



EDITAL  
PROCESSO LICITATÓRIO Nº 0272/24  
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 011/2024  
ATA DE REGISTRO DE PREÇOS  
ANEXO III

Aos 26 dias do mês de agosto do ano de 2024, registram-se os preços da Empresa M E C COMERCIAL ATACADISTA LTDA, com sede na Est. Carmo - Além Paraíba, 690, Letra: B — Influência. CEP: 28640000. CARMO - RJ, inscrita no CNPJ sob o nº 51.659.557/0001.70, neste ato representada por Erika Cerqueira Zamboni, portador da carteira de Identidade nº MG-10.600.199, órgão expedidor SSP/MG, CPF nº 035.595.016-28, considerando o julgamento da licitação na modalidade de pregão, na forma eletrônica, para REGISTRO DE PREÇOS nº 11/2024, Processo nº 0272/24, 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 nº 11.462, de 31 de março de 2023, e em conformidade com as disposições a seguir. Constitui objeto desta Licitação o Registro de futura e eventual aquisição de CESTAS BÁSICAS (fechadas), para atender a demanda da Secretaria Municipal de Assistência Social e Direitos Humanos. 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.	VALOR UNITÁRIO R\$
01	<u>Arroz Branco</u> - Tipo 1 Arroz beneficiado, tipo: açulhinha, branco, subgrupo: polido, classe: longo fino, qualidade: tipo 1.	Embalagem - 05 kg	6.000	18,18
02	<u>Feijão Preto</u> - Tipo 1 Leguminosa, variedade: feijão preto, tipo: tipo 1.	Embalagem - 01 kg	12.000	5,23
03	<u>Farinha de trigo – sem fermento</u> . Farinha de trigo, grupo: industrial, tipo: tipo 1, especial, ingrediente adicional: sem fermento.	Embalagem - 01 kg	6.000	4,03
04	<u>Óleo de Soja</u> . Óleo vegetal comestível, tipo: puro, espécie vegetal: soja, tipo qualidade: tipo 1.	Frasco - 900 ml	12.000	5,52
05	<u>Sal refinado</u> . Sal, tipo: refinado, aplicação: alimentícia, teor máximo sódio: 196 mg.g, aditivos: iodo, prussiato amarelo soda, acidez: 7,20 ph.	Embalagem - 01 kg	6.000	1,37
06	<u>Fubá Amarelo</u> . Farinha de milho, grão: amarelo, tipo: fubá, característica adicional: transgênico, ingrediente adicional: fortificada com ferro e ácido fólico.	Embalagem - 01 kg	6.000	3,01
07	<u>Farinha de mandioca torrada</u> . Farinha de mandioca, grupo: seca, subgrupo: branca torrada, classe: fina, aspecto físico: tipo 1, acidez: baixa acidez.	Embalagem - 01 kg	6.000	5,04
08	<u>Canjiquinha Amarela</u> . Farinha de milho, grão: amarelo, tipo: canjiquinha, xerém, característica adicional: transgênico.	Embalagem - 01 kg	6.000	2,83
09	<u>Açúcar Cristal</u> . Açúcar, tipo: cristal, prazo validade mínimo: 12 meses.	Embalagem - 05 kg	6.000	17,39



10	<b>Achocolado em pó.</b> Achocolado, apresentação: pó, sabor: tradicional, característica adicional: enriquecido com vitaminas.	Lata - 400g	6.000	7,24
11	<b>Pó de café.</b> Café, apresentação: torrado moído, intensidade: intensa ou extra forte, tipo: superior, empacotamento: vácuo.	Embalagem - 500g	12.000	10,02
12	<b>Extrato de Tomate.</b> Massa de tomate, tipo: extrato concentrado, composição: tradicional, apresentação: creme.	Sachê - 340g	12.000	5,53
13	<b>Biscoito Doce - Tipo Maisena.</b> Biscoito, apresentação: oval, sabor: maizena, classificação: doce, características adicionais: sem recheio, aplicação: alimentação humana, prazo validade: 1 ano.	Embalagem - 400g	12.000	3,95
14	<b>Biscoito Salgado - Tipo Cream Cracker.</b> Biscoito, apresentação: quadrado, sabor: cream cracker, classificação: salgado, características adicionais: sem recheio, aplicação: alimentação humana.	Embalagem - 400g	12.000	3,57
15	<b>Macarrão - Tipo Espaguete.</b> Macarrão, teor de umidade: massa seca, base da massa: de sêmola, semolina, ingredientes adicionais: com ovos, apresentação: espaguete.	Embalagem - 500g	12.000	3,31
16	<b>Sardinha em lata.</b> Peixe em conserva, variedade: sardinha, apresentação: descabeçada e eviscerada, meio de cobertura: com óleo comestível.	Unidade - Lata de 150g	12.000	4,65
17	<b>Leite em pó.</b> Leite em pó, origem: de vaca, teor gordura: integral, solubilidade: instantâneo.	Embalagem - 400g	12.000	11,13

## 1 - DA FORMAÇÃO DO CADASTRO DE RESERVA

Após a homologação da licitação, será incluído na ata, na forma de anexo, o registro:.

- a) dos licitantes que aceitarem cotar o objeto com preço igual ao do adjudicatário, observada a classificação na licitação; e
- b) dos licitantes que mantiverem sua proposta original

1.1 - Será respeitada, nas contratações, a ordem de classificação dos licitantes ou fornecedores registrados na ata.

1.2 - A apresentação de novas propostas na forma deste item não prejudicará o resultado do certame em relação ao licitante mais bem classificado.

1.2.1-Para fins da ordem de classificação, os licitantes ou fornecedores que aceitarem cotar o objeto com preço igual ao do adjudicatário antecederão aqueles que mantiverem sua proposta original.

1.2.2- A habilitação dos licitantes que comporão o cadastro de reserva será efetuada quando houver necessidade de contratação dos licitantes remanescentes, nas seguintes hipóteses:

- a) quando o licitante vencedor não assinar a ata de registro de preços no prazo e nas condições estabelecidos no edital; ou



b) quando houver o cancelamento do registro do fornecedor ou do registro de preços, nas hipóteses previstas nos art. 28 e art. 29 do Decreto nº 11.462/23.

1.2.3 - Na hipótese de nenhum dos licitantes que aceitaram cotar o objeto com preço igual ao do adjudicatário concordar com a contratação nos termos em igual prazo e nas condições propostas pelo primeiro classificado, a Administração, observados o valor estimado e a sua eventual atualização na forma prevista no edital, poderá:

- a) convocar os licitantes que mantiveram sua proposta original para negociação, na ordem de classificação, com vistas à obtenção de preço melhor, mesmo que acima do preço do adjudicatário; ou
- b) adjudicar e firmar o contrato nas condições ofertadas pelos licitantes remanescentes, observada a ordem de classificação, quando frustrada a negociação de melhor condição.

**É vedado efetuar acréscimos nos quantitativos fixados na ata de registro de preços.**

## 2 - DETALHAMENTO DO OBJETO

ITEM	DESCRIÇÃO	CATMAT	UNIDADE DE MEDIDA	Quantidade Mínima	Quantidade Máxima
01	Cesta Básica (FECHADA)	113026	UNIDADE	2.000	6.000

2.1 - Descrição e quantidade dos itens que deverão constar em cada Cesta Básica:

ITEM	DESCRIÇÃO	CATMAT	UNIDADE	QUANTIDADE
01	<b>Arroz Branco</b> - Tipo 1 Arroz beneficiado, tipo: agulhinha, branco, subgrupo: polido, classe: longo fino, qualidade: tipo 1.	458904	Embalagem - 05 kg	01
02	<b>Feijão Preto</b> - Tipo 1 Leguminosa, variedade: feijão preto, tipo: tipo 1.	464552	Embalagem - 01 kg	02
03	<b>Farinha de trigo - sem fermento.</b> Farinha de trigo, grupo: industrial, tipo: tipo 1, especial, ingrediente adicional: sem fermento.	465332	Embalagem - 01 kg	01
04	<b>Óleo de Soja.</b> Óleo vegetal comestível, tipo: puro, espécie vegetal: soja, tipo qualidade: tipo 1.	463692	Frasco - 900 ml	02
05	<b>Sal refinado.</b> Sal, tipo: refinado, aplicação: alimentícia, teor máximo sódio: 196 mg.g, aditivos: iodo, prussiato amarelo soda, acidez: 7,20 ph.	433275	Embalagem - 01 kg	01
06	<b>Fubá Amarelo.</b> Farinha de milho, grão: amarelo, tipo: fubá, característica adicional: transgênico, ingrediente adicional: fortificada com ferro e ácido fólico.	459013	Embalagem - 01 kg	01
07	<b>Farinha de mandioca torrada.</b> Farinha de mandioca, grupo: seca, subgrupo: branca torrada, classe: fina, aspecto físico: tipo 1, acidez: baixa acidez.	458920	Embalagem - 01 kg	01
08	<b>Canjiquinha Amarela.</b> Farinha de milho, grão: amarelo, tipo: canjiquinha, xerém,	459072	Embalagem - 01 kg	01



	característica adicional: transgênico.			
09	<b>Açúcar Cristal.</b> Açúcar. tipo: cristal, prazo validade mínimo: 12 meses.	463989	Embalagem - 05 kg	01
10	<b>Achocolatado em pó.</b> Achocolatado, apresentação: pó, sabor: tradicional, característica adicional: enriquecido com vitaminas.	463556	Lata - 400g	01
11	<b>Pó de café.</b> Café, apresentação: torrado moído, intensidade: intensa ou extra forte, tipo: superior, empacotamento: vácuo.	463574	Embalagem - 500g	02
12	<b>Extrato de Tomate.</b> Massa de tomate, tipo: extrato concentrado, composição: tradicional, apresentação: creme.	459670	Sachê - 340g	02
13	<b>Biscoito Doce - Tipo Maisena.</b> Biscoito, apresentação: oval, sabor: maizena, classificação: doce, características adicionais: sem recheio, aplicação: alimentação humana, prazo validade: 1 ano.	232213	Embalagem - 400g	02
14	<b>Biscoito Salgado - Tipo Cream Cracker.</b> Biscoito, apresentação: quadrado, sabor: cream cracker, classificação: salgado, características adicionais: sem recheio, aplicação: alimentação humana.	232930	Embalagem - 400g	02
15	<b>Macarrão - Tipo Espaguete.</b> Macarrão, teor de umidade: massa seca, base da massa: de sêmola, semolina, ingredientes adicionais: com ovos, apresentação: espaguete.	458955	Embalagem - 500g	02
16	<b>Sardinha em lata.</b> Peixe em conserva, variedade: sardinha, apresentação: descabeçada e eviscerada, meio de cobertura: com óleo comestível.	449006	Unidade - Lata de 150g	02
17	<b>Leite em pó.</b> Leite em pó, origem: de vaca, teor gordura: integral, solubilidade: instantâneo.	446019	Embalagem - 400g	02

## 2.2 - REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

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

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

2.2.3 - Combate ao trabalho infantil ilegal e ao trabalho escravo e análogo a escravo;

2.2.4 - Compromisso com o uso de produtos certificados e que não contenham potencial agressivo e prejudicial às pessoas, aos animais, ao meio ambiente e ao patrimônio;

2.2.5 - Compromisso com a redução do impacto ambiental negativo e com proteção ao meio natural e antrópico;

2.2.6 - Adoção de requisitos que não limitem a competição e não deixe a Unidade Requisitante dependente da contratada;

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten mark]*



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

#### **Sustentabilidade**

2.2.6 – Observar os critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, e que se baseiam no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis.

#### **Subcontratação**

2.3 - Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

#### **Garantia da contratação**

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

### **3 - EXECUÇÃO DO OBJETO**

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

3.2 - A Administração emitirá por escrito ordem de fornecimento, com a quantidade e identificação dos bens que serão entregues de forma parcelada, o prazo máximo, 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.

3.2.1 - Após a emissão da ordem de fornecimento, a Contratada terá 05 (cinco) dias úteis para entregar os bens solicitados na mesma.

3.2.2 – A entrega dos bens deverá ser realizada na Secretaria Municipal de Assistência Social e Direitos Humanos, situada na Rua Miguel de Carvalho, nº 158 – Centro, Bom Jardim – RJ – Telefone: (22) 2566-2500, de segunda a sexta-feira, das 9h às 12 h e de 13h às 17 horas, onde será recebido pelo fiscal do contrato ou servidor designado para tal.

### **4 - GESTÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**

#### **Atribuições do Gestor da Ata de Registro de Preços**

4.1 – Será gestora desta Ata de Registro de Preços, a **Secretaria Municipal de Assistência Social e Direitos Humanos** representada pela Secretária **Renata da Costa Ferreira**, Matrícula nº 41/6953, CPF nº 104.498.937-82.

4.2 - O gestor promoverá o gerenciamento permanente e formal da Ata de Registro de Preços, 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.

4.3 - Cabe ao gestor da Ata de Registro de Preços, as atribuições inerentes ao gerenciamento da Ata de Registro de Preços, particularmente quanto a:

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

4.3.2 - Controlar, de forma permanente, a utilização da Ata de Registro de Preços para fins de contratações, durante toda sua vigência;



- 4.3.3 - 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 TCE/RJ;
- 4.3.4 - 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;
- 4.3.5 - 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, unicamente referentes às contratações realizadas pela Administração.
- 4.4 - 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.
- 4.5 - 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.
- 4.6 - O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.
- 4.7 - Após a assinatura da Ata de Registro de Preços e 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.
- 4.8 - A execução da Ata de Registro de Preços e do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelos fiscais do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput).
- 4.9 - 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);
- 4.10 - O gestor da Ata de Registro de Preços e 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).
- 4.11 - O gestor da Ata de Registro de Preços e 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, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, IV).
- 4.12 - O gestor da Ata de Registro de Preços e do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten mark]*



2.2.7 – 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**

2.2.6 – Observar os critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, e que se baseiam no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis.

#### **Subcontratação**

2.3 - Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

#### **Garantia da contratação**

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

### **3 - EXECUÇÃO DO OBJETO**

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

3.2 - A Administração emitirá por escrito ordem de fornecimento, com a quantidade e identificação dos bens que serão entregues de forma parcelada, o prazo máximo, 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.

3.2.1 - Após a emissão da ordem de fornecimento, a Contratada terá 05 (cinco) dias úteis para entregar os bens solicitados na mesma.

3.2.2 – A entrega dos bens deverá ser realizada na Secretaria Municipal de Assistência Social e Direitos Humanos, situada na Rua Miguel de Carvalho, nº 158 – Centro, Bom Jardim – RJ – Telefone: (22) 2566-2500, de segunda a sexta-feira, das 9h às 12 h e de 13h às 17 horas, onde será recebido pelo fiscal do contrato ou servidor designado para tal.

### **4 - GESTÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**

#### **Atribuições do Gestor da Ata de Registro de Preços**

4.1 – Será gestora desta Ata de Registro de Preços, a **Secretaria Municipal de Assistência Social e Direitos Humanos** representada pela Secretária **Renata da Costa Ferreira**, Matrícula nº 41/6953, CPF nº 104.498.937-82.

4.2 - O gestor promoverá o gerenciamento permanente e formal da Ata de Registro de Preços, 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.

4.3 - Cabe ao gestor da Ata de Registro de Preços, as atribuições inerentes ao gerenciamento da Ata de Registro de Preços, particularmente quanto a:

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

4.3.2 - Controlar, de forma permanente, a utilização da Ata de Registro de Preços para fins de contratações, durante toda sua vigência;



- 4.3.3 - 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 TCE/RJ;
- 4.3.4 - 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;
- 4.3.5 - 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, unicamente referentes às contratações realizadas pela Administração.
- 4.4 - 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.
- 4.5 - 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.
- 4.6 - O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.
- 4.7 - Após a assinatura da Ata de Registro de Preços e 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.
- 4.8 - A execução da Ata de Registro de Preços e do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelos fiscais do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput).
- 4.9 - 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);
- 4.10 - O gestor da Ata de Registro de Preços e 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).
- 4.11 - O gestor da Ata de Registro de Preços e 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, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, IV).
- 4.12 - O gestor da Ata de Registro de Preços e do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e

*Carla*

*8*



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).

4.13 - O gestor da Ata de Registro de Preços e 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).

4.14 - O gestor da Ata de Registro de Preços e 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).

4.15 - O gestor da Ata de Registro de Preços e do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor responsável para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

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

4.17 - 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 Fiscais da Ata de Registro de Preços**

4.18 - Serão fiscais desta Ata de Registro de Preços:

- Gustavo Emrich, Matrícula nº 41/7192, CPF nº 143.663.347-80;

- Virgínia dos Santos Hoelz, Matrícula nº 10/6404, CPF nº 879.507.237-34.

4.19 - O fiscal do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VI);

4.20 - O fiscal do contrato anotará 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);

4.21 - 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);

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

4.23 - 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 à prorrogação contratual (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VII).

4.24 - 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).

4.25 – 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).

4.26 – 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).

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

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

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

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

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

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

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

4.27.7 – 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;

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

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

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

5.1 - Não será permitida a qualquer Secretaria da Administração Pública Municipal a adesão à Ata de Registro de Preços.

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

6.1 - 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.

6.2 - 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 previstas no Termo de Referência.



## 7 – OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

7.1 – 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:

7.1.1 – Efetuar a entrega dos bens em perfeitas condições, conforme especificações, prazo e local constantes no Termo de Referência e seus anexos, acompanhado da respectiva nota fiscal;

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

7.1.3 – Substituir, em até 02(dois) dias úteis, os itens que apresentarem incompatibilidade com a descrição do bem ou estiverem danificados e/ou com defeito;

7.1.4 – Comunicar à Administração, com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da execução, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;

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

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

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

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

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

## 8 – OBRIGAÇÕES DA ADMINISTRAÇÃO

8.1 – A Administração está sujeita às seguintes obrigações:

8.1.1 – Emitir a ordem de fornecimento e receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no instrumento convocatório e seus anexos;

8.1.2 – 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;

8.1.3 – Comunicar à CONTRATADA, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no objeto fornecido, para que seja substituído, reparado ou corrigido;

8.1.4 – 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;

8.1.5 – Efetuar o pagamento à CONTRATADA no valor correspondente a prestação do serviço, no prazo e forma estabelecidos no instrumento convocatório e seus anexos;



8.2 - 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.

#### 9 - CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

9.1 - Os documentos fiscais serão emitidos 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.

9.2 - 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 de 2012.

#### Do recebimento

9.3 - Os bens serão recebidos provisoriamente, no prazo de 10(dez) dias úteis, pelos fiscais, quando verificado o cumprimento das exigências. (Art. 140, I, a, da Lei nº 14.133 e Arts. 22, X e 23, X do Decreto nº 11.246, de 2022).

9.3.1 - O prazo da disposição acima será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda do contratado com a comprovação da entrega dos bens a que se referem a parcela a ser paga.

9.3.2 - O fiscal do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante cumprimento das exigências. (Art. 22, X, Decreto nº 11.246, de 2022).

9.4 - Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de faturamento, o fiscal do contrato irá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade dos bens entregues em consonância com os indicadores previstos, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

9.4.1 - O Contratado fica obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, os bens em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única nota fiscal até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

9.4.2 - A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório. (Art. 119 c/c art. 140 da Lei nº 14.133, de 2021)

9.4.3 - Os bens poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

9.5 - Os bens serão recebidos definitivamente no prazo de 10(dez) dias úteis, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade dos bens e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:



9.5.1 – Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções;

9.5.2 – Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.

9.5.3 - Enviar a documentação pertinente para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.

9.6 - 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.

9.7 – Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.

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

## 10 – Liquidação

10.1 – Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período.

10.1.1 – 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.

10.2 – 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:

- g) O prazo de validade;
- h) A data da emissão;
- i) Os dados do contrato e do órgão contratante;
- j) O período respectivo de execução do contrato;
- k) O valor a pagar; e
- l) Eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

10.3 – 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;

10.4 – 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.



10.5 – 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.

10.6 – Constatando-se 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.

10.7 – 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.

10.8 – 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.

10.9 – 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.

#### **Prazo de pagamento**

10.10 – O prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados da 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.

10.11 - O prazo de 30 (trinta) dias corridos, contados da data do recebimento definitivo dos bens, para realizar o pagamento, nas demais hipóteses.

10.12 - 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**

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

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

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

10.15.1 - 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.



10.16 - 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.

#### **Antecipação de pagamento**

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

### **11 - VIGÊNCIA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**

11.1 - A Ata de Registro de Preços tem vigência de 01 (um) ano, contados a partir da data da sua publicação, podendo ser prorrogado por igual período, nos termos permitidos no art. 84 da Lei 14.133/2021.

11.2 - A prorrogação da vigência da Ata de Registro de Preços dependerá da concordância das partes e de comprovação da vantajosidade dos preços.

11.3 - A prorrogação da vigência da Ata de Registro de Preços será registrada mediante termo de prorrogação pactuado pelas partes nos autos de gestão da Ata de Registro de Preços

11.4 - A prorrogação da vigência da Ata de Registro de Preços deverá ser publicada e divulgada.

11.5 - A formalização da Ata de Registro de Preços, como também suas possíveis alterações, prorrogações, cancelamento e rescisões, serão publicados e divulgados no PNCP – Portal Nacional de Contratações Públicas, bem como, em forma de extrato, no Diário Eletrônico Municipal.

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

12.1 - O registro de preços poderá ser CANCELADO/REVOGADO, no todo ou em parte, 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 Ata de Registro de Preços, Lei 14.133/2021 e alterações posteriores.

12.2.2 - 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;

*Paula*

*X*



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;

12.1.5 - O cancelamento/revogação 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/revogação do registro, não caberá a aplicação de qualquer espécie de sanção administrativa ao titular do registro.

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

12.1.8 - A extinção 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 extinção 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.

### 13 - ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

13.1 - As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral do Município, através do FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E DIREITOS HUMANOS, sendo: P.T.: 05.900.08.244.0073.2.090, N.D.: 3390.32.00, Conta 860.

### 14 - DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES

14.1 - Comete infração administrativa, nos termos da lei, o licitante que, com dolo ou culpa:

14.1.1 deixar de entregar a documentação exigida para o certame ou não entregar qualquer documento que tenha sido solicitado pelo/a pregoeiro/a durante o certame;

14.1.2 Salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado, não mantiver a proposta em especial quando:

- a) não enviar a proposta adequada ao último lance ofertado ou após a negociação;
- b) recusar-se a enviar o detalhamento da proposta quando exigível;
- c) pedir para ser desclassificado quando encerrada a etapa competitiva; ou
- d) deixar de apresentar amostra;
- e) apresentar proposta ou amostra em desacordo com as especificações do edital;

14.1.3- não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;



14.1.3.1 recusar-se, sem justificativa, a assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou a aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração;

14.1.4- apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação

14.1.5- fraudar a licitação

14.1.6- comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza, em especial quando:

a) agir em conluio ou em desconformidade com a lei;

b) induzir deliberadamente a erro no julgamento;

c) apresentar amostra falsificada ou deteriorada;

14.1.7- praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação

14.1.8- praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei n.º 12.846, de 2013.

14.2- Com fulcro na Lei nº 14.133, de 2021, a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar aos licitantes e/ou adjudicatários as seguintes sanções, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal:

a) advertência;

b) multa;

c) impedimento de licitar e contratar e

d) declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

14.3- Na aplicação das sanções serão considerados:

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 a Administração Pública

e) a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

14.4 A multa será recolhida em percentual de 0,5% a 30% incidente sobre o valor do contrato licitado.

14.5- As sanções de advertência, impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar poderão ser aplicadas, cumulativamente ou não, à penalidade de multa.

14.6- Na aplicação da sanção de multa será concedido o prazo de 15 (quinze) dias úteis, a contar da comunicação oficial, para recolhimento da multa fixada e/ou apresentação de defesa do interessado.

14.7- A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou em aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração,



descrita no item 14.1.3, caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida e o sujeitará às penalidades e à imediata perda da garantia de proposta em favor do órgão ou entidade promotora da licitação, nos termos do art. 45, §4º da IN SEGES/ME n.º 73, de 2022.

14.8- A apuração de responsabilidade relacionadas às sanções de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar demandará a instauração de processo de responsabilização a ser conduzido por comissão composta por 2 (dois) ou mais servidores estáveis, que avaliará fatos e circunstâncias conhecidos e intimará o licitante ou o adjudicatário para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir.

14.9- Caberá recurso no prazo de 15 (quinze) dias úteis da aplicação das sanções de advertência, multa e impedimento de licitar e contratar, contado da data da intimação, o qual será dirigido à autoridade que tiver proferido a decisão recorrida, que, se não a reconsiderar no prazo de 5 (cinco) dias úteis, encaminhará o recurso com sua motivação à autoridade superior, que deverá proferir sua decisão no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

14.10- Caberá a apresentação de pedido de reconsideração da aplicação da sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação, e decidido no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do seu recebimento.

14.11- O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.

14.12- aplicação das sanções previstas neste edital não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral dos danos causados.

14.13 - A sanção de impedimento de licitar e contratar será aplicada ao responsável em decorrência das infrações administrativas relacionadas nos itens 14.1.1, 14.1.2 e 14.1.3, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do Município de Bom Jardim, pelo prazo máximo de 3 (três) anos

14.14 - Poderá ser aplicada ao responsável a sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, em decorrência da prática das infrações dispostas nos itens 14.1.4, 14.1.5, 14.1.6, 14.1.7 e 14.1.8, bem como pelas infrações administrativas previstas nos itens 14.1.1, 14.1.2 e 14.1.3 que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção de impedimento de licitar e contratar, cuja duração observará o prazo previsto no art. 156, §5º, da Lei n.º 14.133/2021.

## **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 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;

*[Handwritten signature]*



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 n° 14.133, de 2021.

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

15.1.3.2 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.

16.1.4 – 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 n° 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 n° 14.133, de 2021, e na legislação aplicável.

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.

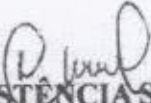
16.2.5 – Na hipótese de comprovação da majoração do preço de mercado que inviabilize o preço registrado, conforme previsto na presente ata, o órgão ou entidade gerenciadora atualizará o preço registrado, de acordo com a realidade dos valores praticados pelo mercado.

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.

## 17 CONDIÇÕES GERAIS

Para firmeza e validade do pactuado, a presente Ata foi lavrada em 2 (duas) vias de igual teor, que, depois de lida e achada em ordem, vai assinada pelas partes.

Bom Jardim, 26 de agosto de 2024

  
FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E DIREITOS HUMANOS

CONTRATANTE

  
MEC COMERCIAL ATACADISTA LTDA

CONTRATADA

TESTEMUNHAS:

