio de correspondência com aviso de recebimento onde será indicada a conduta considerada irregular, a motivação e a espécie de sanção administrativa que se pretende aplicar, o prazo e o local de entrega das razões de defesa.

17.4. A suspensão do direito de licitar e contratar com a Administração, bem como a declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração Pública será declarada em função da natureza e gravidade da falta cometida.

17.5. As sanções previstas nos itens I, II, III e IV do subitem 17.1 são da competência do Órgão Gestor/Órgãos Não participantes, conforme o caso.

17.6. A sanção prevista no item V do item 17.1 são da competência de autoridade superior competente da Administração, facultada a defesa do Licitante no respectivo processo, no prazo de 05 (cinco) dias da abertura de vista, podendo a reabilitação ser requerida após 02 (dois) anos de sua aplicação, ou antes, se devidamente justificada e aceita pela autoridade que a aplicou.

18. DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS

18.1. O Órgão Solicitante não está obrigado a adquirir a quantidade total ou parcial do objeto adjudicado constante na Ata de Registro de Preços a ser firmada, vez que as quantidades contidas no Termo de Referência são estimativas de consumo.

18.2. A existência de preços registrados na ARP não obriga a Administração a firmar os fornecimentos que dela poderão advir, facultando-lhe a realização de licitação específica para a aquisição e serviço pretendido, sendo assegurada preferência do fornecimento ao fornecedor registrado em igualdade de condições.

SÃO RAIMUNDO NONATO 2020.