



**EDITAL PREGÃO ELETRÔNICO 053/2025**

**PROCESSO LICITATÓRIO Nº 0416/25, APENSOS: 0462/25, 0709/25, 0817/25, 0815/25, 0860/25, 0952/25, 0968/25, 2829/25 e 2907/25, 1073/25, 1638/25, 1537/25, 0911/25**

**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 053/2025**

**ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**

Aos treze dias do mês de janeiro do ano de dois mil e vinte seis, registram-se os preços da Empresa **CONSULTECH – COMÉRCIO E SERVIÇOS LTDA**, inscrita no CNPJ sob o nº. 21.616.612/0001-83, com sede na Rua Dr. José Luiz Erthal, nº 31, Bom Jardim/RJ, CEP 28.660-000, neste ato representada por **KARINA BEAUCLAIR VOGAS**, portadora da Carteira de Identidade nº 210110201 - DETRAN RJ, portadora do CPF nº 120.279.847-04, considerando o julgamento da licitação na modalidade de pregão, na forma eletrônica, para **REGISTRO DE PREÇOS nº 053/2025**, Processo Nº 0416/25, APENSOS: 0462/25, 0709/25, 0817/25, 0815/25, 0860/25, 0952/25, 0968/25, 2829/25 e 2907/25, 1073/25, 1638/25, 1537/25, 0911/25, de acordo com a classificação por ela(s) alcançada(s) e na(s) quantidade(s) cotada(s), atendendo as condições previstas no Edital de licitação, sujeitando-se as partes às normas constantes na Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, no Decreto n.º 11.462, de 31 de março de 2023, e em conformidade com as disposições a seguir. Constituí objeto desta Licitação o Registro de futura e eventual contratação de empresa especializada no fornecimento de **EQUIPAMENTOS DE INFORMÁTICA**, através do sistema de Registro de Preços, visando atender as demandas da Secretaria Municipal de Turismo, Cultura, Esporte, Lazer e Des. Econômico – SMTCELDE, Secretaria Municipal de Obras e Infraestrutura – SMOI, Secretaria Municipal de Agricultura e Desenvolvimento – SMAD, Secretaria Municipal de Defesa Civil – SMDC, Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Sustentabilidade – SMMAS, Secretaria Municipal de Planejamento – SMP, Secretaria Municipal de Educação – SME, Secretaria Municipal de Fazenda – SMF, Secretaria Municipal de Administração – SMA, Secretaria Municipal de Gabinete – SMG (Chefia de Guarda e Trânsito e Junta Militar e Secretaria Municipal de Assistência Social – SMAS. Integram esta Ata de Registro de Preços o Termo de Proposta Comercial – Anexo II, independente de transcrição.

O preço registrado, as especificações do objeto, as quantidades mínimas e máximas de cada item, fornecedor(es) e as demais condições ofertadas na(s) proposta(s) são as que seguem:

ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANT. MÁXIMA	VALOR UNITÁRIO R\$
18	<b>PROJETOR MULTIMÍDIA (DATASHOW)</b> Deve estar em linha de produção pelo fabricante, deve possuir tecnologia LCD OU DLP, Resolução Mínima nativa de 1024 x 768; Contraste Mínimo de 10000 :1. Deve possuir, no mínimo, os seguintes tipos de conexão: 01 (uma) VGA, 01 (uma) HDMI, 01 (uma) entrada USB. Luminosidade mínima de 3000 lumens; Alto-falante integrado no projetor; Alimentação automática 100-120V, 220-240V, controle remoto, cabo de alimentação, cabo VGA; Manual do Usuário; Suportar a exibição de arquivos a partir de um pendrive direto no projetor (sem o uso de PC; O equipamento deverá ser novo, sem uso, reforma ou recondicionamento.	UND	04	<b>R\$ 1.279,00</b>

Affonso Monnerat  
Prefeito



19	REPETIDOR Wireless com velocidade de até 300Mbps.	UND	08	R\$ 83,00
21	<b>SCANNER – ADF</b> Especificações: Alimentador automático de documentos / alimentação manual, duplex, Digitalizador de modos de cor: Cor escala de cinza, Monocromático, Automático (Detecção de cor / Escala de cinza / Monocromático (1)). Sensor de imagem: Cor CIS x 2 (Frente x 1, Verso x 1) Resolução óptica: 600dpi. Velocidade de digitalização (retrato A4): Modo automático (padrão): Simplex/Duplex: 30ppm. Tamanho do documento: Varredura Normal: Mínimo 50,8 x 50,8mm (2 x 2 pol.) Máximo 216 x 360mm (8,5 x 14,17 pol.) Varredura Manual: A3, B4, 279 x 432mm (11 x 17 pol.). Capacidade do ADF: Mínimo de 50 folhas (A4, 80g / m² ou 20 lb). Potência: CA 100 a 240V, 50/60Hz LCD, Wi-fi.	UND	02	R\$ 2.000,00
26	<b>SWITCH 8 PORTAS - GIGABIT</b> Padrões e Protocolos: IEEE 802.3 / 802.3u / 802.3ab / 802.3x   CSMA / CD - Interface: 8 10/100 / 1000Mbps portas, autonegociação, Auto-MDI / MDIX - Tamanho do buffer: 2Mb	UND	23	R\$ 99,00
28	<b>WEBCAM</b> – Vídeo chamada Full HD de 1080p (até 1920 x 1080 pixels) – Vídeo chamada HD 720p (até 1280 x 720 pixels) - Gravação de vídeo em Full HD (até 1920 x 1080 pixels). Microfones duplos estéreos com redução de ruído automática, correção automática de pouca luz, clipe universal prono para tripés que se ajusta a monitores de laptop ou LCD.	UND	14	R\$ 69,00

**Total da Ata de Registro de Preço: R\$ 13.023,00 (treze mil e vinte e três reais).**

**1 – DETALHAMENTO DO OBJETO**

ITEM	DESCRIÇÃO	CATMAT	UNIDADE DE MEDIDA	QUANT. MÍNIMA	QUANT. MÁXIMA	SECRETARIA SOLICITANTE
18	<b>PROJETOR MULTIMÍDIA (DATASHOW)</b> Deve estar em linha de produção pelo fabricante, deve possuir tecnologia LCD OU DLP, Resolução Mínima nativa de 1024 x 768; Contraste Mínimo de 10000 :1. Deve possuir, no mínimo, os seguintes tipos de conexão: 01 (uma) VGA, 01 (uma) HDMI, 01 (uma) entrada USB. Luminosidade mínima de 3000 lumens; Alto-falante integrado no projetor; Alimentação automática 100-120V, 220-240V, controle remoto, cabo de alimentação, cabo VGA; Manual do Usuário; Suportar a exibição de arquivos a partir de um pendrive direto no projetor (sem o uso de PC; O equipamento deverá ser novo, sem uso, reforma ou recondicionamento.	Não localizado	UND	01	04	TURISMO- 02 SME – 01 SMA – 01

**Affonso Monnerat**  
**Prefeito**



19	<b>REPETIDOR Wireless</b> com velocidade de até 300Mbps.	Não localizado	UND	01	08	TURISMO-02 SME - 05 SMSPT - 01
21	<b>SCANNER - ADF</b> Especificações: Alimentador automático de documentos / alimentação manual, duplex, Digitalizador de modos de cor: Cor escala de cinza, Monocromático, Automático (Detecção de cor / Escala de cinza / Monocromático (1)). Sensor de imagem: Cor CIS x 2 (Frente x 1, Verso x 1) Resolução óptica: 600dpi. Velocidade de digitalização (retrato A4): Modo automático (padrão): Simplex/Duplex: 30ppm. Tamanho do documento: Varredura Normal: Mínimo 50,8 x 50,8mm (2 x 2 pol.) Máximo 216 x 360mm (8,5 x 14,17 pol.) Varredura Manual: A3, B4, 279 x 432mm (11 x 17 pol.). Capacidade do ADF: Mínimo de 50 folhas (A4, 80g / m <sup>2</sup> ou 20 lb). Potência: CA 100 a 240V, 50/60Hz LCD, Wi-fi.	Não localizado	UND	01	02	TURISMO-02
26	<b>SWITCH 8 PORTAS - GIGABIT</b> Padrões e Protocolos: IEEE 802.3 / 802.3u / 802.3ab / 802.3x   CSMA / CD - Interface: 8 10/100 / 1000Mbps portas, autonegociação, Auto-MDI / MDIX - Tamanho do buffer: 2Mb	261091	UND	01	23	TURISMO-06 SMA - 05 ASSIST. - 07 SMF - 02 SMS - 01 GUARDA - 02
28	<b>WEBCAM</b> - Vídeo chamada Full HD de 1080p (até 1920 x 1080 pixels) - Vídeo chamada HD 720p (até 1280 x 720 pixels) - Gravação de vídeo em Full HD (até 1920 x 1080 pixels). Microfones duplos estéreos com redução de ruído automática, correção automática de pouca luz, clipe universal prono para tripés que se ajusta a monitores de laptop ou LCD.	Não localizado	UND	01	14	ASS. - 14

## 2 - REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

2.1 - Observância aos termos do instrumento convocatório da contratação e às legislações federal, estadual e municipal e normatizações relacionadas vigentes;

2.2 - Observância às normas técnicas em geral, em especial as relacionadas com saúde operacional e segurança do trabalho;

2.3 - Combate ao trabalho infantil ilegal e ao trabalho escravo e análogo a escravo.

2.4 - Compromisso com a redução do impacto ambiental negativo e com proteção ao meio natural e antrópico.

Affonso Monnerat  
Prefeito



2.5 – Garantia da prevalência dos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, isonomia, publicidade, probidade administrativa, julgamento objetivo e vinculação ao instrumento convocatório em todo processo licitatório.

#### **Sustentabilidade**

2.6 - 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**:

2.6.1 – Responsabilizar-se por ofertar apenas itens que 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), bifênil polibromados (PBBs), éteres difenil-polibromados (PBDEs).

#### **Subcontratação**

2.7 - Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

### **3 - GARANTIA DA CONTRATAÇÃO**

3.1 - Não haverá exigência da garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.

### **4 - EXECUÇÃO DO OBJETO**

4.1 – A forma de execução será DIRETA, com fornecimento PARCELADO.

4.2 - A Administração emitirá por escrito ordem de fornecimento, com a quantidade e identificação dos bens a serem entregues, periodicidade da entrega, o prazo máximo e o local de entrega, a quantidade, a identificação e assinatura do gestor responsável pela emissão da ordem e a identificação da pessoa jurídica a que se destina a ordem.

4.3 – Os bens serão entregues conforme ordens de fornecimento, em até 07(sete) dias úteis, após o recebimento da mesma, nos endereços a seguir, onde serão recebidos pelo fiscal do contrato ou por servidor designado para tal:

4.3.1 - **SMTCELDE** – Sede – Rua Luiz Corrêa, nº 05 – Centro – Bom Jardim, de segunda a sexta-feira, das 9h às 12h e das 13h às 17h, onde serão recebidos pelos fiscais do contrato ou por servidor designado para tal;

4.3.2 – **SMOI e SMAD**– Sede, Rua Humberto Neves, s/nº, Bairro Bom Destino, Bom Jardim/RJ, de segunda a sexta-feira, das 7h às 11h e das 12h às 16h, onde serão recebidos pelos fiscais do contrato ou por servidor designado para tal;

4.3.3 – **SMDC e SMMAS** – Sede – Av. Venâncio Pereira Veloso, nº 04, Centro, Bom Jardim/RJ, de segunda a sexta-feira, das 9h às 12h e das 13h às 17h, onde serão recebidos pelos fiscais do contrato ou por servidor designado para tal;

4.3.4 – **SMAS** – Sede – Rua Miguel de Carvalho, nº 158, Centro – Bom Jardim/RJ, das 9h às 12h e das 13h às 17h, onde serão recebidos pelos fiscais do contrato ou por servidor designado para tal;

4.3.5 - **SMP** – Praça Gov. Roberto Silveira, 44 – 4º andar – Centro, Bom Jardim/RJ, de segunda a sexta-feira, das 9h às 17h, onde serão recebidos pelos fiscais do contrato ou por servidor designado para tal;

Affonso Monnerat  
Prefeito



4.3.6 – **SME (Processos nº 0968/25 e 2907/25)** – Almoxarifado – Av. Tancredo Neves, nº 42, Bairro Maravilha, Bom Jardim/RJ, de segunda a sexta-feira, das 9h às 17h, onde serão recebidos pelos fiscais do contrato ou por servidor designado para tal;

4.3.8 – **SMF** – Praça Gov. Roberto Silveira, 44 – 1º andar – Bom Jardim/RJ, de segunda a sexta-feira, das 9h às 12h e das 13h às 17h, onde serão recebidos pelos fiscais do contrato ou por servidor designado para tal;

4.3.9 – **SMA** - Praça Gov. Roberto Silveira, 44 – 2º andar – Bom Jardim/RJ, de segunda a sexta-feira, das 9h às 12h e das 13h às 17h, onde serão recebidos pelos fiscais do contrato ou por servidor designado para tal;

4.3.10 – **SMG** – Administração da Guarda Municipal – Complexo Fazenda Bom Jardim, Rua Luiz Corrêa, nº 04 – Centro – Bom Jardim/RJ e Junta Militar – Sede – Rua Miguel de Carvalho, nº 158, Centro – Bom Jardim, das 9h às 12h e das 13h às 17h, onde serão recebidos pelos fiscais do contrato ou por servidor designado para tal.

## **5 – GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**

5.1 – Serão gestoras da Ata de Registro de Preços, as Secretarias Municipais participantes da ata, conforme suas cotas partes, representadas por seus respectivos representantes, que serão indicados através de Portaria a ser publicada no órgão de imprensa oficial do Município, em momento oportuno.

5.2 – A Ata de Registro de Preços e os Contratos dela derivados deverão ser executados 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.

5.3 - As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

5.4 - O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

5.5 - Após a assinatura da Ata de Registro de Preços, do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

5.6 - A execução da Ata de Registro de Preços e do contrato deverão ser acompanhada e fiscalizada pelos fiscais do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput).

5.7 - O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, II).

5.8 - O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de fornecimento, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da

Affonso Monnerat  
Prefeito



necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, IV).

5.9 - O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, III).

5.10 - O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VIII).

5.11 - O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, X).

5.12 - O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VI).

5.13 - O gestor do contrato deverá enviar a documentação para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

5.14 - O contratado deverá manter preposto aceito pela Administração para representá-lo na execução do contrato.

5.15 - A indicação ou a manutenção do preposto da empresa poderá ser recusada pelo órgão ou entidade, desde que devidamente justificada, devendo a empresa designar outro para o exercício da atividade.

#### **Atribuições dos Gestores da Ata de Registro de Preços**

5.16 - Os gestores promoverão o gerenciamento permanente e formal da Ata de Registro de Preços, conforme sua cota parte, inclusive com registro em processo administrativo de gestão de todas contratações dela decorrentes, como também de todos os demais atos inerentes aos procedimentos de gestão.

5.17 - Cabe aos gestores da Ata de Registro de Preços, conforme sua cota parte, as atribuições inerentes ao gerenciamento da Ata de Registro de Preços, particularmente quanto a:

5.17.1 - Providenciar a elaboração e publicação da Ata de Registro de Preços.

5.17.2 – Verificar, antes de emitir a ordem de fornecimento, se há saldo orçamentário disponível para a execução;

5.17.3 – Emitir a ordem de fornecimento, nos moldes do instrumento convocatório e seus anexos;

5.17.4 – Solicitar à fiscalização que inicie os procedimentos de acompanhamento e fiscalização;

5.17.5 – Encaminhar comunicações à CONTRATADA ou fornecer meios para que a fiscalização se comunique com a CONTRATADA;

Affonso Monnerat  
Prefeito



- 5.17.6 – Solicitar e/ou aplicar sanções por descumprimento contratual;
- 5.17.7 – Requerer e/ou conceder ajustes, aditivos, suspensões, prorrogações ou supressões, na forma da legislação;
- 5.17.8 – Solicitar o cancelamento e/ou cancelar o registro dos licitantes, nas hipóteses do instrumento convocatório e seus anexos, convocando os licitantes remanescentes registrados para substituí-los.
- 5.17.9 – Solicitar a revogação e/ou revogar a ata de registro de preços, nas hipóteses do instrumento convocatório e da legislação aplicável;
- 5.17.10 – Controlar os quantitativos máximos estipulado, respeitando as cotas dos participantes;
- 5.17.11 – Tomar demais medidas necessárias para a regularização de faltas ou eventuais problemas;
- 5.17.14 – O rol dos órgãos participantes, suas respectivas cotas e atribuições, constam no item 1, deste Termo de Referência.
- 5.17.16 - Controlar, de forma permanente, a utilização da Ata de Registro de Preços para fins de contratações, durante toda sua vigência;
- 5.17.17 - Conduzir eventuais procedimentos de alterações dos preços registrados para fins de adequação às novas condições de mercado, observada a legislação vigente e jurisprudência do TCU e do TCE/RJ;
- 5.17.18 - Propor, conduzir e pronunciar-se nos procedimentos de eventuais reajustes e revisões de preços, como também de cancelamentos e rescisões de registro contidos na Ata de Registro de Preços, bem como realizar, nesses casos, a publicação das novas condições da Ata de Registro de Preços e comunicação aos órgãos e às entidades participantes;
- 5.17.19 - Propor aplicação, garantida a ampla defesa e o contraditório, de sanções decorrentes do descumprimento das obrigações assumidas na Ata de Registro de Preços, ou até em relação ao descumprimento das obrigações contratuais.

#### **FISCAIS DO CONTRATO**

- 5.18 – Serão fiscais da Ata de Registro de Preços os servidores nomeados pela Administração para este fim, conforme suas cotas partes, através de Portaria a ser publicada no órgão de imprensa oficial do Município, em momento oportuno.
- 5.19 - O fiscal do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no referido instrumento, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VI);
- 5.20 - O fiscal do contrato anotar no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º, e Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, II);
- 5.21 - Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, III);
- 5.22 - O fiscal do contrato informará ao gestor da Ata de Registro de Preços, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para

Affonso Monnerat  
Prefeito



que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, IV);

5.23 - No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, V);

5.24 - O fiscal do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário (Art. 23, I e II, do Decreto nº 11.246, de 2022).

5.25 - Caso ocorram descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência; (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 23, IV).

5.26 - O fiscal do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou prorrogação contratual. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VII).

5.27 - Além do disposto acima, a fiscalização contratual obedecerá às seguintes rotinas:

5.27.1 – Realizar os procedimentos de acompanhamento da execução do contrato;

5.27.2 - Verificar pessoalmente e espontaneamente a execução do contrato, recebendo-os após sua conclusão;

5.27.3 – Apurar ouvidorias, reclamações ou denúncias relativas à execução do contrato, inclusive anônimas;

5.27.4 – Receber e analisar os documentos emitidos pela CONTRATADA que são exigidos no instrumento convocatório e seus anexos;

5.27.5 – Elaborar o registro próprio e emitir termo circunstanciando, recibos e demais instrumentos de fiscalização, anotando todas as ocorrências da execução do contrato;

5.27.6 – Verificar a quantidade, qualidade e conformidade dos bens;

5.27.7 – Recusar os bens entregues em desacordo com o instrumento convocatório e seus anexos, exigindo sua substituição no prazo disposto no instrumento convocatório e seus anexos;

5.27.8 – Atestar o recebimento definitivo dos objetos entregues em acordo com o instrumento convocatório e seus anexos.

5.27.9 – Encaminhar relatório relativo à fiscalização do contrato ao Gestor do Contrato, contendo informações relevantes quanto à fiscalização e execução do instrumento contratual.

#### **6 - Adesão de Secretaria Municipal não participante**

6.1 - Não será admitida a Adesão de Secretarias Municipais e demais Órgãos não participantes à Ata de Registro de Preços.

#### **7 - Vínculos da Ata de Registro de Preços**

7.1 - A existência da Ata de Registro de Preços não obriga a Administração a contratar, facultando-se a realização de licitação específica para a aquisição pretendida, assegurada preferência ao fornecedor registrado em igualdade de condições.

Affonso Monnerat  
Prefeito



7.2 - O titular do registro de preços vincula-se integralmente, durante a vigência da Ata de Registro de Preços, ao cumprimento das obrigações contidas na mesma, bem como à formalização das contratações dela decorrentes, salvo cancelamento ou rescisão do registro, sob pena de sofrer as sanções administrativas.

## **8 – OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

8.1 – A CONTRATADA deve cumprir todas as obrigações constantes no instrumento convocatório, seus anexos e sua proposta, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa execução do objeto e, ainda:

8.1.1 – Efetuar a entrega do objeto em perfeitas condições, conforme especificações, prazo e local constantes no Termo de Referência e seus anexos, acompanhado da respectiva nota fiscal, na qual constarão as indicações referentes a: marca, fabricante, modelo e prazo de garantia.

8.1.2 – Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078/1990);

8.1.3 – Substituir, reparar ou corrigir, em até 07(sete) sete dias úteis, o objeto com avarias ou defeitos;

8.1.4 – Comunicar à Administração, com antecedência mínima 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;

8.1.5 – Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

8.1.6 – Indicar preposto para representá-la durante a execução do contrato;

8.1.7 – Comunicar à Administração sobre qualquer alteração no endereço, conta bancária ou outros dados necessários para recebimento de correspondência, enquanto perdurar os efeitos da contratação;

8.1.8 – Receber as comunicações da Administração e respondê-las ou atendê-las nos prazos específicos constantes da comunicação;

8.1.9 – Arcar com todas as despesas diretas e indiretas decorrentes do objeto, tais como tributos, encargos sociais e trabalhistas, transporte, depósito e entrega dos objetos.

8.1.10 - Apresentar, no momento da assinatura do contrato, caso seja Fundação, junto ao ato constitutivo, Certidão de Regularidade expedida pelo Ministério Público do Rio de Janeiro, Promotoria de Justiça das Fundações, conforme determina Resolução Complementar nº 15/2005.

8.1.11 - Em caso de desistência do fornecimento, a CONTRATADA deverá comunicar à Administração, com prazo de 30 (trinta) dias corridos, devendo cumprir eventuais ordens de execução emitidas nesse prazo.

8.1.12 - Responsabilizar-se por ofertar apenas itens que 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), bifênil polibromados (PBBs), éteres difenil-polibromados (PBDEs).

## **9 – OBRIGAÇÕES DA ADMINISTRAÇÃO**

9.1 – A Administração está sujeita às seguintes obrigações:

Affonso Monnerat  
Prefeito



- 9.1.1 – Emitir a ordem de fornecimento e receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no instrumento convocatório e seus anexos;
- 9.1.2 – Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos bens recebidos provisoriamente com as especificações constantes do instrumento convocatório e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivo;
- 9.1.3 – Comunicar à CONTRATADA, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no objeto fornecido, para que seja substituído, reparado ou corrigido;
- 9.1.4 – Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da CONTRATADA, através de comissão ou servidor especialmente designado para tanto, aplicando sanções administrativas em caso de descumprimento das obrigações sem justificativa;
- 9.1.5 – Efetuar o pagamento à CONTRATADA no valor correspondente aos bens entregues, no prazo e forma estabelecidos no instrumento convocatório e seus anexos.
- 9.2 – A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela CONTRATADA com terceiros, ainda que vinculados à execução do presente, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da CONTRATADA, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

## **10 – CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO**

10.1 – Os documentos fiscais serão emitidos da seguinte forma:

10.1.1 - Em nome do **MUNICÍPIO DE BOM JARDIM**, CNPJ 28.561.041/0001-76, Praça Governador Roberto Silveira, 44 – Centro – Bom Jardim / RJ, referente às cotas partes da SMTCELDE, SMOI, SMP, SMAD, SMDC, SMMAS, SMF, SMA e SMG.

10.1.3 – Em nome do **FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**, CNPJ nº 03.802.344/0001-02, Rua Miguel de Carvalho, 158 – Centro – Bom Jardim/RJ, CEP: 28660-000.

10.1.4 - Em nome do **FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**, CNPJ nº 44.848.243/0001-50, situado na Rua Mozart Serpa de Carvalho, nº 190, Centro, Bom Jardim - RJ, CEP 28660-000.

10.2 - Deverá constar no documento fiscal a devida retenção do imposto de renda ou a sua não incidência conforme determinado no Decreto Municipal nº 4.619, de 20 de outubro de 2023, e Instrução Normativa RFB nº 1.234, de 12 de dezembro.

### **Recebimento**

10.3 - Os bens serão recebidos provisoriamente, de forma sumária, no ato da entrega, juntamente com a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, pelo responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta.

10.4 - Os bens poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

10.5 - O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de 10(dez) dias úteis, a contar do recebimento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pela Administração, após a

Affonso Monnerat  
Prefeito



verificação da qualidade e quantidade do material e conseqüente aceitação mediante termo detalhado.

10.6 - 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 07 (sete) dias úteis.

10.7 - 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.

10.8 - No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

10.9 - O prazo para a solução, pelo contratado, de inconsistências na execução do objeto ou de saneamento da nota fiscal ou de instrumento de cobrança equivalente, verificadas pela Administração durante a análise prévia à liquidação de despesa, não será computado para os fins do recebimento definitivo.

10.10 - O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança dos bens nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

#### **Liquidação**

10.11 - Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de 10(dez) dias úteis para fins de liquidação, prorrogáveis por igual período.

10.11.1 - O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, nos casos 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

10.12 - Para fins de liquidação, o setor competente deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

- a) O prazo de validade;
- b) A data da emissão;
- c) Os dados do contrato e do órgão contratante;
- d) O período respectivo de execução do contrato;
- e) O valor a pagar; e
- f) Eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

10.13 - Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, 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 à contratante;

10.14 - A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133/2021.

Affonso Monnerat  
Prefeito



10.15 – A Administração deverá realizar consulta para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital; b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

10.16 – Constatando-se a situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 10 (dez) 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.

10.17 – 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.

10.18 – 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.

10.19 - 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.

#### **Prazo de pagamento**

10.20 - O prazo de 05 (cinco) dias úteis, subsequentes a data do recebimento definitivo dos bens, para realizar o pagamento, nos casos de bens recebidos cujo valor não ultrapasse o limite do art. 75, II, da Lei Federal nº 14.133/2021, em consonância com Art. 4º do Decreto Municipal nº 4.441/2023, vedando-se o parcelamento de faturamento, solicitações de cobrança, ordens de pagamento que caracterizem inobservância da ordem cronológica estabelecidas no dispositivo citado.

10.21 - O prazo de 30 (trinta) dias corridos, contados da liquidação da despesa, para realizar o pagamento, nas demais hipóteses.

10.22 - No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice IPC-A de correção monetária.

#### **Forma de pagamento**

10.23 - O pagamento será realizado através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

10.24 - Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

10.25 – Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

10.25.1 - 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.

10.26- 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

Afonso Monnerat  
Prefeito



**CIDADE DO RIO DE JANEIRO**  
**Municipal de Bom Jardim**

PROCESSO Nº 0416/25

FLS; \_\_\_\_\_

apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

**10.27 – Parte dos itens solicitados pela Secretaria Municipal de Educação – SME – deverá ser paga com recursos oriundos da Emenda Parlamentar Estadual 2025 nº46, no valor de R\$100.000,00 (cem mil reais) (vide espelho da emenda no Processo nº 2829/25 SME).**

**Antecipação de pagamento**

10.28 - A presente contratação não permite a antecipação de pagamento parcial ou total, conforme as regras previstas no presente tópico.

**11- ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

11.1 - As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral do Município, através do Município de Bom Jardim, do Fundo Municipal de Educação e do Fundo Municipal de Assistência Social, sendo:

	PROGRAMA DE TRABALHO	NATUREZA DA DESPESA	
SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO, CULTURA, ESPORTE, LAZER E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO	02.201.13.392.0060.1.036	44.90.52	
SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E DESENVOLVIMENTO	02.110.20.122.0077.1.081		
SECRETARIA MUNICIPAL DE DEFESA CIVIL	02.170.06.182.0092.1.091		
SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E SUSTENTABILIDADE	02.140.17.512.0036.1.036		
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO	02.130.04.122.0087.1.050		
SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA	02.500.04.123.0019.1.054		
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO	02.400.04.122.0010.1.008		
SECRETARIA MUNICIPAL DE GABINETE, DIRETORIA DE TRÂNSITO E GUARDA, E JUNTA MILITAR	02.100.04.122.0003.1.004		
SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E INFRAESTRUTURA	02.601.04.122.0038.1.011		
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	14.310.12.361.0056.1.033		
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	05.900.04.122.0070.1.045		
SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO, CULTURA, ESPORTE, LAZER E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO	02.201.23.695.0099.2.021		33.90.30
SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E DESENVOLVIMENTO	02.110.20.122.0077.2.102		
SECRETARIA MUNICIPAL DE DEFESA CIVIL	02.170.06.182.0092.2.125		
SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E SUSTENTABILIDADE	02.140.04.122.0088.2.115		
SECRETARIA MUNICIPAL DE	02.130.04.121.0087.2.114		

Affonso Monnerat  
Prefeito



<b>PLANEJAMENTO</b>	
<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA</b>	02.500.04.122.0019.2.039
<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO</b>	02.400.04.122.0010.027
<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE GABINETE, DIRETORIA DE TRÂNSITO E GUARDA, E JUNTA MILITAR</b>	02.100.04.122.0003.2.010
<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E INFRAESTRUTURA</b>	02.600.15.452.0033.2.047
<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO</b>	14.310.12.361.0054.2.062
<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL</b>	05.900.08.244.0070.2.088

## **12 - Cancelamento/extinção e rescisão da ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**

12.1 - O registro de preços poderá ser CANCELADO/EXTINTO, quando:

12.1.1 - Não houver acordo entre as partes para pactuação/negociação de novo preço nos casos de comprovado desequilíbrio econômico-financeiro em relação ao mercado, conforme regras previstas na Lei 14.133/2021 e no Decreto nº 11.462/2023, e alterações posteriores.

12.1.2 - Por iniciativa do próprio titular do registro, desde que apresente solicitação formal, bem como haja comprovação de situação que impossibilite o cumprimento das exigências insertas na Ata de Registro de Preços, tendo em vista fato superveniente, decorrente de caso fortuito ou força maior, aceito pela Administração.

12.1.3 - Presentes razões de conveniência e oportunidade ao interesse público, devidamente justificadas.

12.1.4 . O registro de preços poderá ser EXTINTO, por iniciativa da Administração, observada a gravidade da conduta e os reflexos em relação ao interesse público, quando o titular do registro:

12.1.4.1 - Não executar de forma total ou parcial qualificada as obrigações presentes na Ata de Registro de Preços;

12.1.4.2 - Recusar-se a retirar e assinar a nota de empenho ou instrumento contratual no prazo estabelecido, salvo por motivo devidamente justificado e aceito pelo órgão ou entidade Contratante;

12.1.4.3 - Der causa à rescisão administrativa de dois ou mais contratos firmados com base na Ata de Registro de Preços;

12.1.4.4 - Não mantiver as condições de participação e de habilitação exigidas na licitação, salvo irregularidade temporária e sanável em até 30 DIAS corridos;

12.1.4.5 - Sofrer sanção prevista nos incisos III ou IV do artigo 156 da Lei nº 14.133/2021;

12.1.4.6 – Descumprir as condições da ata de registro de preços, sem motivo justificado;

12.1.4.7 – Não aceitar manter seu preço registrado, na hipótese prevista no artigo 27, § 2º, do Decreto nº 11.462, de 2023; ou

Affonso Monnerat  
Prefeito



12.1.5 – Na hipótese de aplicação de sanção prevista nos incisos III ou IV do caput do art. 156 da Lei nº 14.133/2021, caso a penalidade aplicada ao fornecedor não ultrapasse o prazo de vigência da ata de registro de preços, o órgão ou a entidade gerenciadora poderá, mediante decisão fundamentada, decidir pela manutenção do registro de preços, vedadas contratações derivadas da ata enquanto perdurarem os efeitos da sanção.

12.1.5 - O cancelamento/extinção do registro, assegurados o contraditório e a ampla defesa, deverá ser formalizado mediante competente processo administrativo com despacho fundamentado da autoridade competente da Administração, mediante registro em termo de cancelamento/revogação assinado pelas partes interessadas.

12.1.6 - Havendo cancelamento/extinção do registro, não caberá a aplicação de qualquer espécie de sanção administrativa ao titular do registro.

12.1.7 - O cancelamento/extinção do registro na hipótese prevista no item da Ata de Registro de Preços não poderá ser aceita em prejuízo ao interesse público.

12.1.8 - A rescisão do registro de preços será determinada em decisão unilateral e fundamentada da Administração, garantido o contraditório e a ampla defesa em processo administrativo.

12.1.9 - A rescisão do registro de preços poderá ensejar a abertura de procedimento de apuração da responsabilidade e aplicação de sanções administrativas em face do titular do registro.

12.2 – O cancelamento de registros nas hipóteses previstas no item 13, será formalizado por despacho do órgão ou da entidade gerenciadora, garantidos os princípios do contraditório e da ampla defesa.

12.3 – Na hipótese de cancelamento de registro do fornecedor, o órgão ou a entidade gerenciadora poderá convocar os licitantes que compõem o cadastro de reserva, observada a ordem de classificação.

12.4 – O cancelamento dos preços registrados poderá ser realizado pelo gerenciador, em determinada ata de registro de preços, total ou parcialmente, nas seguintes hipóteses, desde que devidamente comprovadas e justificadas:

12.4.1 – Por razão de interesse público;

12.4.2 – A pedido do fornecedor, decorrente de caso fortuito ou força maior; ou

12.2.3 – Se não houver êxito nas negociações, nas hipóteses em que o preço de mercado tornar-se superior ou inferior ao preço registrado, nos termos do artigo 26, § 3º e 27, § 4º, ambos do Decreto nº 11.462, de 2023.

#### **14 - DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES**

**14.1-** Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, o contratado que:

- a) der causa à inexecução parcial do contrato;
- b) der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- c) der causa à inexecução total do contrato;
- d) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;

Affonso Monnerat  
Prefeito



- e) apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;
- f) praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- g) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- h) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

**14.2** - Serão aplicadas ao contratado que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:

i. 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);

ii. Impedimento de licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “b”, “c” e “d” do subitem acima deste Contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, § 4º, da Lei nº 14.133, de 2021);

iii. Declaração de inidoneidade para licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “e”, “f”, “g” e “h” do caput da cláusula décima primeira deste 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).

iv. Multa:

a- Moratória de 0,5 % (cinco décimos por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 20 (vinte) dias

i. O atraso superior a 20 (vinte) 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.

b- Compensatória, para as infrações descritas nas alíneas “e” a “h” do caput, de 0,5% a 30% do valor do Contrato.

c- Compensatória, para a inexecução total do contrato prevista na alínea “c” do caput, de 15% do valor do Contrato.

d- Para infração descrita na alínea “b” do caput, a multa será de 15% do valor do Contrato.

e- Para infrações descritas na alínea “d” do caput, a multa será de 0,5% a 10% do valor do Contrato.

f- Para a infração descrita na alínea “a” do caput, a multa será de 05% a 15% do valor do Contrato, ressalvadas as seguintes infrações

**14.3** -A aplicação das sanções previstas neste 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)

**14.4** - Todas as sanções previstas neste Contrato poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa (art. 156, §7º, da Lei nº 14.133, de 2021).

**14.5** - 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)

**14.6** - 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

Affonso Monnerat  
Prefeito



será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente (art. 156, §8º, da Lei nº 14.133, de 2021).

14.7 - 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

14.8 - 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.

14.9 - Na aplicação das sanções serão considerados (art. 156, §1º, da Lei nº 14.133, de 2021):

- a) a natureza e a gravidade da infração cometida;
- b) as peculiaridades do caso concreto;
- c) as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
- d) os danos que dela provierem para o Contratante;
- e) a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

14.10 - 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).

14.11 - 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 neste 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)

14.12 - 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.

14.13 - 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.

## **15- ALTERAÇÃO OU ATUALIZAÇÃO DOS PREÇOS REGISTRADOS**

15.1 Os preços registrados poderão ser alterados ou atualizados em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo dos bens, das obras ou dos serviços registrados, nas seguintes situações:

15.1.1 Em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução da ata

Affonso Monnerat  
Prefeito



tal como pactuada, nos termos da alínea “d” do inciso II do caput do art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021;

15.1.2 Em caso de criação, alteração ou extinção de quaisquer tributos ou encargos legais ou a superveniência de disposições legais, com comprovada repercussão sobre os preços registrados;

15.1.3 Na hipótese de previsão no edital ou no aviso de contratação direta de cláusula de reajustamento ou repactuação sobre os preços registrados, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021.

15.1.1.1 No caso do reajustamento, deverá ser respeitada a contagem da anualidade e o índice previstos para a contratação;

15.1.1.2 No caso da repactuação, poderá ser a pedido do interessado, conforme critérios definidos para a contratação.

## **16 - NEGOCIAÇÃO DE PREÇOS REGISTRADOS**

16.1 – Na hipótese de o preço registrado tornar-se superior ao preço praticado no mercado por motivo superveniente, o órgão ou entidade gerenciadora convocará o fornecedor para negociar a redução do preço registrado.

16.1.1 – Caso não aceite reduzir seu preço aos valores praticados pelo mercado, o fornecedor será liberado do compromisso assumido quanto ao item registrado, sem aplicação de penalidades administrativas.

16.1.2 – Na hipótese prevista no item anterior, o gerenciador convocará os fornecedores do cadastro de reserva, na ordem de classificação, para verificar se aceitam reduzir seus preços aos valores de mercado e não convocará os licitantes ou fornecedores que tiveram seu registro cancelado.

16.1.3 – Se não obtiver êxito nas negociações, o órgão ou entidade gerenciadora procederá ao cancelamento da ata de registro de preços, adotando as medidas cabíveis para obtenção de contratação mais vantajosa.

– Na hipótese de redução do preço registrado, o gerenciador comunicará aos órgãos e às entidades que tiverem firmado contratos decorrentes da ata de registro de preços para que avaliem a conveniência e a oportunidade de diligenciar negociação com vistas à alteração contratual, observado o disposto no art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021.

16.2 – Na hipótese de o preço de mercado tornar-se superior ao preço registrado e o fornecedor não poder cumprir as obrigações estabelecidas na ata, será facultado ao fornecedor requerer ao gerenciador a alteração do preço registrado, mediante comprovação de fato superveniente que supostamente o impossibilite de cumprir o compromisso.

16.2.1 – Neste caso, o fornecedor encaminhará, 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.

16.2.2 – Na hipótese de não comprovação da existência de fato superveniente que inviabilize o preço registrado, o pedido será indeferido pelo órgão ou entidade gerenciadora e o fornecedor deverá cumprir as obrigações estabelecidas na ata, sob pena de cancelamento do seu registro, sem prejuízo das sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021, e na legislação aplicável.



**CIDADE DO RIO DE JANEIRO**  
**Municipal de Bom Jardim**

PROCESSO Nº 0416/25

FLS; \_\_\_\_\_

16.2.3 – Na hipótese de cancelamento do registro do fornecedor, nos termos do item anterior, o gerenciador convocará os fornecedores do cadastro de reserva, na ordem de classificação, para verificar se aceitam manter seus preços registrados, observado o disposto no item 5.7.

16.2.4 – Se não obtiver êxito nas negociações, o órgão ou entidade gerenciadora procederá ao cancelamento da ata de registro de preços e adotará as medidas cabíveis para a obtenção da contratação mais vantajosa.

16.2.5 – Na hipótese de comprovação da majoração do preço de mercado que inviabilize o preço registrado, conforme previsto na presente ata, o órgão ou entidade gerenciadora atualizará o preço registrado, de acordo com a realidade dos valores praticados pelo mercado.

16.2.6 – O órgão ou entidade gerenciadora comunicará aos órgãos e às entidades que tiverem firmado contratos decorrentes da ata de registro de preços sobre a efetiva alteração do preço registrado, para que avaliem a necessidade de alteração contratual, observado o disposto no art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021.

Bom Jardim, 13 de janeiro de 2026.

MUNICÍPIO DE BOM JARDIM  
FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO  
FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

CONSULTECH – COMERCIO E SERVIÇOS LTDA

TESTEMUNHAS:

  
Consultech  
Comercio e Serviços - LTDA  
21.616.612/0001-83  
120.279.847-04