

Termo de Referência 13/2023

Informações Básicas

Número do TR	UASG	Editado por	Atualizado em
13/2023	926235-CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DO AMAZONAS	ABRAAO DOS MATOS AZEVEDO	28/06/2023 15:56 (v 3.0)
Status			
ASSINADO			

Outras informações

Categoria	Número da Contratação	Processo Administrativo
II - compra, inclusive por encomenda;		019/2023

1. Objeto

1. Registro de preços para aquisição de moveis para atender as necessidades do Conselho Regional de Enfermagem do Amazonas.

2. Justificativa

1. O Conselho Regional de Enfermagem do Amazonas (COREN-AM) possuem móveis que ao longo do tempo, sofreram danos devido ao uso constante. Consequência natural do desgaste causado pelo tempo de uso, e a substituição desses móveis torna-se necessária para garantir um ambiente de trabalho adequado e seguro para todos os colaboradores.
2. Além disso, temos uma previsão de expansão do COREN-AM no próximo ano. Com a contratação de novos empregados públicos, bem como o aumento de terceirizados e estagiários, a demanda por espaços de trabalho aumentará consideravelmente. É imperativo que o COREN-AM esteja preparado para acomodar esses novos colaboradores de maneira adequada, oferecendo-lhes condições propícias para exercerem suas funções com eficiência e produtividade.
3. Investir na aquisição de novos móveis é uma medida estratégica para atender às necessidades presentes e futuras do COREN-AM. Ao adquirir novos móveis, podemos proporcionar um ambiente de trabalho mais profissional, moderno e acolhedor, feliz para a satisfação e o desempenho dos funcionários. Além disso, a escolha de móveis ergonômicos e funcionais relacionados pode melhorar a postura e o conforto dos funcionários, evitando possíveis problemas de saúde ao trabalhador, como dores nas costas e lesões por esforço repetitivo.
4. Portanto, faz-se necessário a aquisição de móveis para atender as necessidades presentes e futuras do COREN-AM.

3. Descrição da Solução

1. A solução é caracterizada como aquisição por demanda de móveis, não havendo qualquer complexidade na solução.
 - 1.1. Os materiais devem está armazenados adequadamente atendendo a todas as legislações pertinentes, de forma a evitar danos a saúde ou segurança dos usuários.
 - 1.2. O fornecimento será por demanda, devendo a **CONTRATADA** fornecer a quantidade informada pela COREN/AM na requisição.

4. Descrição dos Requisitos da Contratação

1. **Sustentabilidade:**

1.1. Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, devem ser atendidos os seguintes requisitos, que se baseiam no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis:

- 1.1.1. bens constituídos, no todo ou em parte, por material reciclado, atóxico, biodegradável, conforme ABNT NBR – 15448-1 e 15448-2;
- 1.1.2. que os bens devam ser, preferencialmente, acondicionados em embalagem individual adequada, com o menor volume possível, que utilize materiais recicláveis, de forma a garantir a máxima proteção durante o transporte e o armazenamento;
- 1.1.3. que os bens não contenham substâncias perigosas em concentração acima da recomendada na diretiva RoHS (Restriction of Certain Hazardous Substances), tais como mercúrio (Hg), chumbo (Pb), cromo hexavalente (Cr(VI)), cádmio (Cd), bifenil-polibromados (PBBs), éteres difenilpolibromados (PBDEs).

2. Indicação de marcas ou modelos (Art. 41, inciso I, da Lei nº 14.133, de 2021):

2.1. Não se aplica.

3. Da vedação de utilização de marca/produto na execução do serviço:

3.1. Não se aplica.

4. Da exigência de carta de solidariedade:

4.1. Não se aplica.

5. Subcontratação:

5.1. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

6. Garantia da contratação:

6.1. Não haverá exigência da garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, mas a **CONTRATANTE** poderá reter, do montante a pagar valores, para assegurar o pagamento de multas, indenizações e ressarcimentos devidos pela **CONTRATADA**.

7. Condição de Entrega:

7.1. O prazo de entrega dos bens é de 15 (quinze) dias, contados do(a) solicitação da **CONTRATADA**.

7.2. Caso não seja possível a entrega na data assinalada, a empresa deverá comunicar as razões respectivas com pelo menos 5 (cinco) dias de antecedência para que qualquer pleito de prorrogação de prazo seja analisado, ressalvadas situações de caso fortuito e força maior.

7.3. Os bens deverão ser entregues no seguinte endereço:

Nome da Unidade	Endereço
Conselho Regional de Enfermagem do Amazonas – Coren/AM	Rua Tapajós, 350 - Centro CEP: 69.010-150 – Manaus - AM CNPJ: 04.667.846/0001-30

8. Garantia, manutenção e assistência técnica:

8.1. O material deverá ter garantia pelo prazo mínimo de 12 (doze) meses, iniciado da entrega do objeto, observando o que estabelece a Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor).

8.1.1. A **CONTRATADA** deverá fornecer e-mail e telefone ao **CONTRATANTE**, e manter central de atendimento para a abertura de chamados pelo menos no horário das 08h00min às 18h00min, de segunda a sexta-feira, exceto feriados;

8.1.2. A substituição do material deverá ser em até 5 (cinco) dias, contados da abertura do chamado.

5. Obrigações da Contratante

1. Acompanhar e fiscalizar a execução do objeto deste TR.
2. Comunicar à **CONTRATADA** todas e quaisquer ocorrências relacionadas com a prestação do serviço objeto deste TR
3. Proporcionar todas as facilidades para que o **CONTRATADO** possa desempenhar seus serviços dentro das normas do contrato a ser firmado entre as partes.
4. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela **CONTRATADA**, de acordo com as condições deste TR e os termos de sua proposta.
5. Efetuar o pagamento à **CONTRATADA** em parcela única, até 30 dias após a apresentação da Nota Fiscal devidamente atestada e do aceite do fiscal de contrato.
6. Fiscalizar a prestação do serviço, podendo sustar, recusar, mandar fazer ou desfazer qualquer material que não esteja de acordo com as condições e exigências especificadas no TR.

7. Prestar as informações e os esclarecimentos pertinentes que venham a ser solicitados pelo representante da **CONTRATADA**.
8. Notificar a **CONTRATADA** por escrito de quaisquer ocorrências relacionadas à execução do objeto, fixando prazo para a sua correção.
9. Rejeitar, no todo ou em parte, o(s) materiais(s) entregues fora da especificação ou com problemas.
10. Não praticar atos de ingerência na administração da **CONTRATADA**, tais como:
 - 10.1. Exercer o poder de mando sobre os empregados da **CONTRATADA**, devendo reportar-se somente aos prepostos ou responsáveis por ela indicados, exceto quando o objeto da contratação prever o atendimento direto, tais como nos serviços de recepção e apoio ao usuário;
 - 10.2. Direcionar a contratação de pessoas para trabalhar na empresa **CONTRATADA**;
 - 10.3. Considerar os trabalhadores da **CONTRATADA** como colaboradores eventuais do próprio órgão ou entidade responsável pela contratação, especialmente para efeito de concessão de diárias e passagens.

6. Obrigações da Contratada

1. Além das demais obrigações neste Termo de Referência e obrigações resultantes da aplicação da Lei nº 14.133/2021 e demais normas pertinentes, são ainda obrigações da **CONTRATADA**:
 - 1.1. Executar de acordo com sua proposta, normas legais e este Termo de Referência, o objeto contratado, assumindo inteira responsabilidade pelo fiel cumprimento de suas obrigações.
 - 1.2. As garantias e responsabilidades da **CONTRATADA** quanto ao desempenho do objeto restringem-se à sua compatibilidade com os dados constantes da documentação que o acompanha.
 - 1.3. Responsabiliza-se civil, administrativa e penalmente, sob as penas da lei, por quaisquer danos e ou prejuízos materiais ou pessoas que venha a causar e/ou causados pelos seus empregados ou preposto, ao **CONTRATANTE** ou a terceiros.
 - 1.4. Manter preposto para representá-la na execução do contrato e para intermediar as solicitações entre as partes, realizada sempre que possível mediante mensagens eletrônicas/e-mails, o qual deverá ser aceito pelo **CONTRATANTE**. A dispensa deste deverá ser comunicada imediatamente à **CONTRATANTE**, com indicação do substituto.
 - 1.5. Cumprir as exigências de reserva de cargos prevista em lei, bem como em outras normas específicas, para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social e para aprendiz.
 - 1.6. Substituir, reparar ou corrigir, às suas expensas, no prazo fixado neste Termo de Referência, o objeto com avarias ou defeitos.
 - 1.7. Comunicar à **CONTRATANTE**, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação.
 - 1.8. Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.
 - 1.9. Paralisar, por determinação da **CONTRATANTE**, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.
 - 1.10. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezoito anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre.
 - 1.11. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato.
 - 1.12. Garantir sigilo absoluto das informações do **CONTRATANTE**, mantidas pela solução ofertada por ela, ficando impedida de repassar e divulgar tais informações sem autorização expressa do referido **CONTRATANTE**, bem como garantindo o privilégio de acesso exclusivo a este ou a quem ele delegar, estritamente por meio dos módulos previstos na solução ofertada.
 - 1.13. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento ao objeto da licitação.
 - 1.14. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança da **CONTRATANTE**.
 - 1.15. Prestar os serviços ou fornecimentos dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, fornecendo todos os materiais, equipamentos e utensílios em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação.
 - 1.16. Assegurar à **CONTRATANTE**, em conformidade com o previsto no subitem 6.1, “a” e “b”, do Anexo VII – F, da Instrução Normativa SEGES/MP nº 5, de 25/05/2017:
 - 1.16.1. O direito de propriedade intelectual dos produtos desenvolvidos, inclusive sobre as eventuais adequações e atualizações que vierem a ser realizadas, logo após o recebimento de cada parcela, de forma permanente, permitindo à **CONTRATANTE** distribuir, alterar e utilizar os mesmos sem limitações; e

1.16.2. Os direitos autorais da solução, do projeto, de suas especificações técnicas, da documentação produzida e congêneres, e de todos os demais produtos gerados na execução do contrato, inclusive aqueles produzidos por terceiros subcontratados, ficando proibida a sua utilização sem que exista autorização expressa da **CONTRATANTE**, sob pena de multa, sem prejuízo das sanções civis e penais cabíveis.

7. Dos Prazos de Vigência

1. Da Ata de Registro de Preço - ARP:
 - 1.1. O prazo de vigência é de 12 (doze) meses contado do primeiro dia útil subsequente à data de divulgação no PNCP, podendo ser prorrogado por igual período na forma do artigo 22 do Decreto nº 11.462, de 2023.
2. Do Contrato ou outros Instrumento equivalente decorrente da ARP:
 - 2.1. O prazo de vigência é de 12 (doze) meses contado da assinatura do contrato ou da assinatura/emissão do instrumento equivalente, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021.

8. Modelo de Gestão do Contrato

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 cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.
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.
3. Participarão da gestão contratual os seguintes atores, com suas respectivas responsabilidades, formando a Equipe de Fiscalização do Contrato:
 - 3.1. **Gestor do Contrato:** responsável pela coordenação das atividades relacionadas à gestão do Contrato, bem como pela formalização dos procedimentos que envolvam prorrogação, alteração, reequilíbrio, pagamento, aplicação de sanções, dentre outros.
 - 3.1.1. **Departamento/Setor/Empregado:** Setor de Licitações e Contratos - SELIC, e-mail selic@corenam.gov.br.
 - 3.2. **Fiscal do Contrato:** responsável pela avaliação dos cumprimentos das obrigações contratuais e as previstas neste Termo de Referência, bem como pela formalização dos procedimentos que envolvam pagamento. É também o responsável pelo recebimento definitivo do objeto.
 - 3.2.1. **Departamento/Setor/Empregado:** Vera Lucia Gallio, e-mail vera.gallio@corenam.gov.br.
 - 3.3. **Unidade Requisitante:** responsável pela avaliação da execução do objeto nos moldes contratados, aferindo se a quantidade, qualidade, tempo e modo de prestação dos serviços estão compatíveis com os indicadores de desempenho previstos neste Termo de Referência. É também o responsável pelo recebimento provisório dos serviços.
 - 3.3.1. **Departamento/Setor/Empregado:** Setor de Tecnologia da Informação - STI, e-mail ti@corenam.gov.br.
4. Os mecanismos de comunicação entre a COREN-AM e a **CONTRATADA** serão o e-mail, utilizado preferencialmente os ofícios e notificações. Telefonemas não serão considerados para fins de decisões administrativas sobre a execução contratual.
5. As ocorrências acerca da execução contratual serão registradas durante toda a vigência do contrato, cabendo a **EQUIPE DE FISCALIZAÇÃO** a adoção de providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais.
6. Quando a execução do objeto será realizada, pela **UNIDADE REQUISITANTE**, o relatório de execução, em consonância com suas atribuições, contendo registro, análise e conclusão, acerca das ocorrências verificadas na execução do Contrato. O relatório deverá ser encaminhado ao **FISCAL DO CONTRATO** após a entrega dos materiais.
7. O Setor de Licitações e Contratos - SELIC do Coren/AM poderá incluir e/ou alterar os atores da Fiscalização, adaptando ao melhor modelo para gestão contratual.
8. O encaminhamento de solicitações se dará através de requisição emitidas pela **UNIDADE REQUISITANTE**, e poderão ser controladas através de e-mail ou por meio de ferramenta de gerenciamento de projeto.

9. Critérios de Medição e de Pagamento

1. Recebimento do Objeto

- 1.1. Os modelos de Atesto de Recebimento Provisório e Recebimento Definitivo estão disponíveis no **Anexo II**, deste Termo de Referência.

- 1.2. O objeto será recebido provisoriamente, pela **Unidade Demandante**, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta.
- 1.3. O objeto poderá ser rejeitado, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, pela **Unidade Demandante**, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos/corrigido no **prazo de 5 (cinco) dias**, a contar da notificação da **CONTRATADA**, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.
- 1.4. O recebimento definitivo ocorrerá no **prazo de 5 (cinco) dias úteis**, pela **Unidade Demandante e Fiscal de Contrato**, a contar da emissão do recebimento provisório, após a verificação da qualidade do sistema e consequente aceitação mediante termo detalhado.
- 1.4.1. Para as contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021, **o prazo máximo para o recebimento definitivo será de até 3 (três) dias úteis**.
- 1.4.2. O prazo para recebimento definitivo poderá ser excepcionalmente prorrogado, de forma justificada, por igual período, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências contratuais.
- 1.5. 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.
- 1.6. Após o recebimento definitivo, a **CONTRATADA** deverá encaminhar a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente.

2. Liquidação

- 2.1. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá **o prazo de até 10 (dez) dias úteis** para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do art. 7º, §2º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022.
- 2.1.1. **O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade**, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, no caso de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021.
- 2.2. Para fins de liquidação, o **Fiscal de Contrato** deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:
- 2.2.1. a data da emissão;
- 2.2.2. os dados do contrato e do órgão **CONTRATANTE**;
- 2.2.3. o período respectivo de execução do contrato;
- 2.2.4. o valor a pagar; e
- 2.2.5. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.
- 2.3. 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**;
- 2.4. A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021.
- 2.5. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para:
- 2.5.1. verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital;
- 2.5.2. identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, que implique proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.
- 2.6. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do **CONTRATADO**, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do **CONTRATANTE**.
- 2.7. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o **CONTRATANTE** deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do **CONTRATADO**, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.
- 2.8. Persistindo a irregularidade, o **CONTRATANTE** deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao **CONTRATADO** a ampla defesa.
- 2.9. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o **CONTRATADO** não regularize sua situação junto ao SICAF.

3. Prazo de Pagamento

- 3.1. O pagamento será efetuado no **prazo de até 10 (dez) dias úteis contados da finalização da liquidação da despesa**, conforme seção anterior, nos termos da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 2022.

3.2. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a **CONTRATADA** não tenha concorrido, de alguma forma, para tanto, fica convencionado que a taxa de compensação financeira devida pela **CONTRATANTE**, entre a data do vencimento e o efetivo adimplemento da parcela, é calculada mediante a aplicação da seguinte fórmula:

$$I = (TX) \times \frac{I = 0,00016438}{365} \times TX = \text{Percentual da taxa anual} = 6\%$$

1. Forma de Pagamento

- 1.1. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo **CONTRATADO**.
- 1.2. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.
- 1.3. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.
- 1.4. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.
- 1.5. O **CONTRATADO** regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

10. Das Alterações

1. Da Ata de Registro de Preço - ARP:
 - 1.1. Fica vedado qualquer acréscimo nos quantitativos estabelecidos.
2. Do Contrato ou outro Instrumento equivalente decorrente da ARP:
 - 2.1. Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina dos arts. 124 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.
 - 2.2. O **CONTRATADO** é obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.
 - 2.3. Registros que não caracterizam alteração do contrato podem ser realizados por simples apostila, dispensada a celebração de termo aditivo, na forma do art. 136 da Lei nº 14.133, de 2021.

11. Do Reajuste

1. O reajuste aqui definido aplica-se a ARP e contratos ou outro Instrumento equivalente decorrente da ARP.
2. É admitido, o reajuste dos materiais, insumos e demais produtos e serviços, observado o interregno mínimo de 12 (doze) meses, contado da data limite para apresentação da proposta.
3. Para os reajustes dos preços dos serviços e produtos sob demanda será utilizada a variação do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo – IPCA, mantido pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – IBGE, acumulado em 12 (doze) meses, adotando-se a seguinte fórmula:
 - 3.1. Fórmula de cálculo:
 - $Pr = P + (P \times V)$
 - Onde:
 - Pr = preço reajustado, ou preço novo;
 - P = preço atual (antes do reajuste);
 - V = variação percentual obtida na forma do **item 2** desta seção, de modo que (P x V) significa o acréscimo ou decréscimo de preço decorrente do reajuste.
4. O reajuste terá seus efeitos financeiros iniciados a partir da data de aquisição do direito da **CONTRATADA**, nos termos do **item 2** desta seção.
5. Os reajustes serão realizados por simples apostilamento, dispensada a celebração de termo aditivo.

12. Das Sanções Administrativas

1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, o **CONTRATADO** que:
 - 1.1. der causa à inexecução parcial do contrato;
 - 1.2. der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
 - 1.3. der causa à inexecução total do contrato;
 - 1.4. ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
 - 1.5. apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;
 - 1.6. praticar ato fraudulento na execução do contrato;
 - 1.7. comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
 - 1.8. praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.
2. Serão aplicadas ao **CONTRATADO** que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:
 - 2.1. **Advertência**, quando o **CONTRATADO** der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §2º, da Lei nº 14.133, de 2021);
 - 2.2. **Impedimento de licitar e contratar**, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “b”, “c” e “d” do subitem acima do Contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, § 4º, da Lei nº 14.133, de 2021);
 - 2.3. **Declaração de inidoneidade para licitar e contratar**, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “e”, “f”, “g” e “h” do subitem acima do Contrato, bem como nas alíneas “b”, “c” e “d”, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §5º, da Lei nº 14.133, de 2021).
 - 2.4. **Multa**:
 - 2.4.1. **moratória de 0,5% (zero virgula cinco por cento) por dia de atraso** injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 20 (vinte) dias;
 - 2.4.1.1. O atraso superior a 21 (vinte e um) dias autoriza a Administração a promover a extinção do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõe o inciso I do art. 137 da Lei n. 14.133, de 2021.
 - 2.4.2. **compensatória de 20% (vinte por cento) sobre o valor total do contrato**, no caso de inexecução total do objeto.
3. A aplicação das sanções previstas no Contrato não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao **CONTRATANTE** (art. 156, §9º, da Lei nº 14.133, de 2021).
4. Todas as sanções previstas neste Termo de Referência poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa (art. 156, §7º, da Lei nº 14.133, de 2021).
 - 4.1. Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação (art. 157, da Lei nº 14.133, de 2021).
 - 4.2. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo **CONTRATANTE** ao **CONTRATADO**, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente (art. 156, §8º, da Lei nº 14.133, de 2021).
 - 4.3. Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 15 (quinze) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.
5. A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao **CONTRATADO**, observando-se o procedimento previsto no caput e parágrafos do art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.
6. Na aplicação das sanções serão considerados (art. 156, §1º, da Lei nº 14.133, de 2021):
 - 6.1. a natureza e a gravidade da infração cometida;
 - 6.2. as peculiaridades do caso concreto;
 - 6.3. as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
 - 6.4. os danos que dela provierem para o **CONTRATANTE**;
 - 6.5. a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.
7. Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133, de 2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei (art. 159).
8. A personalidade jurídica do **CONTRATADO** poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos no Contrato ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o **CONTRATADO**, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia (art. 160, da Lei nº 14.133, de 2021).

9. O **CONTRATANTE** deverá, no prazo máximo 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal. (Art. 161, da Lei nº 14.133, de 2021).
10. As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei nº 14.133/21.
11. Os débitos do **CONTRATADO** para com a Administração **CONTRATANTE**, resultantes de multa administrativa e/ou indenizações, não inscritos em dívida ativa, poderão ser compensados, total ou parcialmente, com os créditos devidos pelo referido órgão decorrentes deste mesmo contrato ou de outros contratos administrativos que o **CONTRATADO** possua com o mesmo órgão ora **CONTRATANTE**, na forma da Instrução Normativa SEGES/ME nº 26, de 13 de abril de 2022.

13. Da Rescisão/Extinção

1. O contrato se extingue quando cumpridas as obrigações de ambas as partes, ainda que isso ocorra antes do prazo estipulado para tanto.
2. Se as obrigações não forem cumpridas no prazo estipulado, a vigência ficará prorrogada até a conclusão do objeto, caso em que deverá a Administração providenciar a readequação do cronograma fixado para o contrato.
 - 2.1. Quando a não conclusão do contrato referida no item anterior decorrer de culpa do **CONTRATADO**:
 - 2.1.1. ficará ele constituído em mora, sendo-lhe aplicáveis as respectivas sanções administrativas; e
 - 2.1.2. poderá a Administração optar pela extinção do contrato e, nesse caso, adotará as medidas admitidas em lei para a continuidade da execução contratual.
3. O contrato pode ser extinto antes de cumpridas as obrigações nele estipuladas, ou antes do prazo nele fixado, por algum dos motivos previstos no artigo 137 da Lei nº 14.133/21, bem como amigavelmente, assegurados o contraditório e a ampla defesa.
 - 3.1. Nesta hipótese, aplicam-se também os artigos 138 e 139 da mesma Lei.
 - 3.2. A alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa não ensejará a rescisão se não restringir sua capacidade de concluir o contrato.
 - 3.2.1. Se a operação implicar mudança da pessoa jurídica **CONTRATADA**, deverá ser formalizado termo aditivo para alteração subjetiva.
4. O termo de rescisão, sempre que possível, será precedido:
 - 4.1. Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;
 - 4.2. Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;
 - 4.3. Indenizações e multas.
5. A extinção do contrato não configura óbice para o reconhecimento do desequilíbrio econômico-financeiro, hipótese em que será concedida indenização por meio de termo indenizatório (art. 131, caput, da Lei nº 14.133, de 2021).

14. Do Estudo Técnico Preliminar - ETP

1. Conforme apontando no ETP:
 - 1.1. **Do Modelo de Seleção de Fornecedor**
 - 1.1.1. Será realizado licitação, na modalidade pregão, na forma eletrônica, processado por sistema de registro de preços.
 - 1.2. **Do Parcelamento ou Não da Solução**
 - 1.2.1. Os itens serão parcelados, tornando a disputa por item.

15. Do Critérios de Seleção do Fornecedor

1. Forma de Seleção e Critério de Julgamento da Proposta

- 1.1. O **FORNECEDOR** será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO POR ITEM, processado por SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇO.

2. Exigências de Habilitação

- 2.1. Para fins de habilitação, deverá a **EMPRESA** comprovar os seguintes requisitos:
 - 2.1.1. **Habilitação Jurídica**

2.1.1.1. **Pessoa física:** cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;

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

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

2.1.1.4. **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;

2.1.1.5. **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.

2.1.1.6. **Sociedade simples:** inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

2.1.1.7. **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;

2.1.1.8. **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 n.º 5.764, de 16 de dezembro 1971.

2.1.2. **Habilitação Fiscal, Social e Trabalhista**

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

2.1.2.2. 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 n.º 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

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

2.1.2.4. 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 n.º 5.452, de 1º de maio de 1943;

2.1.2.5. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Municipais relativo ao domicílio ou sede da **EMPRESA**, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

2.1.2.6. Prova de regularidade com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede da **EMPRESA**, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

2.1.2.7. Caso a **EMPRESA** seja considerado isento dos tributos Municipais 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.

2.1.2.8. A **EMPRESA** enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

2.1.3. **Qualificação Econômico-Financeiro**

2.1.3.1. Certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do licitante, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua participação na licitação (art. 5º, inciso II, alínea “c”, da Instrução Normativa Seges/ME n.º 116, de 2021), ou de sociedade simples;

2.1.3.2. Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - Lei n.º 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II);

2.1.3.3. Índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), superiores a 1 (um), comprovados mediante a apresentação pelo licitante de balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais e obtidos pela aplicação das seguintes fórmulas:

- Liquidez Geral (LG) = (Ativo Circulante + Realizável a Longo Prazo)/(Passivo Circulante + Passivo Não Circulante);
- Solvência Geral (SG)= (Ativo Total)/(Passivo Circulante +Passivo não Circulante); e
- Liquidez Corrente (LC) = (Ativo Circulante)/(Passivo Circulante).

2.1.3.4. Caso a empresa licitante apresente resultado inferior ou igual a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), será exigido para fins de habilitação patrimônio líquido mínimo de 10% (dez por cento) do valor total estimado da contratação.

2.1.3.5. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 65, §1º).

2.1.3.6. O balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, §6º)

2.1.4. Qualificação Técnica

2.1.4.1. Será exigido a comprovação de aptidão para prestação dos serviços similares de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior com o objeto desta contratação, ou com o item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados, por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou regularmente emitido(s) pelo conselho profissional competente, quando for o caso.

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

2.1.4.1.1.1. Fornecimento de 01 (um) móvel (Cadeira, ou Longarina, ou Mesa, ou Armário, ou Gaveteiro, ou Estante e/ou Arquivo de Pasta Suspensa).

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

2.1.4.1.3. Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial da **EMPRESA**.

2.1.4.1.4. A **EMPRESA** 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.

16. Estimativas do Valor da Contratação

1. O custo estimado total da contratação é de **R\$ 169.228,38 (cento e sessenta e nove mil e duzentos e vinte e oito reais e trinta e oito centavos)**, conforme custo apostos na tabela abaixo:

Item	Descrição	Unidade de Medida	Quantidade Total	Valor Unitário – R\$	Valor Total – R\$
1	Cadeira Espalda Alta Giratória com Braços Cadeira giratória estofada com espalda alto, tipo ergonômica, anatômica, ajustável, assento e encosto revestidos em crepe poliéster 100% poliéster azul. Imagem Ilustrativa 	Unid.	14	1.145,39	16.035,46

	Pedido mínimo: 06 (seis) unidades.				
2	Cadeira Espalda Média Giratória com Braços Cadeira giratória estofada com espaldar médio, tipo ergonômica, anatômica, ajustável, assento e encosto revestido em crepe poliéster 100% poliéster azul. Imagem Ilustrativa  Pedido mínimo: 04 (quatro) unidades.	Unid.	10	801,17	8.011,70
3	Cadeira Espaldar Média Fixa com Braços Cadeira fixar estofada com espaldar médio, tipo ergonômica, anatômica, ajustável, assento e encosto revestidos em crepe poliéster 100% poliéster azul. Imagem Ilustrativa  Pedido mínimo: 03 (três) unidades.	Unid.	06	900,19	5.401,14
	Cadeira Giratória Presidente Cadeira giratória estofada com espaldar alta, tipo ergonômica, anatômica, ajustável, assento e encosto revestido em couro sintético, com regulagem de altura, braços fixos, com 05 (cinco) rodas, devendo está disponível nas cores preta ou branca, conforme necessidade do COREN-AM. Dimensão aproximada: Altura do encosto: 46 a 69 cm; Altura total: 98 a 122 cm;				

4	Largura do encosto: 51 a 58 cm; Largura do assento: 51 a 58 cm; Profundidade do assento: 50 a 55 cm. Imagem Ilustrativa  Pedido mínimo: 01 (uma) unidade.	Unid.	05	1.947,21	9.736,05
5	Longarina Com dois assentos em espaldar baixa revestido em tecido 100% poliéster crepe, na cor azul, deverá haver ponteiros de acabamento em polipropileno injetado. Imagem Ilustrativa  Pedido mínimo: 01 (uma) unidade.	Unid.	01	1.370,23	1.370,23
6	Mesa de Escritório - Tipo I Mesa de trabalho em "L" com pé central c/ passagem de fios, para uma pessoa, em cor azul e cinza, com duas gavetas e fechadura com haste e puxadores. Dimensão: Altura total: 74 cm; Comprimento: 140x140 cm; Profundidade: 61,5 cm. Imagem Ilustrativa  Pedido mínimo: 02 (duas) unidades.	Unid.	05	1.264,92	6.324,60

7	Mesa de Escritório - Tipo II Mesa de trabalho em "T", para duas pessoas, em cor azul e cinza, com duas gavetas e fechadura com haste, puxadores e divisória. Dimensão: Altura total: 74 cm; Comprimento: 280x140 cm; Profundidade: 61,5 cm. Observação: Duas mesas de escritório do tipo I com uma divisória. Imagem Ilustrativa  Pedido mínimo: 02 (duas) unidades.	Unid.	02	3.497,56	6.995,12
8	Armário de Escritório - Tipo I Em MDF, com duas portas com fechadura e puxadores, quatro prateleiras, na cor azul e cinza. Dimensão aproximada: Altura: 178 cm; Largura: 70 cm; Profundidade: 32 cm. Imagem Ilustrativa  Pedido mínimo: 05 (cinco) unidades.	Unid.	15	1.991,76	29.876,40
	Armário de Escritório - Tipo II Em MDF, com duas portas com fechadura e puxadores, cinco prateleiras, na cor azul e cinza. Dimensão aproximada: Altura: 210 cm; Largura: 80 cm;				

9	Profundidade: 50 cm. Imagem Ilustrativa  Pedido mínimo: 01 (uma) unidade.	Unid.	01	1.917,88	1.917,88
10	Gaveteiro de Escritório Em MDP, com cinco gavetas com trilhos corrediço e com fechadura com haste, corpo em aço tratado por processo de anti-corrosivo, com reforços internos também em chapas de aço, puxadores em PVC tipo concha na cor prata. O gaveteiro deverá ter base com quatro rodízios em polipropileno para a movimentação, sendo que nos dois rodízios dianteiros deverá haver uma trava para fixá-lo. Dimensão aproximada: Altura: 59,5 cm; Largura: 43,5 cm; Profundidade: 61,5 cm. Imagem Ilustrativa  Pedido mínimo: 03 (três) unidades.	Unid.	06	927,44	5.564,64
	Estante para Escritório Em MDP, com seis prateleiras e quatro portas, na cor azul e cinza. Dimensão aproximada: Altura total: 194 cm; Largura total: 200 cm; (Espaço entre as prateleiras)				

11	Altura: 40 cm; Largura: 40 cm; Profundidade: 34 cm. Imagem Ilustrativa  Pedido mínimo: 01 (uma) unidade.	Unid.	02	3.380,93	6.761,86
12	Estante para Arquivo Em aço com reforço em "Xs", multiuso, com seis prateleiras em chapa de 26', quatro colunas em chapa de 18', estrutura desmontável, com um reforço em "X" na costa e dois reforços em "X" em cada lateral, na cor cinza cristal. Dimensão aproximada: Altura total: 198 cm; Largura total: 92 cm; Profundidade total: 40 cm. Imagem Ilustrativa  Pedido mínimo: 50 (cinquenta) unidades.	Unid.	50	1.398,22	69.911,00
	Arquivo de Pasta Suspensa Em MDF, com quatro gavetas com fechadura com haste, na cor azul e cinza. Dimensão aproximada: Altura total: 134 cm; Largura total: 45 cm;				

13	Profundidade total: 60 cm.				
	Imagem Ilustrativa	Unid.	01	1.322,30	1.322,30
					
	Pedido mínimo: 01 (uma) unidade.				
Vlr. Global R\$					169.228,38

17. Da Dotação Orçamentária

- Os recursos orçamentários necessários ao atendimento do objeto deste TR correrão pelo código de despesa: 6.2.2.1.1.02.44.90.052.006 - Móveis e Utensílios.

18. Disposições Gerais

- Aplica-se à presente contratação a Lei de Licitações, a Lei de Processo Administrativo e o Código de Defesa do Consumidor.
- Os proponentes são responsáveis pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase do processo de contratação.

19. Responsáveis

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

ABRAAO DOS MATOS AZEVEDO

Assessoria Técnica



Assinou eletronicamente em 27/06/2023 às 10:58:54.

PATRICIA QUEIROZ DE OLIVEIRA DA SILVA

Gerente Administrativo



Assinou eletronicamente em 28/06/2023 às 15:56:36.

SANDRO ANDRE DA SILVA PINTO

Autoridade competente

Lista de Anexos

Atenção: Apenas arquivos nos formatos ".pdf", ".txt", ".jpg", ".jpeg", ".gif" e ".png" enumerados abaixo são anexados diretamente a este documento.

- Anexo I - Minuta da Ata de Registro de Preços.pdf (173.6 KB)
- Anexo II - Atestados de Recebimento.pdf (107.63 KB)

Anexo I - Minuta da Ata de Registro de Preços.pdf



CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DO AMAZONAS

Autarquia Federal – Lei Nº 5.905/73

Ata de Registro de Preços – ARP nº [REDACTED]/20 [REDACTED]
Edital de Pregão Eletrônico - PE nº [REDACTED]/20 [REDACTED]
Processo Administrativo – PAD nº 019/2023

anexos e nesta Ata, cuja validade será de 12 (doze) meses, contado do primeiro dia útil subsequente à data de divulgação no PNCP, podendo ser prorrogado por igual período na forma do artigo 22 do Decreto nº 11.462, de 2023.

4.2. A ARP, será cancelada, automaticamente, por decurso do prazo de sua vigência.

5. DO CADASTRO DE RESERVA

5.1. Constitui Anexo ao presente instrumento a Ata de Formação do Cadastro de Reserva constante do sistema Comprasnet – acessível publicamente em www.comprasnet.gov.br –, contendo o registro das licitantes que aceitaram cotar os bens ou serviços acima pelos preços ora registrados, porventura tenham havido interessados, nos termos do capítulo V, do Decreto nº 11.462/2023.

6. DO CANCELAMENTO DO REGISTRO DE PREÇOS

6.1. O **FORNECEDOR** terá seu registro cancelado quando:

- a) Descumprir as condições desta ARP sem motivo justificado;
- b) Não retirar a nota de empenho, ou instrumento equivalente, no prazo estabelecido pelo COREN-AM sem justificativa razoável;
- c) Não aceitar manter seu preço registrado, na hipótese prevista no § 2º do art. 27 do Decreto 11.462, de 2023; ou
- d) Sofrer sanção prevista nos incisos III ou IV do caput do art. 156 da Lei 14.133, de 2021.

6.1.1. Na hipótese prevista na **aliena d, do item 5.1.**, caso a penalidade aplicada ao **FORNECEDOR** não ultrapasse o prazo de vigência desta ARP, e de interesse do COREN-AM, este poderá mediante decisão fundamentada, decidir pela manutenção do registro de preços, vedadas novas contratações derivadas desta ARP enquanto perdurarem os efeitos da sanção.

6.1.2. O cancelamento de registro, nas hipóteses previstas, assegurados o contraditório e a ampla defesa, será formalizado por despacho da autoridade competente do COREN-AM.

6.1.3. O **FORNECEDOR** poderá solicitar o cancelamento do seu registro de preço na ocorrência de fato superveniente comprovado que venha comprometer a perfeita execução contratual.

7. DO CANCELAMENTO DOS PREÇOS REGISTRADOS

7.1. O cancelamento dos preços registrados poderá ser realizado pelo COREN-AM, total ou parcialmente, desde que devidamente comprovado e justificado, quando:

- a) Por razão de interesse público;
- b) A pedido do fornecedor, decorrente de caso fortuito ou força maior; ou;
- c) Se não houver êxito nas negociações, nos termos do disposto no § 3º do art. 26 e no § 4º do art. 27 do Decreto 11.462, de 2023.

8. DA UTILIZAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

8.1. A existência de preços registrados terá efeito de compromisso de fornecimento, ficando o **FORNECEDOR** nela incluído obrigado a celebrar as ordens de fornecimento ou contratos que advierem

Página 2 de 4



CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DO AMAZONAS

Autarquia Federal – Lei Nº 5.905/73

Ata de Registro de Preços – ARP nº /20
Edital de Pregão Eletrônico - PE nº /20
Processo Administrativo – PAD nº 019/2023

nas condições estabelecidas no Edital e em seus anexos, mas não obrigará o COREN-AM a contratar, facultando-se a realização de licitação específica para a aquisição pretendida, deste que devidamente justificada.

8.2. Quando o preço registrado tornar-se superior ao preço praticado no mercado, por motivo superveniente, o COREN-AM convocará o **FORNECEDOR** para negociarem a redução do preço registrado.

8.2.1. O **FORNECEDOR** que não aceitar reduzir seu preço aos valores praticados pelo mercado será liberado do compromisso assumido quanto ao item registrado, sem aplicação de penalidade.

8.2.2. Na hipótese do **subitem 8.2.1.**, o COREN-AM convocará os **FORNECEDORES** do cadastro de reserva, na ordem de classificação, para verificar se aceitam reduzir seus preços aos valores de mercado.

8.2.3. Caso o COREN-AM não tenha êxito nas negociações será realizado o cancelamento da ARP, nas condições do **item 7**, e adotará as medidas cabíveis para a obtenção da contratação mais vantajosa.

8.3. Quando o preço de mercado tornar-se superior aos preços registrados e o **FORNECEDOR** não puder cumprir o compromisso estabelecido na ARP, será facultado ao **FORNECEDOR** requerer do COREN-AM a alteração do preço registrado, mediante comprovação de fato superveniente que impossibilite de cumprir o compromisso.

8.3.1. O **FORNECEDOR** deverá encaminhar juntamente com o pedido de alteração, a documentação comprobatória ou a planilha de custos que demonstre a inviabilidade do preço registrado em relação às condições inicialmente pactuadas.

8.3.2. Caso o **FORNECEDOR** não comprove a existência de fato superveniente que inviabilize o preço registrado, o pedido será indeferido pelo COREN-AM e o **FORNECEDOR** deverá cumprir as obrigações estabelecidas nesta ARP, sob pena de cancelamento do seu registro, nos termos do **item 6**, sem prejuízo da aplicação das sanções.

8.3.3. Na hipótese do cancelamento do registro do **FORNECEDOR**, nas condições do **subitem 8.3.2**, o COREN-AM convocará os **FORNECEDORES** do cadastro de reserva, na ordem de classificação, para verificar se aceitam manter seus preços registrados.

8.3.4. Caso o COREN-AM não tenha êxito nas negociações será realizado o cancelamento da ARP, nas condições do **item 7**, e adotará as medidas cabíveis para a obtenção da contratação mais vantajosa.

8.3.5. Comprovado os dispostos nos **subitens 8.3. e 8.3.1.**, o COREN-AM atualizará o preço registrado, de acordo com a realidade dos valores praticados pelo mercado.

9. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA E DO CONTRATANTE

9.1. As obrigações das partes estão descritas no Termo de Referência (**Anexo I do Edital do Pregão Eletrônico nº /20 - SRP**), respectivamente, que faz parte integrante do presente instrumento independentemente de transcrição.

10. DO REAJUSTE

10.1. As condições de reajuste dos preços estão descritas no Termo de Referência (**Anexo I do Edital do Pregão Eletrônico nº /20 - SRP**).



CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DO AMAZONAS

Autarquia Federal – Lei Nº 5.905/73

Ata de Registro de Preços – ARP nº [REDACTED]/20 [REDACTED]
Edital de Pregão Eletrônico - PE nº [REDACTED]/20 [REDACTED]
Processo Administrativo – PAD nº 019/2023

11. DAS PENALIDADES

11.1. As Sanções Administrativas as quais estão sujeitas a licitante vencedora, estão estabelecidas Termo de Referência (Anexo I do Edital do Pregão Eletrônico nº [REDACTED]/20 [REDACTED] - SRP).

12. DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL E DA VINCULAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

12.1. A presente ARP fundamenta-se na Lei nº 14.133/2021, no Decreto nº 11.462/2023, e vincula - se, independentemente de transcrição:

12.1.1. O Termo de Referência;

12.1.2. O Edital;

12.1.3. A Proposta Vencedora;

12.1.4. Eventuais anexos dos documentos supracitados.

13. DOS CASOS OMISSOS

13.1. Os casos omissos ou situações não explicitadas nas cláusulas deste Instrumento serão decididos pelo COREN-AM, segundo as disposições contidas na Lei nº. 14.133/2021 e suas alterações posteriores e demais regulamentos e normas administrativas que fazem parte integrante desta Ata, independentemente de suas transcrições.

14. DO FORO

14.1. Fica eleito o foro da cidade de Manaus, com exclusão de qualquer outro, para dirimir qualquer questão decorrente da utilização desta Ata.

E, por se acharem as partes justas e compromissadas, assinam a presente Ata.

Manaus - AM, ____ de _____ de 20 [REDACTED].

CONTRATANTE
Sandro André da Silva Pinto
Presidente

CONTRATADA

CONTRATANTE
Andréia Pedroso da Silva
Tesoureiro

Anexo II - Atestados de Recebimento.pdf



CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DO AMAZONAS
Autarquia Federal – Lei Nº 5.905/73

TERMO DE RECEBIMENTO PROVISÓRIO

Provisório de n.º ____/____.

Data de Emissão: ____/____/____.

ATESTO para os devidos fins o recebimento de forma **PROVISÓRIA** a realização do evento _____ na data de ____/____/____, o qual a empresa alega que está em conformidade as exigências do Contrato - CT de n.º ____/____ ou Ata de Registro de Preços - ARP n.º ____/____ ou Nota de Empenho – NE n.º ____/____ e demais **Anexos**, do Pregão Eletrônico de n.º ____/____ (SRP), do Processo Administrativo de n.º ____/____.

Segue em anexo a este documento Fotos ou Relatório Fotográfico dos materiais entregues e serviços realizados.

Observações do Demandante:

(Nome do Demandante do Contrato)

COREN-AM

(Nome do Representante)

(Nome do Fornecedor)



CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DO AMAZONAS
Autarquia Federal – Lei Nº 5.905/73

TERMO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO

Definitivo de n.º ____/____.

Data de Emissão: ____/____/____.

Venho reiterar, através deste, e, mediante termo de recebimento provisório de n.º ____/____, emitido em ____/____/____, o recebimento definitivo do(s) objeto(s) e nota fiscal, constante do Contrato - CT de n.º ____/____ ou Ata de Registro de Preços - ARP n.º ____/____ ou Nota de Empenho – NE n.º ____/____, do Pregão Eletrônico de n.º ____/____ (SRP), do Processo Administrativo de n.º ____/____.

Desta forma, **ATESTO** que o(s) material(is) fornecidos e/ou serviço(s) executado(s) no evento _____ na data de ____/____/____ está(ão) em conformidade, sendo dado através deste o recebimento **DEFINITIVO**.

Assim será enviada a nota fiscal juntamente com as certidões de regularidade pelo fornecedor para início de procedimento de pagamento, conforme condições definidas no Pregão Eletrônico de n.º ____/____ (SRP).

Segue em anexo a este documento Fotos ou Relatório Fotográfico dos materiais entregues e serviços realizados.

Observações:

ELABORADO POR:

(Nome do Demandante do Contrato)
COREN-AM

FISCAL DE CONTRATO:

SITUAÇÃO

☐ **ESTOU DE ACORDO**

☐ **NÃO ESTOU DE ACORDO**

Motivo:

(Nome do Fiscal)
(Portaria do Fiscal)