



ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
Prefeitura Municipal de Bom Jardim

EDITAL

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 6798/23 - SME, 5477/23 - SMS e 7220/23 - SMA.

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 069/2023

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

Aos 03 (três) dias do mês de junho do ano de 2024, registram-se os preços da Empresa **F PEREIRA COMERCIO E DISTRIBUIDORA**, com sede na Avenida Itaoca, nº 1925 Sala 08 - Inhaúma, Rio de Janeiro / RJ, CEP 21061-771, inscrita no CNPJ sob o nº 31.021.788/0001-46, neste ato representada pelo Sra. Margareth Feitoza, portadora da carteira de Identidade nº 095.06117-2, órgão expedidor DETRAN/RJ, CPF nº 023.800.407-45, considerando o julgamento da licitação na modalidade de pregão, na forma eletrônica, para REGISTRO DE PREÇOS nº 069/2023, Processo nº 6443/23 (Apenso nº 5477/23 e 7220/23), 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 eventual e futura aquisição de **GÊNEROS ALIMENTÍCIOS**, atendendo às demandas das Secretarias de Educação, Secretaria de Saúde e Secretaria de Administração. 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 E MEDIDA	QUANT. MÁXIMA	VALOR UNITÁRIO R\$
01	<b>Café 100% arábico, torrado e moído</b> , tipo 1 - tradicional, intensidade: média; empacotamento a vácuo, com Selo de Pureza ABIC, Isento de sujidades, parasitas, larvas e material estranho. Prazo de validade mínimo de 15 meses, a partir da entrega. O produto deverá ter registro no Ministério da Saúde e atender à Portaria nº451/97 do MS e a Resolução 12/78 da Comissão Nacional de Normas e Padrões para Alimentos.	Embalagem 500g	2525	<b>RS 16,00</b>

**1 - DA FORMAÇÃO DO CADASTRO DE RESERVA**

1.2.3 - 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

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

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

1.2.4-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.

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



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

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.

1.2.6- 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.**

**1.1 - DETALHAMENTO DO OBJETO**

ITEM	DESCRIÇÃO/ESPECIFICAÇÃO	CATMA T	UNID. DE MEDIDA	QUANT. MÍNIMA	QUANT. MÁXIMA	Demanda por Secretaria
01	<b>Café 100% arábico, torrado e moído</b> , tipo 1 – tradicional, intensidade: média; empacotamento a vácuo, com Selo de Pureza ABIC, Isento de sujidades, parasitas, larvas e material estranho. Prazo de validade mínimo de 15 meses, a partir da entrega. O produto deverá ter registro no Ministério da Saúde e atender à Portaria nº451/97 do MS e a Resolução 12/78 da Comissão Nacional de Normas e Padrões para Alimentos.	463593	Embalagem 500g	436	2525	225 – SME 1800 – SMS 500 - SMA

**2 - EXECUÇÃO DO OBJETO**

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

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

2.3 – Os bens serão entregues conforme ordens de fornecimento, em até 05 (cinco) dias úteis, após o recebimento da mesma, nos endereços a seguir, onde serão recebidos pelo fiscal do contrato ou por servidor designado para tal:

2.3.1 - SME – Av. Presidente Tancredo Neves, nº 42 – Centro – Bom Jardim/RJ, das 9h às 12h e das 13h às 17h, de segunda a sexta-feira;

2.3.2 – SMS – Av. Tancredo Neves, 441 – Ed. Filinho – Bairro Maravilha – Bom Jardim/RJ, das 9h às 16h, de segunda a sexta-feira;

2.3.3 – SMA – Praça Gov. Roberto Silveira, 44 – Centro – Bom Jardim/RJ, das 9h às 12h e das 13h às 17h, de segunda a sexta-feira.

**3 - GESTÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**

3.1 – Serão gestoras da Ata de Registro de Preços, as secretarias abaixo, conforme sua cota parte:



ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
Prefeitura Municipal de Bom Jardim

Secretaria Municipal de Educação – Jonas Edinaldo Silva, Matrícula nº 11/0958, CPF nº 955.884.267-20;

Secretaria Municipal de Saúde – Max de Lima Cariello, Matrícula nº 41/7422, CPF nº 003.184.107-45;

Secretaria Municipal de Administração – Luís Carlos dos Santos, Matrícula nº 41/6917, CPF nº 894.530.427-49.

3.2 – A Ata de Registro de Preços e os Contratos dela derivados deverão ser executados fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

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

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

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

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

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

3.8 - O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de fornecimento, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, IV).

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

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

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

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

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

[3]



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

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

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

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

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

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

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

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

3.17.3 - Emitir a ordem de fornecimento, nos moldes do instrumento convocatório e seus anexos;

3.17.4 - Solicitar à fiscalização que inicie os procedimentos de acompanhamento e fiscalização;

3.17.5 - Encaminhar comunicações à CONTRATADA ou fornecer meios para que a fiscalização se comunique com a CONTRATADA;

3.17.6 - Aplicar sanções por descumprimento contratual;

3.17.7 - Requerer e ou conceder ajustes, aditivos, suspensões, prorrogações ou supressões, na forma da legislação;

3.17.8 - Solicitar o cancelamento o registro dos licitantes, nas hipóteses do instrumento convocatório e seus anexos, convocando os licitantes remanescentes registrados para substituí-los (vide item 12.4).

3.17.9 - Solicitar a revogação da ata de registro de preços, nas hipóteses do instrumento convocatório e da legislação aplicável;

3.17.10 - Controlar os quantitativos máximos estipulado, respeitando as cotas dos participantes;

3.17.11 - Tomar demais medidas necessárias para a regularização de faltas ou eventuais problemas;

3.17.14 - O rol dos órgãos participantes, suas respectivas cotas e atribuições, constam no item 1, do Termo de Referência.

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

3.17.17 - Conduzir eventuais procedimentos de alterações dos preços registrados para fins de adequação às novas condições de mercado, observada a legislação vigente e jurisprudência do TCU e do TCE/RJ;

3.17.18 - Propor, conduzir e pronunciar-se nos procedimentos de eventuais reajustes e revisões de preços, como também de cancelamentos e rescisões de registro contidos na Ata de Registro de Preços, bem como realizar, nesses casos, a publicação das novas condições da Ata de Registro de Preços e comunicação aos órgãos e às entidades participantes;

3.17.19 - Propor aplicação, garantida a ampla defesa e o contraditório, de sanções decorrentes do descumprimento das obrigações assumidas na Ata de Registro de Preços, ou até em relação ao descumprimento das obrigações contratuais.

[4]



ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
Prefeitura Municipal de Bom Jardim

**FISCAIS DO CONTRATO**

**Atribuições dos Fiscais da Ata de Registro de Preços**

3.18 – Serão fiscais da Ata de Registro de Preços, os seguintes servidores, conforme suas cotas partes:

**SME -**

- Tana Mara Balbi Veloso, Matrícula nº 10/2007, CPF nº 012.644.447-10;
- Andrea Ferran de Mesquita, Matrícula 10/2508, CPF nº 075.959.377-95.

**SMS -**

- Manoelina da Conceição Marchetti Tito, Matrícula nº 1773-6, CPF nº 005.071.887-80;
- Ana Carolina Lima do Amaral, Matrícula nº 41/7360, CPF nº 116.982.487-09.

**SMA -**

- Jovana Espírito Santou Moura, Matrícula nº 41/7401, CPF nº 169.538.037-11;
- Gildo da Cunha Caldeira, Matrícula nº 41/7069, CPF nº 918.150.377-68.

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

3.20 - 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);

3.21 - 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);

3.22 - 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);

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

3.24 - 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).

3.25 - 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).

3.26 - 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).

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

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

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

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



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

- 3.27.4 – Receber e analisar os documentos emitidos pela CONTRATADA que são exigidos no instrumento convocatório e seus anexos;
- 3.27.5 – Elaborar o registro próprio e emitir termo circunstanciando, recibos e demais instrumentos de fiscalização, anotando todas as ocorrências da execução do contrato;
- 3.27.6 – Verificar a quantidade, qualidade e conformidade dos bens;
- 3.27.7 – 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;
- 3.27.8 – Atestar o recebimento definitivo dos objetos entregues em acordo com o instrumento convocatório e seus anexos.
- 3.27.9 – Encaminhar relatório relativo à fiscalização do contrato ao Gestor do Contrato, contendo informações relevantes quanto à fiscalização e execução do instrumento contratual.

**4 - Adesão de Secretaria Municipal não participante**

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

**5 - Vínculos da Ata de Registro de Preços**

- 5.1 - 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.
- 5.2 - 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.

**6 - OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

- 6.1 – 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:
- 6.1.1 – 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 na qual constarão as indicações referentes a: marca, fabricante, data de validade;
- 6.1.2 – Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078/1990);
- 6.1.3 – Substituir, em até 05(cinco) dias úteis, os itens que apresentarem incompatibilidade com a descrição do bem, estiver danificado ou fora do prazo de validade.
- 6.1.4 – Comunicar à Administração, com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;
- 6.1.5 – Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- 6.1.6 – Indicar preposto para representá-la durante a execução do contrato;
- 6.1.7 – Comunicar à Administração sobre qualquer alteração no endereço, conta bancária ou outros dados necessários para recebimento de correspondência, enquanto perdurar os efeitos da contratação;
- 6.1.8 – Receber as comunicações da Administração e respondê-las ou atendê-las nos prazos específicos constantes da comunicação;
- 6.1.9 – Arcar com todas as despesas diretas e indiretas decorrentes do objeto, tais como tributos, encargos sociais e trabalhistas, transporte, depósito e entrega dos objetos.



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

6.1.10 - Não é permitido entregar gêneros alimentícios a granel ou fora de suas embalagens originais. Os gêneros alimentícios deverão conter rótulo e informação nutricional em suas embalagens originais.

6.1.11 - Comunicar qualquer alteração na unidade de medida feita pelo próprio fabricante bem como fornecimento de outras marcas que não estejam na proposta, de forma oficial à fiscalização de contrato antes do fornecimento, por escrito, bem como apresentar documentação de que a troca não afeta a descrição, qualidade, valor unitário e que seja igual ou superior a marcas propostas.

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

## **7 – OBRIGAÇÕES DA ADMINISTRAÇÃO**

7.1 – A Administração está sujeita às seguintes obrigações:

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

7.1.2 – 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;

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

7.1.4 – 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;

7.1.5 – Efetuar o pagamento à CONTRATADA no valor correspondente aos bens entregues, no prazo e forma estabelecidos no instrumento convocatório e seus anexos;

7.2 – 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.

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

8.1 – Os documentos fiscais serão emitidos em nome do **FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**, CNPJ nº 44.848.243/0001-50, situado na Rua Mozart Serpa de Carvalho, nº 190, Centro, Bom Jardim - RJ, CEP 28660-000, referente à cota parte da Secretaria de Educação; em nome do **FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE**, CNPJ nº 11.867.889/0001-25, situado à Praça Governador Roberto Silveira, 44 - Centro Bom Jardim, RJ - Brasil - CEP 28.660-000, referente à cota parte da Secretaria de Saúde e em nome do **MUNICÍPIO DE BOM JARDIM**, CNPJ 28.561.041/0001-76, Praça Governador Roberto Silveira, 44 - Centro - Bom Jardim / RJ, referente à cota parte da Secretarias de Administração.

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 12 de dezembro.

### **Do recebimento**

8.3 - 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).

8.3.1 - 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.

8.3.2 - O fiscal do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico. (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



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

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.

8.4.1 - O Contratado fica obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto 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.

8.4.2 - 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)

8.4.3 - O recebimento provisório também ficará sujeito, *quando cabível*, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.

8.4.4 - 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.

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 e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

8.6 - 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:

8.6.1 - 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;

8.6.2 - Emitir Termo Circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos bens entregues, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e

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

8.6.4 - 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 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.

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.

### **Liquidação**

8.10 - Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de 10(dez) dias úteis para fins de liquidação, prorrogáveis por igual período, nos termos do art. 7º, §2º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022.

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



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

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

8.12 - 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;

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 14.133/2021.

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 10 (dez) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.

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 05 (cinco) dias úteis, subsequentes a data do recebimento definitivo dos bens, para realizar o pagamento, nos casos de serviços 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.

8.20 - O prazo de 30 (trinta) dias corridos, contados da liquidação da despesa, 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.



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

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 - Não será admitida a cessão fiduciária de direitos creditícios.

**9 - VIGÊNCIA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**

9.1 - 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.

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

9.3 - 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.

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

9.5 - 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.

**10 - CANCELAMENTO/REVOGAÇÃO E RESCISÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**

10.1 - O registro de preços poderá ser CANCELADO/REVOGADO, quando:

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

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

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

10.1.4 - 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:

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

10.1.4.2 - 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;

[10]



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

- 10.1.4.3 - Der causa à rescisão administrativa de dois ou mais contratos firmados com base na Ata de Registro de Preços;
- 10.1.4.4 - Não mantiver as condições de participação e de habilitação exigidas na licitação, salvo irregularidade temporária e sanável em até 30 DIAS corridos;
- 10.1.4.5 - Sofrer sanção prevista nos incisos III ou IV do artigo 156 da Lei nº 14.133/2021.
- 10.1.5 - 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.
- 10.1.6 - Havendo cancelamento/revogação do registro, não caberá a aplicação de qualquer espécie de sanção administrativa ao titular do registro.
- 10.1.7 - O cancelamento/revogação do registro na hipótese prevista no item da Ata de Registro de Preços não poderá ser aceito em prejuízo ao interesse público.
- 10.1.8 - A rescisão do registro de preços será determinada em decisão unilateral e fundamentada da Administração, garantido o contraditório e a ampla defesa em processo administrativo.
- 10.1.9 - A rescisão do registro de preços poderá ensejar a abertura de procedimento de apuração da responsabilidade e aplicação de sanções administrativas em face do titular do registro.

**11 - ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

11.1 - As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral do Município.

As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento, sendo:

	<b>Programa de Trabalho</b>	<b>Natureza da Despesa</b>
<b>Fundo Municipal de Saúde</b>	04.800.10.301.0065.2.207	3390.30.00
<b>Fundo Municipal de Educação</b>	14.310.12.361.0054.2.062	3390.30.00
<b>Município de Bom Jardim (Secretaria de Administração)</b>	02.400.04.122.0010.2.029	3390.30.00

11.2 - A licitação será regida pela Lei Federal nº 14.133/2021.

**12 - DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES**

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

12.1.1 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;

12.1.2 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;

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



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

- 12.1.3.1 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;
- 12.1.4- apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação
- 12.1.5- fraudar a licitação
- 12.1.6- 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;
- 12.1.7- praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação
- 12.1.8- praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei n.º 12.846, de 2013.
- 12.1- Com fulcro na Lei n.º 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.
- 12.3- 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.
- 12.4 A multa será recolhida em percentual de 0,5% a 30% incidente sobre o valor do contrato licitado.
- 12.5- 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.
- 12.6- 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.
- 12.7- 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 12.1.3, 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.
- 12.8- 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.



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

12.9- 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.

12.10- 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.

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

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

12.13 - A sanção de impedimento de licitar e contratar será aplicada ao responsável em decorrência das infrações administrativas relacionadas nos itens 12.1.1, 12.1.2 e 12.1.3, 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

12.14 - Poderá ser aplicada ao responsável a sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, em decorrência da prática das infrações dispostas nos itens 12.1.4, 12.1.5, 12.1.6, 12.1.7 e 12.1.8, bem como pelas infrações administrativas previstas nos itens 12.1.1, 12.1.2 e 12.1.3 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.

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

13.1 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:

13.1.1 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;

13.1.2 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;

13.1.3 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.

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

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

### **13 - NEGOCIAÇÃO DE PREÇOS REGISTRADOS**

14.1 – 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.

14.1.1 – 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.

14.1.2 – 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.

