



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PODER EXECUTIVO MUNICIPAL DE BOM JARDIM

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 7015/2024
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 054/2024
ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

Aos 17 dias do mês de abril do ano de 2025, registram-se os preços da Empresa ALLFA IMPORTS COMÉRCIO LTDA, com sede na AV Alberto Braune, 59 – Centro – Nova Friburgo/RJ, inscrita no CNPJ sob o nº 55.472.343/0001-40, neste ato representada pelo sr. Allan Lopes De Oliveira, portador da carteira de Identidade nº 06701660891, órgão expedidor DETRAN-RJ, CPF nº 150.801.507-42, considerando o julgamento da licitação na modalidade de pregão, na forma eletrônica, para REGISTRO DE PREÇOS nº 54/2024, Processo nº 7015/24, de acordo com a classificação por ela alcançada e nas quantidades cotadas, atendendo as condições previstas no Edital de licitação, sujeitando-se as partes às normas constantes na Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, no Decreto n.º 11.462, de 31 de março de 2023, e em conformidade com as disposições a seguir. Constitui objeto desta licitação o registro de eventual e futura contratação de empresa especializada na prestação de serviços de recargas e manutenção de cartuchos e toners para impressoras laser e recarga de cartuchos para impressoras jato de tinta com troca de cilindro e chip, para atender a demanda da Prefeitura Municipal de Bom Jardim/RJ e suas Secretarias Municipais, objetivando o serviço administrativo. Integram esta Ata de Registro de Preços o Termo de Proposta Comercial – Anexo II, independente de transcrição.

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

ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANT. MÁXIMA	VALOR UNITÁRIO RS
01	HP 1005	UNIDADE	96	21,15
02	SAMSUNG SCX 3200	UNIDADE	24	26,24
03	SAMSUNG SCX 3405	UNIDADE	24	23,21
04	HP LASERJET M1132	UNIDADE	118	21,41
05	SAMSUNG M2020	UNIDADE	120	27,74
06	SAMSUNG M2070	UNIDADE	120	27,39
07	RICOH AFICIO MP201	UNIDADE	15	61,18
08	XEROX PHASER 3260	UNIDADE	84	31,83
09	HP LASER PRO M426 DW	UNIDADE	120	28,88
10	RICOH SP 3710 SF	UNIDADE	350	54,37
11	EPSON L3250	UNIDADE	72	16,03

Affonso Monnerat
Prefeito



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PODER EXECUTIVO MUNICIPAL DE BOM JARDIM

12	EPSON L3250 BULK	UNIDADE	160	17,90
13	EPSON L575 BULK (A,C,M,B)	UNIDADE	120	17,80
14	SAMSUNG M3375 FD	UNIDADE	12	39,26
15	HP PRO M104W	UNIDADE	24	23,86
16	LEXMARK MX331	UNIDADE	60	68,36
17	CANON G3110	UNIDADE	12	17,53
18	EPSON L3150	UNIDADE	36	12,99
19	EPSON BULK L 355	UNIDADE	60	17,90
20	HP LASERJET MANAGED E50145	UNIDADE	780	82,97
21	EPSON BULK L375	UNIDADE	90	17,90
22	EPSON STYLUS CX 5600	UNIDADE	60	17,55
23	EPSON BULK L 3110	UNIDADE	612	17,93
24	EPSON BULK L 3195	UNIDADE	48	17,90
25	EPSON BULK L 380	UNIDADE	60	17,90
26	EPSON BULK L 365	UNIDADE	48	17,90
27	EPSON BULK L 5299	UNIDADE	48	20,46
28	COPIADOR RICOH MP 2510	UNIDADE	60	59,03
29	EPSON BULK L 395	UNIDADE	24	17,93
30	EPSON STYLUS OFFICE TX 620FWD	UNIDADE	84	15,54
31	HP MODELO CE657A	UNIDADE	24	22,99
32	BROTHER MODELO DCP - L2540 DW	UNIDADE	36	22,40
33	SAMSUNG MODELO XPRESS M2885FW	UNIDADE	236	23,21
34	COPIADORA RICOH ATICIO SP 3510 SF	UNIDADE	24	31,66
35	COPIADORA RICOH ATICIO MP3350 SF	UNIDADE	36	63,06
36	EPSON L200 (BULK)	UNIDADE	120	17,80
37	HP DESIGNJET T22 (P,C,M,A)	UNIDADE	30	106,78
38	HP DESIGNJET T22 (BULK)	UNIDADE	30	33,51
39	HP 8610 (P, C, M, A)	UNIDADE	30	35,85

Affonso Monnerat
Prefeito



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PODER EXECUTIVO MUNICIPAL DE BOM JARDIM

40	HP 2035	UNIDADE	120	24,94
41	HP 1102	UNIDADE	50	19,04
42	SAMSUNG ML 1665	UNIDADE	30	23,62
43	SAMSUNG SCX 4600	UNIDADE	40	23,50
44	SAMSUNG ML 1860	UNIDADE	30	24,39
45	SAMSUNG ML 3750 ND	UNIDADE	36	58,97
46	HP LASERJET M1132 MFP	UNIDADE	84	18,58
47	EPSON BULK L3150	UNIDADE	156	17,90

1.2 DETALHAMENTO DO OBJETO

ASSISTÊNCIA SOCIAL					
ITEM	IMPRESSORA	CATSER	UNIDADE DE MEDIDA	QTD. MÍNIMA	QTD. MÁXIMA
1	EPSON L575 BULK (A,C,M,B)	Não localizado	UNIDADE	10	120
2	SAMSUNG M3375 FD	Não localizado	UNIDADE	1	12
3	HP 1005	Não localizado	UNIDADE	1	12
4	HP PRO M104W	Não localizado	UNIDADE	2	24
5	LEXMARK MX331	Não localizado	UNIDADE	5	60
6	EPSON L3250	Não localizado	UNIDADE	3	36
7	CANON G3110	Não localizado	UNIDADE	1	12
8	EPSON L3150	Não localizado	UNIDADE	3	36

EDUCAÇÃO					
ITEM	IMPRESSORA	CATSER	UNIDADE DE MEDIDA	QTD MÍNIMA	QTD MÁXIMA
1	EPSON BULK L 355	Não localizado	UNIDADE	5	60
2	EPSON BULK L3250	Não localizado	UNIDADE	11	100
3	HP LASERJET MANAGED E50145	Não localizado	UNIDADE	65	780
4	EPSON BULK L375	Não localizado	UNIDADE	9	90
5	EPSON STYLUS CX 5600	Não localizado	UNIDADE	5	60
6	HP LASERJET M1132 MFP	Não localizado	UNIDADE	7	84
7	SAMSUNG ML 3750 ND	Não localizado	UNIDADE	3	36
8	EPSON BULK L3110	Não localizado	UNIDADE	51	612

Affonso Monnerat
Prefeito



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PODER EXECUTIVO MUNICIPAL DE BOM JARDIM

9	EPSON BULK L3150	Não localizado	UNIDADE	13	156
10	EPSON BULK L3195	Não localizado	UNIDADE	4	48
11	EPSON BULK L380	Não localizado	UNIDADE	5	60
12	EPSON BULK L365	Não localizado	UNIDADE	4	48
13	EPSON BULK L5299	Não localizado	UNIDADE	4	48
14	HP LASERJET M1132	Não localizado	UNIDADE	4	50
15	COPIADOR RICOH MP 2510	Não localizado	UNIDADE	5	60
16	EPSON BULK L 395	Não localizado	UNIDADE	2	24
17	EPSON STYLUS OFFICE TX 620FWD	Não localizado	UNIDADE	7	84
18	HP MODELO CE657A	Não localizado	UNIDADE	2	24
19	BROTHER MODELO DCP - L2540 DW	Não localizado	UNIDADE	3	36
20	SAMSUNG MODELO XPRESS M2885FW	Não localizado	UNIDADE	3	36
21	COPIADORA RICOH ATICIO SP 3510 SF	Não localizado	UNIDADE	2	24
22	COPIADORA RICOH ATICIO MP3350 SF	Não localizado	UNIDADE	3	36
23	RICOH SP3710 SF	Não localizado	UNIDADE	5	80

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

ITEM	IMPRESSORA	CATSER	UNIDADE DE MEDIDA	QTD MÍNIMO	QTD MÁXIMO
1	HP 1005	Não localizado	UNIDADE	20	60
2	HP LASERJET M1132	Não localizado	UNIDADE	20	50
3	RICOH SP 3710SF	Não localizado	UNIDADE	50	150
4	EPSON BULK L3250	Não localizado	UNIDADE	20	60
5	EPSON L200 (BULK)	Não localizado	UNIDADE	40	120
6	HP DESIGNJET T22 (P,C,M,A)	Não localizado	UNIDADE	10	30
7	HP DESIGNJET T22 (BULK)	Não localizado	UNIDADE	10	30
8	HP 8610 (P, C, M, A)	Não localizado	UNIDADE	10	30
9	HP 2035	Não localizado	UNIDADE	40	120
10	HP 1102	Não localizado	UNIDADE	20	50
11	SAMSUNG ML 1665	Não localizado	UNIDADE	12	30
12	SAMSUNG SCX 4600	Não localizado	UNIDADE	15	40
13	SAMSUNG XPRESS M2885SW	Não localizado	UNIDADE	50	200
14	SAMSUNG ML 1860	Não localizado	UNIDADE	12	30


Affonso Monnerat
Prefeito



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PODER EXECUTIVO MUNICIPAL DE BOM JARDIM

SECRETARIA DE SAÚDE					
ITEM	IMPRESSORA	CATSER	UNIDADE DE MEDIDA	Qtd. Mínima	Qtd. Máxima
1	HP 1005	Não localizado	UNIDADE	6	24
2	SAMSUNG SCX 3200	Não localizado	UNIDADE	5	24
3	SAMSUNG SCX 3405	Não localizado	UNIDADE	5	24
4	HP LASERJET M1132	Não localizado	UNIDADE	6	18
5	SAMSUNG M 2020	Não localizado	UNIDADE	13	120
6	SAMSUNG M 2070	Não localizado	UNIDADE	12	120
7	RICOH AFICIO MP 201	Não localizado	UNIDADE	1	15
8	XEROX PHASER 3260	Não localizado	UNIDADE	7	84
9	HP LASER PRO M426 DW	Não localizado	UNIDADE	11	120
10	RICOH SP 3710 SF	Não localizado	UNIDADE	8	120
11	EPSON L3250	Não localizado	UNIDADE	6	36

TOTAL GERAL					
ITEM	IMPRESSORA	CATSER	UNIDADE DE MEDIDA	Qtd. Mínima	Qtd. Máxima
1.	HP 1005	Não localizado	UNIDADE	27	96
2.	SAMSUNG SCX 3200	Não localizado	UNIDADE	5	24
3.	SAMSUNG SCX 3405	Não localizado	UNIDADE	5	24
4.	HP LASERJET M1132	Não localizado	UNIDADE	30	118
5.	SAMSUNG M2020	Não localizado	UNIDADE	13	120
6.	SAMSUNG M2070	Não localizado	UNIDADE	12	120
7.	RICOH AFICIO MP201	Não localizado	UNIDADE	1	15
8.	XEROX PHASER 3260	Não localizado	UNIDADE	7	84
9.	HP LASER PRO M426 DW	Não localizado	UNIDADE	11	120
10.	RICOH SP 3710 SF	Não localizado	UNIDADE	63	350
11.	EPSON L3250	Não localizado	UNIDADE	9	72
12.	EPSON L3250 BULK	Não localizado	UNIDADE	31	160
13.	EPSON L575 BULK (A,C,M,B)	Não localizado	UNIDADE	10	120

Affonso Monnerat
Prefeito



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PODER EXECUTIVO MUNICIPAL DE BOM JARDIM

14.	SAMSUNG M3375 FD	Não localizado	UNIDADE	1	12
15.	HP PRO M104W	Não localizado	UNIDADE	2	24
16.	LEXMARK MX331	Não localizado	UNIDADE	5	60
17.	CANON G3110	Não localizado	UNIDADE	1	12
18.	EPSON L3150	Não localizado	UNIDADE	3	36
19.	EPSON BULK L 355	Não localizado	UNIDADE	5	60
20.	HP LASERJET MANAGED E50145	Não localizado	UNIDADE	65	780
21.	EPSON BULK L375	Não localizado	UNIDADE	9	90
22.	EPSON STYLUS CX 5600	Não localizado	UNIDADE	5	60
23.	EPSON BULK L 3110	Não localizado	UNIDADE	51	612
24.	EPSON BULK L 3195	Não localizado	UNIDADE	4	48
25.	EPSON BULK L 380	Não localizado	UNIDADE	5	60
26.	EPSON BULK L 365	Não localizado	UNIDADE	4	48
27.	EPSON BULK L 5299	Não localizado	UNIDADE	4	48
28.	COPIADOR RICOH MP 2510	Não localizado	UNIDADE	5	60
29.	EPSON BULK L 395	Não localizado	UNIDADE	2	24
30.	EPSON STYLUS OFFICE TX 620FWD	Não localizado	UNIDADE	7	84
31.	HP MODELO CE657A	Não localizado	UNIDADE	2	24
32.	BROTHER MODELO DCP - L2540 DW	Não localizado	UNIDADE	3	36
33.	SAMSUNG MODELO XPRESS M2885FW	Não localizado	UNIDADE	53	236
34.	COPIADORA RICOH ATICIO SP 3510 SF	Não localizado	UNIDADE	2	24
35.	COPIADORA RICOH ATICIO MP3350 SF	Não localizado	UNIDADE	3	36
36.	EPSON L200 (BULK)	Não localizado	UNIDADE	40	120
37.	HP DESIGNJET T22 (P,C,M,A)	Não localizado	UNIDADE	10	30
38.	HP DESIGNJET T22 (BULK)	Não localizado	UNIDADE	10	30
39.	HP 8610 (P, C, M, A)	Não localizado	UNIDADE	10	30
40.	HP 2035	Não localizado	UNIDADE	40	120
41.	HP 1102	Não localizado	UNIDADE	20	50

Affonso Monnerat
Prefeito



ESTADO DO RIO DE JANEIRO

PODER EXECUTIVO MUNICIPAL DE BOM JARDIM

42.	SAMSUNG ML 1665	Não localizado	UNIDADE	12	30
43.	SAMSUNG SCX 4600	Não localizado	UNIDADE	15	40
44.	SAMSUNG ML 1860	Não localizado	UNIDADE	12	30
45.	SAMSUNG ML 3750 ND	Não localizado	UNIDADE	12	36
46.	HP LASERJET M1132 MFP	Não localizado	UNIDADE	7	84
47.	EPSON BULK L3150	Não localizado	UNIDADE	13	156

1.2.1 - Os serviços objeto desta contratação são caracterizados como comuns, conforme Art. 6º, XIII da Lei 14.133/2021.

1.2.2 - O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

1.2.3 - Optou-se pelo Sistema de Registro de Preços, pela natureza do objeto, não sendo possível definir previamente o quantitativo exato a ser demandado pela Secretaria requisitante.

2 - REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

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

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

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

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

2.5 - Comprometimento com o uso de produtos certificados e que não contenham potencial agressivo e prejudicial às pessoas, aos animais, ao meio ambiente e ao patrimônio.

2.6 - 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:

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

2.7.1 - Como critérios e práticas de sustentabilidade, sob os aspectos socioambientais, socioeconômicos e socioculturais, deverão ser observadas, no que couber e quando aplicável, legislações como: Lei 12.305/2010, Decreto nº 10.936/2022, bem como legislação complementar, correlata e alterações supervenientes.

Affonso Monnerat
Prefeito



ESTADO DO RIO DE JANEIRO

PODER EXECUTIVO MUNICIPAL DE BOM JARDIM

Subcontratação

2.8 - Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

3 - GARANTIA DA CONTRATAÇÃO

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

4 - EXECUÇÃO DO OBJETO

4.1 – A forma de execução será INDIRETA, com prestação PARCELADA.

4.2 - A Administração emitirá por escrito ordem de execução, com a quantidade e identificação dos serviços a serem prestados, 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.

4.3 – Os serviços serão prestados conforme ordens de execução, nas dependências da Contratada, em até 02 (dois) dias úteis, após o recebimento da mesma.

4.4 – A Contratante entregará à CONTRATADA o cartucho vazio e a irá retirá-lo recarregado caso a empresa CONTRATADA esteja localizada no município de Bom Jardim.

4.5 – Caso a CONTRATADA não esteja localizada no Município de Bom Jardim, a mesma terá 02(dois) dias úteis para retirar o cartucho vazio no Setor de Almoxarifado da Secretaria de Administração, e devolvê-lo recarregado, dentro do prazo informado.

5 - GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

Atribuições dos Gestores da Ata de Registro de Preços

5.1 – Serão gestores desta ata de registro de preços a Secretaria Municipal de Administração, representada por seu secretário o sr. Diego Marques Felipe, a Secretaria Municipal de Saúde, representada por sua secretária a sr. Simone Leal de Almeida Salles, a Secretaria Municipal de Educação, representada por sua secretária a sr. Luciana Lattanzi Mota Menezes e a Secretaria Municipal de Assistência Social, representada por sua secretária a sr. Regina Helena Bergamo Monnerat.

5.2 - Os gestores promoverão 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.

5.3 - Cabe aos gestores, as atribuições inerentes ao gerenciamento da Ata de Registro de Preços, particularmente quanto a:

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

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

5.3.3 - 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;

Affonso Monnerat
Prefeito



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PODER EXECUTIVO MUNICIPAL DE BOM JARDIM

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

5.3.5 - 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.

5.4 - 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.

5.5 - 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.

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

5.7 - 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 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.

5.8 - 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).

5.9 - 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);

5.10 - Os gestores da Ata de Registro de Preços e do contrato acompanharão os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, II).

5.11 - Os gestores da Ata de Registro de Preços e do contrato coordenarão 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).

5.12 - Os gestores da Ata de Registro de Preços e do contrato acompanharão a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotarão os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, III).

5.13 - Os gestores da Ata de Registro de Preços e do contrato tomarão providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de

Affonso Monnerat
Prefeito



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PODER EXECUTIVO MUNICIPAL DE BOM JARDIM

sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, X).

5.14 - Os gestores da Ata de Registro de Preços e do contrato deverão elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VI).

5.15 - Os gestores da Ata de Registro de Preços e do contrato deverão 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.

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

5.17 - 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.

5.18 - Os Fiscais designados pela contratante deverão ter a experiência necessária para o acompanhamento e controle da execução.

Atribuições dos Fiscais da Ata de Registro de Preços

5.19 – Serão responsáveis pelo acompanhamento e fiscalização do contrato os servidores:

***Secretaria Municipal de Administração**

- João Pedro de Barros G. Oliveira – Matrícula 10/7417 – SMA
- Paulo Adriano Alcantra da Silva – Matrícula 10/3762 – SMA

***Secretaria Municipal de Saúde**

- Luiz Gabriel de Souza Oliveira – Matrícula 41/7717 – SMS
- Vítor Berçot Pinheiro – Matrícula 12/7510 – SMS

***Secretaria Municipal de Educação**

- Geovânia Jaqueline dos Anjos - Matrícula 41/7633 – SME
- Maria Valeria de Faria Lannes - Matrícula 10/0281 – SME

***Secretaria Municipal de Assistência Social**

- Andressa Pereira Cunha – Matrícula 41/7631
- Marluce Cristina Carvalho Alves – Matrícula 41/7455

5.20 - Os fiscais do contrato acompanharão 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);

5.21 - Os fiscais do contrato 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);


Affonso Monnerat
Prefeito



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PODER EXECUTIVO MUNICIPAL DE BOM JARDIM

5.22 - Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, os fiscais do contrato emitirão notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, III);

5.23 - Os fiscais do contrato informarão aos gestores 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);

5.24 - Os fiscais do contrato comunicarão aos gestores 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).

5.25 - Os fiscais do contrato 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).

5.26 - Caso ocorram descumprimento das obrigações contratuais, os fiscais do contrato atuarão tempestivamente na solução do problema, reportando aos gestores do contrato para que tomem as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência; (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 23, IV).

5.27 – A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Contratante ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 120 da Lei nº 14.133/2021.

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

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

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

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

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

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

5.28.6 – Verificar a quantidade, qualidade e conformidade dos serviços entregues;

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

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

5.28.9 – Encaminhar relatório relativo à fiscalização do contrato aos Gestores do Contrato, contendo informações relevantes quanto à fiscalização e execução do instrumento contratual.

Affonso Monnerat
Prefeito



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PODER EXECUTIVO MUNICIPAL DE BOM JARDIM

5.28.10 – Os Fiscais designados pela contratante deverão ter a experiência necessária para o acompanhamento e controle da execução.

6 - Adesão de Secretaria Municipal não participante

6.1 - Não será permitida a adesão de qualquer Secretaria da Administração Pública Municipal e demais órgãos externos, à Ata de Registro de Preços.

7 - Vínculos da Ata de Registro de Preços

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

7.2 - O titular do registro de preços vincula-se integralmente, durante a vigência da Ata de Registro de Preços, ao cumprimento das obrigações contidas na mesma, bem como à formalização das contratações dela decorrentes, salvo cancelamento ou rescisão do registro, sob pena de sofrer as sanções administrativas previstas no Termo de Referência.

8 – OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

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

8.1.1 – Efetuar a prestação dos serviços em perfeitas condições, conforme especificações, prazo e local constantes no Termo de Referência e seus anexos, acompanhado da respectiva nota fiscal.

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

8.1.3 – Substituir, em até 24 (vinte e quatro) horas, os serviços que apresentarem incompatibilidade com a descrição, estiverem danificados ou fora do prazo de validade, quando couber;

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

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

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

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

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

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

8.1.10 - Apresentar, no momento da assinatura do contrato, caso seja Fundação, junto ao ato constitutivo, Certidão de Regularidade expedida pelo Ministério Público do Rio de Janeiro,

Affonso Monnerat
Prefeito



ESTADO DO RIO DE JANEIRO

PODER EXECUTIVO MUNICIPAL DE BOM JARDIM

Promotoria de Justiça das Fundações, conforme determina Resolução Complementar nº 15/2005.

8.1.11 - A Contratada deverá prestar os serviços de suporte técnico e manutenção, a fim de garantir a alta disponibilidade e o bom funcionamento dos serviços contratados;

8.1.12 - A Contratada deverá efetuar testes de verificação de qualidade da recarga, sempre que houver solicitação da Coordenação de Informática, sem custos adicionais;

8.1.13 - Responsabilizar-se, caso a CONTRATADA esteja localizada em outro Município, pela retirada e devolução dos cartuchos e toners à CONTRATANTE, em 02 (dois) dias úteis.

8.1.14 - Substituir os cartuchos que venham a ser danificados durante o processo, ou que, apresentem vazamentos ou qualidade insatisfatória de impressão no prazo de 24 horas, da comunicação do fato.

8.1.15 - A recarga dos cartuchos/toner deverá, obrigatoriamente, passar por um processo de lavagem, de forma que todo material tinta/pó sejam retirados, sem deixar resíduo sólido, quando do recebimento de nova carga;

8.1.16 - Consertar, substituir ou fornecer, sem ônus para o CONTRATANTE, toda e qualquer peça ou componente que porventura venha a ser danificada nos equipamentos em face de erro provocado por técnico da empresa no prazo de 24 horas.

8.1.17 - Assumir total responsabilidade pela segurança dos métodos, operação e continuidade operacional dos equipamentos objeto da recarga dos cartuchos e toners.

8.1.18 - Repor os cartuchos/toners enviados para recarga que forem danificados ou extraviados sob sua guarda;

8.1.19 - Os cartuchos de toner e os cartuchos de jato de tinta deverão ter selo ou etiqueta no corpo do cartucho indicando as datas de recarga e validade;

8.1.20 - Os suprimentos deverão estar acondicionados em embalagem de plástico grosso devidamente lacrada;

8.1.21 - Deverá prestar atendimento dentro dos níveis de rapidez e eficiência acordados, para toda e qualquer ocorrência que altere a prestação normal dos serviços contratados;

8.1.22 - Responder integralmente por perdas e danos que vier a causar diretamente ao contratante ou a terceiros em razão de ação ou omissão, dolosa ou culposa, sua ou dos seus prepostos, independentemente de outras cominações contratuais ou legais que estiver sujeita;

8.1.23 - Responsabilizar-se pelo controle de qualidade dos cartuchos e toners de propriedade da Administração a serem recarregados;

8.1.24 - Realizar reparos, manutenções e substituições de cartuchos e toners somente com a apresentação de laudo técnico apontando o defeito, e com a aprovação da CONTRATANTE;

8.1.25 - Em caso de desistência da Prestação dos Serviços, a CONTRATADA deverá comunicar à Administração, com prazo de 30 (trinta) dias, devendo cumprir eventuais ordens de execução emitidas nesse prazo.

9 – OBRIGAÇÕES DA ADMINISTRAÇÃO

9.1 - A Administração está sujeita às seguintes obrigações:

9.1.1 - Emitir a ordem de execução e receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no instrumento convocatório e seus anexos;

Affonso Monnerat
Prefeito



ESTADO DO RIO DE JANEIRO

PODER EXECUTIVO MUNICIPAL DE BOM JARDIM

9.1.2 – 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;

9.1.3 – Comunicar à CONTRATADA, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no serviço prestado, para que seja substituído, reparado ou corrigido;

9.1.4 – Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da CONTRATADA, através de comissão ou servidor especialmente designado para tanto, aplicando sanções administrativas em caso de descumprimento das obrigações sem justificativa;

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

9.2 – A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela CONTRATADA com terceiros, ainda que vinculados à execução do presente, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da CONTRATADA, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

9.3 – Responsabilizar-se por entregar a CONTRATADA o cartucho vazio e a retirá-lo recarregado caso a empresa CONTRATADA esteja localizada no município de Bom Jardim.

10 – CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

10.1 – Os documentos fiscais serão emitidos em nome do **MUNICÍPIO DE BOM JARDIM – RJ**, CNPJ nº 28.561.041/0001-76, referente às solicitações da Secretaria de Administração, **FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE**, CNPJ nº 28.561.041/0022-09 situado na Praça Governador Roberto Silveira, nº 44, Centro, Bom Jardim - RJ, CEP 28660-000, referentes aos equipamentos da Secretaria de Saúde, **FUNDO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**, CNPJ nº 03.802.344/0001-02, Rua Miguel de Carvalho, 158 – Centro – Bom Jardim/RJ, CEP 28660-000, referente aos equipamentos da Secretaria de Assistência social e Direitos Humanos e **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 aos equipamentos da Secretaria de Educação.

10.1.1 - As notas fiscais serão separadas por Secretaria e deverá conter no corpo da nota o número do empenho.

10.2 - Deverá constar no documento fiscal a devida retenção do imposto de renda ou a sua não incidência conforme determinado no Decreto Municipal nº 4.619, de 20 de outubro de 2023, e Instrução Normativa RFB nº 1.234, de 11 de janeiro de 2012.

Do recebimento

10.3 - Os serviços 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).

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

10.3.2 - 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).

Affonso Monnerat
Prefeito



ESTADO DO RIO DE JANEIRO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL DE BOM JARDIM

10.4 - 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 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.

10.4.1 - 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.

10.4.2 - 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)

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

10.4.4 - Os serviços 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.

10.5 – 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 conseqüente aceitação, obedecendo os seguintes procedimentos:

10.5.1 – 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;

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

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

10.6 - 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.

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

10.8 - 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.

Liquidação

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

Affonso Monnerat
Prefeito



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PODER EXECUTIVO MUNICIPAL DE BOM JARDIM

10.10 - 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

10.11 - 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.

10.12 – 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;

10.13 – 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.

10.14 - 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.

10.15 – 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.

10.16 - 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.

10.17 - Persistindo a irregularidade, a Administração deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.

10.18 – 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

10.19 – O prazo de 05 (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 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,

Affonso Mannerat
Prefeito



ESTADO DO RIO DE JANEIRO

PODER EXECUTIVO MUNICIPAL DE BOM JARDIM

ordens de pagamento que caracterizem inobservância da ordem cronológica estabelecidas no dispositivo citado.

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

10.21 - 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

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

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

10.24 - Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

10.24.1 - 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.

10.25- 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

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

11 - ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

11.1 - As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral do Município, através do Município de Bom Jardim e os Fundos Municipais, sendo:

	PROGRAMA DE TRABALHO	NATUREZA DA DESPESA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO	02.400.04.122.0010.2.027	3.3.90.39
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	14.310.12.361.0054.2.062	
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	05.900.08.244.0070.2.088	
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	04.800.10.301.0065.2.075	

12 - VIGÊNCIA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

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

Affonso Monnerat
Prefeito



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PODER EXECUTIVO MUNICIPAL DE BOM JARDIM

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

12.3 - 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.

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

12.5 - 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.

13 - Cancelamento/revogação e rescisão da ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

13.1 - O registro de preços poderá ser CANCELADO/REVOGADO, por iniciativa do ÓRGÃO GERENCIADOR, quando:

13.1.1 - 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 alterações posteriores.

13.1.2 - 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.

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

13.1.4 . 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:

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

13.1.4.2 - 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;

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

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

13.1.4.5 - Sofrer sanção prevista nos incisos III ou IV do artigo 156 da Lei nº 14.133/2021.2;

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

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

13.1.5 – Na hipótese de aplicação de sanção prevista nos incisos III ou IV do caput do art. 156 da Lei nº 14.133, de 2021, caso a penalidade aplicada ao prestador de serviço não ultrapasse o prazo de vigência da ata de registro de preços, o órgão ou a entidade gerenciadora poderá,

Affonso Monnerat
Prefeito



ESTADO DO RIO DE JANEIRO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL DE BOM JARDIM

mediante decisão fundamentada, decidir pela manutenção do registro de preços, vedadas contratações derivadas da ata enquanto perdurarem os efeitos da sanção.

13.1.6 - 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.

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

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

13.1.9 - 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.

13.1.10 - 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.

13.2 – O cancelamento de registros nas hipóteses previstas no item 13.1 será formalizado por despacho do órgão ou da entidade gerenciadora, garantidos os princípios do contraditório e da ampla defesa.

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

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

13.4.1 – Por razão de interesse público;

13.4.2 – A pedido do prestador de serviço, decorrente de caso fortuito ou força maior; ou

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

14 - DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES

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

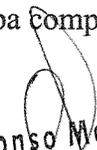
14.1.1 deixar de entregar a documentação exigida para o certame ou não entregar qualquer documento que tenha sido solicitado pelo/a pregoeiro/a durante o certame;

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


Affonso Monnerat
Prefeito





ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PODER EXECUTIVO MUNICIPAL DE BOM JARDIM

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.

Affonso Monnerat
Prefeito



ESTADO DO RIO DE JANEIRO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL DE BOM JARDIM

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 15.1.3, 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 15.1.1, 15.1.2 e 15.1.3, 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,

Affonso Wannerat
Prefeito



ESTADO DO RIO DE JANEIRO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL DE BOM JARDIM

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 n.º 14.133, de 2021;

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

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


Affonso Monnerat
Prefeito





ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PODER EXECUTIVO MUNICIPAL DE BOM JARDIM

avaliem a conveniência e a oportunidade de diligenciarem negociação com vistas à alteração contratual, observado o disposto no art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021.

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

16.2.1 – Neste caso, o fornecedor encaminhará, juntamente com o pedido de alteração, a documentação comprobatória ou a planilha de custos que demonstre a inviabilidade do preço registrado em relação às condições inicialmente pactuadas.

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

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

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

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

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

Bom Jardim, 17 de abril de 2025

Affonso Monnerat
Affonso Monnerat
Prefeito

MUNICÍPIO DE BOM JARDIM

Allan Lopes de Oliveira

ALLFA IMPORTS COMÉRCIO LTDA

CONTRATADA

TESTEMUNHAS: