



ATA DE REGISTRO DE PREÇOS  
PREGÃO ELETRÔNICO PARA REGISTRO DE PREÇOS Nº 026/2024

Aos 07 dias do mês de outubro do ano de 2024, registram-se os preços da Empresa **DYMER SOLUÇÕES INTEGRADAS LTDA**, com sede na Rua Coronel José Olímpio de Carvalho, nº 370, Sena Campos, Cordeiro/RJ, inscrita no CNPJ sob o nº 14.402.299/0001-15, neste ato representada pela Sra. Maxcilene de Mello Emmerick, portador da carteira de Identidade nº 12.027.025-1, órgão expedidor Detran/RJ, CPF nº 086.221.347-92, considerando o julgamento da licitação na modalidade de pregão, na forma eletrônica, para REGISTRO DE PREÇOS nº 026/2024, Processo nº 1495/24, de acordo com a classificação por ela(s) alcançada(s) e na(s) quantidade(s) cotada(s), atendendo as condições previstas no Edital de licitação, sujeitando-se as partes às normas constantes na Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, no Decreto nº 11.462, de 31 de março de 2023, e em conformidade com as disposições a seguir. Constitui objeto desta Licitação o Registro de eventual e futura Contratação de Serviços de Manutenção Preventiva e Corretiva de 01 (um) motor gerador de energia a diesel 33KVA / 72KV, através de Sistema de Registro de Preços, para atendimento da Secretaria de Saúde – SMS. Integram esta Ata de Registro de Preços o Termo de Proposta Comercial – Anexo II, independente de transcrição.

1 - 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	<b>MANUTENÇÃO PREVENTIVA</b> <b>(conforme anexo A do Termo de Referência)</b> Gerador 33kva / 72kva Turbo Motor a Diesel Frequência: 60 HZ (1800rpm) Voltagem 220/110v Fases e fios: 3 fases Fator de Potência COSF=0.8 (lagging) Dados do motor: WEICHAI tipo MWM Potência: 24kw Painel de Controle: ATS (Automatic Transfer Swich) Consumo: 14 litros/h Capacidade do Tanque: 80 litros Autonomia: Mais de 24h ligado.	Por visita	06	1.269,78
02	<b>MANUTENÇÃO CORRETIVA</b> (Sem fornecimento de peças) Gerador 33kva / 72kva Turbo Motor a Diesel Frequência: 60 HZ (1800rpm) Voltagem 220/110v Fases e fios: 3 fases Fator de Potência COSF=0.8 (lagging) Dados do motor: WEICHAI tipo MWM Potência: 24kw Painel de Controle: ATS (Automatic Transfer Swich) Consumo: 14 litros/h Capacidade do Tanque: 80 litros Autonomia: Mais de 24h ligado.	Por visita	12	1.160,86



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

**1 – DETALHAMENTO DO OBJETO**

ITEM	DESCRIÇÃO	CATSER	UNIDADE DE MEDIDA	QUANT. MÍNIMA	QUANT. MÁXIMA
1.	<b><u>MANUTENÇÃO PREVENTIVA</u></b> <b><u>(conforme anexo A do Termo de Referência)</u></b> Gerador 33kva / 72kva Turbo Motor a Diesel Frequência: 60 HZ (1800rpm) Voltagem 220/110v Fases e fios: 3 fases Fator de Potência COSF=0.8 (lagging) Dados do motor: WEICHAI tipo MWM Potência: 24kw Painel de Controle: ATS (Automatic Transfer Swich) Consumo: 14 litros/h Capacidade do Tanque: 80 litros Autonomia: Mais de 24h ligado.	19810	Por visita	01	06
2.	<b><u>MANUTENÇÃO CORRETIVA</u></b> (Sem fornecimento de peças) Gerador 33kva / 72kva Turbo Motor a Diesel Frequência: 60 HZ (1800rpm) Voltagem 220/110v Fases e fios: 3 fases Fator de Potência COSF=0.8 (lagging) Dados do motor: WEICHAI tipo MWM Potência: 24kw Painel de Controle: ATS (Automatic Transfer Swich) Consumo: 14 litros/h Capacidade do Tanque: 80 litros Autonomia: Mais de 24h ligado.	19810	Por visita	01	12

**3 - EXECUÇÃO DO OBJETO**

3.1 – A forma de execução será INDIRETA, com prestação de serviços PARCELADA, pelo regime de EMPREITADA POR PREÇO UNITÁRIO.

3.2 - A Administração emitirá por escrito ordem de início, com a quantidade e identificação dos serviços que serão prestados de forma parcelada, 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.

3.3 – Os serviços serão prestados conforme a ordem de execução e conforme prazos definidos neste Termo e após o recebimento da mesma, no seguinte endereço:

3.3.1 – **Centro de Saúde José Alberto Erthal, Av. Venâncio Pereira Veloso, nº 78 – Centro – Bom Jardim / RJ.**

**3.4 - A empresa contratada deverá prestar o serviço conforme especificações abaixo:**

3.4.1 – A CONTRATADA deverá *executar todos os serviços de manutenção preventiva e corretiva* necessários para permitir a operação contínua e ininterrupta do gerador, mantendo as características técnicas do sistema.

3.4.2 – Manutenção Preventiva: A previsibilidade é que seja realizada 01 (uma) vez a cada dois meses no grupo gerador. No entanto, visto tratar-se de demanda eventual e futura, a



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

Administração não fica obrigada a realizar o quantitativo máximo estimado, podendo as mesmas também ocorrerem em períodos diversos ou serem substituídas por manutenções corretivas, caso necessário.

3.4.3 - Manutenção Corretiva: Será realizada sempre que for necessário para o bom funcionamento do equipamento, estimando-se o quantitativo máximo de 12 (dose) visitas.

3.4.4 - Abastecimento de combustível: Deverá ser realizado o reabastecimento do gerador conforme a necessidade nas manutenções preventivas. Esse reabastecimento ocorrerá sempre que, na manutenção preventiva for constatado que o nível do diesel está baixo. O abastecimento deve ser sempre acompanhado pelo Fiscal Técnico ou funcionário indicado pela fiscalização. A Empresa deverá sempre apresentar o relatório do serviço realizado, constando todas as observações realizadas.

3.4.5 - Excepcionalmente quando devidamente justificado, a CONTRATADA poderá efetuar reparos em oficina própria, sendo os custos de transporte (ida e vinda) por conta exclusiva da contratada, seja do total ou parte do gerador.

3.4.6 - Os serviços de manutenção preventiva serão iniciados no prazo de até 05 (cinco) dias úteis após solicitação da Administração. Os serviços de manutenção corretiva serão iniciados no prazo máximo de 02 (dois) dias corridos, após demanda da Administração.

3.4.6.1 – Tais prazos poderão ser prorrogados, caso solicitados pela contratada (justificadamente) e acatados pela Administração, desde que não comprometa a conservação de insumos que dependem do gerador em momentos de queda de energia.

3.4.7 - Os serviços de manutenção preventiva e corretiva deverão ser prestados de acordo com os manuais dos fabricantes e normas técnicas específicas, a fim de manter os equipamentos em perfeitas condições de uso (em anexo segue manual do equipamento).

3.4.8 - A CONTRATADA deverá contatar o fiscal do contrato imediatamente, para fins de aprovação, na hipótese de haver necessidade de substituição do responsável técnico durante o período de vigência da contratação.

3.4.9 - Os horários de trabalho e a execução dos serviços deverão observar o atendimento aos horários de funcionamento do Centro de Saúde José Alberto Erthal, salvo a necessidade de um reparo que exija serem feitos fora desse horário de funcionamento ou aos finais de semana. Caso ocorra essa necessidade, a CONTRATADA deverá informar ao fiscal do contrato imediatamente, para que ele tome as providências necessárias de liberação de acesso ao local, para a realização do reparo em dias e horários extraordinários.

3.4.10 - Todos os equipamentos, ferramentas e profissionais técnicos necessários à execução dos serviços (manutenções preventivas e corretivas) serão de responsabilidade da CONTRATADA.

3.4.10.1 – Nas manutenções preventivas os insumos necessários, conforme anexo A, serão de responsabilidade da contratada, exceto o combustível.



3.4.11 - A manutenção será realizada em dias e horários combinados com o fiscal do contrato, para inspeção geral, mecânica e elétrica do equipamento.

3.4.12 - A CONTRATADA deverá realizar as trocas de óleo e filtros do motor, aditivo radiador, mangueiras d'água, correias, diesel e demais componentes do gerador, sempre que detectado a necessidade na manutenção preventiva. No caso do abastecimento do diesel, este deverá ser feito sempre que necessário, tanto pela verificação na manutenção preventiva ou corretiva;

3.4.13 - O fornecimento do combustível para abastecimento nas manutenções é de obrigação da CONTRATANTE.

3.4.14 - Entende-se por manutenção preventiva aquela destinada a reduzir ou evitar falhas que possam surgir nos grupo motor-gerador. O detalhamento dos itens que compõem esta manutenção encontra-se descritos no Anexo A deste instrumento.

3.4.15 - A CONTRATADA, na qualidade de especialista no assunto, promoverá a substituição de peças que apresentem desgaste natural e que possam comprometer a segurança ou o bom funcionamento do gerador, após apresentação de relatório ao fiscal do contrato e aprovação por este. A aquisição dessas peças correrá por conta da contratante e após aquisição das mesmas, a troca deverá ocorrer sem cobrança adicional ou de nova visita.

3.4.16 - Entende-se por manutenção corretiva, aquela destinada a consertar e reparar os defeitos apresentados pelos grupos motor-gerador. O detalhamento dos itens que compõem esta manutenção encontra-se descritos no Anexo A deste instrumento.

3.4.17 - Os serviços de manutenção corretiva poderão ser solicitados de segunda-feira a domingo, 24 (vinte e quatro) horas por dia, através do fiscal do contrato, caso o defeito no gerador aconteça, independente da manutenção preventiva bimestral.

3.4.18 - A substituição dos insumos deverá ser efetuada de acordo com os recomendados pelo fabricante e por normas técnicas vigentes.

3.4.19 - Apresentar relatório técnico das vistorias, com prazo de envio em até 3 (três) dias úteis após a vistoria (nas manutenções preventivas) e 02 (dois) dias corridos nas manutenções corretivas.

3.4.20 – Deverão ser prestados todos os serviços de assistência e suporte técnico, em caráter preventivo e corretivo, nos equipamentos mencionados no item 1.2 deste Termo, por meio de um corpo técnico especializado, com a utilização de ferramentas apropriadas, disponibilizadas pela CONTRATADA, e de acordo com as recomendações dos fabricantes, de modo a garantir a conservação e o perfeito funcionamento do sistema.

#### **4 – NORMAS TÉCNICAS**

4.1 – A execução dos serviços de manutenção deverá atender às normas internas da Contratante; Normas da ABNT e do INMETRO; códigos, leis, decretos, portarias e normas federais, estaduais e do município; instruções e resoluções do sistema CREA/CONFEA e orientações do fabricante.

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



5.1 – 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.

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

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

5.2.1 – Será gestora da Ata de Registro de Preços a **Secretaria Municipal de Saúde, representada pelo secretário Max de Lima Cariello, Matrícula nº 41/7422, CPF nº 003.184.107-45.**

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

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

5.3.2 - Encaminhar Secretarias Municipais participantes a Ata de Registro de Preços, como também suas eventuais e posteriores alterações, devidamente assinadas e publicadas;

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

5.3.4 - 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;

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

5.3.6 - 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 pelo ÓRGÃO GERENCIADOR;

5.4 - 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.

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

5.6 - 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 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.



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

- 5.7 - A execução da Ata de Registro de Preços e do contrato deverão ser acompanhada e fiscalizada pelos fiscais do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput).
- 5.8 - No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, V);
- 5.9 - O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, II).
- 5.10 - Caso ocorram descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência; (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 23, IV).
- 5.11 - 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 execução, 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 - O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, III).
- 5.13 - O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VIII).
- 5.14 - O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, X).
- 5.15 - O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VI).
- 5.16 - O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.
- 5.17 - O contratado deverá manter preposto aceito pela Administração para representá-lo na execução do contrato.



5.18 - 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.

#### **Fiscalização**

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

5.20 - 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);

5.21 - Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, III);

5.22 - O fiscal do contrato informará ao gestor da Ata de Registro de Preços, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, IV);

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

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

5.25 - 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).

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

5.26 – Serão fiscais da Ata de Registro de Preços, conforme sua cota parte:

- **Janea Maria Fontoura Faccini**, Matrícula nº 41/7012, CPF nº 571.636.007-63

- **Fellipe Robadey França**, Matrícula nº 10/6214, CPF nº 095.026.167-07.

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

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

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

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



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

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

5.31 – Verificar a quantidade, qualidade e conformidade dos serviços;

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

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

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

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

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

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

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

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

#### **7 – OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

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

7.1.1 – Efetuar a entrega do serviço em perfeitas condições, conforme especificações, prazo e local constantes no Termo de Referência e seus anexos.

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

7.1.3 – Refazer, no prazo máximo de 72 (setenta e duas) horas, os serviços que apresentarem incompatibilidade com o manual do equipamento, apresentar defeitos ou estiverem danificados.

7.1.4 – Comunicar à Administração, com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas que antecede a data da prestação, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;

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



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

- 7.1.6 – Indicar preposto para representá-la durante a execução do contrato;
- 7.1.7 – Comunicar à Administração sobre qualquer alteração no endereço, conta bancária ou outros dados necessários para recebimento de correspondência, enquanto perdurar os efeitos da contratação;
- 7.1.8 – Receber as comunicações da Administração e respondê-las ou atendê-las nos prazos específicos constantes da comunicação;
- 7.1.9 – Arcar com todas as despesas diretas e indiretas decorrentes do objeto, tais como tributos, encargos sociais e trabalhistas, transporte, depósito e entrega dos objetos.
- 7.1.10 - Apresentar, no momento da assinatura do contrato, caso seja Fundação, junto ao ato constitutivo, Certidão de Regularidade expedida pelo Ministério Público do Rio de Janeiro, Promotoria de Justiça das Fundações, conforme determina Resolução Complementar nº 15/2005.
- 7.1.11 – A Contratada deverá possuir Responsável Técnico – RT – legalmente habilitado, com registro ativo e que assuma perante o Órgão de Classe ao qual esteja submetido (CREA/CRT) total responsabilidade pelos procedimentos e laudos por ele realizado e emitidos.
- 7.1.11.1 – Tal comprovação deverá ser feita no ato da assinatura do contrato, com a apresentação da ART / TRT ou documento técnico equivalente.
- 7.1.12 – Apresentar, no momento da assinatura contratual, Certidão de Acervo Técnico – CAT do Responsável Técnico - RT, emitida pela entidade profissional competente, que contemple objeto semelhante ao objeto desta contratação.
- 7.1.13 – Após homologação do certame a Administração poderá realizar a contratação após 15 dias corridos, em obediência ao informativo 375 do TCU.

## **8 – OBRIGAÇÕES DA ADMINISTRAÇÃO**

- 8.1 – A Administração está sujeita às seguintes obrigações:
- 8.1.1 – Emitir a ordem de execução e receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no instrumento convocatório e seus anexos;
- 8.1.2 – Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos serviços recebidos provisoriamente com as especificações constantes do instrumento convocatório e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivo;
- 8.1.3 – Comunicar à CONTRATADA, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no objeto fornecido, para que seja substituído, reparado ou corrigido;
- 8.1.4 – Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da CONTRATADA, através de comissão ou servidor especialmente designado para tanto, aplicando sanções administrativas em caso de descumprimento das obrigações sem justificativa;
- 8.1.5 – Efetuar o pagamento à CONTRATADA no valor correspondente a prestação do objeto, no prazo e forma estabelecidos no instrumento convocatório e seus anexos;
- 8.2 – A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela CONTRATADA com terceiros, ainda que vinculados à execução do presente, bem como por



qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da CONTRATADA, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

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

9.1 – Os documentos fiscais serão emitidos em nome do **FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE BOM JARDIM-RJ, CNPJ nº 11.867.889/0001-25, situado na Praça Governador Roberto Silveira, nº 44, Centro Bom Jardim/RJ, CEP 28.660-000.**

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

### **Do recebimento**

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

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

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

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

9.4.1 - 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.

9.4.2 - A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório. (Art. 119 c/c art. 140 da Lei nº 14133, de 2021)

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

9.4.4 - 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.

9.5 – 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 mesmos.



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

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

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

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

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

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

### **Liquidação**

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

10.9.1 - O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, nos casos de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021.

10.10 - 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.

10.11 - 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;

10.12 - 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.



10.13 – 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.

10.14 – Constatando-se a situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.

10.15 – 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.

10.16 – Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.

10.17 - 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**

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

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

10.20 - 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**

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

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

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

10.23.1 - 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.



10.24- 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**

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

#### **11 - ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral do Município, através do Fundo Municipal de Saúde, sendo:

PT: 04.800.10.304.0067.2.206, N.D. 3390.39.00

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

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

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 ITEM/GRUPO, 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 no item 22 da Ata de Registro de Preços, 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 nesta 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 **RESCINDIDO**, 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 nesta 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 neste Ata de Registro de Preços;

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

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

13.1.5 - 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.

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

13.1.7 - 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.

13.1.8 - 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.

13.1.9 - 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.

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

14.1 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:

14.1.1 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;

14.1.2 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;



14.1.3 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.

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

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

## **15 - NEGOCIAÇÃO DE PREÇOS REGISTRADOS**

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

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

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

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

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

15.2 – 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.

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

15.2.2 – Na hipótese de não comprovação 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.

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



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

15.2.4 – 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.

15.2.5 – 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.

15.2.6 – 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, 07 de outubro de 2024.

  
**FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE**  
**CONTRATANTE**

MAXCILENE DE MELLO  
EMMERICK  
CHERMOUT:08622134792

Assinado de forma digital por  
MAXCILENE DE MELLO EMMERICK  
CHERMOUT:08622134792  
Dados: 2024.10.08 11:15:57 -03'00'

**DYMER SOLUÇÕES INTEGRADAS LTDA**  
**CONTRATADA**