



**PREGÃO ELETRÔNICO PARA REGISTRO DE PREÇOS Nº 77/2023**  
**PROCESSO LICITATÓRIO 7415/2023**  
**ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**

Aos oito dias do mês de julho do ano de dois mil e vinte quatro, registram-se os preços da Empresa **GRAFICA ROCHA LTDA**, inscrita no CNPJ sob o nº 30.552.046/0001-84 com sede na Rua Siqueira Campos, nº 22, Centro, Mimoso do Sul/ES, neste ato representada por **MANOEL FLORINDO ROCHA**, portador da carteira de Identidade nº 223.417, órgão expedidor SSP-ES e CPF nº 340.484.567-68. Constitui objeto desta Ata o registro de preços para futura e eventual contratação de empresa especializada no serviço de confecção de materiais gráficos, para atender a demanda das seguintes secretarias e setores da Prefeitura Municipal de Bom Jardim: Gabinete do Prefeito, Secretaria Geral de Governo, Controle Interno do Município, Procuradoria Jurídica, Secretaria Municipal de Administração, Secretaria Municipal de Fazenda, Secretaria Municipal de Planejamento, Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Proteção Animal, Secretaria municipal de Turismo, Cultura, Esporte, lazer e Desenvolvimento Econômico, Secretaria Municipal de Agricultura e Desenvolvimento Agrário, Secretaria Municipal de Trânsito e Defesa Civil, Junta Militar e Sala do Empreendedor, decorrente do Pregão Eletrônico para Registro de Preços nº 77/2023, Processo nº 7415/2023. Integram esta Ata de Registro de Preços o Termo de Proposta Comercial – Anexo II, independente de transcrição.

**PLANILHA DE REGISTRO DE PREÇOS**

ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANT. MÁXIMA	VALOR UNITÁRIO (RS)
1	CAPA DE PROCESSO VERDE 22,5 X 32,5CM (TRIPLEX)	Unidade	10.000	RS 0,78
2	CAPA DE PROCESSO AMARELA 22,5 X 32,5CM (TRIPLEX)	Unidade	2.000	RS 0,78

GRAFICA ROCHA  
LTDA:3055204600184  
0184

Assinado de forma digital por  
GRAFICA ROCHA  
LTDA:30552046000184  
Dados: 2024.07.08 14:17:36  
-03'00'



3	CAPA DE PROCESSO BRANCA 22,5 X 32,5CM (TRIPLEX )	Unidade	4.000	R\$ 0,69
4	CARTÃO DE PROTOCOLO BRANCO 11X7,5CM (120 G/M²)	Unidade	5.000	R\$ 0,15
5	ENVELOPE DE CORRESPONDÊNCIA BRANCO TIMBRADO 11,5X23CM (75 G/M²), COM JANELA.	Unidade	3.500	R\$ 0,30
6	ENVELOPE DE CORRESPONDÊNCIA BRANCO TIMBRADO 11,5X23CM (75 G/M²).	Unidade	2.000	R\$ 0,22
7	ENVELOPE OFÍCIO BRANCO TIMBRADO 24X34CM (75 G/M²)	Unidade	3.000	R\$ 0,68

### 1 - DETALHAMENTO DO OBJETO

ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	CATMAT	QUANTIDADE MÍNIMA	QUANTIDADE MÁXIMA
1	CAPA DE PROCESSO VERDE 22,5 X 32,5CM (TRIPLEX)	Unidade	Não Localizado	5.000	10.000
2	CAPA DE PROCESSO AMARELA 22,5 X 32,5CM (TRIPLEX )	Unidade	Não Localizado	1.000	2.000
3	CAPA DE PROCESSO BRANCA 22,5 X 32,5CM (TRIPLEX )	Unidade	Não Localizado	1.000	4.000
4	CARTÃO DE PROTOCOLO BRANCO 11X7,5CM (120 G/M²)	Unidade	Não Localizado	1.000	5.000
5	ENVELOPE DE CORRESPONDÊNCIA BRANCO TIMBRADO 11,5X23CM (75 G/M²), COM JANELA.	Unidade	Não Localizado	1.000	3.500



6	ENVELOPE DE CORRESPONDÊNCIA BRANCO TIMBRADO 11,5X23CM (75 G/M²).	Unidade	Não Localizado	1.000	2.000
7	ENVELOPE OFÍCIO BRANCO TIMBRADO 24X34CM (75 G/M²)	Unidade	Não Localizado	1.000	3.000

1.1.1 – As quantidades máximas e mínimas ora dispostas são mera estimativa, elaboradas com intuito de orientar a empresa na apresentação de sua proposta, não obrigando a Administração a adquirir a quantidade mínima ou integral dos serviços.

1.1.2 – Cada material deverá ser embalado e acondicionado de forma a assegurar sua integridade e seu perfeito estado.

1.1.3 – Os serviços objeto desta contratação são caracterizados como comuns, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.

## 2 – OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

2.1 – 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:

2.1.1 – Efetuar a execução do serviço em perfeitas condições, conforme especificações, prazo e local constantes no Termo de Referência e seus anexos, acompanhado da respectiva nota fiscal;

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

2.1.3 – Substituir, reparar ou corrigir, às suas expensas, em até 02(dois) dias úteis, os itens confeccionados que apresentarem incompatibilidade com a descrição do serviço, apresentar defeitos, estiverem danificados ou fora do prazo de validade;

2.1.4 – 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;

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

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

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



- 2.1.8 – Receber as comunicações da Administração e respondê-las ou atendê-las nos prazos específicos constantes da comunicação;
- 2.1.9 – 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;
- 2.1.10 – Apresentar no momento da assinatura do contrato, caso seja Fundação, junto ao ato constitutivo, a Certidão de Regularidade expedida pelo Ministério Público do Rio de Janeiro, Promotoria de Justiça das Fundações, conforme determina a Resolução Complementar nº 15/2005;
- 2.1.11 – Em caso de desistência do fornecimento, a CONTRATADA deverá comunicar à Administração, com prazo de 30 (trinta) dias, devendo cumprir eventuais ordens de execução emitidas nesse prazo.

### **3 – OBRIGAÇÕES DA ADMINISTRAÇÃO**

- 3.1 – A Administração está sujeita às seguintes obrigações:
- 3.1.1 – Emitir a ordem de execução e receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no instrumento convocatório e seus anexos;
- 3.1.2 – Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos serviços recebidos provisoriamente com as especificações constantes do instrumento convocatório e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivo;
- 3.1.3 – Comunicar à CONTRATADA, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no objeto fornecido, para que seja substituído, reparado ou corrigido;
- 3.1.4 – 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;
- 3.1.5 – Efetuar o pagamento à CONTRATADA no valor correspondente a prestação do serviço, no prazo e forma estabelecidos no instrumento convocatório e seus anexos;
- 3.2 – 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.

### **4 – DINÂMICA DE EXECUÇÃO E RECEBIMENTO DO CONTRATO**

- 4.1 – A Administração emitirá por escrito ordem de execução, com a quantidade e identificação dos serviços que serão prestados de forma parcelada, o local de execução, 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.

4.2 – Os itens confeccionados deverão ser entregues no almoxarifado da Prefeitura, Praça Governador Roberto Silveira, 44 – 2º andar, Centro, Bom jardim, Telefone: (22) 2566-2916, de segunda a sexta-feira, das 9h às 12h e das 13h às 17h, onde serão recebidos pelo fiscal do contrato ou por servidor designado para tal.

4.3 – Os serviços serão prestados conforme a ordem de execução, em até 05 (cinco) dias úteis após o recebimento da mesma, nas dependências da CONTRATADA.

4.4 – Os itens confeccionados serão recebidos provisoriamente pelo responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes no instrumento convocatório, em seus anexos ou na proposta.

4.5 – Os itens confeccionados serão recebidos definitivamente no prazo de 10 (dez) dias corridos, contados do recebimento provisório, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação mediante termo circunstanciado ou ateste das notas fiscais.

4.6 – Caso a verificação de conformidade não seja procedida dentro do prazo fixado, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento definitivo no dia do esgotamento do prazo.

4.7 – O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da CONTRATADA pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato.

## 5 – PROTOCOLO DE COMUNICAÇÃO ENTRE AS PARTES

5.1 – Todas as comunicações entre a Administração e a CONTRATADA serão feitas por escrito, preferencialmente por meio eletrônico.

5.2 – A CONTRATADA, ao apresentar sua proposta comercial, deverá informar seu endereço para correio eletrônico, ou caso não disponha, o seu endereço comercial para recebimento das comunicações.

5.3 – Presumem-se válidas as intimações e comunicações dirigidas aos endereços informados pela CONTRATADA, incluindo as comunicações por meios eletrônicos, ainda que não recebidas pessoalmente pelo interessado, se a modificação temporária ou definitiva não tiver sido devidamente comunicada à Administração, fluindo os prazos a partir da juntada do comprovante de entrega da correspondência no primitivo endereço.



5.4 – Fica facultado à Administração comunicar à Contratada, por meio de publicação em órgão da imprensa oficial, caso os métodos usuais não sejam efetivos, sem prejuízo do previsto no item 5.3.

## 6 – GESTORES DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS E ATRIBUIÇÕES

6.1 – Será gestora desta Ata de Registro de Preço, a SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, representada pelo Secretário **Luis Carlos dos Santos, Matrícula nº 41/6917, CPF nº 894.530.427-49.**

6.2 – O gestor promoverá o gerenciamento permanente e formal desta Ata de Registro de Preços, inclusive com registro em processo administrativo de gestão de todas as contratações dela decorrentes, como também todos os demais atos inerentes aos procedimentos de gestão.

6.3 – Cabe ao gestor desta Ata de Registro de Preços, as atribuições inerentes ao gerenciamento da mesma, particularmente quanto a:

6.3.1 – Providenciar a elaboração e publicação desta Ata de Registro de Preços;

6.3.2 – Controlar, de forma permanente, a utilização desta Ata de Registro de Preços para fins de contratação, durante toda sua vigência;

6.3.3 – 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;

6.3.4 – Propor, conduzir e pronunciar-se nos procedimentos de eventuais reajustes e revisões de preços, como também de cancelamentos e rescisões de registro contidos nesta 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;

6.3.5 – Propor aplicação, garantida ampla defesa e o contraditório, de sanções decorrentes do descumprimento das obrigações assumidas nesta Ata de Registro de Preços, ou até em relação ao descumprimento das obrigações contratuais, unicamente referentes às contratações realizadas pela Administração.

6.4 – 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.



6.5 – 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.

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

6.7 – Após a assinatura desta 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 conterà 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.

6.8 – A execução desta Ata de Registro de Preços e do contrato será acompanhada e fiscalizada pelos fiscais do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133 de 2021, art. 117, caput).

6.9 – 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).

6.10 – O gestor desta 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 ultrapassem a sua competência. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, II).

6.11 – O gestor desta 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).

6.12 – O gestor desta 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 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).



6.13 – O gestor desta 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).

6.14 – O gestor desta 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).

6.15 – O gestor desta Ata de Registro de Preços e do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contato.

6.16 – O contratado deverá manter preposto aceito pela Administração para representa-lo na execução do contrato.

6.17 – Não será permitida a qualquer secretaria da Administração Pública Municipal a adesão à Ata de Registro de Preços;

## 7 – ATRIBUIÇÕES DOS FISCAIS DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

7.1 – Serão fiscais desta Ata de Registro de Preços:

- **Elaine Aparecida dos Santos Almeida**, Matrícula nº 10/3981, CPF nº 080.324.027-99;

- **Gildo da Cunha Caldeira**, Matrícula nº 41/7169, CPF nº 918.150.377-68.

7.2 – Os fiscais acompanharão a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas nesta Ata de Registro de Preços e no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração (Decreto nº 11.246 de 2022, art. 22, VI).

7.3 – Os fiscais anotarão 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).





7.4 – Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, os fiscais desta Ata de Registro de Preços e do contrato emitirão notificações para a correção da execução contratual, determinando prazo para a correção. (Decreto nº 11.246 de 2022, art. 22, III).

7.5 – Os fiscais do contrato informarão ao gestor da Ata de Registro de Preços e do contrato, 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).

7.6 – Os fiscais do contrato comunicarão ao gestor da Ata de Registro de Preços e do contrato, em tempo hábil, o término da Ata de Registro de Preços e ou contrato sub sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou à prorrogação contratual (Decreto nº 11.246 de 2022, art. 22, VII).

7.7 – Os fiscais verificarão a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanharão 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)

7.8 – Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, os fiscais atuarão tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor desta Ata de Registro de Preços e do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência. (Decreto nº 11.246 de 2022, art. 23, IV)

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

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

7.10 – Verificar pessoalmente e espontaneamente a execução do contrato, recebendo-o após sua conclusão;

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

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



- 7.13 – Elaborar o registro próprio e emitir termo circunstanciado, recebidos e demais instrumentos de fiscalização, anotando todas as ocorrências da execução do contrato;
- 7.14 – Verificar a quantidade, qualidade e conformidade dos serviços;
- 7.15 – Recusar os serviços prestados em desacordo com o instrumento convocatório e seus anexos, exigindo sua substituição no prazo disposto no instrumento convocatório e seus anexos;
- 7.16 – Atestar o recebimento definitivo dos serviços entregues em acordo com o instrumento convocatório e seus anexos;
- 7.17 – Encaminhar relatório relativo à fiscalização do contrato ao gestor desta Ata de Registro de Preços e do contrato, contendo informações relevantes quanto à fiscalização e execução do instrumento contratual;

## 8 – CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

8.1 – Os documentos fiscais serão emitidos em nome do MUNICÍPIO DE BOM JARDIM, CNPJ nº 28.561.041/0001-76, Praça Gov. Roberto Silveira, 44 – Centro – Bom jardim/RJ, CEP 28660-000.

8.2 – 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 dezembro de 2012.

### Do recebimento

8.3 – Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 10 (dez) dias úteis, pelos fiscais, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo. (Art. 140, I, a, da Lei nº 14.133 e Art. 22, X e 23, X do Decreto nº 11.246 de 2022).

8.3.1 – O prazo da disposição acima será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda do contrato com a aprovação da prestação dos serviços a que se referem a parcela a ser paga.

8.3.2 – Os fiscais realizarão o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo. (Art. 22, X, Decreto nº 11.246 de 2022).

8.4 – 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 serviços prestados 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 desta Ata de Registro de Preços e do contrato.

8.4.1 – O contratado fica obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstituir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verifiquem 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.

8.4.2 – A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única Nota Fiscal 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 14.133 de 2021).

8.4.3 – Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes do instrumento contratual e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

8.5 – Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o Termo detalhado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor desta Ata de Registro de Preços e do contrato para recebimento definitivo.

8.6 – Os serviços 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 serviços e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:

8.6.1 – Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais no cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, conforme regulamento (art. 21, VIII, Decreto nº 11.246 de 2022);

8.6.2 – Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização, 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;

8.6.3 – Emitir Termo Circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas;



8.6.4 – Comunicar a empresa para que emita a nota fiscal ou fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização;

8.6.5 – Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.

8.7 – No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto a dimensão, a 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.

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

8.9 – 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.

#### **Da liquidação**

8.10 – 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.

8.10.1 – 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.

8.11 – 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 de emissão;
- c) Os dados 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.

8.12 – Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou 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.



8.13 – 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 de 2021.

8.14 – 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.

8.15 – 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.

8.16 – 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.

8.17 – 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.

8.18 – 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**

8.19 – O prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados da data do recebimento definitivo dos serviços, para realizar o pagamento, nos casos de serviços recebidos cujo valor não ultrapasse o limite do art. 75, II da Lei nº 14.133 de 2021, em consonância com o 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.

8.20 – O prazo de 30 (trinta) dias corridos, contados da data de recebimento definitivo dos serviços, para realizar o pagamento, nas demais hipóteses.



8.21 – 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**

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

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

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

8.24.1 – 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.

8.25 – 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**

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

### **Cessão de crédito**

8.27 – É admitida a cessão fiduciária de direitos creditícios com instituição financeira, nos termos e de acordo com as regras deste presente tópico.

8.27.1 – Ficam vedadas as cessões de crédito não fiduciárias.

8.28 – A eficácia da sessão de crédito, de qualquer natureza, em relação à Administração, está condicionada a celebração de termo aditivo ao contrato administrativo.

8.29 – Sem prejuízo do regular atendimento da obrigação contratual de cumprimento de todas as condições de habilitação por parte do contratado (cedente), a celebração do aditamento de cessão



de crédito e a realização dos pagamentos respectivos também se condicionam à regularidade fiscal e trabalhista do cessionário, bem como a certificação de que o cessionário não se encontra impedido de licitar e contratar com o poder público, conforme a legislação em vigor, ou de receber benefícios ou incentivos fiscais ou creditícios, direta ou indiretamente, conforme o art. 12 da Lei nº 8.429 de 1992.

8.30 – O crédito a ser pago à cessionária é exatamente aquele que seria destinado à cedente (contratado) pela execução do objeto contratual, restando absolutamente incólumes todas as defesas e exceções ao pagamento e todas as demais cláusulas exorbitantes ao direito comum aplicáveis no registro jurídico de direito público incidente sobre os contratos administrativos, incluindo a possibilidade de pagamento em conta vinculada ou de pagamento pela efetiva comprovação do fato gerador, quando for o caso, e o desconto de multas, glosas e prejuízos causados à administração.

8.31 – A cessão de crédito não afetará a execução do objeto contratado, que continuará sob a integral responsabilidade do contratado.

## 9 – ALTERAÇÃO OU ATUALIZAÇÃO DOS PREÇOS REGISTRADOS

9.1 – 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:

9.1.1 – 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;

9.1.2 – 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;

9.1.3 – 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.

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

9.1.3.2 – No caso de repactuação, poderá ser a pedido do interessado, conforme critérios definidos para a contratação.

## 10 – DAS PENALIDADES



- 10.1 – Pela inexecução total ou parcial do contrato, bem como pela inobservância das regras estabelecidas no instrumento convocatório e seus anexos, a CONTRATADA ficará sujeita aos termos dispostos na Lei nº 14.133/21, sendo-lhe aplicada, garantida a prévia defesa, as seguintes penalidades, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal:
- 10.1.1 – Advertência;
  - 10.1.2 – Multa(s);
  - 10.1.3 – impedimento de licitar e contratar; e
  - 10.1.4 – Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.
- 10.2 – São infrações leves as condutas que caracterizam inexecução parcial do contrato, mas sem prejuízo à Administração, em especial:
- 10.2.1 – Não confeccionar os materiais conforme as especificidades indicadas no instrumento convocatório e seus anexos;
  - 10.2.2 – Não observar as cláusulas contratuais referentes às obrigações, quando não importar em conduta mais grave;
  - 10.2.3 – Deixar de adotar as medidas necessárias para adequar o fornecimento às especificidades indicadas no instrumento convocatório e seus anexos;
  - 10.2.4 – Deixar de apresentar imotivadamente qualquer documento, relatório, informação, relativo à execução do contrato ou ao qual está obrigado pela legislação;
  - 10.2.5 – Apresentar intempestivamente os documentos que comprovem a manutenção das condições de habilitação e qualificação exigidas na fase de licitação.
- 10.3 – São infrações médias as condutas que caracterizam inexecução parcial do contrato, em especial:
- 10.3.1 – Reincidir em conduta ou omissão que ensejou a aplicação anterior de advertência;
  - 10.3.2 – Atrasar a execução dos serviços ou a substituição dos materiais confeccionados;
  - 10.3.3 – Não completar a execução dos serviços;
- 10.4 – São infrações graves as condutas que caracterizam inexecução parcial ou total do contrato, em especial:
- 10.4.1 – Recusar-se o adjudicatário, sem a devida justificativa, a assinar o contrato, aceitar ou retirar o instrumento equivalente, dentro do prazo estabelecido pela Administração;
  - 10.4.2 – Atrasar a execução dos serviços em prazo superior a 05(cinco) dias úteis.
  - 10.4.3 – Atrasar reiteradamente a execução dos serviços ou substituição dos materiais confeccionados.





- 10.5 – São infrações gravíssimas as condutas que induzam a Administração a erro ou que causem prejuízo ao erário, em especial:
- 10.5.1 – Apresentar documentação falsa;
  - 10.5.2 – Simular, fraudar ou não iniciar a execução do contrato;
  - 10.5.3 – Praticar atos ilícitos visando frustrar os objetivos da contratação;
  - 10.5.4 – Cometer fraude fiscal;
  - 10.5.5 – Comportar-se de modo inidôneo;
  - 10.5.6 – Não manter sua proposta;
  - 10.5.7 – Não recolher os tributos, contribuições previdenciárias e demais obrigações legais, incluindo o FGTS, quando cabível;
- 10.6 – Será aplicada a penalidade de advertência às condutas que caracterizam infrações leves que importarem em inexecução parcial do contrato, bem como a inobservância das regras estabelecidas no instrumento convocatório e seus anexos.
- 10.7 – Será aplicada a penalidade de multa às condutas que caracterizam infração média, grave ou gravíssima que importarem em inexecução parcial ou total do contrato, bem como a inobservância das regras estabelecidas no instrumento convocatório e seus anexos, observada as seguintes graduações:
- 10.7.1 – a multa será recolhida em percentual de 0,5% a 30% incidente sobre o valor do contrato;
  - 10.7.2 – as sanções de advertência, suspensão temporária e impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar poderão ser aplicadas, cumulativamente ou não, à penalidade de multa;
- 10.8 – Será aplicada a penalidade de suspensão temporária, quando a CONTRATADA, se recusar a adotar as medidas necessárias para adequar o fornecimento às especificidades indicadas no instrumento convocatório e seus anexos, por até 02 (dois) anos.
- 10.9 – Será aplicada a penalidade de declaração de inidoneidade, quando a CONTRATADA cometer infração gravíssima com dolo, má-fé ou em conluio com servidores públicos ou outras licitantes.
- 10.10 – A sanção de suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração Municipal produz efeitos apenas para o Município de Bom Jardim – RJ.



- 10.11 – A sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública produz efeito em todo o território nacional.
- 10.12 – Para assegurar os efeitos da declaração de inidoneidade e da suspensão temporária, a Administração incluirá as empresas sancionadas no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, até a reabilitação da empresa sancionada.
- 10.13 – A reabilitação da declaração de inidoneidade será concedida quando a empresa ou profissional penalizado ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo de 02 (dois) anos de sua aplicação.
- 10.14 – Sem prejuízo da aplicação das penalidades cabíveis, quando o licitante vencedor não mantiver a sua proposta no respectivo prazo de validade; ou ainda quando o adjudicatário se recusar a assinar o contrato, aceitar ou retirar o instrumento equivalente, dentro do prazo estabelecido pela Administração, esta poderá convocar os licitantes remanescentes, observada a ordem de classificação, para substituir o licitante faltoso.
- 10.15 – Serão utilizados, para conversão dos valores das multas em moeda corrente, os valores atuais da unidade fiscal de referência de Bom Jardim – UNIFBJ, na forma do art. 439 do Código Tributário Municipal (LCM nº 218/2016), equivalente a 44,27 (quarenta e quatro inteiros e vinte e sete centésimos) de UFIR-RJ.
- 10.16 – As multas aplicadas deverão ser recolhidas em favor do Município no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar do recebimento da notificação.
- 10.17 – As multas aplicadas e não recolhidas no prazo do instrumento convocatório serão inscritas em dívida ativa e executadas judicialmente conforme o disposto na Lei Federal nº 6.830/80 e na legislação tributária vigente, acrescida dos encargos correspondentes.
- 10.18 – As penalidades só poderão ser relevadas na hipótese de caso fortuito ou força maior, devidamente justificado e comprovado, a juízo da Administração.

## **11 – CANCELAMENTO/REVOGAÇÃO E RESCISÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**

- 11.1 – O registro de preços poderá ser CANCELADO/REVOGADO, no todo ou em parte, quando:



- 11.1.1 – Não houver acordo entre as partes para pactuar/negociar novo preço nos casos de comprovado desequilíbrio econômico-financeiro em relação ao mercado, conforme regras previstas nesta Ata de Registro de Preços, Lei 14.133/2021 e alterações posteriores.
- 11.1.2 – 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 nesta Ata de Registro de Preços, tendo em vista fato superveniente, decorrente de caso fortuito ou força maior, aceito pela Administração.
- 11.1.3 – Presentes razões de conveniência e oportunidade ou interesse público, devidamente justificadas.
- 11.2 – O registro de preços poderá ser RESCINDIDO, por iniciativa da Administração, observada a gravidade da conduta e os reflexos em relação ao interesse público, quando o titular do registro:
- 11.2.1 – Não executar de forma total ou parcial qualificada as obrigações presentes nesta Ata de Registro de Preços;
- 11.2.2 – Recusar-se a assinar e retirar a nota de empenho ou instrumento contratual no prazo estabelecido, salvo por motivo devidamente justificado e aceito pelo órgão ou entidade contratante;
- 11.2.3 – Der causa à rescisão administrativa de dois ou mais contratos firmados com base na Ata de Registro de Preços;
- 11.2.4 – Não manter as condições de participação e de habilitação exigidas na licitação, salvo irregularidade temporária e sanável em até 30 DIAS corridos;
- 11.2.5 – Sofrer sanção prevista nos incisos III ou IV do art. 156 da Lei nº 14.133/2021;
- 11.3 – 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.
- 11.4 – Havendo cancelamento/revogação do registro, não caberá a aplicação de qualquer espécie de sanção administrativa ao titular do registro.
- 11.5 – O cancelamento/revogação do registro, na hipótese prevista no item 11.3 desta Ata de Registro de Preços, não poderá ser aceita em prejuízo ao interesse público.
- 11.6 – 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.



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

## 12 – SUBCONTRATAÇÃO

12.1 – Não será admitida subcontratação para o presente objeto.

## 13– ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

13.1 – As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral do Município, sendo:

PROG. DE TRABALHO	NAT. DESPESA
02.400.04.122.0010.2.027	3390.39.00

## 14 – VIGÊNCIA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

14.1 – A Ata de Registro de Preços tem vigência de 01 (um) ano, contado a partir de sua publicação, podendo ser prorrogada por igual período, nos termos permitidos no art. 84 da Lei nº 14.133/2021.

14.2 – A prorrogação da vigência desta Ata de Registro de Preços dependerá a concordância das partes e de comprovação da vantagem dos preços.

14.3 – A prorrogação da vigência desta Ata de Registro de Preços será registrada mediante termo de prorrogação pactuado pelas partes nos autos de gestão desta Ata.

14.4 – A prorrogação da vigência desta Ata de Registro de Preços deverá ser publicada e divulgada.

14.5 – A formalização desta Ata de Registro de Preços, bem como 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.

## 15 – NEGOCIAÇÃO DE PREÇOS REGISTRADOS

15.1 – 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.



- 15.1.1 – 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.
- 15.1.2 – 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.
- 15.1.3 – 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.
- 15.1.4 – 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, observando o disposto no art. 124 da Lei nº 14.133/2021.
- 15.2 – Na hipótese de o preço de mercado tornar-se superior ao preço registrado e o fornecedor não puder cumprir as obrigações estabelecidas nesta 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.
- 15.2.1 – 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.
- 15.2.2 – Na hipótese de não comprovação de 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 nesta Ata, sob pena de cancelamento do seu registro, sem prejuízo das sanções previstas na Lei nº 14.133/2021 e na legislação aplicável.
- 15.2.3 – 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.
- 15.2.4 – Na hipótese de comprovação da majoração do preço de mercado que inviabilize o preço de mercado, conforme previsto na presente Ata, o órgão ou entidade gerenciadora atualizará o preço registrado, de acordo com a realidade dos valores praticados pelo mercado.
- 15.2.5 – O órgão ou entidade gerenciadora comunicará aos órgãos e às entidades que tiverem firmado contratos decorrentes desta 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 14.133/2021.



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO**  
**Prefeitura Municipal de Bom Jardim**

**16 – FORO (ART. 55, § 2º)**

Fica eleito o foro da Comarca de Bom Jardim, RJ, para dirimir dúvidas ou questões oriundas do presente Contrato.

E por estarem justas e contratadas, as partes assinam o presente instrumento contratual, em 03 (três vias) iguais e rubricadas para todos os fins de direito, na presença das testemunhas abaixo.

Bom Jardim / RJ, 08 de julho de 2024

---

**MUNICÍPIO DE BOM JARDIM**  
**CONTRATANTE**

**MANUEL FLORINDO**  
**ROCHA:34048456768**

Assinado de forma digital por MANUEL  
FLORINDO ROCHA:34048456768  
Dados: 2024.07.08 14:09:38 -03'00'

---

**GRAFICA ROCHA LTDA**  
**CNPJ 30.552.046/0001-84**  
**CONTRATADA**

TESTEMUNHA:

CPF:

TESTEMUNHA:

CPF:

**GRAFICA ROCHA**  
**LTDA:3055204600018**

4

Assinado de forma digital por  
GRAFICA ROCHA  
LTDA:30552046000184  
Dados: 2024.07.08 14:23:21 -03'00'