



Documento Assinado Digitalmente por: SIMAO AMORIM DOURADO FILHO
Acesse em: <https://stce.icepe.tc.br/epp/validaDoc.seam> Código do documento: ed4438ea-0d12-4c03-8509-f1d206c444c
Assinado por 3 pessoas: DORIANE SECCHI MASCARELO, MARYANNA ALVES e LAZARO RODRIGUES FERREIRA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://petrolina.1doc.com.br/verificacao/600B-5053-5A7B-08BD> e informe o código 600B-5053-5A7B-08BD

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E DIREITOS HUMANOS

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 09/2023

O MUNICÍPIO DE PETROLINA, Estado de Pernambuco, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ sob nº 10.358.190/0001-77, com sede à Avenida Guararapes, 2114, centro, Petrolina/PE, através da SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E DIREITOS HUMANOS - SEDESDH, neste ato representado por sua Secretária Municipal, a Sra. **DORIANE SECCHI MASCARELO**, nacionalidade brasileira, casada, administradora, residente e domiciliada na Rua da Aurora, nº 43, Bairro São José, na cidade de Petrolina/PE, C.P.F Nº 004.490.309-03, RG Nº 9.331.908 SDS/PE, doravante denominada simplesmente **ÓRGÃO GERENCIADOR**, em face da classificação das propostas de preços no **Pregão Eletrônico SRP nº 191/2022**, para formação da **Ata de Registro de Preços nº. 06/2023**, tendo como fundamento a Ata de julgamento e classificação das propostas de preços, nos termos da Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2.002, pelo Decreto Federal nº 3.555, de 08 de agosto de 2000, Decreto Federal nº 7.892 de 2013, alterado pelos Decretos Federais 8.250/2014 e 9.488/2018, **Decreto Federal nº 10.024, de 20 de setembro de 2019**, pelos Decretos Municipais nº 021/2020, de 30 de março de 2020, nº 048/2009 de 10 de julho de 2009 e nº 004 de 13 de janeiro de 2014, além de, subsidiariamente, pela Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e alterações posteriores, Lei Complementar 123/06, alterada pelas Leis Complementares 128/2008, 147/2014 e 155/2016 e Decretos 8.538/2015, 10.273/2020, Lei Municipal nº 2.242 de 29 de dezembro de 2009, observadas as condições estabelecidas no ato convocatório, **RESOLVE** registrar os preços para **EVENTUAL AQUISIÇÃO DE MATERIAL DE CONSUMO DE INFORMÁTICA (CARTUCHOS E TONER) E RECARGA PARA O ABASTECIMENTO DAS IMPRESSORAS, PARA ATENDER ÀS NECESSIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E DIREITOS HUMANOS**, de acordo com as especificações e quantitativos previstos no **Anexo I – Termo de Referência do edital** e ata de registro de preços, constantes no Edital em epígrafe, que passa a fazer parte desta Ata de Registro de Preços, tendo a(s) empresa(s) **VIMAQ MAQUINAS ARAUJO EIRELI**, Av. Das Nações, 327 – Gercino Coelho – Petrolina/PE, inscrita no CNPJ sob o nº 41.994.831/0002-94, (87)3864-1616 / 87 98171-2023, email: administrativo@tecsimvsf.com.br, neste ato representada por Sr. **ITAMAR DA COSTA VIEIRA**, CPF: 479.109.924-91, RG: 1.078.263 SSP/PB, brasileiro, empresário, casado, residente e domiciliado na Rua 03, Nº5, Quadra S-13, Centro, Sobradinho/BA, no uso das atribuições que lhe confere CONTRATO SOCIAL, classificada(s) com os respectivos **objeto** e preços conforme planilha em anexo. O prazo de validade da Ata de Registro de Preços será de **12 (doze) meses** contados da sua assinatura. A presente Ata será utilizada pela **SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E DIREITOS HUMANOS – SEDESDH** como órgão gerenciador, na forma prevista no **Edital de Pregão Eletrônico SRP nº 191/2022-Processo Administrativo nº. 334/2022**, com as empresas que tiverem preços registrados, na forma prevista no citado Edital. Tendo sido cumpridas todas as formalidades legais e nada mais havendo a constar, deram-se por encerrados os trabalhos, lavrando-se esta Ata que segue assinada pela **SECRETÁRIA MUNICIPAL**, Sra. **DORIANE SECCHI MASCARELO**, bem como pelo representante da empresa



SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E DIREITOS HUMANOS

com preços registrados, devendo a mesma, ser publicada no D.O.M. para que opere seus jurídicos e legais efeitos.

A Administração não se obriga a solicitar o OBJETO registrado, somente fazendo-o conforme necessidades apresentadas.

O Edital e seus Anexos, bem como a proposta da licitante vencedora constituirão parte integrante da presente Ata de Registro de Preços, independentemente de transcrição.

Poderá utilizar-se da Ata de Registro de Preços, órgão ou entidade da Administração que não tenha participado do certame licitatório, em atendimento aos ditames dos arts. 2º, inciso V e 22 ambos do Decreto nº 7.892/2013, alterado pelos Decretos Federais 8.250/2014 e 9.488/2018.

Às demais licitantes não vencedoras será facultado exclusivamente com referência ao(s) produtos por ela (s) cotados, aderirem ao menor preço registrado nesta Ata de Registro de Preços conforme previsto no artigo 10 do Decreto nº 7.892/2013, alterado pelos Decretos Federais 8.250/2014 e 9.488/2018.

1. DO OBJETO

1.1 - O objeto da presente **ATA DE REGISTRO DE PREÇOS** consiste em **EVENTUAL AQUISIÇÃO DE MATERIAL DE CONSUMO DE INFORMÁTICA (CARTUCHOS E TONER) E RECARGA PARA O ABASTECIMENTO DAS IMPRESSORAS**, conforme solicitação da **SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E DIREITOS HUMANOS**, de acordo com as especificações e quantitativos previstos no **Anexo I – Termo de Referência do edital, COM PREÇOS INSCRITOS NA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº. 09/2023**, conforme as especificações constantes no **Edital de Pregão Eletrônico/SRP nº. 191/2022**, constante do **Processo Administrativo nº. 334/2022**.

2. DOS PRAZOS

2.1 - O prazo para **ENTREGA** será de no **máximo 5 (cinco) dias corridos**, contados a partir da data de recebimento da **AUTORIZAÇÃO DE FORNECIMENTO – AF e/ou ORDEM DE SERVIÇO – OS**, acompanhada do empenho.

2.2 - Quanto à execução/entrega:

2.2.1 - Os atrasos ocasionados por motivo de força maior ou caso fortuito, desde que justificados até **02 (dois) dias úteis** antes do término do prazo de entrega/execução, e aceitos pela Contratante, não serão considerados como inadimplemento contratual.

2.2.2 - Os pedidos de prorrogação de prazo de execução só serão examinados quando formulados até o prazo limite do item acima.

2.2.3 - Nos valores deverão estar inclusos todos os custos, inclusive transporte, embalagem, seguros, frete, impostos, instalação e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na execução dos serviços/aquisição e entrega dos materiais cotados.



SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E DIREITOS HUMANOS

2.2.4 - Deverá constar tanto do recibo (Recebimento Provisório) como do Termo de Recebimento Definitivo a assinatura do recebedor, devidamente identificado por carimbo, manuscrito ou digitação, indicando inclusive o número da matrícula, no caso de servidor, a data do recebimento, a especificação qualitativa e quantitativa do(s) item (ns)/serviço(os) recebido (os)/executado (os) e o local do recebimento;

2.2.5 - O descumprimento de qualquer das determinações constantes dos itens acima configura inadimplemento contratual, ensejando a rescisão contratual.

2.2.6 - A entrega/execução do objeto desta licitação será realizada conforme indicado no Termo de Referência – Anexo I deste Edital, inclusive o prazo.

2.2.7 - A entrega/execução ocorrerá de forma PARCELADA, após a emissão da Ordem de Fornecimento / Ordem de Serviços – O.S. e de Empenho pela contratante. Não poderá haver FRACIONAMENTO na entrega.

2.2.8 - O objeto deverá ser executado/entregue em conformidade com as especificações estabelecidas neste Edital, bem como no Anexo I - Termo de Referência deste Edital, de segunda a sexta, das 7h30min às 12h30min e das 13h30min às 16h30min.

2.2.8.1 – O(s) produto(s) deverá(m) apresentar garantia mínima de 12 (doze) meses a partir da data da entrega na unidade requisitante.

2.2.9 - Os PRODUTOS, deverão ser entregues, sem qualquer custo adicional, no ALMOXARIFADO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E DIREITOS HUMANOS, situado à Rua Santa Cecília, 35, Vila Mocó – Petrolina – PE.

2.3 - A responsabilidade administrativa pelo recebimento do objeto tal qual estipulado no Edital será exclusiva do servidor autorizado, encarregado de acompanhar a execução do processo de execução/entrega e recebimento do objeto contratado, conforme art. 67 da Lei 8.666/93.

2.4 - O objeto deverá ser entregue/executado rigorosamente de acordo com as especificações estabelecidas no ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA deste Edital, bem como na proposta vencedora, sendo que a não observância destas condições, implicará na não aceitação do mesmo, sem que caiba qualquer tipo de reclamação ou indenização por parte da inadimplente.

2.5 - A CONTRATANTE designará um servidor/comissão, cujo propósito será o acompanhamento da entrega/execução e a conferência desta com as especificações contidas na proposta de preços e no Termo de Referência. Caso o objeto esteja em desacordo com as especificações contidas naqueles instrumentos, será rejeitado o recebimento do mesmo.

2.5.1 - A CONTRATADA se obriga a substituir imediatamente, a partir da notificação, os PRODUTOS em desacordo ou danificados. Caso a substituição dos itens não ocorra



SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E DIREITOS HUMANOS

de imediato, estará a CONTRATADA incorrendo em atraso na entrega e sujeita à aplicação das sanções previstas neste termo.

2.6 - O recebimento se efetivará nos seguintes termos:

2.6.1 - PROVISORIAMENTE, mediante recibo, para efeito de posterior verificação da conformidade do objeto contratual com as especificações, devendo ser feito por pessoa credenciada pela contratante.

2.6.2 - DEFINITIVAMENTE, sendo expedido termo de recebimento definitivo, após a verificação da qualidade e da quantidade do objeto, certificando-se de que todas as condições estabelecidas foram atendidas com consequente aceitação das notas fiscais pelo gestor da contratação, devendo haver rejeição no caso de desconformidade.

2.6.3 – Recebidos os produtos, objeto contratado e se a qualquer tempo durante a sua utilização normal, vier a se constatar discrepância com as especificações, proceder-se-á à imediata substituição dos mesmos.

2.6.4 - O objeto contratual que comprovadamente apresentar desconformidade com as especificações deste Termo será rejeitado, parcialmente ou totalmente, conforme o caso, obrigando-se o vencedor a substituí-los no **prazo máximo de 5 (cinco) dias corridos**, sem ônus para a CONTRATANTE, sob pena de ser considerada em atraso quanto ao prazo da entrega.

2.6.5 - A contratada garantirá a qualidade dos produtos, obrigando-se a substituir aqueles que estiverem danificados em razão de transporte, descarga ou outra situação que não possa ser imputada à Administração.

2.6.6 - O produto recusado que não for retirado pela contratada no prazo estabelecido será enviado a entidades filantrópicas sem fins lucrativos, reconhecidas como de utilidade pública municipal, ou para Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público

2.6.7 - A Contratada fará constar da nota fiscal os valores unitários e respectivos valores totais em conformidade com o constante da correspondente nota de empenho, atentando-se para as inexatidões que poderão decorrer de eventuais arredondamentos.

2.7 - O recebimento provisório ou definitivo não exclui a responsabilidade civil da empresa licitante vencedora pela qualidade, correção e segurança do objeto contratual.

3. DO PAGAMENTO

3.1 – O **valor global** para os produtos, objeto desta ATA é de **R\$ 1.200,00** (Um mil e duzentos reais), e o **valor unitário encontra-se na proposta financeira, que faz parte integrante desta ATA.**

3.2 – O pagamento deverá ser efetuado, em até 25 (vinte e cinco) dias após a liquidação da despesa, que deverá ocorrer no prazo de 05 (cinco) dias, pela **SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA E PLANEJAMENTO - SEFAZ**, após o



SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E DIREITOS HUMANOS

efetivo fornecimento dos PRODUTOS, mediante apresentação da nota fiscal atestada pelo funcionário responsável da **SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E DIREITOS HUMANOS – SEDESDH**, no valor correspondente ao quantitativo comprovadamente fornecido.

3.2.1 - Os recibos comprovantes das entregas deverão ser encaminhados ao Setor financeiro da Secretaria solicitante, para emissão de empenho acompanhada da documentação necessária para que seja efetuado o pagamento.

3.2.2 - O setor responsável encaminhará ao **Setor Financeiro da SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA E PLANEJAMENTO - SEFAZ** solicitação de pagamento acompanhada de toda a documentação necessária a sua liquidação.

3.2.3 - A empresa **CONTRATADA** ficará sujeita à multa diária correspondente a 1% (um por cento) do valor da fatura, pelo não cumprimento do fornecimento, desde que comprovada a sua responsabilidade. O valor correspondente deverá ser descontado na fatura mensal.

3.2.4 - Nenhum pagamento será efetuado à **CONTRATADA** que esteja em débito para com a **SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E DIREITOS HUMANOS – SEDESDH**, enquanto pendente de liquidação, qualquer obrigação financeira que eventualmente lhe tenha sido imposta como penalidade.

3.2.5 - A **CONTRATADA** deverá apresentar à **SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E DIREITOS HUMANOS – SEDESDH**, para fins de recebimento das faturas mensais, os seguintes documentos atualizados:

3.2.5.1 - Prova de regularidade para com a **FAZENDA ESTADUAL** do domicílio ou sede da empresa licitante, através da **CERTIDÃO DE REGULARIDADE FISCAL** expedido pela Secretaria da Fazenda Estadual.

3.2.5.2 - Prova de regularidade para com a **FAZENDA MUNICIPAL** do domicílio ou sede da empresa licitante, através de **CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS FISCAIS** expedida pela Secretaria da Fazenda Municipal sede da empresa licitante.

3.2.5.3 - Prova de regularidade para com a **FAZENDA FEDERAL** através de **CERTIDÃO NEGATIVA E/ OU POSITIVA COM EFEITO NEGATIVA DE DÉBITOS RELATIVOS AOS TRIBUTOS FEDERAIS E À DÍVIDA ATIVA DA UNIÃO** expedida pela Secretaria da Receita Federal, abrangendo inclusive as contribuições sociais previstas nas alíneas "a" a "d" do parágrafo único do artigo 11 da Lei Federal no. 8.212/1991.

3.2.5.4 - Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), mediante a apresentação do **CERTIFICADO DE REGULARIDADE DO FGTS – CRF**, expedido pela Caixa Econômica Federal.

3.2.5.5 - Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa, nos termos do [Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei no 5.452, de 1o de maio de 1943](#).



SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E DIREITOS HUMANOS

3.2.6 - O pagamento somente será feito mediante crédito aberto em conta corrente em nome da Contratada.

3.2.7 – Eventual alteração de preços em decorrência de desequilíbrio econômico-financeiro do contrato só será examinada mediante apresentação de documentos que comprovem, de forma inequívoca, a alteração da relação encargos/retribuição inicialmente pactuada.

3.2.8 - O produto resultante de 1% (um por cento) sobre todos os valores e pagamentos realizados pelo Município de Petrolina, relativos ao objeto deste edital serão creditados, automaticamente, no FUNDO MUNICIPAL DE APOIO AOS PEQUENOS NEGÓCIOS, conforme disposto no art. 4º, I da Lei Municipal 2.242 de 29/12/2009, PARA O VALOR RELACIONADO À FONTE DE RECURSO PRÓPRIO.

3.2.9 - Caso de ocorrência de eventuais atrasos de pagamento provocados exclusivamente pela contratante, o valor devido deverá ser acrescido de atualização financeira, e sua apuração se fará desde a data de seu vencimento até a data de seu efetivo pagamento, em que os juros de mora serão calculados à taxa de 0,5% ao mês ou 6% ao ano, mediante aplicação da seguinte fórmula:

$EM = I \times N \times VP$, sendo:

EM = Encargos moratórios;

N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;

VP = Valor da parcela a ser paga.

I = Índice de compensação financeira = 0,00016438, assim apurado:

$I = TX$

$I = (6 / 100) : 365$

$I = 0,00016438$

$TX = \text{Percentual da taxa anual} = 6\%$

4. DO PRAZO DE VALIDADE E DO PERÍODO DE VIGÊNCIA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

4.1 - O prazo de validade da Ata de Registro de Preços será de **12 (doze) meses, contado a partir da data da sua assinatura**, nos termos do art. 12 do Decreto nº. 7.892/2013, alterado pelos Decretos Federais 8.250/2014 e 9.488/2018.

5. DAS RESPONSABILIDADES DO PRESTADOR/FORNECEDOR REGISTRADO

5.1 - Assinar a presente Ata de Registro de Preços e a Nota de Empenho, no prazo máximo de **05 (CINCO) DIAS**, contados da respectiva convocação.

5.2 - Informar, no prazo máximo de 03 (TRÊS) DIAS ÚTEIS, quanto à aceitação ou não do OBJETO para outro órgão da Administração Pública, não participante deste registro de preços, que venha a manifestar o interesse em utilizar o presente Ajuste.

5.3 - Responsabilizar-se por quaisquer ônus, despesas, obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais, de acidentes de trabalho, bem como alimentação, transporte ou outro benefício de qualquer natureza, decorrentes do fornecimento e com todos os encargos sociais previstos na legislação vigente e de quaisquer outros em decorrência da sua condição de empregadora;



SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E DIREITOS HUMANOS

5.4 - Assumir todos os encargos de possível demanda trabalhista, cível ou penal relacionados ao fornecimento, originalmente ou vinculada por prevenção, conexão ou continência;

5.5 - Não se valer desta Ata para assumir obrigações perante terceiros, dando-o como garantia, nem utilizar os direitos de crédito, a serem auferidos em função do fornecimento/serviços realizado (s), em quaisquer operações de desconto bancário, sem prévia autorização do **ÓRGÃO GERENCIADOR**;

5.6 - Ressarcir os eventuais prejuízos causados ao órgão gerenciador e/ou terceiros, provocados por ineficiência ou irregularidades cometidas na execução das obrigações assumidas.

5.7 - Manter, durante o prazo de validade e o período de vigência da Ata de Registro de Preços, todas as condições de habilitação e qualificação previamente exigidas no **Edital de Pregão Eletrônico SRP nº. 191/2022**.

5.8 - Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, em decorrência de sua culpa ou dolo, na execução desta Ata de Registro de Preços, na forma do que dispõe o art. 70 da Lei nº 8.666/93.

5.9 - Responsabilizar-se pelos encargos trabalhistas, previdenciário, fiscal e comercial resultantes do objeto desta Ata de Registro de Preços, na forma do que dispõe o art. 71 da Lei nº 8.666/93.

5.10 - Disponibilizar funcionários em número suficiente para garantir a entrega/execução dentro do prazo estabelecido.

5.11- Entregar os produtos em perfeitas condições de uso, no local, dia e horário indicados pela **SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E DIREITOS HUMANOS – SEDESDH**.

5.12 - Zelar pela qualidade e segurança dos produtos entregues, bem como pela segurança de seus funcionários, inclusive com a disponibilização dos EPIs e EPCs necessários.

5.13 - Notificar a **SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E DIREITOS HUMANOS – SEDESDH** caso sejam necessárias quaisquer adequações nos produtos.

5.14 - Cumprir rigorosamente as especificações e exigências da Ata.

6. DAS RESPONSABILIDADES DO ÓRGÃO GERENCIADOR

a) Gerenciar a Ata de Registro de Preços, na forma do que estabelece o art. 5º, VII do Decreto nº. 7.892/2013, alterado pelos Decretos Federais 8.250/2014 e 9.488/2018.

b) Efetuar o pagamento nas condições estabelecidas no **Edital de Pregão Eletrônico SRP nº. 191/2022**.



SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E DIREITOS HUMANOS

c) Fiscalizar o OBJETO na forma estabelecida no Edital de **Pregão Eletrônico SRP nº. 191/2022** e seus anexos. Não obstante o FORNECEDOR/PRESTADOR REGISTRADO seja o único responsável pelos PRODUTOS O(s) ÓRGÃO(S) GERENCIADOR(ES) reserva(m)-se o direito de, sem que de qualquer forma restrinja a plenitude desta responsabilidade, exercer a mais ampla e completa fiscalização sobre os serviços/produtos executados/entregues e aceitos pela **SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E DIREITOS HUMANOS – SEDESDH**.

d) Acompanhar direta e indiretamente a qualidade dos PRODUTOS verificando o atendimento às especificações e demais normas técnicas.

7. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

7.1 - Consoante o disposto no art. 7º da Lei 10.520, de 17 de julho de 2002, quem, convocado dentro do prazo de validade da sua proposta, não celebrar o contrato, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará impedido de licitar e contratar com a União, Estados, Distrito Federal ou Municípios e, será descredenciado no SICAF, ou nos sistemas de cadastramento de fornecedores a que se refere o inciso XIV do art. 4º desta Lei, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas em edital e no contrato e das demais cominações legais.

7.2 - Além do previsto no subitem anterior, pelo descumprimento total ou parcial das obrigações assumidas no instrumento contratual e pela verificação de quaisquer das situações previstas no art. 78, incisos I a XI da Lei nº. 8.666/93, a Administração poderá aplicar as seguintes penalidades sem o prejuízo de outras:

a) advertência;

b) multa de 10% (dez por cento), calculada sobre o valor total da proposta definitiva, pela recusa injustificada do adjudicatário de aceitar a Nota de Empenho, sem prejuízo para as demais penalidades;

c) multa de 0,1% (um décimo por cento) ao dia de atraso injustificado, calculado sobre o valor da parcela não entregue da Nota de Empenho, até o 15º (décimo quinto) dia, sem prejuízo das demais penalidades;

d) multa de 0,5% (cinco décimos por cento) ao dia de atraso injustificado, calculado sobre o valor da parcela não entregue da Nota de Empenho, a partir do 15º dia, sem prejuízo das demais penalidades;

e) multa de 10% (dez por cento) calculada sobre o valor da parcela não entregue da Nota de Empenho, pela recusa injustificada do objeto nela relacionados, sem prejuízo das demais penalidades;

f) suspensão temporária de participação em licitação e impedimentos de contratar com a Administração, por um período não superior a 02 (dois) anos;



SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E DIREITOS HUMANOS

g) declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração nos termos do art. 87 da Lei 8.666/93.

7.3 - A multa deverá ser recolhida no prazo máximo de 10 (dez) dias corridos, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela PMP-PE.

7.4 - As penalidades previstas no presente Edital e seus anexos poderão ser relevadas, em todo ou em parte, quando o fornecimento for devidamente justificado e comprovado pela licitante a ser contratada, por escrito no prazo máximo de 05 (cinco) dias da ocorrência, em caso fortuito ou motivo de força maior.

7.5 - Os valores das multas aplicadas deverão ser recolhidos à conta do Município de Petrolina, através de Guia de Recolhimento fornecida pela Secretaria Municipal da Fazenda da PMP - PE, no prazo de 05 (cinco) dias, a contar da data da notificação, podendo a administração da PMP - PE reter o valor correspondente de pagamentos futuros devidos à contratada, ou ainda cobrá-las judicialmente, segundo a lei 6.830/80, com os encargos correspondentes.

7.6 - As penalidades referidas no caput do artigo 81 da Lei 8.666/93 e suas alterações não se aplicam às demais licitantes que forem convocadas, conforme a ordem de classificação das propostas, que não aceitarem executar o objeto.

7.7 - Para as penalidades previstas nesta ATA será garantido o direito ao contraditório e à ampla defesa.

8. DO ACOMPANHAMENTO E DA FISCALIZAÇÃO

8.1 - Os PRODUTOS constante nesta Ata serão fiscalizados por servidor ou comissão de servidores designados pela **SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E DIREITOS HUMANOS – SEDESDH**, doravante **RUBENS THIAGO DIAS DA CRUZ (Portaria nº 02326/2022)**, nos termos do art. 67 da lei n.º 8.666/93 denominados "Fiscalização", que terá autoridade para exercer, em seu nome, toda e qualquer ação de orientação geral, controle e fiscalização da execução da Ata/Contrato.

8.2 - Ao Fiscal da Ata compete, entre outras atribuições:

I - Solicitar ao Fornecedor/Prestador e seus prepostos, ou obter da Administração, tempestivamente, todas as providências necessárias ao bom andamento desta Ata e anexar aos autos do processo correspondente, cópia dos documentos escritos que comprovem essas solicitações de providências;

II - Acompanhar a entrega/execução e atestar seu recebimento definitivo;

III - Encaminhar **Setor Financeiro da SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA E PLANEJAMENTO - SEFAZ**, os documentos que relacionem as importâncias relativas e multas aplicadas ao Fornecedor, bem como os referentes a pagamento;

IV - Zelar pelo efetivo cumprimento e execução das obrigações assumidas e pela qualidade dos produtos fornecidos e/ou dos serviços prestados à **SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E DIREITOS HUMANOS – SEDESDH**.



SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E DIREITOS HUMANOS

V - Acompanhar, fiscalizar e atestar as aquisições, bem como indicar as eventuais glosas das faturas e providenciar, quando for o caso, o recibo ou termo circunstanciado necessário ao recebimento do objeto da Ata e enviar ao Gestor da Ata/Contrato no prazo de 2 (dois) dias úteis para o pagamento do preço ajustado, conforme definido no instrumento da Ata de Registro de Preços.

VI - Conferir os dados das faturas antes de atestá-las, promovendo as correções devidas e arquivando cópia junto aos demais documentos pertinentes;

VII - Controlar o saldo do empenho em função do valor da fatura, de modo a possibilitar reforço de novos valores ou anulações parciais;

VIII - Anotar todas as ocorrências relacionadas com a execução da Ata, informando ao Gestor da Ata/Contrato aquelas que dependam de providências, com vistas à regularização das faltas ou defeitos observados;

IX - Acompanhar e controlar, quando for o caso, as entregas e o estoque de materiais de reposição, destinados à execução do objeto da Ata/Contrato, principalmente quanto à sua quantidade e qualidade;

X - Formalizar, sempre, os entendimentos com o Fornecedor/Prestador ou seu Preposto, adotando todas as medidas que permitam compatibilizar as obrigações bilaterais;

XI - Manter o controle nominal dos empregados do Fornecedor/Prestador vinculados à Ata, bem como exigir que se apresentem uniformizados, com crachá de identificação e bom comportamento;

XII - Avaliar constantemente a qualidade da execução do objeto desta Ata, propondo, sempre que cabível, medidas que visem reduzir gastos e racionalizar o fornecimento/serviços;

XIII - Observar rigorosamente os princípios legais e éticos em todos os atos inerentes às suas atribuições, agindo com transparência no desempenho das suas atividades;

8.3 - O servidor designado Fiscal da Ata/Contrato deverá manter cópia dos seguintes documentos, para que possa dirimir dúvidas originárias do cumprimento das obrigações assumidas pelo Fornecedor/Prestador:

- a) termo da Ata/Contrato;**
- b) todos os aditivos, se existentes;**
- c) edital da licitação;**
- d) especificação técnica, projeto básico ou termo de referência;**
- e) proposta do Fornecedor/Contratada;**
- f) relação de faturas recebidas e pagas;**
- g) toda correspondência com o Fornecedor/Contratada.**

8.4 - O Fiscal da Ata/Contrato, quando da proximidade do encerramento da vigência da ata/contrato deverá consultar a Área Requisitante ou demandante (Secretaria/Órgão) responsável pela demanda da contratação, sobre seu interesse



SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E DIREITOS HUMANOS

na continuidade do mesmo, a qual deverá, em tempo hábil, manifestar-se sobre a permanência da necessidade da Administração em manter aquele contrato, bem como de seu interesse na prorrogação da vigência contratual e/ou abertura de novos procedimentos licitatórios.

8.4.1 - Após essa manifestação, o Fiscal da Ata/Contrato deverá elaborar uma nota técnica informando sobre a qualidade da prestação dos serviços/fornecimento e eventuais ocorrências porventura existentes que será encaminhada à Área de Acompanhamento, unidade da estrutura organizacional da Secretaria, responsável pelo Controle das Atas/Contratos para continuidade nos trâmites, observando-se os prazos consignados no Subitem 9.2 da Ata.

8.4.2 - No caso de ser indicada a necessidade de nova licitação para a continuidade do fornecimento/serviços, deverá o Fiscal da Ata/Contrato submeter o assunto à autoridade competente da Área Requisitante, para que esta promova a elaboração de novo Projeto Básico ou Termo de Referência, que deverá ser encaminhado ao Gestor da Ata/Contrato com a antecedência mínima necessária à realização da nova contratação.

8.4.3 - Cumpre também ao Fiscal da Ata/Contrato, além da conferência do adequado cumprimento das exigências da prestação das respectivas garantias contratuais, quando for o caso, informar à Secretaria responsável pelos procedimentos licitatórios e contratações, o eventual descumprimento dos compromissos pactuados, que poderá ensejar a aplicação de penalidades.

8.5 - A ação de Fiscalização não exonera o Fornecedor/Prestador de suas responsabilidades constantes nesta Ata.

9. DA GESTÃO DA ATA

9.1 - A gestão da presente Ata de Registro de Preços será realizada por servidor (a) designado (a) pela Secretaria, doravante **ADEILMA RUBIA SILVA MEDEIROS (Portaria nº 02047/2022)**

9.2 - Ao Gestor compete, entre outras atribuições:

a) Zelar pela observância dos termos constantes do edital, projeto básico ou equivalente, bem como da Ata, dos contratos ou instrumentos hábeis de substituí-los, e seus eventuais aditamentos, de modo a garantir a qualidade dos produtos fornecidos e o fiel cumprimento das obrigações assumidas pelas partes;

b) Coordenar a atividade do Fiscal da Ata/Contrato, solicitando-lhe todas as informações que entender necessárias e adotando as devidas providências para as questões que venha a tomar conhecimento;

c) Manter registro de todas as ocorrências relacionadas com a execução do objeto contratado, inclusive o controle do saldo da Ata/Contrato;

d) Encaminhar para pagamento as faturas ou notas fiscais atestadas pelo Fiscal da Ata/Contrato;



SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E DIREITOS HUMANOS

e) Comunicar e justificar formalmente à unidade demandante quando da necessidade de:

e.1) alteração contratual ou da Ata, para melhor adequar seus termos, qualitativa ou quantitativamente, às necessidades do órgão, em especial ao observar que o saldo restante da Ata/Contrato será insuficiente para atender as expectativas de utilização;

e.2) cancelamento da Ata/rescisão do instrumento de contrato, por perda do objeto ou conveniência da Administração; e;

e.3) abertura de novos procedimentos licitatórios, desde que com antecedência mínima de 7 (sete) meses do término da vigência da Ata/Contrato, ou assim que for detectada a necessidade, em decorrência da inadequação ou insuficiência do atual para atender as expectativas do órgão ou em razão da impossibilidade de prorrogação do contrato, inclusive inabilitação da empresa que a impeça de contratar com a Administração;

f) Comunicar à unidade de acompanhamento, com a anuência da unidade demandante, e com antecedência mínima de 04 (quatro) meses do término da Contrato/Ata, da necessidade de prorrogação contratual, quando legalmente prevista, apresentando para tanto as devidas justificativas e/ou abertura de novos procedimentos licitatórios;

g) Submeter à unidade de acompanhamento, para as providências cabíveis, pleitos do Fornecedor referentes a reajustes, repactuações e reequilíbrios econômico-financeiros;

h) Elaborar documento, quando solicitado, acerca da capacidade técnica de fornecedores, executantes de obras e prestadores de serviços e submetê-lo à unidade de acompanhamento com vistas à expedição dos respectivos atestados ou instrumentos correlatos;

i) Notificar formalmente o Fornecedor/Prestador quando forem constatados inadimplementos da Ata/Contrato, para, dentro de um prazo razoável, elaborar manifestação e solução do problema;

j) Submeter os casos de inadimplementos da Ata/Contrato à unidade de acompanhamento, mediante comunicação de ocorrência, sempre que, depois de notificada, o Fornecedor não apresentar solução satisfatória dentro do prazo, ou quando a frequência dos registros prejudique a consecução do objeto da Ata/Contrato;

k) Coordenar pesquisas mercadológicas, a serem executadas pelo Fiscal da Ata/Contrato, para verificar a economicidade dos preços praticados e atestar a compatibilidade com os preços de mercado, com vistas a monitorar periodicamente os custos da Ata e/ou da contratação e apoiar, sempre que solicitado, a unidade de acompanhamento por ocasião das prorrogações contratuais, repactuações, reajustes e reequilíbrios econômico-financeiros e/ou abertura de novos procedimentos licitatórios;

l) Encaminhar para conhecimento e providências da unidade demandante questões relevantes que, por motivos técnicos ou legais justificáveis, não puder solucionar;



SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E DIREITOS HUMANOS

m) Formalizar todo e qualquer entendimento com o Fornecedor/Prestador ou o seu preposto, assim como documentar por meio de atas as reuniões realizadas com os mesmos;

n) Possuir obrigatoriamente, conhecimentos sobre o objeto da Ata/Contrato, para acompanhar a execução da Ata/contratos e de outros instrumentos hábeis e promover as medidas necessárias ao alcance do seu objeto e no interesse da Administração; e

9.2.2 - A solicitação de que trata a "alínea k" deste item deverá ser atendida no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, quando não se tratar do caso previsto no parágrafo seguinte.

9.2.3 - Sempre que a antecedência mínima estipulada na "alínea f" deste item não puder ser atendida, o Gestor da Ata/Contrato deverá justificar o atraso e providenciar a pesquisa mercadológica de que trata a "alínea k", em tempo hábil, sob pena de responsabilização a quem der causa.

10. DO CANCELAMENTO DO REGISTRO

10.1 - A alteração da Ata de Registro de Preços e o cancelamento do registro do fornecedor obedecerão à disciplina do Decreto nº. 7.892/2013, alterado pelos Decretos Federais 8.250/2014 e 9.488/2018.

11. DO FUNDAMENTO LEGAL

11.1 - A presente Ata de Registro de Preços regula-se pelo Decreto Municipal n.º 048/2009 de 10 de julho de 2009, e n.º 004 de 13 de janeiro de 2014, aplicando-se subsidiariamente a Lei n.º. 8.666, de 21/06/1993 e respectivas alterações, Decreto n.º. 7.892 de 23/01/2013, alterado pelos Decretos Federais 8.250/2014 e 9.488/2018, Decreto Federal n.º 10.0024/2019 e Lei 10.520/02e demais legislações pertinentes.

12. DOS CASOS OMISSOS

12.1 - Os casos omissos ou situações não explicitadas nas cláusulas deste Instrumento serão decididos pela Administração, aplicando-se as demais disposições constantes no Decreto n.º. 7.892 de 23/01/2013, alterado pelos Decretos Federais 8.250/2014 e 9.488/2018, Decreto Municipal n.º 048/2009 de 10 de julho de 2009, e n.º 004 de 13 de janeiro de 2014, Decreto Federal n.º 10.0024/2019 e Lei 10.520/02, Lei n.º. 8.666, de 21/06/1993 e demais diplomas legais pertinentes que fazem parte integrante desta Ata de Registro de Preços, independente de transcrições.

13. DA PUBLICAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

13.1 - A publicação da presente Ata de Registro de Preços deverá ser providenciada em extrato no Diário Oficial do Município, como condição indispensável para sua eficácia, até o 5º (quinto) dia útil do mês seguinte ao de sua assinatura, para ocorrer no prazo de 20 (vinte) dias daquela data, de acordo com o parágrafo único, do art. 61, da Lei n.º. 8.666/93.



Documento Assinado Digitalmente por: SIMAO AMORIM DURANDINO FILHO
Acesse em: <https://stce.icepe.tc.br/epp/validaDoc.seam> Código do documento: ed4d338ea-0d12-4c03-8509-f1d2d06c444c
Assinado por 3 pessoas: DORIANE SECCHI MASCARELO, MARYANNA ALVES e LAZARO RODRIGUES FERREIRA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://petrolina.1doc.com.br/verificacao/600B-5053-5A7B-08BD> e informe o código 600B-5053-5A7B-08BD

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E DIREITOS HUMANOS

14. DO FORO

Fica eleito o Foro da Comarca de Petrolina, Estado de Pernambuco, para dirimir as questões derivadas desta Ata de Registro de Preços, com renúncia de qualquer outro por mais privilegiado que seja.

E, por estarem acordes, depois de lido e achado conforme, assinam a presente Ata de Registro de Preços em 04 (quatro) vias, e igual teor e forma, pelas partes supramencionadas, rubricadas as páginas precedentes, que deverá ser publicada no D.O.M., para que surta seus efeitos, jurídicos obrigando-se por si e seus sucessores.

Petrolina – PE.

(Assinatura digital)

**SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E DIREITOS HUMANOS
DORIANE SECCHI MASCARELO
ÓRGÃO GERENCIADOR**

ITAMAR DA COSTA Assinado de forma digital por
ITAMAR DA COSTA
VIEIRA:479109924 VIEIRA:47910992491
91 Dados: 2023.01.27 09:29:39
-03'00'

**VIMAQ MAQUINAS ARAUJO EIRELI
ITAMAR DA COSTA VIEIRA
FORNECEDOR REGISTRADO**

TESTEMUNHAS:

(Assinatura digital)

C.P.F. Nº

(Assinatura digital)

C.P.F. Nº



SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E DIREITOS HUMANOS

ANEXO I

ARP Nº 09/2023
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 334/2022
PREGÃO ELETRONICO Nº 191/2022

ITEM	DESCRIÇÃO	UND	QTD	VALOR UNITÁRIO R\$	VALOR TOTAL R\$
03	Canon Pixma G4111 Tanque de Tinta KIT COM 4 CORES MODELO/MARCA/FABRICANTE: MASTERPRINT / MASTERPRINT	UND	40	30,00	1.200,00
VALOR GLOBAL				R\$ 1.200,00	





VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Documento Assinado Digitalmente por: SIMAO AMORIM DURANDO FILHO
Acesse em: <https://etce.icepe.br/epp/validaDoc.seam> Código do documento: ed4d38ea-0d12-4c03-8509-ft1d2d6e444c

Código para verificação: 600B-5053-5A7B-08BD

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:

- ✓ DORIANE SECCHI MASCARELO (CPF 004.XXX.XXX-03) em 25/01/2023 12:28:44 (GMT-03:00)
Papel: Assinante
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)
- ✓ MARYANNA ALVES (CPF 055.XXX.XXX-09) em 25/01/2023 13:03:56 (GMT-03:00)
Papel: Assinante
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)
- ✓ LAZARO RODRIGUES FERREIRA (CPF 704.XXX.XXX-12) em 25/01/2023 13:41:23 (GMT-03:00)
Papel: Assinante
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

Para verificar a validade das assinaturas, acesse a Central de Verificação por meio do link:

<https://petrolina.1doc.com.br/verificacao/600B-5053-5A7B-08BD>

[illegible]

1



Às demais licitantes não vencedoras será facultado exclusivamente com referência ao(s) produto por ela (s) cotados, aderirem ao menor preço registrado nesta Ata de Registro de Preços conforme previsto no artigo 10 do Decreto nº 7.892/2013, alterado pelos Decretos Federais 8.250/2014 e 9.488/2018.

1. DO OBJETO

1.1 - O objeto da presente **ATA DE REGISTRO DE PREÇOS** consiste em **EVENTUAL AQUISIÇÃO DE ELETRODOMESTICOS** para atender às necessidades da **SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E DIREITOS HUMANOS**, de acordo com as especificações e quantitativos previstos no Anexo I – Termo de Referência do edital, **COM PREÇOS INSCRITOS NA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº. 042/2023**, conforme as especificações constantes no **Edital de Pregão Eletrônico/SRP nº. 041/2022**, constante do **Processo Administrativo nº. 061/2022**.

2. DOS PRAZOS

2.1 - O prazo para **ENTREGA** será de até **10 (DEZ) dias úteis**, contados a partir da data do recebimento da **AUTORIZAÇÃO DE FORNECIMENTO – AF** e/ou **ORDEM DE SERVIÇO – OS** acompanhada do empenho.

2.2 - Quanto à execução/entrega:

2.2.1 - Os atrasos ocasionados por motivo de força maior ou caso fortuito, desde que justificados até **02 (dois) dias úteis** antes do término do prazo de entrega/execução, e aceitos pela Contratante, não serão considerados como inadimplemento contratual.

2.2.2 - Os pedidos de prorrogação de prazo de execução só serão examinados quando formulados até o prazo limite do item acima.

2.2.3 - Nos valores deverão estar inclusos todos os custos, inclusive transporte, embalagem, seguros, frete, impostos, instalação e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na execução dos serviços/aquisição e entrega dos materiais cotados.

2.2.4 - Deverá constar tanto do recibo (Recebimento Provisório) como do Termo de Recebimento Definitivo a assinatura do recebedor, devidamente identificado por carimbo, manuscrito ou digitação, indicando inclusive o número da matrícula, no caso de servidor, a data do recebimento, a especificação qualitativa e quantitativa do(s) item(ns)/serviço(os) recebido (os)/executado (os) e o local do recebimento;

2.2.5 - O descumprimento de qualquer das determinações constantes dos itens acima configura inadimplemento contratual, ensejando a rescisão contratual.

2.2.6 - A entrega/execução do objeto desta licitação será realizada conforme indicado no Termo de Referência – Anexo I deste Edital, inclusive o prazo.

2.2.7 - A entrega/execução ocorrerá de forma **PARCELADA**, após a emissão da Ordem de Fornecimento / Ordem de Serviços – O.S. e de Empenho pela contratante. Não poderá haver **FRACIONAMENTO** na entrega.



SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E DIREITOS HUMANOS

2.2.8 - O objeto deverá ser executado/entregue em conformidade com as especificações estabelecidas neste Edital, bem como no Anexo I- Termo de Referência deste Edital, de segunda a sexta, das 7h30min às 12h30min e das 13h30min às 16h30min.

24.2.9 - Os PRODUTOS, deverão ser entregues, sem qualquer custo adicional, no ALMOXARIFADO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E DIREITOS HUMANOS, situado à Rua Santa Cecília, 35, Vila Mocó – Petrolina – PE.

2.3 - A responsabilidade administrativa pelo recebimento do objeto tal qual estipulado no Edital será exclusiva do servidor autorizado, encarregado de acompanhar a execução do processo de execução/entrega e recebimento do objeto contratado, conforme art. 67 da Lei 8.666/93.

2.4 - O objeto deverá ser entregue/executado rigorosamente de acordo com as especificações estabelecidas no ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA deste Edital, bem como na proposta vencedora, sendo que a não observância destas condições, implicará na não aceitação do mesmo, sem que caiba qualquer tipo de reclamação ou indenização por parte da inadimplente.

2.5 - A CONTRATANTE designará um servidor/comissão, cujo propósito será o acompanhamento da entrega/execução e a conferência desta com as especificações contidas na proposta de preços e no Termo de Referência. Caso o objeto esteja em desacordo com as especificações contidas naqueles instrumentos, será rejeitado o recebimento do mesmo.

2.6 - O recebimento se efetivará nos seguintes termos:

2.6.1 - PROVISORIAMENTE, mediante recibo, para efeito de posterior verificação da conformidade do objeto contratual com as especificações, devendo ser feito por pessoa credenciada pela contratante.

2.6.2 - DEFINITIVAMENTE, sendo expedido termo de recebimento definitivo, após a verificação da qualidade e da quantidade do objeto, certificando-se de que todas as condições estabelecidas foram atendidas com consequente aceitação das notas fiscais pelo gestor da contratação, devendo haver rejeição no caso de desconformidade.

2.6.3 – Recebidos os produtos, objeto contratado e se a qualquer tempo durante a sua utilização normal, vier a se constatar discrepância com as especificações, proceder-se-á à imediata substituição dos mesmos.

2.6.4 - O objeto contratual que comprovadamente apresentar desconformidade com as especificações deste Termo será rejeitado, parcialmente ou totalmente, conforme o caso, obrigando-se o vencedor a substituí-los no prazo máximo de **05 (cinco) dias**, sem ônus para a CONTRATANTE, sob pena de ser considerada em atraso quanto ao prazo da entrega/execução.

2.6.5 - A contratada garantirá a qualidade dos produtos, obrigando-se a substituir aqueles que estiverem danificados em razão de transporte, descarga ou outra situação que não possa ser imputada à Administração.

2.6.6 - O produto recusado que não for retirado pela contratada no prazo estabelecido será enviado a entidades filantrópicas sem fins lucrativos, reconhecidas como de utilidade pública municipal, ou para Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E DIREITOS HUMANOS

2.6.7 - A Contratada fará constar da nota fiscal os valores unitários e respectivos valores totais em conformidade com o constante da correspondente nota de empenho, atentando-se para as inexatidões que poderão decorrer de eventuais arredondamentos.

2.7 - O recebimento provisório ou definitivo não exclui a responsabilidade civil da empresa licitante vencedora pela qualidade, correção e segurança do objeto contratual.

3. DO PAGAMENTO

3.1 - O **valor global** para os produtos, objeto desta ATA é de R\$ 36.362,00 (trinta e seis mil trezentos e sessenta dois reais), e o **valor unitário encontra-se na proposta financeira, que faz parte integrante desta ATA.**

3.2 - O pagamento deverá ser efetuado, em até 25 (vinte e cinco) dias após a liquidação da despesa que deverá ocorrer no prazo de 05 (cinco) dias, pela **SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA E PLANEJAMENTO - SEFAZ**, após o efetivo fornecimento dos PRODUTOS, mediante apresentação da nota fiscal atestada pelo funcionário responsável da **SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E DIREITOS HUMANOS - SEDESDH**, no valor correspondente ao quantitativo comprovadamente fornecido.

3.2.1 - Os recibos comprovantes das entregas deverão ser encaminhados ao Setor financeiro da Secretaria solicitante, para emissão de empenho acompanhada da documentação necessária para que seja efetuado o pagamento.

3.2.2 - O setor responsável encaminhará ao **Setor Financeiro da SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA E PLANEJAMENTO - SEFAZ** solicitação de pagamento acompanhada de toda a documentação necessária a sua liquidação.

3.2.3 - A empresa **CONTRATADA** ficará sujeita à multa diária correspondente a 1% (um por cento) do valor da fatura, pelo não cumprimento do fornecimento, desde que comprovada a sua responsabilidade. O valor correspondente deverá ser descontado na fatura mensal.

3.2.4 - Nenhum pagamento será efetuado à **CONTRATADA** que esteja em débito para com a **SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E DIREITOS HUMANOS - SEDESDH**, enquanto pendente de liquidação, qualquer obrigação financeira que eventualmente lhe tenha sido imposta como penalidade.

3.2.5 - A **CONTRATADA** deverá apresentar à **SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E DIREITOS HUMANOS - SEDESDH**, para fins de recebimento das faturas mensais, os seguintes documentos atualizados:

3.2.5.1 - Prova de regularidade para com a **FAZENDA ESTADUAL** do domicílio ou sede da empresa licitante, através da **CERTIDÃO DE REGULARIDADE FISCAL** expedido pela Secretaria da Fazenda Estadual.

3.2.5.2 - Prova de regularidade para com a **FAZENDA MUNICIPAL** do domicílio ou sede da empresa licitante, através de **CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS FISCAIS** expedida pela Secretaria da Fazenda Municipal sede da empresa licitante.

3.2.5.3 - Prova de regularidade para com a **FAZENDA FEDERAL** através de **CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS RELATIVOS AOS TRIBUTOS FEDERAIS E À DÍVIDA ATIVA DA UNIÃO** expedida pela Secretaria da Receita Federal, abrangendo inclusive as contribuições sociais previstas nas alíneas "a" a "d" do parágrafo único do artigo 11 da Lei Federal no. 8.212/1991.





3.2.5.4 - Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) mediante a apresentação do **CERTIFICADO DE REGULARIDADE DO FGTS – CRF**, expedido pela Caixa Econômica Federal.

3.2.5.5 - Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa, nos termos do [Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho aprovada pelo Decreto-Lei no 5.452, de 1o de maio de 1943](#).

3.2.6 - O pagamento somente será feito mediante crédito aberto em conta corrente em nome da Contratada.

3.2.7 - Eventual alteração de preços em decorrência de desequilíbrio econômico-financeiro do contrato só será examinada mediante apresentação de documentos que comprovem, de forma inequívoca, a alteração da relação encargos/retribuição inicialmente pactuada.

3.2.8 - O produto resultante de 1% (um por cento) sobre todos os valores e pagamentos realizados pelo Município de Petrolina, relativos ao objeto deste edital serão creditados, automaticamente, no FUNDO MUNICIPAL DE APOIO AOS PEQUENOS NEGÓCIOS, conforme disposto no art. 4º, I da Lei Municipal 2.242 de 29/12/2009, PARA O VALOR RELACIONADO À FONTE DE RECURSO PRÓPRIO.

3.2.9 - Caso de ocorrência de eventuais atrasos de pagamento provocados exclusivamente pelo contratante, o valor devido deverá ser acrescido de atualização financeira, e sua apuração se fará desde a data de seu vencimento até a data de seu efetivo pagamento, em que os juros de mora serão calculados à taxa de 0,5% ao mês ou 6% ao ano, mediante aplicação da seguinte fórmula:

$EM = I \times N \times VP$, sendo:

EM = Encargos moratórios;

N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;

VP = Valor da parcela a ser paga.

I = Índice de compensação financeira = 0,00016438, assim apurado:

$I = TX$

$I = (6 / 100) : 365$

$I = 0,00016438$

TX = Percentual da taxa anual = 6%

4. DO PRAZO DE VALIDADE E DO PERÍODO DE VIGÊNCIA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

4.1 - O prazo de validade da Ata de Registro de Preços será de **12 (doze) meses, contado a partir da data da sua assinatura**, nos termos do art. 12 do Decreto nº. 7.892/2013, alterado pelos Decretos Federais 8.250/2014 e 9.488/2018.

5. DAS RESPONSABILIDADES DO PRESTADOR/FORNECEDOR REGISTRADO

5.1 - Assinar a presente Ata de Registro de Preços e a Nota de Empenho, no prazo máximo de **05 (CINCO) DIAS**, contados da respectiva convocação.

5.2 - Informar, no prazo máximo de 03 (TRÊS) DIAS ÚTEIS, quanto à aceitação ou não do OBJETO para outro órgão da Administração Pública, não participante deste registro de preços, que venha a manifestar o interesse em utilizar o presente Ajuste.

5.3 - Responsabilizar-se por quaisquer ônus, despesas, obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais, de acidentes de trabalho, bem como alimentação, transporte ou outro benefício de qualquer

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E DIREITOS HUMANOS

natureza, decorrentes do fornecimento e com todos os encargos sociais previstos na legislação vigente e de quaisquer outros em decorrência da sua condição de empregadora;

5.4 - Assumir todos os encargos de possível demanda trabalhista, cível ou penal relacionados ao fornecimento, originalmente ou vinculada por prevenção, conexão ou continência;

5.5 - Não se valer desta Ata para assumir obrigações perante terceiros, dando-o como garantia, nem utilizar os direitos de crédito, a serem auferidos em função do fornecimento/serviços realizado (s) em quaisquer operações de desconto bancário, sem prévia autorização do **ÓRGÃO GERENCIADOR**.

5.6 - Ressarcir os eventuais prejuízos causados ao órgão gerenciador e/ou terceiros, provocados por ineficiência ou irregularidades cometidas na execução das obrigações assumidas.

5.7 - Manter, durante o prazo de validade e o período de vigência da Ata de Registro de Preços, todas as condições de habilitação e qualificação previamente exigidas no **Edital de Pregão Eletrônico/SRP nº. 041/2022**.

5.8 - Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, em decorrência de sua culpa ou dolo, na execução desta Ata de Registro de Preços, na forma do que dispõe o art. 70 da Lei nº 8.666/93.

5.9 - Responsabilizar-se pelos encargos trabalhistas, previdenciário, fiscal e comercial resultantes do objeto desta Ata de Registro de Preços, na forma do que dispõe o art. 71 da Lei nº 8.666/93.

5.10 - Disponibilizar funcionários em número suficiente para garantir a entrega/execução dentro do prazo estabelecido.

5.11 - Entregar os produtos em perfeitas condições de uso, no local, dia e horário indicados pela **SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E DIREITOS HUMANOS - SEDESDH**.

5.12 - Zelar pela qualidade e segurança dos produtos entregues, bem como pela segurança de seus funcionários, inclusive com a disponibilização dos EPIs e EPCs necessários.

5.13 - Notificar a **SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E DIREITOS HUMANOS - SEDESDH** caso sejam necessárias quaisquer adequações nos produtos.

5.14 - Cumprir rigorosamente as especificações e exigências da Ata.

6. DAS RESPONSABILIDADES DO ÓRGÃO GERENCIADOR

a) Gerenciar a Ata de Registro de Preços, na forma do que estabelece o art. 5º, VII do Decreto nº. 7.892/2013, alterado pelos Decretos Federais 8.250/2014 e 9.488/2018.

b) Efetuar o pagamento nas condições estabelecidas no **Edital de Pregão Eletrônico/SRP nº. 041/2022**.

c) Fiscalizar o OBJETO na forma estabelecida no Edital de **Pregão Eletrônico/SRP nº. 041/2022** e seus anexos. Não obstante o FORNECEDOR/PRESTADOR REGISTRADO seja o único responsável pelos PRODUTOS O(s) ÓRGÃO(S) GERENCIADOR(ES) reserva(m)-se o direito de, sem que de qualquer forma restrinja a plenitude desta responsabilidade, exercer a mais ampla e completa fiscalização sobre os serviços/produtos executados/entregues e aceitos pela **SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E DIREITOS HUMANOS - SEDESDH**.

d) Acompanhar direta e indiretamente a qualidade dos PRODUTOS verificando o atendimento às especificações e demais normas técnicas.



7. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

7.1 - Consoante o disposto no art. 7º da Lei 10.520, de 17 de julho de 2002, quem, convocado dentro do prazo de validade da sua proposta, não celebrar o contrato, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará impedido de licitar e contratar com a União, Estados, Distrito Federal ou Municípios e, será descredenciado no SICAF, ou nos sistemas de cadastramento de fornecedores a que se refere o inciso XIV do art. 4º desta Lei, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas em edital e no contrato e das demais cominações legais.

7.2 - Além do previsto no subitem anterior, pelo descumprimento total ou parcial das obrigações assumidas no instrumento contratual e pela verificação de quaisquer das situações previstas no art. 78, incisos I a XI da Lei nº. 8.666/93, a Administração poderá aplicar as seguintes penalidades sem o prejuízo de outras:

- a)** advertência;
- b)** multa de 10% (dez por cento), calculada sobre o valor total da proposta definitiva, pela recusa injustificada do adjudicatário de aceitar a Nota de Empenho, sem prejuízo para as demais penalidades;
- c)** multa de 0,1% (um décimo por cento) ao dia de atraso injustificado, calculado sobre o valor da parcela não entregue da Nota de Empenho, até o 15º (décimo quinto) dia, sem prejuízo das demais penalidades;
- d)** multa de 0,5 % (cinco décimos por cento) ao dia de atraso injustificado, calculado sobre o valor da parcela não entregue da Nota de Empenho, a partir do 15º dia, sem prejuízo das demais penalidades;
- e)** multa de 10% (dez por cento) calculada sobre o valor da parcela não entregue da Nota de Empenho, pela recusa injustificada do objeto nela relacionados, sem prejuízo das demais penalidades;
- f)** suspensão temporária de participação em licitação e impedimentos de contratar com a Administração, por um período não superior a 02 (dois) anos;
- g)** declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração nos termos do art. 87 da Lei 8.666/93.

7.3 - A multa deverá ser recolhida no prazo máximo de 10 (dez) dias corridos, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela PMP-PE.

7.4 - As penalidades previstas no presente Edital e seus anexos poderão ser relevadas, em todo ou em parte, quando o fornecimento for devidamente justificado e comprovado pela licitante a ser contratada, por escrito no prazo máximo de 05 (cinco) dias da ocorrência, em caso fortuito ou motivo de força maior.

7.5 - Os valores das multas aplicadas deverão ser recolhidos à conta do Município de Petrolina, através de Guia de Recolhimento fornecida pela Secretaria Municipal da Fazenda da PMP - PE, no prazo de 05 (cinco) dias, a contar da data da notificação, podendo a administração da PMP - PE reter o valor correspondente de pagamentos futuros devidos à contratada, ou ainda cobrá-las judicialmente, segundo a lei 6.830/80, com os encargos correspondentes.

7.6 - As penalidades referidas no caput do artigo 81 da Lei 8.666/93 e suas alterações não se aplicam às demais licitantes que forem convocadas, conforme a ordem de classificação das propostas, que não aceitarem executar o objeto.

7.7 - Para as penalidades previstas nesta ATA será garantido o direito ao contraditório e à ampla defesa.



Documento Assinado Digitalmente por: SIMÃO AMORIM DA SILVA, RÚBIA SILVA MEDEIROS, MARYANNA ALVES e LUCAS MATHEUS OLIVEIRA. Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://petrolina.1doc.com.br/verificacao/9BCA-A9B4-19E0-E3E2> e informe o código 9BCA-A9B4-19E0-E3E2

8.1 – Os PRODUTOS constante nesta Ata serão fiscalizado por servidor ou comissão de servidores designados pela **SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E DIREITOS HUMANOS – SEDESDH**, doravante **MARCOS TADEU DOS SANTOS SOUZA (Portaria nº 0659/2021)**, nos termos do art. 67 da lei n.º 8.666/93 denominados “Fiscalização”, que terá autoridade para exercer, em seu nome, toda e qualquer ação de orientação geral, controle e fiscalização da execução da Ata/Contrato.

I – Solicitar ao Fornecedor/Prestador e seus prepostos, ou obter da Administração tempestivamente, todas as providências necessárias ao bom andamento desta Ata e anexar aos autos do processo correspondente, cópia dos documentos escritos que comprovem essas solicitações de providências;

III - Encaminhar Setor Financeiro da SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA DE
PLANEJAMENTO - SEFAZ, os documentos que relacionem as importâncias relativas e multas
aplicadas ao Fornecedor, bem como os referentes a pagamento;

IV - Zelar pelo efetivo cumprimento e execução das obrigações assumidas e pela qualidade dos produtos fornecidos e/ou dos serviços prestados à SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E DIREITOS HUMANOS – SEDESDH.

V - Acompanhar, fiscalizar e atestar as aquisições, bem como indicar as eventuais glosas das faturas e providenciar, quando for o caso, o recibo ou termo circunstanciado necessário ao recebimento do objeto da Ata e enviar ao Gestor da Ata/Contrato no prazo de 2 (dois) dias úteis para o pagamento do preço ajustado, conforme definido no instrumento da Ata de Registro de Preços.

VI - Conferir os dados das faturas antes de atestá-las, promovendo as correções devidas e arquivando cópia junto aos demais documentos pertinentes;

VII - Controlar o saldo do empenho em função do valor da fatura, de modo a possibilitar reforço de novos valores ou anulações parciais;

VIII - Anotar todas as ocorrências relacionadas com a execução da Ata, informando ao Gestor da Ata/Contrato aquelas que dependam de providências, com vistas à regularização das faltas ou defeitos observados;

IX - Acompanhar e controlar, quando for o caso, as entregas e o estoque de materiais de reposição, destinados à execução do objeto da Ata/Contrato, principalmente quanto à sua quantidade e qualidade;

X- Formalizar, sempre, os entendimentos com o Fornecedor/Prestador ou seu Preposto, adotando todas as medidas que permitam compatibilizar as obrigações bilaterais;

XI - Manter o controle nominal dos empregados do Fornecedor/Prestador vinculados à Ata, bem como exigir que se apresentem uniformizados, com crachá de identificação e bom comportamento;

XIII - Avaliar constantemente a qualidade da execução do objeto desta Ata, propondo, sempre que cabível, medidas que visem reduzir gastos e racionalizar o fornecimento/serviços;

XIII - Observar rigorosamente os princípios legais e éticos em todos os atos inerentes às suas atribuições, agindo com transparência no desempenho das suas atividades;

8.3 - O servidor designado Fiscal da Ata/Contrato deverá manter cópia dos seguintes documentos, para que possa dirimir dúvidas originárias do cumprimento das obrigações assumidas pelo Fornecedor/Prestador:

- a) termo da Ata/Contrato;
b) todos os aditivos, se existentes;
c) edital da licitação;
d) especificação técnica, projeto básico ou termo de referência;



- e) proposta do Fornecedor/Contratada;
- f) relação de faturas recebidas e pagas;
- g) toda correspondência com o Fornecedor/Contratada.

8.4 - O Fiscal da Ata/Contrato, quando da proximidade do encerramento da vigência da ata/contrato deverá consultar a Área Requisitante ou demandante (Secretaria/Órgão) responsável pela demanda da contratação, sobre seu interesse na continuidade do mesmo, a qual deverá, em tempo hábil manifestar-se sobre a permanência da necessidade da Administração em manter aquele contrato bem como de seu interesse na prorrogação da vigência contratual e/ou abertura de novos procedimentos licitatórios.

8.4.1 - Após essa manifestação, o Fiscal da Ata/Contrato deverá elaborar uma nota técnica informando sobre a qualidade da prestação dos serviços/fornecimento e eventuais ocorrências porventura existentes que será encaminhada à Área de Acompanhamento, unidade da estrutura organizacional da Secretaria, responsável pelo Controle das Atas/Contratos para continuidade nos trâmites, observando-se os prazos consignados no Subitem 9.2 da Ata.

8.4.2 - No caso de ser indicada a necessidade de nova licitação para a continuidade do fornecimento/serviços, deverá o Fiscal da Ata/Contrato submeter o assunto à autoridade competente da Área Requisitante, para que esta promova a elaboração de novo Projeto Básico ou Termo de Referência, que deverá ser encaminhado ao Gestor da Ata/Contrato com a antecedência mínima necessária à realização da nova contratação.

8.4.3 - Cumpre também ao Fiscal da Ata/Contrato, além da conferência do adequado cumprimento das exigências da prestação das respectivas garantias contratuais, quando for o caso, informar a Secretaria responsável pelos procedimentos licitatórios e contratações, o eventual descumprimento dos compromissos pactuados, que poderá ensejar a aplicação de penalidades.

8.5 - A ação de Fiscalização não exonera o Fornecedor/Prestador de suas responsabilidades constantes nesta Ata.

9. DA GESTÃO DA ATA

9.1 - A gestão da presente Ata de Registro de Preços será realizada por servidor (a) designado (a) pela Secretaria, doravante **LAURIONETE BARBOSA DE SOUZA BAGAGI (Portaria nº 0377/2021).**

9.2 - Ao Gestor compete, entre outras atribuições:

- a) Zelar pela observância dos termos constantes do edital, projeto básico ou equivalente, bem como da Ata, dos contratos ou instrumentos hábeis de substituí-los, e seus eventuais aditamentos, de modo a garantir a qualidade dos produtos fornecidos e o fiel cumprimento das obrigações assumidas pelas partes;
- b) Coordenar a atividade do Fiscal da Ata/Contrato, solicitando-lhe todas as informações que entender necessárias e adotando as devidas providências para as questões que venha a tomar conhecimento;
- c) Manter registro de todas as ocorrências relacionadas com a execução do objeto contratado, inclusive o controle do saldo da Ata/Contrato;
- d) Encaminhar para pagamento as faturas ou notas fiscais atestadas pelo Fiscal da Ata/Contrato;
- e) Comunicar e justificar formalmente à unidade demandante quando da necessidade de:
 - e.1)** alteração contratual ou da Ata, para melhor adequar seus termos, qualitativa ou quantitativamente, às necessidades do órgão, em especial ao observar que o saldo restante da Ata/Contrato será insuficiente para atender as expectativas de utilização;



Documento Assinado Digitalmente por: SIMÃO AMORIM DIB ANDRÉ FILHO
Código do documento: cdd46f8e3-0692-4c0a-8d79-d142d6744c

Acesse em: https://etccacaca.br/app/validarDoc.aspx?codigo_documento=cdd46f8e3-0692-4c0a-8d79-d142d6744c

Documento assinado digitalmente por: SIMÃO AMORIM DIB ANDRÉ FILHO
Código do documento: cdd46f8e3-0692-4c0a-8d79-d142d6744c

Acesse em: https://etccacaca.br/app/validarDoc.aspx?codigo_documento=cdd46f8e3-0692-4c0a-8d79-d142d6744c



Documento Assinado Digitalmente por: SIMÃO AMORIM RIBEIRO FILHO
CPF: 06798538-0
Acesse em: <http://grecicepe.ic.br/cnpq/publicacoes>
Código do documento: 014038ea-0d12-4cd0-8509-f1f4dd674ffc

Documento Assinado Digitalmente por: SIMÃO AMORIM RIBEIRO FILHO
CNPJ nº 06.984.190/E-132
Acesse em: <http://grec.cepe.br/cnpj/validacao>
Código do documento: 914038ea-0d12-4cd0-8509-f1f4dd674ffc

Documento Assinado Digitalmente por: SIMÃO AMORIM RIBEIRO FILHO
CPF: 06798438-0
Acesse em: <http://grecicepe.ic.br/cnpq/publicacoes>
Código do documento: 014038ea-0d12-4cd0-8509-f1f4dd674ffc

Documento Assinado Digitalmente por: SIMÃO AMORIM RIBEIRO FILHO
CNPJ nº 06.984.190/E-132
Acesse em: <http://grec.cepe.br/cnpj/validacao>
Código do documento: 914d38ea-0a12-4cd0-8509-f1f4d674fc

Documento Assinado Digitalmente por: SIMÃO AMORIM RIBEIRO FILHO
CNPJ nº 06.984.190/E-132
Acesse em: <http://grecicepe.ic.br/cnpj/validador.aspx>
Código do documento: 914d338ea-0a12-4cd0-8509-f1f4dd674ffc

Documento Assinado Digitalmente por: SIMÃO AMORIM RIBEIRO FILHO
CNPJ nº 06.984.190/E-132
Acesse em: <http://grecicepe.ic.br/cnpj/validador.aspx>
Código do documento: 914d338ea-0a12-4cd0-8509-f1f4dd674ffc

Documento Assinado Digitalmente por: SIMÃO AMORIM RIBEIRO FILHO
CNPJ nº 06.984.190/E-132
Acesse em: <http://grecicepe.ic.br/cnpj/validador.aspx>
Código do documento: 914d338ea-0a12-4cd0-8509-f1f4dd674ffc

Documento Assinado Digitalmente por: SIMÃO AMORIM RIBEIRO FILHO
CNPJ nº 06.984.190/E-132
Acesse em: <http://grecicepe.ic.br/cnpj/validador.aspx>
Código do documento: 914d338ea-0a12-4cd0-8509-f1f4dd674ffc

Documento Assinado Digitalmente por: SIMÃO AMORIM RIBEIRO FILHO
CNPJ nº 06.984.190/E-132
Acesse em: <http://grecicepe.ic.br/cnpj/validador.aspx>
Código do documento: 914d338ea-0a12-4cd0-8509-f1f4dd674ffc

Documento Assinado Digitalmente por: SIMÃO AMORIM RIBEIRO FILHO
CNPJ nº 06.984.190/E-132
Acesse em: <http://grecicepe.ic.br/cnpj/validador.aspx>
Código do documento: 914d338ea-0a12-4cd0-8509-f1f4dd674ffc

Documento Assinado Digitalmente por: SIMÃO AMORIM RODRIGUES FILHO
Código de Verificação: 9d4c3bea-0a12-4cd6-8509-f7f19dd674fc

Acesse em: <http://gite.cepe.br/cnpj/validacao>

[illegible]

Documento Assinado Digitalmente por: SIMÃO AMORIM RIBEIRO FILHO
CNPJ nº 06.984.190/E-132
Acesse em: <http://grecicepe.ic.br/cnpj/validador.aspx>
O Código do documento é: 4038ea-0d12-4cd0-8509-f1f4d674fc

Documento Assinado Digitalmente por: SIMÃO AMORIM RIBEIRO FILHO
CNPJ nº 06.984.190/E-132
Acesse em: <http://grec.cepe.br/cnpj/validacao>
O código de verificação das assinaturas é: 9BCA-A9B4-19E0-E132
e informe o código 9BCA-A9B4-19E0-E132 e informe o código 9BCA-A9B4-19E0-E132
para validar as assinaturas. Acesse <https://petrolina1.toc.com.br/verificacaotratadasassinaturas>.
Assinatura: seosseed j rod opmuisstyswmaimchscsesenivariod. adeilma rúbilvaiva
Código do documento: 94d338ea-0a12-4cd0-8509-f1f4dd674ffc

Documento Assinado Digitalmente por: SIMÃO AMORIM RIBEIRO FILHO
CNPJ nº 06.984.190/E-132
Acesse em: <http://grec.cepe.br/cnpj/validacao>
Código do documento: 914d38ea-0a12-4cd0-8509-f1f4d674fc



SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E DIREITOS HUMANOS

**ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 042/2023
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 061/2022
PREGÃO ELETRÔNICO/SRP Nº 041/2022.**

EMPRESA: INOVAÇÃO TECNOLÓGICA DO SERTÃO DE ITAPARICA LTDA

ITEM	ESPECIFICAÇÕES	UND	MARCA	QTD	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
22	MICROONDAS 30L: Em aço Inoxidável Capacidade Total: 30 litros; Porta espelhada; Opções: Descongelar por Tempo ou Descongelar por Peso; Função Potência; Função Relógio; Função Timer; Função Manter Aquecido; Trava de segurança / bloqueio de painel; Função Display/Sound; Potência 1400W; Classe "A" em eficiência energética; Voltagem: 220v; Garantia de 01 ano.	UND	LG	18	R\$ 1.790,00	R\$ 32.220,00
26	SANDUICHEIRA, material: plástico e aço inoxidável, tensão: 220 v, características adicionais: prepara 2 sanduíches por vez.	UND	MULTILASER	19	R\$ 218,00	R\$ 4.142,00

VALOR GLOBAL R\$ 36.362,00

**Tel.: (87)9 9675-1895, celular (87) 9967-5189
E-mail: i9techfloresta@gmail.com**

JONATAS DE SOUZA MELO
RODRIGUES:12656071410

Assinado de forma digital por JONATAS DE SOUZA MELO RODRIGUES:12656071410
Dados: 2023.03.01 17:53:21 -03'00'



VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Documento Assinado Digitalmente por: SIMAO AMORIM DURANDO FILHO
Acesse em: <https://etce.icepe.tc.br/epp/validaDoc.seam> Código do documento: ed4438ea-0d12-4c03-8509-ft1d2d6e444c

Código para verificação: 9BCA-A9B4-19E0-E132

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:



DORIANE SECCHI MASCARELO (CPF 004.XXX.XXX-03) em 13/02/2023 09:35:07 (GMT-03:00)

Papel: Assinante

Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)



ADEILMA RÚBIA SILVA MEDEIROS (CPF 047.XXX.XXX-08) em 13/02/2023 21:17:43 (GMT-03:00)

Papel: Assinante

Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)



MARYANNA ALVES (CPF 055.XXX.XXX-09) em 16/02/2023 13:36:18 (GMT-03:00)

Papel: Assinante

Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)



LUCAS MATHEUS ALMEIDA PEIXOTO (CPF 107.XXX.XXX-70) em 23/02/2023 16:24:05 (GMT-03:00)

Papel: Assinante

Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

JONATAS DE SOUZA MELO
RODRIGUES:12656071410

Assinado de forma digital por JONATAS DE
SOUZA MELO RODRIGUES:12656071410
Dados: 2023.03.01 17:52:54 -03'00'

Para verificar a validade das assinaturas, acesse a Central de Verificação por meio do link:

<https://petrolina.1doc.com.br/verificacao/9BCA-A9B4-19E0-E132>

**ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 043/2023
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 061/2022
PREGÃO ELETRÔNICO/SRP Nº 041/2022.**

O MUNICÍPIO DE PETROLINA, Estado de Pernambuco, pessoa jurídica de direito público interno inscrito no CNPJ sob nº 10.358.190/0001-77, com sede à Avenida Guararapes, 2114, centro Petrolina/PE, através da **SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E DIREITOS HUMANOS - SEDESDH**, neste ato representado por sua Secretária Municipal, a Sra. **DORIANE SECCHI MASCARELO**, nacionalidade brasileira, casada, residente e domiciliada na Rua da Aurora, nº 43, Bairro São Jose, na cidade de Petrolina - PE inscrita no C.P.F. sob o nº 004.490.309-03, RG Nº 9.331.908 SDS/PE, doravante denominada simplesmente **ÓRGÃO GERENCIADOR**, em face da classificação das propostas de preços no **Pregão Eletrônico SRP n.º 041/2022**, para a formação da **Ata de Registro de Preços nº. 154/2022**, tendo como fundamento a Ata de julgamento e classificação das propostas de preços, nos termos da Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002, pelo Decreto Federal nº 3.555, de 08 de agosto de 2000, Decreto Federal nº 7.892/2013, alterado pelos Decretos Federais 8.250/2014 e 9.488/2018, **Decreto Federal nº 10.024 de 20 de setembro de 2019**, pelos Decretos Municipais nº 021/2020, de 30 de março de 2020, nº 048/2009 de 10 de julho de 2009 e nº 004 de 13 de janeiro de 2014, além de, subsidiariamente, pela Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e alterações posteriores, Lei Complementar 123/06, alterada pelas Leis Complementares 128/2008, 147/2014 e 155/2016 e Decretos 8.538/2015, 10.273/2020, Lei Municipal n.º 2.242 de 29 de dezembro de 2009, observadas as condições estabelecidas no ato convocatório, **RESOLVE** registrar os preços para **EVENTUAL AQUISIÇÃO DE ELETRODOMESTICOS** para atender às necessidades da **SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E DIREITOS HUMANOS**, de acordo com as especificações e quantitativos previstos no Anexo I – Termo de Referência do edital e ato de registro de preços, constantes no Edital em epígrafe, que passa a fazer parte desta Ata de Registro de Preços, tendo a empresa **EGC COMERCIO E ATACADISTA DE INFORMATICA E ELETROELETRONICOS EIRELI**, Endereço: Rodovia BR 101, KM 101,S/N, SALA 118, DISTRITO INDUSTRIAL, CONDE/PB, Tel 81 4102-7444, [81 99185-5298](tel:81991855298), E-MAIL: licitacao@grupomoov.com, inscrita no CNPJ sob o nº **31.768.037/0001-98**, legalmente representada pela Sra. **EMMANUELA CAMINHA VELOSO FREIRE** inscrito no CPF Nº 052.613.584-00, brasileira, casada, residente e domiciliada a Rua Professor Júlio Ferreira de Melo, 474, apto. 401, Boa Viagem, Recife/PE, no uso das atribuições que lhe confere CONTRATO SOCIAL, classificada com os respectivos objeto e preços conforme planilha em anexo. O prazo de validade da Ata de Registro de Preços será de **12 (doze) meses** contados da sua assinatura. A presente Ata será utilizada pela **SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E DIREITOS HUMANOS – SEDESDH** como órgão gerenciador, na forma prevista no **Edital de Pregão Eletrônico SRP nº 041/2022 - Processo Administrativo nº. 061/2022**, com as empresas que tiverem preços registrados, na forma prevista no citado Edital. Tendo sido cumpridas todas as formalidades legais e nada mais havendo a constar, deram-se por encerrados os trabalhos, lavrando-se esta Ata que segue assinada pela **SECRETÁRIA MUNICIPAL**, Sra. **DORIANE SECCHI MASCARELO**, bem como pelo representante da empresa com preços registrados, devendo a mesma ser publicada no D.O.M. para que opere seus jurídicos e legais efeitos.

A Administração não se obriga a solicitar o OBJETO registrado, somente fazendo-o conforme necessidades apresentadas.

O Edital e seus Anexos, bem como a proposta da licitante vencedora constituirão parte integrante da presente Ata de Registro de Preços, independentemente de transcrição.

Poderá utilizar-se da Ata de Registro de Preços, órgão ou entidade da Administração que não tenha participado do certame licitatório, em atendimento aos ditames dos arts. 2º, inciso V e 22 ambos do Decreto nº 7.892/2013, alterado pelos Decretos Federais 8.250/2014 e 9.488/2018.





Às demais licitantes não vencedoras será facultado exclusivamente com referência ao(s) produto por ela (s) cotados, aderirem ao menor preço registrado nesta Ata de Registro de Preços conforme previsto no artigo 10 do Decreto nº 7.892/2013, alterado pelos Decretos Federais 8.250/2014 e 9.488/2018.

1. DO OBJETO

1.1 - O objeto da presente **ATA DE REGISTRO DE PREÇOS** consiste em **EVENTUAL AQUISIÇÃO DE ELETRODOMESTICOS** para atender às necessidades da **SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E DIREITOS HUMANOS**, de acordo com as especificações e quantitativos previstos no Anexo I – Termo de Referência do edital, **COM PREÇOS INSCRITOS NA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº. 043/2023**, conforme as especificações constantes no **Edital de Pregão Eletrônico/SRP nº. 041/2022**, constante do **Processo Administrativo nº. 061/2022**.

2. DOS PRAZOS

2.1 - O prazo para **ENTREGA** será de até **10 (DEZ) dias úteis**, contados a partir da data de recebimento da **AUTORIZAÇÃO DE FORNECIMENTO – AF e/ou ORDEM DE SERVIÇO – OS** acompanhada do empenho.

2.2 - Quanto à execução/entrega:

2.2.1 - Os atrasos ocasionados por motivo de força maior ou caso fortuito, desde que justificados até **02 (dois) dias úteis** antes do término do prazo de entrega/execução, e aceitos pela Contratante, não serão considerados como inadimplemento contratual.

2.2.2 - Os pedidos de prorrogação de prazo de execução só serão examinados quando formulados até o prazo limite do item acima.

2.2.3 - Nos valores deverão estar inclusos todos os custos, inclusive transporte, embalagem, seguros, frete, impostos, instalação e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na execução dos serviços/aquisição e entrega dos materiais cotados.

2.2.4 - Deverá constar tanto do recibo (Recebimento Provisório) como do Termo de Recebimento Definitivo a assinatura do recebedor, devidamente identificado por carimbo, manuscrito ou digitação, indicando inclusive o número da matrícula, no caso de servidor, a data do recebimento, a especificação qualitativa e quantitativa do(s) item(ns)/serviço(os) recebido (os)/executado (os) e o local do recebimento;

2.2.5 - O descumprimento de qualquer das determinações constantes dos itens acima configura inadimplemento contratual, ensejando a rescisão contratual.

2.2.6 - A entrega/execução do objeto desta licitação será realizada conforme indicado no Termo de Referência – Anexo I deste Edital, inclusive o prazo.

2.2.7 - A entrega/execução ocorrerá de forma **PARCELADA**, após a emissão da Ordem de Fornecimento / Ordem de Serviços – O.S. e de Empenho pela contratante. Não poderá haver **FRACIONAMENTO** na entrega.



SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E DIREITOS HUMANOS

2.2.8 - O objeto deverá ser executado/entregue em conformidade com as especificações estabelecidas neste Edital, bem como no Anexo I- Termo de Referência deste Edital, de segunda a sexta, das 7h30min às 12h30min e das 13h30min às 16h30min.

24.2.9 - Os PRODUTOS, deverão ser entregues, sem qualquer custo adicional, no ALMOXARIFADO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E DIREITOS HUMANOS, situado à Rua Santa Cecília, 35, Vila Mocó – Petrolina – PE.

2.3 - A responsabilidade administrativa pelo recebimento do objeto tal qual estipulado no Edital será exclusiva do servidor autorizado, encarregado de acompanhar a execução do processo de execução/entrega e recebimento do objeto contratado, conforme art. 67 da Lei 8.666/93.

2.4 - O objeto deverá ser entregue/executado rigorosamente de acordo com as especificações estabelecidas no ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA deste Edital, bem como na proposta vencedora, sendo que a não observância destas condições, implicará na não aceitação do mesmo, sem que caiba qualquer tipo de reclamação ou indenização por parte da inadimplente.

2.5 - A CONTRATANTE designará um servidor/comissão, cujo propósito será o acompanhamento da entrega/execução e a conferência desta com as especificações contidas na proposta de preços e no Termo de Referência. Caso o objeto esteja em desacordo com as especificações contidas naqueles instrumentos, será rejeitado o recebimento do mesmo.

2.6 - O recebimento se efetivará nos seguintes termos:

2.6.1 - PROVISORIAMENTE, mediante recibo, para efeito de posterior verificação da conformidade do objeto contratual com as especificações, devendo ser feito por pessoa credenciada pela contratante.

2.6.2 - DEFINITIVAMENTE, sendo expedido termo de recebimento definitivo, após a verificação da qualidade e da quantidade do objeto, certificando-se de que todas as condições estabelecidas foram atendidas com consequente aceitação das notas fiscais pelo gestor da contratação, devendo haver rejeição no caso de desconformidade.

2.6.3 – Recebidos os produtos, objeto contratado e se a qualquer tempo durante a sua utilização normal, vier a se constatar discrepância com as especificações, proceder-se-á à imediata substituição dos mesmos.

2.6.4 - O objeto contratual que comprovadamente apresentar desconformidade com as especificações deste Termo será rejeitado, parcialmente ou totalmente, conforme o caso, obrigando-se o vencedor a substituí-los no prazo máximo de **05 (cinco) dias**, sem ônus para a CONTRATANTE, sob pena de ser considerada em atraso quanto ao prazo da entrega/execução.

2.6.5 - A contratada garantirá a qualidade dos produtos, obrigando-se a substituir aqueles que estiverem danificados em razão de transporte, descarga ou outra situação que não possa ser imputada à Administração.

2.6.6 - O produto recusado que não for retirado pela contratada no prazo estabelecido será enviado a entidades filantrópicas sem fins lucrativos, reconhecidas como de utilidade pública municipal, ou para Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público



SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E DIREITOS HUMANOS

2.6.7 - A Contratada fará constar da nota fiscal os valores unitários e respectivos valores totais em conformidade com o constante da correspondente nota de empenho, atentando-se para as inexactidões que poderão decorrer de eventuais arredondamentos.

2.7 - O recebimento provisório ou definitivo não exclui a responsabilidade civil da empresa licitante vencedora pela qualidade, correção e segurança do objeto contratual.

3. DO PAGAMENTO

3.1 - O **valor global** para os produtos, objeto desta ATA é de R\$ 9.000,00(nove mil reais), e o **valor unitário encontra-se na proposta financeira, que faz parte integrante desta ATA.**

3.2 - O pagamento deverá ser efetuado, em até 25 (vinte e cinco) dias após a liquidação da despesa que deverá ocorrer no prazo de 05 (cinco) dias, pela **SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA E PLANEJAMENTO - SEFAZ**, após o efetivo fornecimento dos PRODUTOS, mediante apresentação da nota fiscal atestada pelo funcionário responsável da **SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E DIREITOS HUMANOS - SEDESDH**, no valor correspondente ao quantitativo comprovadamente fornecido.

3.2.1 - Os recibos comprovantes das entregas deverão ser encaminhados ao Setor financeiro da Secretaria solicitante, para emissão de empenho acompanhada da documentação necessária para que seja efetuado o pagamento.

3.2.2 - O setor responsável encaminhará ao **Setor Financeiro da SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA E PLANEJAMENTO - SEFAZ** solicitação de pagamento acompanhada de toda a documentação necessária a sua liquidação.

3.2.3 - A empresa **CONTRATADA** ficará sujeita à multa diária correspondente a 1% (um por cento) do valor da fatura, pelo não cumprimento do fornecimento, desde que comprovada a sua responsabilidade. O valor correspondente deverá ser descontado na fatura mensal.

3.2.4 - Nenhum pagamento será efetuado à **CONTRATADA** que esteja em débito para com a **SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E DIREITOS HUMANOS - SEDESDH**, enquanto pendente de liquidação, qualquer obrigação financeira que eventualmente lhe tenha sido imposta como penalidade.

3.2.5 - A **CONTRATADA** deverá apresentar à **SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E DIREITOS HUMANOS - SEDESDH**, para fins de recebimento das faturas mensais, os seguintes documentos atualizados:

3.2.5.1 - Prova de regularidade para com a **FAZENDA ESTADUAL** do domicílio ou sede da empresa licitante, através da **CERTIDÃO DE REGULARIDADE FISCAL** expedido pela Secretaria da Fazenda Estadual.

3.2.5.2 - Prova de regularidade para com a **FAZENDA MUNICIPAL** do domicílio ou sede da empresa licitante, através de **CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS FISCAIS** expedida pela Secretaria da Fazenda Municipal sede da empresa licitante.

3.2.5.3 - Prova de regularidade para com a **FAZENDA FEDERAL** através de **CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS RELATIVOS AOS TRIBUTOS FEDERAIS E À DÍVIDA ATIVA DA UNIÃO** expedida pela Secretaria da Receita Federal, abrangendo inclusive as contribuições sociais previstas nas alíneas "a" a "d" do parágrafo único do artigo 11 da Lei Federal no. 8.212/1991.





3.2.5.4 - Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) mediante a apresentação do **CERTIFICADO DE REGULARIDADE DO FGTS – CRF**, expedido pela Caixa Econômica Federal.

3.2.5.5 - Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa, nos termos do [Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho aprovada pelo Decreto-Lei no 5.452, de 1o de maio de 1943](#).

3.2.6 - O pagamento somente será feito mediante crédito aberto em conta corrente em nome da Contratada.

3.2.7 - Eventual alteração de preços em decorrência de desequilíbrio econômico-financeiro do contrato só será examinada mediante apresentação de documentos que comprovem, de forma inequívoca, a alteração da relação encargos/retribuição inicialmente pactuada.

3.2.8 - O produto resultante de 1% (um por cento) sobre todos os valores e pagamentos realizados pelo Município de Petrolina, relativos ao objeto deste edital serão creditados, automaticamente, no FUNDO MUNICIPAL DE APOIO AOS PEQUENOS NEGÓCIOS, conforme disposto no art. 4º, I da Lei Municipal 2.242 de 29/12/2009, PARA O VALOR RELACIONADO À FONTE DE RECURSO PRÓPRIO.

3.2.9 - Caso de ocorrência de eventuais atrasos de pagamento provocados exclusivamente pelo contratante, o valor devido deverá ser acrescido de atualização financeira, e sua apuração se fará desde a data de seu vencimento até a data de seu efetivo pagamento, em que os juros de mora serão calculados à taxa de 0,5% ao mês ou 6% ao ano, mediante aplicação da seguinte fórmula:

$EM = I \times N \times VP$, sendo:

EM = Encargos moratórios;

N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;

VP = Valor da parcela a ser paga.

I = Índice de compensação financeira = 0,00016438, assim apurado:

$I = TX$

$I = (6 / 100):365$

$I = 0,00016438$

TX = Percentual da taxa anual = 6%

4. DO PRAZO DE VALIDADE E DO PERÍODO DE VIGÊNCIA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

4.1 - O prazo de validade da Ata de Registro de Preços será de **12 (doze) meses, contado a partir da data da sua assinatura**, nos termos do art. 12 do Decreto nº. 7.892/2013, alterado pelos Decretos Federais 8.250/2014 e 9.488/2018.

5. DAS RESPONSABILIDADES DO PRESTADOR/FORNECEDOR REGISTRADO

5.1 - Assinar a presente Ata de Registro de Preços e a Nota de Empenho, no prazo máximo de **05 (CINCO) DIAS**, contados da respectiva convocação.

5.2 - Informar, no prazo máximo de 03 (TRÊS) DIAS ÚTEIS, quanto à aceitação ou não do OBJETO para outro órgão da Administração Pública, não participante deste registro de preços, que venha a manifestar o interesse em utilizar o presente Ajuste.

5.3 - Responsabilizar-se por quaisquer ônus, despesas, obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais, de acidentes de trabalho, bem como alimentação, transporte ou outro benefício de qualquer

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E DIREITOS HUMANOS

natureza, decorrentes do fornecimento e com todos os encargos sociais previstos na legislação vigente e de quaisquer outros em decorrência da sua condição de empregadora;

5.4 - Assumir todos os encargos de possível demanda trabalhista, cível ou penal relacionados ao fornecimento, originalmente ou vinculada por prevenção, conexão ou continência;

5.5 - Não se valer desta Ata para assumir obrigações perante terceiros, dando-o como garantia, nem utilizar os direitos de crédito, a serem auferidos em função do fornecimento/serviços realizado (s) em quaisquer operações de desconto bancário, sem prévia autorização do **ÓRGÃO GERENCIADOR**.

5.6 - Ressarcir os eventuais prejuízos causados ao órgão gerenciador e/ou terceiros, provocados por ineficiência ou irregularidades cometidas na execução das obrigações assumidas.

5.7 - Manter, durante o prazo de validade e o período de vigência da Ata de Registro de Preços, todas as condições de habilitação e qualificação previamente exigidas no **Edital de Pregão Eletrônico/SRP nº. 041/2022**.

5.8 - Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, em decorrência de sua culpa ou dolo, na execução desta Ata de Registro de Preços, na forma do que dispõe o art. 70 da Lei nº 8.666/93.

5.9 - Responsabilizar-se pelos encargos trabalhistas, previdenciário, fiscal e comercial resultantes do objeto desta Ata de Registro de Preços, na forma do que dispõe o art. 71 da Lei nº 8.666/93.

5.10 - Disponibilizar funcionários em número suficiente para garantir a entrega/execução dentro do prazo estabelecido.

5.11 - Entregar os produtos em perfeitas condições de uso, no local, dia e horário indicados pela **SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E DIREITOS HUMANOS - SEDESDH**.

5.12 - Zelar pela qualidade e segurança dos produtos entregues, bem como pela segurança de seus funcionários, inclusive com a disponibilização dos EPIs e EPCs necessários.

5.13 - Notificar a **SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E DIREITOS HUMANOS - SEDESDH** caso sejam necessárias quaisquer adequações nos produtos.

5.14 - Cumprir rigorosamente as especificações e exigências da Ata.

6. DAS RESPONSABILIDADES DO ÓRGÃO GERENCIADOR

a) Gerenciar a Ata de Registro de Preços, na forma do que estabelece o art. 5º, VII do Decreto nº. 7.892/2013, alterado pelos Decretos Federais 8.250/2014 e 9.488/2018.

b) Efetuar o pagamento nas condições estabelecidas no **Edital de Pregão Eletrônico/SRP nº. 041/2022**.

c) Fiscalizar o OBJETO na forma estabelecida no Edital de **Pregão Eletrônico/SRP nº. 041/2022** e seus anexos. Não obstante o FORNECEDOR/PRESTADOR REGISTRADO seja o único responsável pelos PRODUTOS O(S) ÓRGÃO(S) GERENCIADOR(ES) reserva(m)-se o direito de, sem que de qualquer forma restrinja a plenitude desta responsabilidade, exercer a mais ampla e completa fiscalização sobre os serviços/produtos executados/entregues e aceitos pela **SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E DIREITOS HUMANOS - SEDESDH**.

d) Acompanhar direta e indiretamente a qualidade dos PRODUTOS verificando o atendimento às especificações e demais normas técnicas.

Documento Assinado Digitalmente por: SINALDO ARAUJO DE ALMEIDA PEIXOTO
Acesse em: <http://www.petrolina.br/portal/validarDocumento.aspx?Codigo=9BCA-A9B4-19E0-E132>
Assinado por 4 pessoas: DORIANE SECCHI MASCARELO, ADELMA RÚBIA SILVA MEDEIROS, MARYANNA ALVES e LUCAS MATHIEUS DE OLIVEIRA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://petrolina.1doc.com.br/verificacao/9BCA-A9B4-19E0-E132> e informe o código 9BCA-A9B4-19E0-E132



7. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

7.1 - Consoante o disposto no art. 7º da Lei 10.520, de 17 de julho de 2002, quem, convocado dentro do prazo de validade da sua proposta, não celebrar o contrato, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará impedido de licitar e contratar com a União, Estados, Distrito Federal ou Municípios e, será descredenciado no SICAF, ou nos sistemas de cadastramento de fornecedores a que se refere o inciso XIV do art. 4º desta Lei, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas em edital e no contrato e das demais cominações legais.

7.2 - Além do previsto no subitem anterior, pelo descumprimento total ou parcial das obrigações assumidas no instrumento contratual e pela verificação de quaisquer das situações previstas no art. 78, incisos I a XI da Lei nº. 8.666/93, a Administração poderá aplicar as seguintes penalidades sem o prejuízo de outras:

- a)** advertência;
- b)** multa de 10% (dez por cento), calculada sobre o valor total da proposta definitiva, pela recusa injustificada do adjudicatário de aceitar a Nota de Empenho, sem prejuízo para as demais penalidades;
- c)** multa de 0,1% (um décimo por cento) ao dia de atraso injustificado, calculado sobre o valor da parcela não entregue da Nota de Empenho, até o 15º (décimo quinto) dia, sem prejuízo das demais penalidades;
- d)** multa de 0,5 % (cinco décimos por cento) ao dia de atraso injustificado, calculado sobre o valor da parcela não entregue da Nota de Empenho, a partir do 15º dia, sem prejuízo das demais penalidades;
- e)** multa de 10% (dez por cento) calculada sobre o valor da parcela não entregue da Nota de Empenho, pela recusa injustificada do objeto nela relacionados, sem prejuízo das demais penalidades;
- f)** suspensão temporária de participação em licitação e impedimentos de contratar com a Administração, por um período não superior a 02 (dois) anos;
- g)** declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração nos termos do art. 87 da Lei 8.666/93.

7.3 - A multa deverá ser recolhida no prazo máximo de 10 (dez) dias corridos, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela PMP-PE.

7.4 - As penalidades previstas no presente Edital e seus anexos poderão ser relevadas, em todo ou em parte, quando o fornecimento for devidamente justificado e comprovado pela licitante a ser contratada, por escrito no prazo máximo de 05 (cinco) dias da ocorrência, em caso fortuito ou motivo de força maior.

7.5 - Os valores das multas aplicadas deverão ser recolhidos à conta do Município de Petrolina, através de Guia de Recolhimento fornecida pela Secretaria Municipal da Fazenda da PMP - PE, no prazo de 05 (cinco) dias, a contar da data da notificação, podendo a administração da PMP - PE reter o valor correspondente de pagamentos futuros devidos à contratada, ou ainda cobrá-las judicialmente, segundo a lei 6.830/80, com os encargos correspondentes.

7.6 - As penalidades referidas no caput do artigo 81 da Lei 8.666/93 e suas alterações não se aplicam às demais licitantes que forem convocadas, conforme a ordem de classificação das propostas, que não aceitarem executar o objeto.

7.7 - Para as penalidades previstas nesta ATA será garantido o direito ao contraditório e à ampla defesa.



8. DO ACOMPANHAMENTO E DA FISCALIZAÇÃO

8.1 – Os PRODUTOS constante nesta Ata serão fiscalizado por servidor ou comissão de servidores designados pela **SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E DIREITOS HUMANOS – SEDESDH**, doravante **MARCOS TADEU DOS SANTOS SOUZA (Portaria nº 0659/2021)**, nos termos do art. 67 da lei n.º 8.666/93 denominados “Fiscalização”, que terá autoridade para exercer, em seu nome, toda e qualquer ação de orientação geral, controle e fiscalização da execução da Ata/Contrato.

8.2 – Ao Fiscal da Ata compete, entre outras atribuições:

I – Solicitar ao Fornecedor/Prestador e seus prepostos, ou obter da Administração, tempestivamente, todas as providências necessárias ao bom andamento desta Ata e anexar aos autos do processo correspondente, cópia dos documentos escritos que comprovem essas solicitações de providências;

II – Acompanhar a entrega/execução e atestar seu recebimento definitivo;

III – Encaminhar **Sector Financeiro da SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA DE PLANEJAMENTO - SEFAZ**, os documentos que relacionem as importâncias relativas e multas aplicadas ao Fornecedor, bem como os referentes a pagamento;

IV – Zelar pelo efetivo cumprimento e execução das obrigações assumidas e pela qualidade dos produtos fornecidos e/ou dos serviços prestados à **SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E DIREITOS HUMANOS – SEDESDH**.

V – Acompanhar, fiscalizar e atestar as aquisições, bem como indicar as eventuais glosas das faturas e providenciar, quando for o caso, o recibo ou termo circunstanciado necessário ao recebimento do objeto da Ata e enviar ao Gestor da Ata/Contrato no prazo de 2 (dois) dias úteis para o pagamento do preço ajustado, conforme definido no instrumento da Ata de Registro de Preços.

VI – Conferir os dados das faturas antes de atestá-las, promovendo as correções devidas e arquivando cópia junto aos demais documentos pertinentes;

VII – Controlar o saldo do empenho em função do valor da fatura, de modo a possibilitar reforço de novos valores ou anulações parciais;

VIII – Anotar todas as ocorrências relacionadas com a execução da Ata, informando ao Gestor da Ata/Contrato aquelas que dependam de providências, com vistas à regularização das faltas ou defeitos observados;

IX – Acompanhar e controlar, quando for o caso, as entregas e o estoque de materiais de reposição, destinados à execução do objeto da Ata/Contrato, principalmente quanto à sua quantidade e qualidade;

X – Formalizar, sempre, os entendimentos com o Fornecedor/Prestador ou seu Preposto, adotando todas as medidas que permitam compatibilizar as obrigações bilaterais;

XI – Manter o controle nominal dos empregados do Fornecedor/Prestador vinculados à Ata, bem como exigir que se apresentem uniformizados, com crachá de identificação e bom comportamento;

XII – Avaliar constantemente a qualidade da execução do objeto desta Ata, propondo, sempre que cabível, medidas que visem reduzir gastos e racionalizar o fornecimento/serviços;

XIII – Observar rigorosamente os princípios legais e éticos em todos os atos inerentes às suas atribuições, agindo com transparência no desempenho das suas atividades;

8.3 – O servidor designado Fiscal da Ata/Contrato deverá manter cópia dos seguintes documentos, para que possa dirimir dúvidas originárias do cumprimento das obrigações assumidas pelo Fornecedor/Prestador:

a) termo da Ata/Contrato;

b) todos os aditivos, se existentes;

c) edital da licitação;

d) especificação técnica, projeto básico ou termo de referência;



- e) proposta do Fornecedor/Contratada;
- f) relação de faturas recebidas e pagas;
- g) toda correspondência com o Fornecedor/Contratada.

8.4 - O Fiscal da Ata/Contrato, quando da proximidade do encerramento da vigência da ata/contrato deverá consultar a Área Requisitante ou demandante (Secretaria/Órgão) responsável pela demanda da contratação, sobre seu interesse na continuidade do mesmo, a qual deverá, em tempo hábil manifestar-se sobre a permanência da necessidade da Administração em manter aquele contrato bem como de seu interesse na prorrogação da vigência contratual e/ou abertura de novos procedimentos licitatórios.

8.4.1 - Após essa manifestação, o Fiscal da Ata/Contrato deverá elaborar uma nota técnica informando sobre a qualidade da prestação dos serviços/fornecimento e eventuais ocorrências porventura existentes que será encaminhada à Área de Acompanhamento, unidade da estrutura organizacional da Secretaria, responsável pelo Controle das Atas/Contratos para continuidade nos trâmites, observando-se os prazos consignados no Subitem 9.2 da Ata.

8.4.2 - No caso de ser indicada a necessidade de nova licitação para a continuidade do fornecimento/serviços, deverá o Fiscal da Ata/Contrato submeter o assunto à autoridade competente da Área Requisitante, para que esta promova a elaboração de novo Projeto Básico ou Termo de Referência, que deverá ser encaminhado ao Gestor da Ata/Contrato com a antecedência mínima necessária à realização da nova contratação.

8.4.3 - Cumpre também ao Fiscal da Ata/Contrato, além da conferência do adequado cumprimento das exigências da prestação das respectivas garantias contratuais, quando for o caso, informar a Secretaria responsável pelos procedimentos licitatórios e contratações, o eventual descumprimento dos compromissos pactuados, que poderá ensejar a aplicação de penalidades.

8.5 - A ação de Fiscalização não exonera o Fornecedor/Prestador de suas responsabilidades constantes nesta Ata.

9. DA GESTÃO DA ATA

9.1 - A gestão da presente Ata de Registro de Preços será realizada por servidor (a) designado (a) pela Secretaria, doravante **LAURIONETE BARBOSA DE SOUZA BAGAGI (Portaria nº 0377/2021).**

9.2 - Ao Gestor compete, entre outras atribuições:

- a) Zelar pela observância dos termos constantes do edital, projeto básico ou equivalente, bem como da Ata, dos contratos ou instrumentos hábeis de substituí-los, e seus eventuais aditamentos, de modo a garantir a qualidade dos produtos fornecidos e o fiel cumprimento das obrigações assumidas pelas partes;
- b) Coordenar a atividade do Fiscal da Ata/Contrato, solicitando-lhe todas as informações que entender necessárias e adotando as devidas providências para as questões que venha a tomar conhecimento;
- c) Manter registro de todas as ocorrências relacionadas com a execução do objeto contratado, inclusive o controle do saldo da Ata/Contrato;
- d) Encaminhar para pagamento as faturas ou notas fiscais atestadas pelo Fiscal da Ata/Contrato;
- e) Comunicar e justificar formalmente à unidade demandante quando da necessidade de:
 - e.1)** alteração contratual ou da Ata, para melhor adequar seus termos, qualitativa ou quantitativamente, às necessidades do órgão, em especial ao observar que o saldo restante da Ata/Contrato será insuficiente para atender as expectativas de utilização;



e.2) cancelamento da Ata/rescisão do instrumento de contrato, por perda do objeto ou conveniência da Administração; e;

e.3) abertura de novos procedimentos licitatórios, desde que com antecedência mínima de 7 (sete) meses do término da vigência da Ata/Contrato, ou assim que for detectada a necessidade, em decorrência da inadequação ou insuficiência do atual para atender as expectativas do órgão ou em razão da impossibilidade de prorrogação do contrato, inclusive inabilitação da empresa que a impeça de contratar com a Administração;

f) Comunicar à unidade de acompanhamento, com a anuência da unidade demandante, e com antecedência mínima de 04 (quatro) meses do término da Contrato/Ata, da necessidade de prorrogação contratual, quando legalmente prevista, apresentando para tanto as devidas justificativas e/ou abertura de novos procedimentos licitatórios;

g) Submeter à unidade de acompanhamento, para as providências cabíveis, pleitos do Fornecedor referentes a reajustes, repactuações e reequilíbrios econômico-financeiros;

h) Elaborar documento, quando solicitado, acerca da capacidade técnica de fornecedores executantes de obras e prestadores de serviços e submetê-lo à unidade de acompanhamento com vistas à expedição dos respectivos atestados ou instrumentos correlatos;

i) Notificar formalmente o Fornecedor/Prestador quando forem constatados inadimplementos da Ata/Contrato, para, dentro de um prazo razoável, elaborar manifestação e solução do problema;

j) Submeter os casos de inadimplementos da Ata/Contrato à unidade de acompanhamento, mediante comunicação de ocorrência, sempre que, depois de notificada, o Fornecedor não apresentar solução satisfatória dentro do prazo, ou quando a frequência dos registros prejudique a consecução do objeto da Ata/Contrato;

k) Coordenar pesquisas mercadológicas, a serem executadas pelo Fiscal da Ata/Contrato, para verificar a economicidade dos preços praticados e atestar a compatibilidade com os preços do mercado, com vistas a monitorar periodicamente os custos da Ata e/ou da contratação e apoiar sempre que solicitado, a unidade de acompanhamento por ocasião das prorrogações contratuais, repactuações, reajustes e reequilíbrios econômico-financeiros e/ou abertura de novos procedimentos licitatórios;

l) Encaminhar para conhecimento e providências da unidade demandante questões relevantes que, por motivos técnicos ou legais justificáveis, não puder solucionar;

m) Formalizar todo e qualquer entendimento com o Fornecedor/Prestador ou o seu preposto, assim como documentar por meio de atas as reuniões realizadas com os mesmos;

n) Possuir obrigatoriamente, conhecimentos sobre o objeto da Ata/Contrato, para acompanhar a execução da Ata/contratos e de outros instrumentos hábeis e promover as medidas necessárias ao alcance do seu objeto e no interesse da Administração; e

9.2.2 - A solicitação de que trata a "alínea k" deste item deverá ser atendida no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, quando não se tratar do caso previsto no parágrafo seguinte.

9.2.3 - Sempre que a antecedência mínima estipulada na "alínea f" deste item não puder ser atendida, o Gestor da Ata/Contrato deverá justificar o atraso e providenciar a pesquisa mercadológica de que trata a "alínea k", em tempo hábil, sob pena de responsabilização a quem der causa.

10. DO CANCELAMENTO DO REGISTRO

10.1 - A alteração da Ata de Registro de Preços e o cancelamento do registro do fornecedor/prestador obedecerão à disciplina do Decreto nº. 7.892/2013, alterado pelos Decretos Federais 8.250/2014 e 9.488/2018.

11. DO FUNDAMENTO LEGAL

11.1 - A presente Ata de Registro de Preços regula-se pelo Decreto Municipal n.º 048/2009 de 10 de julho de 2009, e nº 004 de 13 de janeiro de 2014, aplicando-se subsidiariamente a Lei nº. 8.666,





SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E DIREITOS HUMANOS

de 21/06/1993 e respectivas alterações, Decreto nº. 7.892 de 23/01/2013, alterado pelos Decretos Federais 8.250/2014 e 9.488/2018, Decreto Federal nº 10.0024/2019 e Lei 10.520/02e demais legislações pertinentes.

12. DOS CASOS OMISSOS

12.1 - Os casos omissos ou situações não explicitadas nas cláusulas deste Instrumento serão decididos pela Administração, aplicando-se as demais disposições constantes no Decreto nº. 7.892 de 23/01/2013, alterado pelos Decretos Federais 8.250/2014 e 9.488/2018, Decreto Municipal nº. 048/2009 de 10 de julho de 2009, e nº 004 de 13 de janeiro de 2014, Decreto Federal nº 10.0024/2019 e Lei 10.520/02, Lei nº. 8.666, de 21/06/1993 e demais diplomas legais pertinentes que fazem parte integrante desta Ata de Registro de Preços, independente de transcrições.

13. DA PUBLICAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

13.1 - A publicação da presente Ata de Registro de Preços deverá ser providenciada em extrato no Diário Oficial do Município, como condição indispensável para sua eficácia, até o 5º (quinto) dia útil do mês seguinte ao de sua assinatura, para ocorrer no prazo de 20 (vinte) dias daquela data, de acordo com o parágrafo único, do art. 61, da Lei nº. 8.666/93.

14. DO FORO

Fica eleito o Foro da Comarca de Petrolina, Estado de Pernambuco, para dirimir as questões derivadas desta Ata de Registro de Preços, com renúncia de qualquer outro por mais privilegiado que seja.

E, por estarem acordes, depois de lido e achado conforme, assinam a presente Ata de Registro de Preços em 04 (quatro) vias, e igual teor e forma, pelas partes supramencionadas, rubricadas as páginas precedentes, que deverá ser publicada no D.O.M., para que surta seus efeitos, jurídicos obrigando-se por si e seus sucessores.

Petrolina – PE.

(Assinatura digital)
SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E DIREITOS HUMANOS
DORIANE SECCHI MASCARELO
ÓRGÃO GERENCIADOR

EGC COMERCIO E
ATACADISTA DE
INFORMATICA E
ELETRO:31768037000198

Assinado de forma digital por EGC
COMERCIO E ATACADISTA DE
INFORMATICA E
ELETRO:31768037000198
Dados: 2023.03.01 16:28:33 -03'00'

EGC COMERCIO E ATACADISTA DE INFORMATICA E ELETROELETRONICOS
EIRELI
EMMANUELA CAMINHA VELOSO FREIRE
FORNECEDOR REGISTRADO

TESTEMUNHAS:

CPF/MF n. °

CPF/MF n. °





EMPRESA: INOVAÇÃO TECNOLÓGICA DO SERTÃO DE ITAPARICA LTDA

ITEM	ESPECIFICAÇÕES	UND	MARCA	QTD	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
28	VENTILADOR, TIPO: COLUNA, potência motor: 180w, tensão alimentação: 220v, características adicionais: 3 velocidades, altura regulável, material: aço, diâmetro: 60 cm, vazão: 13.800 m3/h. Garantia mínima do fabricante de 6 meses.	UND	VENTISOL COLUNA	30	R\$ 300,00	R\$ 9.000,00

VALOR GLOBAL R\$ 9.000,00

TEL: 81 4102-7444 - 81 99185-5298
EMAIL: licitacao@grupomoov.com

12



Documento Assinado Digitalmente por: SIMÃO AMORIM DUTRA, RÚBIA SILVA MEDEIROS, DORIANE SECCHI MASCARELO, ADEILMA VASCONCELOS, MARYANNA ALVES e LUCAS MATHIEU OLIVEIRA. Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://petrolina.1doc.com.br/verificacao/9BCA-A9B4-19E0-E132> e informe o código 9BCA-A9B4-19E0-E132

Acesse em: <https://eice.icepe.ic.br/cpp/validaDoc.seam> Código do documento: ed4d38ea-0d12-4c03-8509-f1f1d2dce444c



VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Documento Assinado Digitalmente por: SIMAO AMORIM DURANDO FILHO
Acesse em: <https://etce.icepe.tc.br/epp/validaDoc.seam> Código do documento: ed4438ea-0d12-4c03-8509-ft1d2d6e444c

Código para verificação: 9BCA-A9B4-19E0-E132

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:

- ✓ DORIANE SECCHI MASCARELO (CPF 004.XXX.XXX-03) em 13/02/2023 09:35:07 (GMT-03:00)
Papel: Assinante
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)
- ✓ ADEILMA RÚBIA SILVA MEDEIROS (CPF 047.XXX.XXX-08) em 13/02/2023 21:17:43 (GMT-03:00)
Papel: Assinante
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)
- ✓ MARYANNA ALVES (CPF 055.XXX.XXX-09) em 16/02/2023 13:36:18 (GMT-03:00)
Papel: Assinante
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)
- ✓ LUCAS MATHEUS ALMEIDA PEIXOTO (CPF 107.XXX.XXX-70) em 23/02/2023 16:24:05 (GMT-03:00)
Papel: Assinante
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

Para verificar a validade das assinaturas, acesse a Central de Verificação por meio do link:

<https://petrolina.1doc.com.br/verificacao/9BCA-A9B4-19E0-E132>

**SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E DIREITOS HUMANOS****ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº. 083/2023
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 007/2023
EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 007/2023.**

O **Município de Petrolina, Estado de Pernambuco**, pessoa jurídica de direito público interno inscrito no **C.N.P.J. sob nº 10.358.190/0001-77**, com sede à Avenida Guararapes, nº 2114, centro, Petrolina/PE, através da **SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E DIREITOS HUMANOS**, neste ato representado por sua Secretária Municipal, a **SRA. DORIANE SECCHI MASCARELO**, nacionalidade **brasileira, casada, administradora, residente e domiciliada nesta cidade e inscrita no C.P.F. sob o nº 004.490.309-03**, doravante denominada simplesmente **ÓRGÃO GERENCIADOR, RESOLVE**, nos termos da Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002, pelo Decreto Federal nº 3.555, de 08 de agosto de 2000, Decreto Federal nº 7.899, de 2003, alterado pelos Decretos Federais 8.250/2014 e 9.488/2018, **Decreto Federal nº 10.024 de 20 de setembro de 2019**, pelos Decretos Municipais nº 021/2020, de 30 de março de 2020, nº 048/2009 de 10 de julho de 2009 e nº 004 de 13 de janeiro de 2014, além de, subsidiariamente pela Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e alterações posteriores, Lei Complementar 123/06, alterada pelas Leis Complementares 128/2008, 147/2014 e 155/2016 e Decretos 8.538/2015, 10.273/2020, Lei Municipal nº 2.242 de 29 de dezembro de 2009, observadas as condições estabelecidas no ato convocatório, **REGISTRAR** os preços ofertados pela empresa **D&D PRODUTOS DE HIGIENE E LIMPEZA LTDA**, com sede Rua Luiz Alves Cavalcante, Nº 689, Sala Nº 102, Vilar dos Teles, São João de Meriti – RJ, Cep 25.561.140, inscrita no **CNPJ SOB O Nº 11.372.104/0001-43**, neste ato representada por **SRA. DENISE FONTES DE CARVALHO**, brasileiro, representante legal, residente e domiciliado em São João de Meriti – RJ, doravante denominada simplesmente **FORNECEDOR REGISTRADO**, decorrentes o **PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 007/2023 - PREGÃO ELETRÔNICO/SRP Nº 007/2023**, cujo objeto é o **REGISTRO DE PREÇO** e eventual **AQUISIÇÃO DE MATERIAL DE HIGIENE E LIMPEZA DIRECIONADOS AOS EQUIPAMENTOS SOCIAIS, PARA ATENDER ÀS NECESSIDADES DA SEDESDH, de acordo com as especificações e quantitativos previstos no Anexo I – Termo de Referência do edital** e ata de registro de preços, constantes no Edital em epígrafe, que passa a fazer parte desta **ATA DE REGISTRO DE PREÇOS - ARP**, tendo a empresa arrematante **D&D PRODUTOS DE HIGIENE E LIMPEZA LTDA**, com sede Rua Luiz Alves Cavalcante, Nº 689, Sala Nº 102, Vilar dos Teles, São João de Meriti – RJ, Cep 25.561.140, inscrita no **CNPJ SOB O Nº 11.372.104/0001-43**, neste ato representada por **SRA. DENISE FONTES DE CARVALHO**, brasileiro, representante legal, portador da carteira de identidade nº 00017412864 DETRAN e inscrita no CPF nº 928.222.317-53, no uso das atribuições que lhe confere procuração particular, classificada com respectivos **objeto** e valor (es) indicados abaixo. O prazo de validade da **ATA DE REGISTRO DE PREÇOS** será de **12 (doze) meses** contados da sua assinatura. A presente **ARP** será utilizada pela **SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E DIREITOS HUMANOS**, como órgão gerenciador, na forma prevista no **Edital de Pregão Eletrônico/SRP nº 007/2023**, com a empresa que teve seu preço registrado, na forma prevista no citado Edital. Tendo sido cumpridas todas as formalidades legais e nada mais havendo a constar, deram-se por encerrados os trabalhos, lavrando-se esta Ata que segue assinada pela gestora da **SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E DIREITOS HUMANOS**, bem como pelo representante da empresa com preços registrados, devendo a mesma ser publicada no D.O.M. para que opere seus jurídicos e legais efeitos.

A Administração não se obriga a solicitar o OBJETO registrado, somente fazendo-o conforme necessidades apresentadas.

O Edital e seus Anexos, bem como a proposta da licitante vencedora constituirão parte integrante da presente Ata de Registro de Preços, independentemente de transcrição.



SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E DIREITOS HUMANOS

Poderá utilizar-se da **ATA DE REGISTRO DE PREÇOS - ARP**, órgão ou entidade da Administração que não tenha participado do certame licitatório, em atendimento aos ditames dos arts. 2º, inciso V e 22 ambos do Decreto nº 7.892/2013, alterado pelos Decretos Federais 8.250/2014 e 9.488/2018.

Às demais licitantes não vencedoras será facultado exclusivamente com referência ao(s) item (ns) por ela (s) cotados, aderirem ao menor preço registrado nesta Ata de Registro de Preços conforme previsto no artigo 10 do Decreto nº 7.892/2013, alterado pelos Decretos Federais 8.250/2014 e 9.488/2018.

1 – DO OBJETO

1.1 - O objeto da presente **ATA DE REGISTRO DE PREÇOS** consiste no **REGISTRO DE PREÇO** eventual **REGISTRO DE PREÇO** e eventual **AQUISIÇÃO DE MATERIAL DE HIGIENE E LIMPEZA DIRECIONADOS AOS EQUIPAMENTOS SOCIAIS, PARA ATENDER ÀS NECESSIDADES DA SEDESDH**, de acordo com as especificações e quantitativos previstos no Anexo I – Termo de Referência do edital do **PREGÃO ELETRÔNICO Nº 007/2023**, com preço unitário inscrito na **ATA DE REGISTRO DE PREÇOS – ARP Nº. 083/2023**.

2 - DOS PRAZOS, DO LOCAL E DAS CONDIÇÕES GERAIS DE ENTREGA:

2.1 - O objeto do fornecimento desta **ATA DE REGISTRO DE PREÇO**, deverá ser entregue, no **prazo máximo de 10 (dez) dias úteis**, de forma parcelada, conforme a necessidade da **SEDESDH** a partir da data de recebimento da Ordem de Fornecimento.

2.2.1 - A referida Ordem de Fornecimento deverá ser emitida/assinada por servidor devidamente autorizado pelo gestor da **SEDESDH**. A ordem somente terá validade se assinada por servidor (a) previamente designado.

2.2.2 - O FORNECEDOR REGISTRADO somente fará quaisquer entregas mediante o recebimento da **ORDEM DE FORNECIMENTO** devidamente assinada e carimbada por servidor (a) previamente designada. A **SEDESDH** não contabilizará entregas sem o devido documento validado.

2.2.3 - O MATERIAL deverá ser entregue sem qualquer custo adicional, no ALMOXARIFADO DA SEDESDH (Rua Santa Cecília, 35, Vila Mocó – Petrolina – PE).

2.2.4 - A entrega deverá ocorrer de segunda a sexta-feira no seguinte horário: das 7h30min às 12h30min ou das 13h30min às 16h30min.

2.2.5 - A entrega do material não poderá ocorrer de forma FRACIONADA.

2.2.5 - O FORNECEDOR REGISTRADO deverá entregar o objeto nos termos estabelecidos na Ordem de Fornecimento emitida pela **SEDESDH**.

2.3 - É de responsabilidade do Fiscal do Contrato a conferência e o recebimento do material solicitado.

2.4 - A CONTRATANTE poderá rejeitar os MATERIAIS entregues em desacordo com as especificações e condições deste termo de referência, do edital e do contrato. Nessa hipótese, o recebedor deverá emitir termo de recusa e devolução dos produtos.

2.5 - A CONTRATADA se obriga a substituir imediatamente, a partir da notificação, os MATERIAIS em desacordo ou danificados. Caso a substituição dos itens não ocorra de imediato, estará a CONTRATADA incorrendo em atraso na entrega e sujeita à aplicação das sanções previstas neste termo.



SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E DIREITOS HUMANOS

2.6 - Quanto à entrega:

2.6.1 - O objeto deverá ser entregue em conformidade com as especificações estabelecidas neste Edital de licitação, na proposta da empresa vencedora do certame, nos locais indicados pela Secretaria requisitante.

2.6.2 - Os atrasos ocasionados por motivo de força maior ou caso fortuito, desde que justificados até 02 (dois) dias úteis antes do término do prazo de entrega, e aceitos pela SEDESDH, não serão considerados como inadimplemento desta Ata.

2.6.3 - Os pedidos de prorrogação de prazo de entrega só serão examinados quando formulados até o prazo limite do item acima.

2.6.4 - Nos valores deverão estar inclusos todos os custos, inclusive transporte, embalagem, seguros, frete, impostos, e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na aquisição e entrega dos produtos cotados.

2.6.5 - Deverá constar tanto do recibo (Recebimento Provisório) como do Termo de Recebimento Definitivo a assinatura do recebedor, devidamente identificado por carimbo manuscrito ou digitação, indicando inclusive o número da matrícula, no caso de servidor, a data do recebimento,

2.7 - O recebimento se efetivará nos seguintes termos:

2.7.1 - PROVISORIAMENTE, mediante recibo, para efeito de posterior verificação da conformidade do objeto com as especificações, devendo ser feito por pessoa credenciada pela **SEDESDH**.

2.7.2 - DEFINITIVAMENTE, sendo expedido termo de recebimento definitivo, após a verificação da qualidade e da quantidade do objeto, certificando-se de que todas as condições estabelecidas foram atendidas com consequente aceitação das notas fiscais pelo gestor da contratação, devendo haver rejeição no caso de desconformidade.

2.7.3 - Recebidos os produtos, e se a qualquer tempo durante a sua utilização normal, vier a se constatar discrepância com as especificações, proceder-se-á à imediata substituição dos mesmos.

2.7.4 - O objeto da Ata que comprovadamente apresentar desconformidade com as especificações contidas no Anexo I - Termo de Referência do Edital será rejeitado, parcialmente ou totalmente, conforme o caso, obrigando-se o vencedor a substituí-los no prazo máximo de **05 (cinco) dias úteis**, sem ônus para o órgão gerenciador/participante, sob pena de ser considerada em atraso quanto ao prazo da entrega.

2.7.5 - O FORNECEDOR REGISTRADO garantirá a qualidade de cada unidade do objeto fornecido, obrigando-se a substituir aqueles que estiverem danificados em razão de transporte, descarga ou outra situação que não possa ser imputada à Administração.

2.7.6 - O FORNECEDOR REGISTRADO fará constar da nota fiscal os valores unitários e respectivos valores totais em conformidade com o constante da correspondente nota de empenho, atentando-se para as inexatidões que poderão decorrer de eventuais arredondamentos.

2.7.7 - O recebimento provisório ou definitivo não exclui a responsabilidade civil da licitante vencedora pela qualidade, correção e segurança do objeto contratual.

2.8 - O FORNECEDOR REGISTRADO deverá realizar entrega do objeto de acordo com as especificações e obedecendo rigorosamente as condições descritas neste instrumento.



SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E DIREITOS HUMANOS

3 - DA ESPECIFICAÇÃO, DA UNIDADE, DA QUANTIDADE, DO VALOR UNITÁRIO REGISTRADO, DA FORMA E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO.

3.1 – O **valor global** para o fornecimento, objeto desta **ATA DE REGISTRO DE PREÇO** é de R\$ 57.600,00 (cinquenta e sete mil e seiscentos reais).

3.1.1 – Especificação/quantidade/valor unitário

ITEM	DESCRIÇÃO	UND	MARCA	QTD	VALOR UNITARIO	TOTAL
53	PROTETOR SOLAR, Protetor solar, tipo proteção: uva, uvb, fator proteção: fator 30, forma farmacêutica: creme, característica adicional: com repelente	Unidades	ALGSUN MULTI	3.600	R\$ 16,00	R\$ 57.600,00

TEL.: (21) 3757-7369 / 3757-7022

E-mail: dedcomercial@gmail.com

3.2 – O pagamento deverá ser efetuado, em até **25** (vinte e cinco) dias após a liquidação da despesa *que deverá ocorrer no prazo de 05 (cinco) dias*, pela **SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA E PLANEJAMENTO**, após o efetivo fornecimento do **MATERIAL**, mediante apresentação da nota fiscal atestada pelo funcionário responsável da **SEDESDH**, no **valor correspondente ao quantitativo comprovadamente fornecido**.

3.3 - Os recibos comprovantes das entregas deverão ser encaminhados ao Setor financeiro da **SEDESDH**, para emissão de empenho acompanhada da documentação necessária para que seja efetuado o pagamento.

3.4 – O setor responsável encaminhará ao **Setor Financeiro da SEDESDH** solicitação de pagamento acompanhada de toda a documentação necessária a sua liquidação.

3.5 - O **FORNECEDOR REGISTRADO** ficará sujeito à multa diária correspondente a 1% (um por cento) do valor da fatura, pelo não cumprimento do fornecimento, desde que comprovada a responsabilidade do mesmo. O valor correspondente deverá ser descontado na fatura mensal.

3.6 - Nenhum pagamento será efetuado ao **FORNECEDOR REGISTRADO** que esteja em débito para com a **SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA E PLANEJAMENTO**, enquanto pendente de liquidação, qualquer obrigação financeira que eventualmente lhe tenha sido imposta como penalidade.

3.7 – O **FORNECEDOR REGISTRADO** deverá apresentar à **SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA E PLANEJAMENTO**, para fins de recebimento das faturas mensais, os seguintes documentos atualizados:

3.7.1 - PROVA DE REGULARIDADE com a **FAZENDA FEDERAL** através de **CERTIDÃO NEGATIVA E/OU POSITIVA COM EFEITO NEGATIVA DE DÉBITOS RELATIVOS AOS TRIBUTOS FEDERAIS E À DÍVIDA ATIVA DA UNIÃO** expedida pela Secretaria da Receita Federal, **abrangendo inclusive as contribuições sociais** previstas nas alíneas "a" a "d" do parágrafo único do artigo 11 da Lei Federal no. 8.212/1991.

3.7.2 - PROVA DE REGULARIDADE para com a **FAZENDA ESTADUAL** do domicílio ou sede da empresa licitante, através da **CERTIDÃO DE REGULARIDADE FISCAL** expedido pela Secretaria da Fazenda Estadual.



SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E DIREITOS HUMANOS

3.7.3 - PROVA DE REGULARIDADE para com a **FAZENDA MUNICIPAL** do domicílio ou sede da empresa licitante, através de **CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS FISCAIS** expedida pela Secretaria da Fazenda Municipal sede da empresa licitante.

3.7.4 - CERTIFICADO DE REGULARIDADE DE SITUAÇÃO (CRS) OU EQUIVALENTE, perante o **Gestor do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS)**, da jurisdição da sede ou filial da empresa licitante, devendo o mesmo ter igualdade de C.N.P.J. com os demais documentos apresentados na comprovação da regularidade fiscal.

3.7.5 - Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação da **CNDT- Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas**, fornecida pelo TST Tribunal Superior do Trabalho, com prazo de validade em vigor, nos termos do art. 642-A da CLT c/c o art. 29, Inciso V da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993.

3.8 - O pagamento somente será feito mediante cheque nominal e/ou crédito aberto em conta corrente em nome do FORNECEDOR REGISTRADO (DADOS BANCÁRIOS DO FORNECEDOR).

3.9 - O produto resultante de 1% (um por cento) sobre todos os valores e pagamentos realizados pelo Município de Petrolina, relativos ao objeto deste edital serão creditados, automaticamente, no FUNDO MUNICIPAL DE APOIO AOS PEQUENOS NEGÓCIOS, conforme disposto no art. 4º, I da Lei Municipal 2.242 de 29/12/2009, PARA O VALOR RELACIONADO À FONTE DE RECURSO PRÓPRIO.

3.10 - Caso de ocorrência de eventuais atrasos de pagamento provocados exclusivamente pela contratante, o valor devido deverá ser acrescido de atualização financeira, e sua apuração se fará desde a data de seu vencimento até a data de seu efetivo pagamento, em que os juros de mora serão calculados à taxa de 0,5% ao mês ou 6% ao ano, mediante aplicação da seguinte fórmula:

EM = I x N x VP, sendo:

EM = Encargos moratórios;

N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;

VP = Valor da parcela a ser paga.

I = Índice de compensação financeira = 0,00016438, assim apurado:

I = TX

I = (6 / 100):365

I = 0,00016438

TX = Percentual da taxa anual = 6%

4 - DO PRAZO DE VALIDADE E DO PERÍODO DE VIGÊNCIA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

4.1 O prazo de validade da ATA DE REGISTRO DE PREÇOS será de 12 (doze) meses, contado a partir da data da sua assinatura, nos termos do art. 12 do Decreto nº. 7.892/2013, alterado pelos Decretos Federais 8.250/2014 e 9.488/2018.

5 - DAS RESPONSABILIDADES DO FORNECEDOR REGISTRADO

5.1 - Assinar a presente Ata de Registro de Preços e a Nota de Empenho, no prazo máximo de 05 (CINCO) DIAS, contados da respectiva convocação.

5.2 - Informar, no prazo máximo de 03 (TRÊS) DIAS ÚTEIS, quanto à aceitação ou não do OBJETO para outro órgão da Administração Pública, não participante deste registro de preços, que venha a manifestar o interesse em utilizar o presente Ajuste.

5.3 - Responsabilizar-se por quaisquer ônus, despesas, obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais, de acidentes de trabalho, bem como alimentação, transporte ou outro benefício de qualquer natureza, decorrentes do fornecimento e com todos os encargos sociais previstos na legislação vigente e de quaisquer outros em decorrência da sua condição de empregadora;



SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E DIREITOS HUMANOS

5.4 - Assumir todos os encargos de possível demanda trabalhista, cível ou penal relacionados ao fornecimento, originalmente ou vinculada por prevenção, conexão ou continência;

5.5 - Não se valer do contrato para assumir obrigações perante terceiros, dando-o como garantia nem utilizar os direitos de crédito, a serem auferidos em função do fornecimento realizado, em quaisquer operações de desconto bancário, sem prévia autorização da Contratante;

5.6 - Ressarcir os eventuais prejuízos causados ao órgão gerenciador e/ou terceiros, provocados por ineficiência ou irregularidades cometidas na execução das obrigações assumidas.

5.7 - Manter, durante o prazo de validade e o período de vigência da Ata de Registro de Preços, todas as condições de habilitação e qualificação previamente exigidas no **Edital de Pregão Eletrônico/SRP nº. 007/2023**.

5.8 - Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, em decorrência de sua culpa ou dolo, na execução desta Ata de Registro de Preços, na forma do que dispõe o art. 70 da Lei nº 8.666/93.

5.9 - Responsabilizar-se pelos encargos trabalhistas, previdenciário, fiscal e comercial resultantes do objeto desta Ata de Registro de Preços, na forma do que dispõe o art. 71 da Lei nº 8.666/93.

5.10 - Disponibilizar funcionários em número suficiente para garantir a entrega dentro do prazo estabelecido.

6 - DAS RESPONSABILIDADES DO ÓRGÃO GERENCIADOR

6.1 - Gerenciar a Ata de Registro de Preços, na forma do que estabelece o art. 5º, VII do Decreto nº. 7.892/2013, alterado pelos Decretos Federais 8.250/2014 e 9.488/2018.

6.2 - Efetuar o pagamento nas condições estabelecidas no **Edital de Pregão Eletrônico/SRP nº. 007/2023**.

6.3 - Fiscalizar o OBJETO na forma estabelecida no Edital de **Pregão Eletrônico/SRP nº. 007/2023** e seus anexos. Não obstante o FORNECEDOR REGISTRADO seja o único responsável pelo fornecimento A(s) SECRETARIA(S) reserva(m)-se o direito de, sem que de qualquer forma restrinja a plenitude desta responsabilidade, exercer a mais ampla e completa fiscalização sobre os PRODUTOS entregues e aceitos pela Administração.

7 - DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

7.1 - Consoante o disposto no art. 7º da Lei 10.520, de 17 de julho de 2002, quem, convocado dentro do prazo de validade da sua proposta, não celebrar o contrato, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará impedido de licitar e contratar com a União, Estados, Distrito Federal ou Municípios e, será descredenciado no SICAF, ou nos sistemas de cadastramento de fornecedores a que se refere o inciso XIV do art. 4º desta Lei, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas em edital e no contrato e das demais cominações legais.

7.2 - Além do previsto no subitem anterior, pelo descumprimento total ou parcial das obrigações assumidas no instrumento contratual e pela verificação de quaisquer das situações previstas no art. 78, incisos I a XI da Lei nº. 8.666/93, a Administração poderá aplicar as seguintes penalidades sem o prejuízo de outras:

a) advertência;



SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E DIREITOS HUMANOS

- b)** multa de 10% (dez por cento), calculada sobre o valor total da proposta definitiva, pela recusa injustificada do adjudicatário de aceitar a Nota de Empenho, sem prejuízo para as demais penalidades;
- c)** multa de 0,1% (um décimo por cento) ao dia de atraso injustificado, calculado sobre o valor da parcela não entregue da Nota de Empenho, até o 15º (décimo quinto) dia, sem prejuízo das demais penalidades;
- d)** multa de 0,5 % (cinco décimos por cento) ao dia de atraso injustificado, calculado sobre o valor da parcela não entregue da Nota de Empenho, a partir do 15º dia, sem prejuízo das demais penalidades;
- e)** multa de 10%(dez por cento) calculada sobre o valor da parcela não entregue da Nota de Empenho, pela recusa injustificada do objeto nela relacionados, sem prejuízo das demais penalidades;
- f)** suspensão temporária de participação em licitação e impedimentos de contratar com a Administração, por um período não superior a 02 (dois) anos;
- g)** declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração nos termos do art. 87 da Lei 8.666/93.

7.3 - A multa deverá ser recolhida no prazo máximo de 10 (dez) dias corridos, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela PMP-PE.

7.4 - As penalidades previstas no presente Edital e seus anexos poderão ser relevadas, em todo ou em parte, quando o fornecimento for devidamente justificado e comprovado pela licitante a ser contratada, por escrito no prazo máximo de 05 (cinco) dias da ocorrência, em caso fortuito ou motivo de força maior.

7.5 - Os valores das multas aplicadas deverão ser recolhidos à conta do Município de Petrolina através de Guia de Recolhimento fornecida pela Secretaria Municipal da Fazenda da PMP - PE, no prazo de 05 (cinco) dias, a contar da data da notificação, podendo a administração da PMP - PE reter o valor correspondente de pagamentos futuros devidos à contratada, ou ainda cobrá-la judicialmente, segundo a lei 6.830/80, com os encargos correspondentes.

7.6 - As penalidades referidas no caput do artigo 81 da Lei 8.666/93 e suas alterações não se aplicam às demais licitantes que forem convocadas, conforme a ordem de classificação das propostas, que não aceitarem fornecer o objeto.

7.7 - Para as penalidades previstas nesta ATA será garantido o direito ao contraditório e à ampla defesa.

8 - DO ACOMPANHAMENTO E DA FISCALIZAÇÃO

8.1 - A fiscalização da **ATA DE REGISTRO DE PREÇO/CONTRATO** será exercida por servidor (a) devidamente credenciado (a) pela **SEDESDH**, ao (a) qual competirá dirimir as dúvidas que surgirem no curso da execução, dando ciência de tudo à CONTRATADA (nos termos do artigo 67 da Lei 8.666/93, com suas alterações).

8.2 - Ao Fiscal da Ata compete, entre outras atribuições:

- I** - Solicitar ao Fornecedor e seus prepostos, ou obter da Administração, tempestivamente, todas as providências necessárias ao bom andamento desta Ata e anexar aos autos do processo correspondente, cópia dos documentos escritos que comprovem essas solicitações de providências;
- II** - Acompanhar a entrega e atestar seu recebimento definitivo;
- III** - Encaminhar à **SEDESDH**, os documentos que relacionem as importâncias relativas e multas aplicadas ao Fornecedor, bem como os referentes a pagamento;
- IV** - Zelar pelo efetivo cumprimento e execução das obrigações assumidas e pela qualidade dos produtos fornecidos e/ou dos serviços prestados à **SEDESDH**.



SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E DIREITOS HUMANOS

V - Acompanhar, fiscalizar e atestar as aquisições, bem como indicar as eventuais glosas das faturas e providenciar, quando for o caso, o recibo ou termo circunstanciado necessário ao recebimento do objeto da Ata e enviar ao Gestor da Ata/Contrato no prazo de 2 (dois) dias úteis para o pagamento do preço ajustado, conforme definido no instrumento da Ata de Registro de Preços.

VI - Conferir os dados das faturas antes de atestá-las, promovendo as correções devidas e arquivando cópia junto aos demais documentos pertinentes;

VII - Controlar o saldo do empenho em função do valor da fatura, de modo a possibilitar reforço de novos valores ou anulações parciais;

VIII - Anotar todas as ocorrências relacionadas com a execução da Ata, informando ao Gestor da Ata/Contrato aquelas que dependam de providências, com vistas à regularização das faltas ou defeitos observados;

IX - Acompanhar e controlar, quando for o caso, as entregas e o estoque de materiais de reposição destinados à execução do objeto da Ata/Contrato, principalmente quanto à sua quantidade e qualidade;

X - Formalizar, sempre, os entendimentos com o Fornecedor/Prestador ou seu Preposto, adotando todas as medidas que permitam compatibilizar as obrigações bilaterais;

XI - Manter o controle nominal dos empregados do Fornecedor/Prestador vinculados à Ata, bem como exigir que se apresentem uniformizados, com crachá de identificação e bom comportamento;

XII - Avaliar constantemente a qualidade da execução do objeto desta Ata, propondo, sempre que cabível, medidas que visem reduzir gastos e racionalizar o fornecimento/serviços;

XIII - Observar rigorosamente os princípios legais e éticos em todos os atos inerentes às suas atribuições, agindo com transparência no desempenho das suas atividades;

8.3 - O servidor designado Fiscal da Ata/Contrato deverá manter cópia dos seguintes documentos para que possa dirimir dúvidas originárias do cumprimento das obrigações assumidas pelo Fornecedor/Prestador:

- a) termo da Ata/Contrato;
- b) todos os aditivos, se existentes;
- c) edital da licitação;
- d) especificação técnica, projeto básico ou termo de referência;
- e) proposta do Fornecedor/Contratada;
- f) relação de faturas recebidas e pagas;

g) toda correspondência com o Fornecedor/Contratada.

8.4 - O Fiscal da Ata/Contrato, quando da proximidade do encerramento da vigência da ata/contrato deverá consultar a Área Requisitante ou demandante (Secretaria) responsável pela demanda da contratação, sobre seu interesse na continuidade do mesmo, a qual deverá, em tempo hábil, manifestar-se sobre a permanência da necessidade da Administração em manter aquele contrato, bem como de seu interesse na prorrogação da vigência contratual e/ou abertura de novos procedimentos licitatórios.

8.4.1 - Após essa manifestação, o Fiscal da Ata/Contrato deverá elaborar uma nota técnica informando sobre a qualidade da prestação dos serviços/fornecimento e eventuais ocorrências porventura existentes que será encaminhada à Área de Acompanhamento, unidade da estrutura organizacional da Secretaria, responsável pelo Controle das Atas/Contratos para continuidade nos trâmites, observando-se os prazos consignados no Subitem 9.2 da Ata.

8.4.2 - No caso de ser indicada a necessidade de nova licitação para a continuidade do fornecimento/serviços, deverá o Fiscal da Ata/Contrato submeter o assunto à autoridade competente da Área Requisitante, para que esta promova a elaboração de novo Projeto Básico ou Termo de Referência, que deverá ser encaminhado ao Gestor da Ata/Contrato com a antecedência mínima necessária à realização da nova contratação.

8.4.3 - Cumpre também ao Fiscal da Ata/Contrato, além da conferência do adequado cumprimento das exigências da prestação das respectivas garantias contratuais, quando for o caso, informar à



SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E DIREITOS HUMANOS

Secretaria responsável pelos procedimentos licitatórios e contratações, o eventual descumprimento dos compromissos pactuados, que poderá ensejar a aplicação de penalidades.

8.5 – A ação de Fiscalização não exonera o Fornecedor de suas responsabilidades contratuais.

9 - DA GESTÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇO - ARP

9.1 - A gestão da **ATA DE REGISTRO DE PREÇO/CONTRATO** será exercida por servidor (a) devidamente credenciado (a) pela **SEDESDH**, ao (a) qual competirá dirimir as dúvidas que surgirem no curso da execução, dando ciência de tudo à CONTRATADA (nos termos do artigo 67 da Lei 8.666/93, com suas alterações).

9.2 – Ao Gestor compete, entre outras atribuições:

I) Zelar pela observância dos termos constantes do edital, projeto básico ou equivalente, bem como da Ata, dos contratos ou instrumentos hábeis de substituí-los, e seus eventuais aditamentos, de modo a garantir a qualidade dos produtos fornecidos e o fiel cumprimento das obrigações assumidas pelas partes;

II) Coordenar a atividade do Fiscal da Ata/Contrato, solicitando-lhe todas as informações que entender necessárias e adotando as devidas providências para as questões que venha a tomar conhecimento;

III) Manter registro de todas as ocorrências relacionadas com a execução do objeto contratado inclusive o controle do saldo da Ata/Contrato;

IV) Encaminhar para pagamento as faturas ou notas fiscais atestadas pelo Fiscal da Ata/Contrato;
V) Comunicar e justificar formalmente à unidade demandante quando da necessidade de:

V.1) alteração contratual ou da Ata, para melhor adequar seus termos, qualitativa ou quantitativamente, às necessidades do órgão, em especial ao observar que o saldo restante da Ata/Contrato será insuficiente para atender as expectativas de utilização;

V.2) cancelamento da Ata/rescisão do instrumento de contrato, por perda do objeto ou conveniência da Administração; e;

V.3) abertura de novos procedimentos licitatórios, desde que com antecedência mínima de 7 (sete) meses do término da vigência da Ata/Contrato, ou assim que for detectada a necessidade, em decorrência da inadequação ou insuficiência do atual para atender as expectativas do órgão ou em razão da impossibilidade de prorrogação do contrato, inclusive inabilitação da empresa que a impeça de contratar com a Administração;

VI) Comunicar à unidade de acompanhamento, com a anuência da unidade demandante, e com antecedência mínima de 04 (quatro) meses do término da Contrato/Ata, da necessidade de prorrogação contratual, quando legalmente prevista, apresentando para tanto as devidas justificativas e/ou abertura de novos procedimentos licitatórios;

VII) Submeter à unidade de acompanhamento, para as providências cabíveis, pleitos do Fornecedor referentes a reajustes, repactuações e reequilíbrios econômico-financeiros;

VIII) Elaborar documento, quando solicitado, acerca da capacidade técnica de fornecedores, executantes de obras e prestadores de serviços e submetê-lo à unidade de acompanhamento com vistas à expedição dos respectivos atestados ou instrumentos correlatos;



SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E DIREITOS HUMANOS

IX) Notificar formalmente o Fornecedor/Prestador quando forem constatados inadimplementos da Ata/Contrato, para, dentro de um prazo razoável, elaborar manifestação e solução do problema;

X) Submeter os casos de inadimplementos da Ata/Contrato à unidade de acompanhamento mediante comunicação de ocorrência, sempre que, depois de notificada, o Fornecedor não apresentar solução satisfatória dentro do prazo, ou quando a frequência dos registros prejudique a consecução do objeto da Ata/Contrato;

XI) Coordenar pesquisas mercadológicas, a serem executadas pelo Fiscal da Ata/Contrato, para verificar a economicidade dos preços praticados e atestar a compatibilidade com os preços do mercado, com vistas a monitorar periodicamente os custos da Ata e/ou da contratação e apoiar sempre que solicitado, a unidade de acompanhamento por ocasião das prorrogações contratuais, repactuações, reajustes e reequilíbrios econômico-financeiros e/ou abertura de novos procedimentos licitatórios;

XII) Encaminhar para conhecimento e providências da unidade demandante questões relevantes que, por motivos técnicos ou legais justificáveis, não puder solucionar;

XIII) Formalizar todo e qualquer entendimento com o Fornecedor/Prestador ou o seu preposto assim como documentar por meio de atas as reuniões realizadas com os mesmos;

XIV) Possuir obrigatoriamente, conhecimentos sobre o objeto da Ata/Contrato, para acompanhar a execução da Ata/contratos e de outros instrumentos hábeis e promover as medidas necessárias ao alcance do seu objeto e no interesse da Administração; e

10 - DO CANCELAMENTO DO REGISTRO

10.1 A alteração da **ATA DE REGISTRO DE PREÇOS** e o cancelamento do registro do fornecedor/prestador obedecerão à disciplina do Decreto nº. 7.892/2013, alterado pelos Decretos Federais 8.250/2014 e 9.488/2018.

11 - DO FUNDAMENTO LEGAL

11.1 A presente Ata de Registro de Preços regula-se pelo Decreto Municipal n.º 048/2009 de 10 de julho de 2009, e nº 004 de 13 de janeiro de 2014, aplicando-se subsidiariamente a Lei nº. 8.666, de 21/06/1993 e respectivas alterações, Decreto nº. 7.892 de 23/01/2013, alterado pelos Decretos Federais 8.250/2014 e 9.488/2018, Decreto Federal nº 10.0024/2019 e Lei 10.520/02e demais legislações pertinentes.

12 - DOS CASOS OMISSOS

12.1 Os casos omissos ou situações não explicitadas nas cláusulas deste Instrumento serão decididos pela Administração, aplicando-se as demais disposições constantes no Decreto nº. 7.892 de 23/01/2013, alterado pelos Decretos Federais 8.250/2014 e 9.488/2018, Decreto Municipal n.º 048/2009 de 10 de julho de 2009, e nº 004 de 13 de janeiro de 2014, Decreto Federal nº 10.0024/2019 e Lei 10.520/02, Lei nº. 8.666, de 21/06/1993 e demais diplomas legais pertinentes que fazem parte integrante desta Ata de Registro de Preços, independente de transcrições.

13 - DA PUBLICAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

13.1 A publicação da presente Ata de Registro de Preços deverá ser providenciada em extrato no Diário Oficial do Município, como condição indispensável para sua eficácia, até o 5º (quinto) dia útil do mês seguinte ao de sua assinatura, para ocorrer no prazo de 20 (vinte) dias daquela data, de acordo com o parágrafo único, do art. 61, da Lei nº. 8.666/93.



SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E DIREITOS HUMANOS

14 - DO FORO

Fica eleito o Foro da Comarca de Petrolina, Estado de Pernambuco, para dirimir as questões derivadas desta Ata de Registro de Preços, com renúncia de qualquer outro por mais privilegiado que seja. E por estarem acordes, depois de lido e achado conforme, assinam a presente Ata de Registro de Preços em 04 (quatro) vias, e igual teor e forma, pelas partes supramencionadas, rubricadas as páginas precedentes, que deverá ser publicada no D.O.M., para que surta seus efeitos, jurídicos obrigando-se por si e seus sucessores.

Petrolina – PE/2023.

**ASSINATURA ELETRÔNICA
DORIANE SECCHI MASCARELO
SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E DIREITOS
HUMANOS
ÓRGÃO GERENCIADOR**

DENISE FONTES DE
CARVALHO:92822231753

Assinado de forma digital por DENISE
FONTES DE CARVALHO:92822231753
Dados: 2023.03.28 09:18:20 -03'00'

**D&D PRODUTOS DE HIGIENE E LIMPEZA LTDA
DENISE FONTES DE CARVALHO
FORNECEDOR REGISTRADO**

TESTEMUNHAS:

CPF/MF n.º

CPF/MF n.º



VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Documento Assinado Digitalmente por: SIMÃO AMORIM DURANDO FILHO
Acesse em: <https://etce/etcepe.tc.br/epp/validaDoc.seam> Código do documento: ed4d38ea-0d12-4c03-8509-ft1d2d6e444c

Código para verificação: 4201-B961-783C-E9D9

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:

- ✓ **DORIANE SECCHI MASCARELO** (CPF 004.XXX.XXX-03) em 24/03/2023 17:52:07 (GMT-03:00)
Papel: Assinante
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)
- ✓ **MARYANNA ALVES** (CPF 055.XXX.XXX-09) em 24/03/2023 17:55:09 (GMT-03:00)
Papel: Assinante
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)
- ✓ **ADEILMA RÚBIA SILVA MEDEIROS** (CPF 047.XXX.XXX-08) em 24/03/2023 18:01:09 (GMT-03:00)
Papel: Assinante
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

Para verificar a validade das assinaturas, acesse a Central de Verificação por meio do link:

<https://petrolina.1doc.com.br/verificacao/4201-B961-783C-E9D9>





SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E DIREITOS HUMANOS

Às demais licitantes não vencedoras será facultado exclusivamente com referência ao(s) item (ns) por ela (s) cotados, aderirem ao menor preço registrado nesta Ata de Registro de Preços conforme previsto no artigo 10 do Decreto nº 7.892/2013, alterado pelos Decretos Federais 8.250/2014 e 9.488/2018.

1 – DO OBJETO

1.1 - O objeto da presente **ATA DE REGISTRO DE PREÇOS** consiste no **REGISTRO DE PREÇO** eventual **REGISTRO DE PREÇO** e eventual **AQUISIÇÃO DE MATERIAL DE HIGIENE E LIMPEZA DIRECIONADOS AOS EQUIPAMENTOS SOCIAIS, PARA ATENDER ÀS NECESSIDADES DA SEDESDH**, de acordo com as especificações e quantitativos previstos no Anexo I – Termo de Referência do edital do **PREGÃO ELETRÔNICO Nº 007/2023**, com preço unitário inscrito na **ATA DE REGISTRO DE PREÇOS – ARP Nº. 084/2023**.

2 - DOS PRAZOS, DO LOCAL E DAS CONDIÇÕES GERAIS DE ENTREGA:

2.1 - O objeto do fornecimento desta **ATA DE REGISTRO DE PREÇO**, deverá ser entregue, no **prazo máximo de 10 (dez) dias úteis**, de forma parcelada, conforme a necessidade da **SEDESDH** a partir da data de recebimento da Ordem de Fornecimento.

2.2.1 - A referida Ordem de Fornecimento deverá ser emitida/assinada por servidor devidamente autorizado pelo gestor da **SEDESDH**. A ordem somente terá validade se assinada por servidor (a) previamente designado.

2.2.2 - O FORNECEDOR REGISTRADO somente fará quaisquer entregas mediante o recebimento da **ORDEM DE FORNECIMENTO** devidamente assinada e carimbada por servidor (a) previamente designada. A **SEDESDH** não contabilizará entregas sem o devido documento validado.

2.2.3 - O MATERIAL deverá ser entregue sem qualquer custo adicional no ALMOXARIFADO DA SEDESDH (Rua Santa Cecília, 35, Vila Mocó – Petrolina – PE).

2.2.4 - A entrega deverá ocorrer de segunda a sexta-feira no seguinte horário: das 7h30min às 12h30min ou das 13h30min às 16h30min.

2.2.5 - A entrega do material não poderá ocorrer de forma FRACIONADA.

2.2.5 - O FORNECEDOR REGISTRADO deverá entregar o objeto nos termos estabelecidos na Ordem de Fornecimento emitida pela **SEDESDH**.

2.3 - É de responsabilidade do Fiscal do Contrato a conferência e o recebimento do material solicitado.

2.4 - A CONTRATANTE poderá rejeitar os MATERIAIS entregues em desacordo com as especificações e condições deste termo de referência, do edital e do contrato. Nessa hipótese, o recebedor deverá emitir termo de recusa e devolução dos produtos.

2.5 - A CONTRATADA se obriga a substituir imediatamente, a partir da notificação, os MATERIAIS em desacordo ou danificados. Caso a substituição dos itens não ocorra de imediato, estará a CONTRATADA incorrendo em atraso na entrega e sujeita à aplicação das sanções previstas neste termo.

2.6 - Quanto à entrega:



SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E DIREITOS HUMANOS

2.6.1 - O objeto deverá ser entregue em conformidade com as especificações estabelecidas neste Edital de licitação, na proposta da empresa vencedora do certame, nos locais indicados pela Secretaria requisitante.

2.6.2 - Os atrasos ocasionados por motivo de força maior ou caso fortuito, desde que justificados até 02 (dois) dias úteis antes do término do prazo de entrega, e aceitos pela SEDESDH, não serão considerados como inadimplemento desta Ata.

2.6.3 - Os pedidos de prorrogação de prazo de entrega só serão examinados quando formulados até o prazo limite do item acima.

2.6.4 - Nos valores deverão estar inclusos todos os custos, inclusive transporte, embalagem, seguros, frete, impostos, e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na aquisição e entrega dos produtos cotados.

2.6.5 - Deverá constar tanto do recibo (Recebimento Provisório) como do Termo de Recebimento Definitivo a assinatura do recebedor, devidamente identificado por carimbo manuscrito ou digitação, indicando inclusive o número da matrícula, no caso de servidor a data do recebimento,

2.7 - O recebimento se efetivará nos seguintes termos:

2.7.1 - PROVISORIAMENTE, mediante recibo, para efeito de posterior verificação da conformidade do objeto com as especificações, devendo ser feito por pessoa credenciada pela **SEDESDH**.

2.7.2 - DEFINITIVAMENTE, sendo expedido termo de recebimento definitivo, após a verificação da qualidade e da quantidade do objeto, certificando-se de que todas as condições estabelecidas foram atendidas com consequente aceitação das notas fiscais pelo gestor da contratação, devendo haver rejeição no caso de desconformidade.

2.7.3 - Recebidos os produtos, e se a qualquer tempo durante a sua utilização normal, vier a se constatar discrepância com as especificações, proceder-se-á à imediata substituição dos mesmos.

2.7.4 - O objeto da Ata que comprovadamente apresentar desconformidade com as especificações contidas no Anexo I - Termo de Referência do Edital será rejeitado, parcialmente ou totalmente, conforme o caso, obrigando-se o vencedor a substituí-los no prazo máximo de **05 (cinco) dias úteis**, sem ônus para o órgão gerenciador/participante, sob pena de ser considerada em atraso quanto ao prazo da entrega.

2.7.5 - O FORNECEDOR REGISTRADO garantirá a qualidade de cada unidade do objeto fornecido, obrigando-se a substituir aqueles que estiverem danificados em razão de transporte, descarga ou outra situação que não possa ser imputada à Administração.

2.7.6 - O FORNECEDOR REGISTRADO fará constar da nota fiscal os valores unitários e respectivos valores totais em conformidade com o constante da correspondente nota de empenho, atentando-se para as inexatidões que poderão decorrer de eventuais arredondamentos.

2.7.7 - O recebimento provisório ou definitivo não exclui a responsabilidade civil da licitante vencedora pela qualidade, correção e segurança do objeto contratual.

2.8 - O FORNECEDOR REGISTRADO deverá realizar entrega do objeto de acordo com as especificações e obedecendo rigorosamente as condições descritas neste instrumento.

3 - DA ESPECIFICAÇÃO, DA UNIDADE, DA QUANTIDADE, DO VALOR UNITÁRIO REGISTRADO, DA FORMA E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO.



SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E DIREITOS HUMANOS

3.1 – O valor global para o fornecimento, objeto desta **ATA DE REGISTRO DE PREÇO** é de R\$ 227.453,00 (duzentos vinte e sete mil quatrocentos e cinquenta e três reais).

3.1.1 – Especificação/quantidade/valor unitário

ITEM	DESCRIÇÃO	UND	MARCA	QTD	VALOR UNITARIO	TOTAL
30	ESPONJA LIMPEZA - material: lã de aço carbono, formato: retangular, aplicação: utensílios e limpeza em geral, características adicionais: textura macia e isenta de sinais de oxidação, comprimento mínimo: 100 mm, largura mínima: 50 mm. EMBALAGEM: PACOTE COM 14 UNIDADES	Pacotes	PIV	900	R\$ 17,80	R\$ 16.020,00
47	PAPEL HIGIÊNICO - material: f ibras celulósicas, largura: 10 cm, cor: branca, características adicionais: picotado, folha dupla. EMBALAGEM: PACOTE COM 4 ROLOS (60 metros)	Pacotes	GDL	15.000	R\$ 4,49	R\$ 67.350,00
48	PAPEL HIGIÊNICO - material: f ibras celulósicas, largura: 10 cm, cor: branca, características adicionais: picotado, folha dupla. EMBALAGEM: PACOTE COM 4 ROLOS (60 metros)	Pacotes	GDL	5.000	R\$ 4,49	R\$ 22.450,00
56	SABÃO – EM BARRA – Composição: Sabão base de ácido graxos, glicerina, conservante, sal inorgânico e água aspecto físico: barra. EMBALAGEM: CAIXA COM 50 UNIDADES	Caixas	TROIA	300	R\$ 53,50	R\$ 16.050,00
62	SACO PLÁSTICO LIXO - capacidade: 100 litros. cor: preta, características adicionais: com inscrição conforme modelo e solda contínua, material: polietileno. embalagem: pacote contendo 100 unid	Pacotes	PCT	2.000	R\$ 17,03	R\$ 34.060,00
63	SACO PLÁSTICO LIXO - capacidade: 200 litros. cor: preta, características adicionais: com inscrição conforme modelo e solda contínua, material: polietileno. EMBALAGEM: PACOTE CONTENDO 100 UNIDADES	Pacotes	PCT	3.000	R\$ 18,45	R\$ 55.350,00
68	SACOLA ALÇA camiseta branca tamanho 60x80 embalagem: pacote contendo 100 unidades.	Pacotes	PCT	900	R\$ 17,97	R\$ 16.173,00

TELEFONE: (87) 98131-0707
E-MAIL: hdjpnz@gmail.com

3.2 – O pagamento deverá ser efetuado, em até **25** (vinte e cinco) dias após a liquidação da despesa, que deverá ocorrer no prazo de 05 (cinco) dias, pela **SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA E PLANEJAMENTO**, após o efetivo fornecimento do **MATERIAL**, mediante apresentação da nota fiscal atestada pelo funcionário responsável da **SEDESDH**, no **valor correspondente ao quantitativo comprovadamente fornecido**.

3.3 – Os recibos comprovantes das entregas deverão ser encaminhados ao Setor financeiro da **SEDESDH**, para emissão de empenho acompanhada da documentação necessária para que seja efetuado o pagamento.

3.4 – O setor responsável encaminhará ao **Setor Financeiro da SEDESDH** solicitação de pagamento acompanhada de toda a documentação necessária a sua liquidação.

3.5 – O FORNECEDOR REGISTRADO ficará sujeito à multa diária correspondente a 1% (um por cento) do valor da fatura, pelo não cumprimento do fornecimento, desde que comprovada a responsabilidade do mesmo. O valor correspondente deverá ser descontado na fatura mensal.



SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E DIREITOS HUMANOS

3.6 - Nenhum pagamento será efetuado ao **FORNECEDOR REGISTRADO** que esteja em débito para com a **SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA E PLANEJAMENTO**, enquanto pendente de liquidação, qualquer obrigação financeira que eventualmente lhe tenha sido imposta como penalidade.

3.7 - O FORNECEDOR REGISTRADO deverá apresentar à **SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA E PLANEJAMENTO**, para fins de recebimento das faturas mensais, os seguintes documentos atualizados:

3.7.1 - PROVA DE REGULARIDADE com a **FAZENDA FEDERAL** através de **CERTIDÃO NEGATIVA E/OU POSITIVA COM EFEITO NEGATIVO DE DÉBITOS RELATIVOS AOS TRIBUTOS FEDERAIS E À DÍVIDA ATIVA DA UNIÃO** expedida pela Secretaria da Receita Federal **abrangendo inclusive as contribuições sociais** previstas nas alíneas "a" a "d" do parágrafo único do artigo 11 da Lei Federal no. 8.212/1991.

3.7.2 - PROVA DE REGULARIDADE para com a **FAZENDA ESTADUAL** do domicílio ou sede da empresa licitante, através da **CERTIDÃO DE REGULARIDADE FISCAL** expedido pela Secretaria da Fazenda Estadual.

3.7.3 - PROVA DE REGULARIDADE para com a **FAZENDA MUNICIPAL** do domicílio ou sede da empresa licitante, através de **CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS FISCAIS** expedida pela Secretaria da Fazenda Municipal sede da empresa licitante.

3.7.4 - CERTIFICADO DE REGULARIDADE DE SITUAÇÃO (CRS) OU EQUIVALENTE, perante o **Gestor do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS)**, da jurisdição da sede ou filial da empresa licitante, devendo o mesmo ter igualdade de C.N.P.J. com os demais documentos apresentados na comprovação da regularidade fiscal.

3.7.5 - Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante apresentação da **CNDT- Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas**, fornecida pelo TST Tribunal Superior do Trabalho, com prazo de validade em vigor, nos termos do art. 642-A da CLT c/c o art. 29, Inciso V da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993.

3.8 - O pagamento somente será feito mediante cheque nominal e/ou crédito aberto em conta corrente em nome do **FORNECEDOR REGISTRADO (DADOS BANCÁRIOS DO FORNECEDOR)**.

3.9 - O produto resultante de 1% (um por cento) sobre todos os valores e pagamentos realizados pelo Município de Petrolina, relativos ao objeto deste edital serão creditados, automaticamente, no FUNDO MUNICIPAL DE APOIO AOS PEQUENOS NEGÓCIOS, conforme disposto no art. 4º, I da Lei Municipal 2.242 de 29/12/2009, PARA O VALOR RELACIONADO À FONTE DE RECURSO PRÓPRIO.

3.10 - Caso de ocorrência de eventuais atrasos de pagamento provocados exclusivamente pela contratante, o valor devido deverá ser acrescido de atualização financeira, e sua apuração se fará desde a data de seu vencimento até a data de seu efetivo pagamento, em que os juros de mora serão calculados à taxa de 0,5% ao mês ou 6% ao ano, mediante aplicação da seguinte fórmula:

$EM = I \times N \times VP$, sendo:

EM = Encargos moratórios;

N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;

VP = Valor da parcela a ser paga.

I = Índice de compensação financeira = 0,00016438, assim apurado:

$I = TX$

$I = (6 / 100) : 365$

$I = 0,00016438$

$TX = \text{Percentual da taxa anual} = 6\%$



SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E DIREITOS HUMANOS

4 - DO PRAZO DE VALIDADE E DO PERÍODO DE VIGÊNCIA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

4.1 O prazo de validade da **ATA DE REGISTRO DE PREÇOS** será de **12 (doze) meses, contado a partir da data da sua assinatura**, nos termos do art. 12 do Decreto nº. 7.892/2013, alterado pelos Decretos Federais 8.250/2014 e 9.488/2018.

5 - DAS RESPONSABILIDADES DO FORNECEDOR REGISTRADO

5.1 - Assinar a presente Ata de Registro de Preços e a Nota de Empenho, no prazo máximo de **05 (CINCO) DIAS**, contados da respectiva convocação.

5.2 - Informar, no prazo máximo de 03 (TRÊS) DIAS ÚTEIS, quanto à aceitação ou não do OBJETO para outro órgão da Administração Pública, não participante deste registro de preços, que venha a manifestar o interesse em utilizar o presente Ajuste.

5.3 - Responsabilizar-se por quaisquer ônus, despesas, obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais, de acidentes de trabalho, bem como alimentação, transporte ou outro benefício de qualquer natureza, decorrentes do fornecimento e com todos os encargos sociais previstos na legislação vigente e de quaisquer outros em decorrência da sua condição de empregadora;

5.4 - Assumir todos os encargos de possível demanda trabalhista, cível ou penal relacionados ao fornecimento, originalmente ou vinculada por prevenção, conexão ou continência;

5.5 - Não se valer do contrato para assumir obrigações perante terceiros, dando-o como garantia nem utilizar os direitos de crédito, a serem auferidos em função do fornecimento realizado, em quaisquer operações de desconto bancário, sem prévia autorização da Contratante;

5.6 - Ressarcir os eventuais prejuízos causados ao órgão gerenciador e/ou terceiros, provocados por ineficiência ou irregularidades cometidas na execução das obrigações assumidas.

5.7 - Manter, durante o prazo de validade e o período de vigência da Ata de Registro de Preços, todas as condições de habilitação e qualificação previamente exigidas no **Edital de Pregão Eletrônico/SRP nº. 007/2023**.

5.8 - Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, em decorrência de sua culpa ou dolo, na execução desta Ata de Registro de Preços, na forma do que dispõe o art. 70 da Lei nº 8.666/93.

5.9 - Responsabilizar-se pelos encargos trabalhistas, previdenciário, fiscal e comercial resultantes do objeto desta Ata de Registro de Preços, na forma do que dispõe o art. 71 da Lei nº 8.666/93.

5.10 - Disponibilizar funcionários em número suficiente para garantir a entrega dentro do prazo estabelecido.

6 - DAS RESPONSABILIDADES DO ÓRGÃO GERENCIADOR

6.1 - Gerenciar a Ata de Registro de Preços, na forma do que estabelece o art. 5º, VII do Decreto nº. 7.892/2013, alterado pelos Decretos Federais 8.250/2014 e 9.488/2018.

6.2 - Efetuar o pagamento nas condições estabelecidas no **Edital de Pregão Eletrônico/SRP nº. 007/2023**.

6.3 - Fiscalizar o OBJETO na forma estabelecida no Edital de **Pregão Eletrônico/SRP nº. 007/2023** e seus anexos. Não obstante o FORNECEDOR REGISTRADO seja o único responsável pelo fornecimento A(s) SECRETARIA(S) reserva(m)-se o direito de, sem que de qualquer forma restrinja a plenitude desta responsabilidade, exercer a mais ampla e completa fiscalização sobre os PRODUTOS entregues e aceitos pela Administração.



SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E DIREITOS HUMANOS

7 - DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

7.1 - Consoante o disposto no art. 7º da Lei 10.520, de 17 de julho de 2002, quem, convocado dentro do prazo de validade da sua proposta, não celebrar o contrato, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará impedido de licitar e contratar com a União, Estados, Distrito Federal ou Municípios e, será descredenciado no SICAF, ou nos sistemas de cadastramento de fornecedores a que se refere o inciso XIV do art. 4º desta Lei, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas em edital e no contrato e das demais cominações legais.

7.2 - Além do previsto no subitem anterior, pelo descumprimento total ou parcial das obrigações assumidas no instrumento contratual e pela verificação de quaisquer das situações previstas no art. 78, incisos I a XI da Lei nº. 8.666/93, a Administração poderá aplicar as seguintes penalidades sem o prejuízo de outras:

- a)** advertência;
- b)** multa de 10% (dez por cento), calculada sobre o valor total da proposta definitiva, pela recusa injustificada do adjudicatário de aceitar a Nota de Empenho, sem prejuízo para as demais penalidades;
- c)** multa de 0,1% (um décimo por cento) ao dia de atraso injustificado, calculado sobre o valor da parcela não entregue da Nota de Empenho, até o 15º (décimo quinto) dia, sem prejuízo das demais penalidades;
- d)** multa de 0,5 % (cinco décimos por cento) ao dia de atraso injustificado, calculado sobre o valor da parcela não entregue da Nota de Empenho, a partir do 15º dia, sem prejuízo das demais penalidades;
- e)** multa de 10%(dez por cento) calculada sobre o valor da parcela não entregue da Nota de Empenho, pela recusa injustificada do objeto nela relacionados, sem prejuízo das demais penalidades;
- f)** suspensão temporária de participação em licitação e impedimentos de contratar com a Administração, por um período não superior a 02 (dois) anos;
- g)** declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração nos termos do art. 87 da Lei 8.666/93.

7.3 - A multa deverá ser recolhida no prazo máximo de 10 (dez) dias corridos, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela PMP-PE.

7.4 - As penalidades previstas no presente Edital e seus anexos poderão ser relevadas, em todo ou em parte, quando o fornecimento for devidamente justificado e comprovado pela licitante a ser contratada, por escrito no prazo máximo de 05 (cinco) dias da ocorrência, em caso fortuito ou motivo de força maior.

7.5 - Os valores das multas aplicadas deverão ser recolhidos à conta do Município de Petrolina, através de Guia de Recolhimento fornecida pela Secretaria Municipal da Fazenda da PMP - PE, no prazo de 05 (cinco) dias, a contar da data da notificação, podendo a administração da PMP - PE reter o valor correspondente de pagamentos futuros devidos à contratada, ou ainda cobrá-las judicialmente, segundo a lei 6.830/80, com os encargos correspondentes.

7.6 - As penalidades referidas no caput do artigo 81 da Lei 8.666/93 e suas alterações não se aplicam às demais licitantes que forem convocadas, conforme a ordem de classificação das propostas, que não aceitarem fornecer o objeto.

7.7 - Para as penalidades previstas nesta ATA será garantido o direito ao contraditório e à ampla defesa.



SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E DIREITOS HUMANOS

8 - DO ACOMPANHAMENTO E DA FISCALIZAÇÃO

8.1 – A fiscalização da **ATA DE REGISTRO DE PREÇO/CONTRATO** será exercida por servidor (a) devidamente credenciado (a) pela **SEDESDH**, ao (a) qual competirá dirimir as dúvidas que surgirem no curso da execução, dando ciência de tudo à CONTRATADA (nos termos do artigo 67 da Lei 8.666/93, com suas alterações).

8.2 – Ao Fiscal da Ata compete, entre outras atribuições:

I – Solicitar ao Fornecedor e seus prepostos, ou obter da Administração, tempestivamente, todas as providências necessárias ao bom andamento desta Ata e anexar aos autos do processo correspondente, cópia dos documentos escritos que comprovem essas solicitações de providências;

II – Acompanhar a entrega e atestar seu recebimento definitivo;

III – Encaminhar à **SEDESDH**, os documentos que relacionem as importâncias relativas e multas aplicadas ao Fornecedor, bem como os referentes a pagamento;

IV – Zelar pelo efetivo cumprimento e execução das obrigações assumidas e pela qualidade dos produtos fornecidos e/ou dos serviços prestados à **SEDESDH**.

V – Acompanhar, fiscalizar e atestar as aquisições, bem como indicar as eventuais glosas das faturas e providenciar, quando for o caso, o recibo ou termo circunstanciado necessário ao recebimento do objeto da Ata e enviar ao Gestor da Ata/Contrato no prazo de 2 (dois) dias úteis para o pagamento do preço ajustado, conforme definido no instrumento da Ata de Registro de Preços.

VI – Conferir os dados das faturas antes de atestá-las, promovendo as correções devidas e arquivando cópia junto aos demais documentos pertinentes;

VII – Controlar o saldo do empenho em função do valor da fatura, de modo a possibilitar reforço de novos valores ou anulações parciais;

VIII – Anotar todas as ocorrências relacionadas com a execução da Ata, informando ao Gestor da Ata/Contrato aquelas que dependam de providências, com vistas à regularização das faltas ou defeitos observados;

IX – Acompanhar e controlar, quando for o caso, as entregas e o estoque de materiais de reposição destinados à execução do objeto da Ata/Contrato, principalmente quanto à sua quantidade e qualidade;

X – Formalizar, sempre, os entendimentos com o Fornecedor/Prestador ou seu Preposto, adotando todas as medidas que permitam compatibilizar as obrigações bilaterais;

XI – Manter o controle nominal dos empregados do Fornecedor/Prestador vinculados à Ata, bem como exigir que se apresentem uniformizados, com crachá de identificação e bom comportamento;

XII – Avaliar constantemente a qualidade da execução do objeto desta Ata, propondo, sempre que cabível, medidas que visem reduzir gastos e racionalizar o fornecimento/serviços;

XIII – Observar rigorosamente os princípios legais e éticos em todos os atos inerentes às suas atribuições, agindo com transparência no desempenho das suas atividades;

8.3 – O servidor designado Fiscal da Ata/Contrato deverá manter cópia dos seguintes documentos, para que possa dirimir dúvidas originárias do cumprimento das obrigações assumidas pelo Fornecedor/Prestador:

- a) termo da Ata/Contrato;
- b) todos os aditivos, se existentes;
- c) edital da licitação;
- d) especificação técnica, projeto básico ou termo de referência;
- e) proposta do Fornecedor/Contratada;
- f) relação de faturas recebidas e pagas;

g) toda correspondência com o Fornecedor/Contratada.

8.4 – O Fiscal da Ata/Contrato, quando da proximidade do encerramento da vigência da ata/contrato deverá consultar a Área Requisitante ou demandante (Secretaria) responsável pela demanda da contratação, sobre seu interesse na continuidade do mesmo, a qual deverá, em tempo hábil, manifestar-se sobre a permanência da necessidade da Administração em manter aquele contrato,



SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E DIREITOS HUMANOS

bem como de seu interesse na prorrogação da vigência contratual e/ou abertura de novos procedimentos licitatórios.

8.4.1 - Após essa manifestação, o Fiscal da Ata/Contrato deverá elaborar uma nota técnica informando sobre a qualidade da prestação dos serviços/fornecimento e eventuais ocorrências porventura existentes que será encaminhada à Área de Acompanhamento, unidade da estrutura organizacional da Secretaria, responsável pelo Controle das Atas/Contratos para continuidade nos trâmites, observando-se os prazos consignados no Subitem 9.2 da Ata.

8.4.2 - No caso de ser indicada a necessidade de nova licitação para a continuidade do fornecimento/serviços, deverá o Fiscal da Ata/Contrato submeter o assunto à autoridade competente da Área Requisitante, para que esta promova a elaboração de novo Projeto Básico ou Termo de Referência, que deverá ser encaminhado ao Gestor da Ata/Contrato com a antecedência mínima necessária à realização da nova contratação.

8.4.3 - Cumpre também ao Fiscal da Ata/Contrato, além da conferência do adequado cumprimento das exigências da prestação das respectivas garantias contratuais, quando for o caso, informar a Secretaria responsável pelos procedimentos licitatórios e contratações, o eventual descumprimento dos compromissos pactuados, que poderá ensejar a aplicação de penalidades.

8.5 - A ação de Fiscalização não exonera o Fornecedor de suas responsabilidades contratuais.

9 - DA GESTÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇO - ARP

9.1 - A gestão da **ATA DE REGISTRO DE PREÇO/CONTRATO** será exercida por servidor (a) devidamente credenciado (a) pela **SEDESDH**, ao (a) qual competirá dirimir as dúvidas que surgirem no curso da execução, dando ciência de tudo à CONTRATADA (nos termos do artigo 67 da Lei 8.666/93, com suas alterações).

9.2 – Ao Gestor compete, entre outras atribuições:

I) Zelar pela observância dos termos constantes do edital, projeto básico ou equivalente, bem como da Ata, dos contratos ou instrumentos hábeis de substituí-los, e seus eventuais aditamentos, de modo a garantir a qualidade dos produtos fornecidos e o fiel cumprimento das obrigações assumidas pelas partes;

II) Coordenar a atividade do Fiscal da Ata/Contrato, solicitando-lhe todas as informações que entender necessárias e adotando as devidas providências para as questões que venha a tomar conhecimento;

III) Manter registro de todas as ocorrências relacionadas com a execução do objeto contratado, inclusive o controle do saldo da Ata/Contrato;

IV) Encaminhar para pagamento as faturas ou notas fiscais atestadas pelo Fiscal da Ata/Contrato;
V) Comunicar e justificar formalmente à unidade demandante quando da necessidade de:

V.1) alteração contratual ou da Ata, para melhor adequar seus termos, qualitativa ou quantitativamente, às necessidades do órgão, em especial ao observar que o saldo restante da Ata/Contrato será insuficiente para atender as expectativas de utilização;

V.2) cancelamento da Ata/rescisão do instrumento de contrato, por perda do objeto ou conveniência da Administração; e;

V.3) abertura de novos procedimentos licitatórios, desde que com antecedência mínima de 7 (sete) meses do término da vigência da Ata/Contrato, ou assim que for detectada a necessidade, em



SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E DIREITOS HUMANOS

decorrência da inadequação ou insuficiência do atual para atender as expectativas do órgão ou em razão da impossibilidade de prorrogação do contrato, inclusive inabilitação da empresa que a impeça de contratar com a Administração;

VI) Comunicar à unidade de acompanhamento, com a anuência da unidade demandante, e com antecedência mínima de 04 (quatro) meses do término da Contrato/Ata, da necessidade de prorrogação contratual, quando legalmente prevista, apresentando para tanto as devidas justificativas e/ou abertura de novos procedimentos licitatórios;

VII) Submeter à unidade de acompanhamento, para as providências cabíveis, pleitos do Fornecedor referentes a reajustes, repactuações e reequilíbrios econômico-financeiros;

VIII) Elaborar documento, quando solicitado, acerca da capacidade técnica de fornecedores executantes de obras e prestadores de serviços e submetê-lo à unidade de acompanhamento com vistas à expedição dos respectivos atestados ou instrumentos correlatos;

IX) Notificar formalmente o Fornecedor/Prestador quando forem constatados inadimplementos da Ata/Contrato, para, dentro de um prazo razoável, elaborar manifestação e solução do problema;

X) Submeter os casos de inadimplementos da Ata/Contrato à unidade de acompanhamento mediante comunicação de ocorrência, sempre que, depois de notificada, o Fornecedor não apresentar solução satisfatória dentro do prazo, ou quando a frequência dos registros prejudique a consecução do objeto da Ata/Contrato;

XI) Coordenar pesquisas mercadológicas, a serem executadas pelo Fiscal da Ata/Contrato, para verificar a economicidade dos preços praticados e atestar a compatibilidade com os preços do mercado, com vistas a monitorar periodicamente os custos da Ata e/ou da contratação e apoiar sempre que solicitado, a unidade de acompanhamento por ocasião das prorrogações contratuais, repactuações, reajustes e reequilíbrios econômico-financeiros e/ou abertura de novos procedimentos licitatórios;

XII) Encaminhar para conhecimento e providências da unidade demandante questões relevantes que, por motivos técnicos ou legais justificáveis, não puder solucionar;

XIII) Formalizar todo e qualquer entendimento com o Fornecedor/Prestador ou o seu preposto, assim como documentar por meio de atas as reuniões realizadas com os mesmos;

XIV) Possuir obrigatoriamente, conhecimentos sobre o objeto da Ata/Contrato, para acompanhar a execução da Ata/contratos e de outros instrumentos hábeis e promover as medidas necessárias ao alcance do seu objeto e no interesse da Administração; e

10 - DO CANCELAMENTO DO REGISTRO

10.1 A alteração da **ATA DE REGISTRO DE PREÇOS** e o cancelamento do registro do fornecedor/prestador obedecerão à disciplina do Decreto nº. 7.892/2013, alterado pelos Decretos Federais 8.250/2014 e 9.488/2018.

11 - DO FUNDAMENTO LEGAL

11.1 A presente Ata de Registro de Preços regula-se pelo Decreto Municipal n.º 048/2009 de 10 de julho de 2009, e nº 004 de 13 de janeiro de 2014, aplicando-se subsidiariamente a Lei nº. 8.666, de 21/06/1993 e respectivas alterações, Decreto nº. 7.892 de 23/01/2013, alterado pelos Decretos Federais 8.250/2014 e 9.488/2018, Decreto Federal nº 10.0024/2019 e Lei 10.520/02e demais legislações pertinentes.



SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E DIREITOS HUMANOS

12 - DOS CASOS OMISSOS

12.1 Os casos omissos ou situações não explicitadas nas cláusulas deste Instrumento serão decididos pela Administração, aplicando-se as demais disposições constantes no Decreto nº. 7.899 de 23/01/2013, alterado pelos Decretos Federais 8.250/2014 e 9.488/2018, Decreto Municipal nº. 048/2009 de 10 de julho de 2009, e nº 004 de 13 de janeiro de 2014, Decreto Federal nº. 10.0024/2019 e Lei 10.520/02, Lei nº. 8.666, de 21/06/1993 e demais diplomas legais pertinentes que fazem parte integrante desta Ata de Registro de Preços, independente de transcrições.

13 - DA PUBLICAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

13.1 A publicação da presente Ata de Registro de Preços deverá ser providenciada em extrato no Diário Oficial do Município, como condição indispensável para sua eficácia, até o 5º (quinto) dia útil do mês seguinte ao de sua assinatura, para ocorrer no prazo de 20 (vinte) dias daquela data, de acordo com o parágrafo único, do art. 61, da Lei nº. 8.666/93.

14 - DO FORO

Fica eleito o Foro da Comarca de Petrolina, Estado de Pernambuco, para dirimir as questões derivadas desta Ata de Registro de Preços, com renúncia de qualquer outro por mais privilegiado que seja. E por estarem acordes, depois de lido e achado conforme, assinam a presente Ata de Registro de Preços em 04 (quatro) vias, e igual teor e forma, pelas partes supramencionadas, rubricadas as páginas precedentes, que deverá ser publicada no D.O.M., para que surta seus efeitos, jurídicos obrigando-se por si e seus sucessores.

Petrolina – PE/2023.

ASSINATURA ELETRÔNICA
DORIANE SECCHI MASCARELO
SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E DIREITOS
HUMANOS
ÓRGÃO GERENCIADOR
E.S.O. - COMERCIAL
DE ALIMENTOS
EIRELI:39525890000190
E.S.O. - COMERCIAL DE ALIMENTOS EIRELI
ERIKA DA SILVA OLIVEIRA
FORNECEDOR REGISTRADO

Assinado digitalmente por E.S.O. - COMERCIAL DE ALIMENTOS
EIRELI:39525890000190
ND: C=BR, O=ICP-Brasil, S=PE, L=Petrolina, OU=AC SOLUTI Multipla
v5, OU=07917274000199, OU=Videoconferencia, OU=Certificado PJ A1
CN=E.S.O. - COMERCIAL DE ALIMENTOS EIRELI:39525890000190
Razão: Eu sou o autor deste documento
Localização:
Data: 2023.03.27 09:20:18-03'00'
Foxit PDF Reader Versão: 12.0.2

TESTEMUNHAS:

CPF/MF n.º

CPF/MF n.º



VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Documento Assinado Digitalmente por: SIMAO AMORIM DURANDO FILHO
Acesse em: <https://etce.icepe.tc.br/epp/validaDoc.seam> Código do documento: ed4438ea-0d12-4c03-8509-ft1d2d6e444c

Código para verificação: 4201-B961-783C-E9D9

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:



DORIANE SECCHI MASCARELO (CPF 004.XXX.XXX-03) em 24/03/2023 17:52:07 (GMT-03:00)

Papel: Assinante

Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)



MARYANNA ALVES (CPF 055.XXX.XXX-09) em 24/03/2023 17:55:09 (GMT-03:00)

Papel: Assinante

Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)



ADEILMA RÚBIA SILVA MEDEIROS (CPF 047.XXX.XXX-08) em 24/03/2023 18:01:09 (GMT-03:00)

Papel: Assinante

Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

Para verificar a validade das assinaturas, acesse a Central de Verificação por meio do link:

<https://petrolina.1doc.com.br/verificacao/4201-B961-783C-E9D9>





SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E DIREITOS HUMANOS

Às demais licitantes não vencedoras será facultado exclusivamente com referência ao(s) item (ns) por ela (s) cotados, aderirem ao menor preço registrado nesta Ata de Registro de Preços conforme previsto no artigo 10 do Decreto nº 7.892/2013, alterado pelos Decretos Federais 8.250/2014 e 9.488/2018.

1 – DO OBJETO

1.1 - O objeto da presente **ATA DE REGISTRO DE PREÇOS** consiste no **REGISTRO DE PREÇO** eventual **REGISTRO DE PREÇO** e eventual **AQUISIÇÃO DE MATERIAL DE HIGIENE E LIMPEZA DIRECIONADOS AOS EQUIPAMENTOS SOCIAIS, PARA ATENDER ÀS NECESSIDADES DA SEDESDH**, de acordo com as especificações e quantitativos previstos no Anexo I – Termo de Referência do edital do **PREGÃO ELETRÔNICO Nº 007/2023**, com preço unitário inscrito na **ATA DE REGISTRO DE PREÇOS – ARP Nº. 085/2023**.

2 - DOS PRAZOS, DO LOCAL E DAS CONDIÇÕES GERAIS DE ENTREGA:

2.1 - O objeto do fornecimento desta **ATA DE REGISTRO DE PREÇO**, deverá ser entregue, no **prazo máximo de 10 (dez) dias úteis**, de forma parcelada, conforme a necessidade da **SEDESDH** a partir da data de recebimento da Ordem de Fornecedor.

2.2.1 - A referida Ordem de Fornecedor deverá ser emitida/assinada por servidor devidamente autorizado pelo gestor da **SEDESDH**. A ordem somente terá validade se assinada por servidor (a) previamente designado.

2.2.2 - O FORNECEDOR REGISTRADO somente fará quaisquer entregas mediante o recebimento da **ORDEM DE FORNECIMENTO** devidamente assinada e carimbada por servidor (a) previamente designada. A **SEDESDH** não contabilizará entregas sem o devido documento validado.

2.2.3 - O MATERIAL deverá ser entregue sem qualquer custo adicional no ALMOXARIFADO DA SEDESDH (Rua Santa Cecília, 35, Vila Mocó – Petrolina – PE).

2.2.4 - A entrega deverá ocorrer de segunda a sexta-feira no seguinte horário: das 7h30min às 12h30min ou das 13h30min às 16h30min.

2.2.5 - A entrega do material não poderá ocorrer de forma FRACIONADA.

2.2.5 - O FORNECEDOR REGISTRADO deverá entregar o objeto nos termos estabelecidos na Ordem de Fornecedor emitida pela **SEDESDH**.

2.3 - É de responsabilidade do Fiscal do Contrato a conferência e o recebimento do material solicitado.

2.4 - A CONTRATANTE poderá rejeitar os MATERIAIS entregues em desacordo com as especificações e condições deste termo de referência, do edital e do contrato. Nessa hipótese, o recebedor deverá emitir termo de recusa e devolução dos produtos.

2.5 - A CONTRATADA se obriga a substituir imediatamente, a partir da notificação, os MATERIAIS em desacordo ou danificados. Caso a substituição dos itens não ocorra de imediato, estará a CONTRATADA incorrendo em atraso na entrega e sujeita à aplicação das sanções previstas neste termo.

2.6 - Quanto à entrega:



SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E DIREITOS HUMANOS

2.6.1 - O objeto deverá ser entregue em conformidade com as especificações estabelecidas neste Edital de licitação, na proposta da empresa vencedora do certame, nos locais indicados pela Secretaria requisitante.

2.6.2 - Os atrasos ocasionados por motivo de força maior ou caso fortuito, desde que justificados até 02 (dois) dias úteis antes do término do prazo de entrega, e aceitos pela SEDESDH, não serão considerados como inadimplemento desta Ata.

2.6.3 - Os pedidos de prorrogação de prazo de entrega só serão examinados quando formulados até o prazo limite do item acima.

2.6.4 - Nos valores deverão estar inclusos todos os custos, inclusive transporte, embalagem, seguros, frete, impostos, e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na aquisição e entrega dos produtos cotados.

2.6.5 - Deverá constar tanto do recibo (Recebimento Provisório) como do Termo de Recebimento Definitivo a assinatura do recebedor, devidamente identificado por carimbo manuscrito ou digitação, indicando inclusive o número da matrícula, no caso de servidor a data do recebimento,

2.7 - O recebimento se efetivará nos seguintes termos:

2.7.1 - PROVISORIAMENTE, mediante recibo, para efeito de posterior verificação da conformidade do objeto com as especificações, devendo ser feito por pessoa credenciada pela **SEDESDH**.

2.7.2 - DEFINITIVAMENTE, sendo expedido termo de recebimento definitivo, após a verificação da qualidade e da quantidade do objeto, certificando-se de que todas as condições estabelecidas foram atendidas com consequente aceitação das notas fiscais pelo gestor da contratação, devendo haver rejeição no caso de desconformidade.

2.7.3 - Recebidos os produtos, e se a qualquer tempo durante a sua utilização normal, vier a se constatar discrepância com as especificações, proceder-se-á à imediata substituição dos mesmos.

2.7.4 - O objeto da Ata que comprovadamente apresentar desconformidade com as especificações contidas no Anexo I - Termo de Referência do Edital será rejeitado, parcialmente ou totalmente, conforme o caso, obrigando-se o vencedor a substituí-los no prazo máximo de **05 (cinco) dias úteis**, sem ônus para o órgão gerenciador/participante, sob pena de ser considerada em atraso quanto ao prazo da entrega.

2.7.5 - O FORNECEDOR REGISTRADO garantirá a qualidade de cada unidade do objeto fornecido, obrigando-se a substituir aqueles que estiverem danificados em razão de transporte, descarga ou outra situação que não possa ser imputada à Administração.

2.7.6 - O FORNECEDOR REGISTRADO fará constar da nota fiscal os valores unitários e respectivos valores totais em conformidade com o constante da correspondente nota de empenho, atentando-se para as inexatidões que poderão decorrer de eventuais arredondamentos.

2.7.7 - O recebimento provisório ou definitivo não exclui a responsabilidade civil da licitante vencedora pela qualidade, correção e segurança do objeto contratual.

2.8 - O FORNECEDOR REGISTRADO deverá realizar entrega do objeto de acordo com as especificações e obedecendo rigorosamente as condições descritas neste instrumento.

3 - DA ESPECIFICAÇÃO, DA UNIDADE, DA QUANTIDADE, DO VALOR UNITÁRIO REGISTRADO, DA FORMA E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO.



SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E DIREITOS HUMANOS

3.1 – O valor global para o fornecimento, objeto desta **ATA DE REGISTRO DE PREÇO** é de R\$48.585,00(quarenta oito mil quinhentos e oitenta cinco reais).

3.1.1 – Especificação/quantidade/valor unitário

ITEM	DESCRIÇÃO	UND	MARCA	QTD	VALOR UNITARIO	TOTAL
54	RODO - material cabo: alumínio, material suporte: alumínio, quantidade borrachas: 2 und, características adicionais: 65 cm, com manola, altura mínima 1,50 m	Unidades	TodoBom	800	R\$ 21,00	R\$ 16.800,00
57	SABÃO - EM PÓ – aspecto físico: em pó. composição: tensoativo aniônico, tamponantes e corantes, características adicionais: branqueador óptico, essência, alvejante e carga. EMBALAGEM: Pacote 500g	Pacotes	BemTeVi	6.500	R\$ 4,89	R\$ 31.785,00

TEL: 87-98878-4015/87-99910-3671 / 87-98826-8204

EMAIL: comercialmoura1@hotmail.com

3.2 – O pagamento deverá ser efetuado, em até **25** (vinte e cinco) dias após a liquidação da despesa que deverá ocorrer no prazo de 05 (cinco) dias, pela **SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA E PLANEJAMENTO**, após o efetivo fornecimento do **MATERIAL**, mediante apresentação da nota fiscal atestada pelo funcionário responsável da **SEDESDH**, no **valor correspondente ao quantitativo comprovadamente fornecido**.

3.3 - Os recibos comprovantes das entregas deverão ser encaminhados ao Setor financeiro da **SEDESDH**, para emissão de empenho acompanhada da documentação necessária para que seja efetuado o pagamento.

3.4 – O setor responsável encaminhará ao **Setor Financeiro da SEDESDH** solicitação de pagamento acompanhada de toda a documentação necessária a sua liquidação.

3.5 - O FORNECEDOR REGISTRADO ficará sujeito à multa diária correspondente a 1% (um por cento) do valor da fatura, pelo não cumprimento do fornecimento, desde que comprovada a responsabilidade do mesmo. O valor correspondente deverá ser descontado na fatura mensal.

3.6 - Nenhum pagamento será efetuado ao **FORNECEDOR REGISTRADO** que esteja em débito para com a **SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA E PLANEJAMENTO**, enquanto pendente de liquidação, qualquer obrigação financeira que eventualmente lhe tenha sido imposta como penalidade.

3.7 – O FORNECEDOR REGISTRADO deverá apresentar à **SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA E PLANEJAMENTO**, para fins de recebimento das faturas mensais, os seguintes documentos atualizados:

3.7.1 - PROVA DE REGULARIDADE com a **FAZENDA FEDERAL** através de **CERTIDÃO NEGATIVA E/OU POSITIVA COM EFEITO NEGATIVA DE DÉBITOS RELATIVOS AOS TRIBUTOS FEDERAIS E À DÍVIDA ATIVA DA UNIÃO** expedida pela Secretaria da Receita Federal, abrangendo inclusive as contribuições sociais previstas nas alíneas "a" a "d" do parágrafo único do artigo 11 da Lei Federal no. 8.212/1991.

3.7.2 - PROVA DE REGULARIDADE para com a **FAZENDA ESTADUAL** do domicílio ou sede da empresa licitante, através da **CERTIDÃO DE REGULARIDADE FISCAL** expedido pela Secretaria da



SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E DIREITOS HUMANOS

Fazenda Estadual.

3.7.3 - PROVA DE REGULARIDADE para com a **FAZENDA MUNICIPAL** do domicílio ou sede da empresa licitante, através de **CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS FISCAIS** expedida pela Secretaria da Fazenda Municipal sede da empresa licitante.

3.7.4 - CERTIFICADO DE REGULARIDADE DE SITUAÇÃO (CRS) OU EQUIVALENTE, perante o **Gestor do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS)**, da jurisdição da sede ou filial da empresa licitante, devendo o mesmo ter igualdade de C.N.P.J. com os demais documentos apresentados na comprovação da regularidade fiscal.

3.7.5 - Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação da **CNDT- Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas**, fornecida pelo TST Tribunal Superior do Trabalho, com prazo de validade em vigor, nos termos do art. 642-A da CLT c/c o art. 29, Inciso V da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993.

3.8 - O pagamento somente será feito mediante cheque nominal e/ou crédito aberto em conta corrente em nome do FORNECEDOR REGISTRADO (DADOS BANCÁRIOS DO FORNECEDOR).

3.9 - O produto resultante de 1% (um por cento) sobre todos os valores e pagamentos realizados pelo Município de Petrolina, relativos ao objeto deste edital serão creditados, automaticamente, no FUNDO MUNICIPAL DE APOIO AOS PEQUENOS NEGÓCIOS, conforme disposto no art. 4º, I da Lei Municipal 2.242 de 29/12/2009, PARA O VALOR RELACIONADO À FONTE DE RECURSO PRÓPRIO.

3.10 - Caso de ocorrência de eventuais atrasos de pagamento provocados exclusivamente pela contratante, o valor devido deverá ser acrescido de atualização financeira, e sua apuração se fará desde a data de seu vencimento até a data de seu efetivo pagamento, em que os juros de mora serão calculados à taxa de 0,5% ao mês ou 6% ao ano, mediante aplicação da seguinte fórmula:

$EM = I \times N \times VP$, sendo:

EM = Encargos moratórios;

N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;

VP = Valor da parcela a ser paga.

I = Índice de compensação financeira = 0,00016438, assim apurado:

$I = TX$

$I = (6 / 100) : 365$

$I = 0,00016438$

$TX = \text{Percentual da taxa anual} = 6\%$

4 - DO PRAZO DE VALIDADE E DO PERÍODO DE VIGÊNCIA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

4.1 O prazo de validade da ATA DE REGISTRO DE PREÇOS será de 12 (doze) meses, contado a partir da data da sua assinatura, nos termos do art. 12 do Decreto nº. 7.892/2013, alterado pelos Decretos Federais 8.250/2014 e 9.488/2018.

5 - DAS RESPONSABILIDADES DO FORNECEDOR REGISTRADO

5.1 - Assinar a presente Ata de Registro de Preços e a Nota de Empenho, no prazo máximo de 05 (CINCO) DIAS, contados da respectiva convocação.

5.2 - Informar, no prazo máximo de 03 (TRÊS) DIAS ÚTEIS, quanto à aceitação ou não do OBJETO para outro órgão da Administração Pública, não participante deste registro de preços, que venha a manifestar o interesse em utilizar o presente Ajuste.

5.3 - Responsabilizar-se por quaisquer ônus, despesas, obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais, de acidentes de trabalho, bem como alimentação, transporte ou outro benefício de qualquer



SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E DIREITOS HUMANOS

natureza, decorrentes do fornecimento e com todos os encargos sociais previstos na legislação vigente e de quaisquer outros em decorrência da sua condição de empregadora;

5.4 - Assumir todos os encargos de possível demanda trabalhista, cível ou penal relacionados ao fornecimento, originalmente ou vinculada por prevenção, conexão ou continência;

5.5 - Não se valer do contrato para assumir obrigações perante terceiros, dando-o como garantia nem utilizar os direitos de crédito, a serem auferidos em função do fornecimento realizado, em quaisquer operações de desconto bancário, sem prévia autorização da Contratante;

5.6 - Ressarcir os eventuais prejuízos causados ao órgão gerenciador e/ou terceiros, provocados por ineficiência ou irregularidades cometidas na execução das obrigações assumidas.

5.7 - Manter, durante o prazo de validade e o período de vigência da Ata de Registro de Preços, todas as condições de habilitação e qualificação previamente exigidas no **Edital de Pregão Eletrônico/SRP nº. 007/2023**.

5.8 - Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, em decorrência de sua culpa ou dolo, na execução desta Ata de Registro de Preços, na forma do que dispõe o art. 70 da Lei nº 8.666/93.

5.9 - Responsabilizar-se pelos encargos trabalhistas, previdenciário, fiscal e comercial resultante do objeto desta Ata de Registro de Preços, na forma do que dispõe o art. 71 da Lei nº 8.666/93.

5.10 - Disponibilizar funcionários em número suficiente para garantir a entrega dentro do prazo estabelecido.

6 - DAS RESPONSABILIDADES DO ÓRGÃO GERENCIADOR

6.1 - Gerenciar a Ata de Registro de Preços, na forma do que estabelece o art. 5º, VII do Decreto nº. 7.892/2013, alterado pelos Decretos Federais 8.250/2014 e 9.488/2018.

6.2 - Efetuar o pagamento nas condições estabelecidas no **Edital de Pregão Eletrônico/SRP nº. 007/2023**.

6.3 - Fiscalizar o OBJETO na forma estabelecida no Edital de **Pregão Eletrônico/SRP nº. 007/2023** e seus anexos. Não obstante o FORNECEDOR REGISTRADO seja o único responsável pelo fornecimento A(s) SECRETARIA(S) reserva(m)-se o direito de, sem que de qualquer forma restrinja a plenitude desta responsabilidade, exercer a mais ampla e completa fiscalização sobre os PRODUTOS entregues e aceitos pela Administração.

7 - DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

7.1 - Consoante o disposto no art. 7º da Lei 10.520, de 17 de julho de 2002, quem, convocado dentro do prazo de validade da sua proposta, não celebrar o contrato, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará impedido de licitar e contratar com a União, Estados, Distrito Federal ou Municípios e, será descredenciado no SICAF, ou nos sistemas de cadastramento de fornecedores a que se refere o inciso XIV do art. 4º desta Lei, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas em edital e no contrato e das demais cominações legais.

7.2 - Além do previsto no subitem anterior, pelo descumprimento total ou parcial das obrigações assumidas no instrumento contratual e pela verificação de quaisquer das situações previstas no art. 78, incisos I a XI da Lei nº. 8.666/93, a Administração poderá aplicar as seguintes penalidades sem o prejuízo de outras:



SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E DIREITOS HUMANOS

- a) advertência;
- b) multa de 10% (dez por cento), calculada sobre o valor total da proposta definitiva, pela recusa injustificada do adjudicatário de aceitar a Nota de Empenho, sem prejuízo para as demais penalidades;
- c) multa de 0,1% (um décimo por cento) ao dia de atraso injustificado, calculado sobre o valor da parcela não entregue da Nota de Empenho, até o 15º (décimo quinto) dia, sem prejuízo das demais penalidades;
- d) multa de 0,5 % (cinco décimos por cento) ao dia de atraso injustificado, calculado sobre o valor da parcela não entregue da Nota de Empenho, a partir do 15º dia, sem prejuízo das demais penalidades;
- e) multa de 10%(dez por cento) calculada sobre o valor da parcela não entregue da Nota de Empenho, pela recusa injustificada do objeto nela relacionados, sem prejuízo das demais penalidades;
- f) suspensão temporária de participação em licitação e impedimentos de contratar com a Administração, por um período não superior a 02 (dois) anos;
- g) declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração nos termos do art. 8º da Lei 8.666/93.

7.3 - A multa deverá ser recolhida no prazo máximo de 10 (dez) dias corridos, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela PMP-PE.

7.4 - As penalidades previstas no presente Edital e seus anexos poderão ser relevadas, em todo ou em parte, quando o fornecimento for devidamente justificado e comprovado pela licitante a ser contratada, por escrito no prazo máximo de 05 (cinco) dias da ocorrência, em caso fortuito ou motivo de força maior.

7.5 - Os valores das multas aplicadas deverão ser recolhidos à conta do Município de Petrolina através de Guia de Recolhimento fornecida pela Secretaria Municipal da Fazenda da PMP - PE, no prazo de 05 (cinco) dias, a contar da data da notificação, podendo a administração da PMP - PE reter o valor correspondente de pagamentos futuros devidos à contratada, ou ainda cobrá-las judicialmente, segundo a lei 6.830/80, com os encargos correspondentes.

7.6 - As penalidades referidas no caput do artigo 81 da Lei 8.666/93 e suas alterações não se aplicam às demais licitantes que forem convocadas, conforme a ordem de classificação das propostas, que não aceitarem fornecer o objeto.

7.7 - Para as penalidades previstas nesta ATA será garantido o direito ao contraditório e à ampla defesa.

8 - DO ACOMPANHAMENTO E DA FISCALIZAÇÃO

8.1 - A fiscalização da **ATA DE REGISTRO DE PREÇO/CONTRATO** será exercida por servidor (a) devidamente credenciado (a) pela **SEDESDH**, ao (a) qual competirá dirimir as dúvidas que surgirem no curso da execução, dando ciência de tudo à CONTRATADA (nos termos do artigo 67 da Lei 8.666/93, com suas alterações).

8.2 - Ao Fiscal da Ata compete, entre outras atribuições:

- I** - Solicitar ao Fornecedor e seus prepostos, ou obter da Administração, tempestivamente, todas as providências necessárias ao bom andamento desta Ata e anexar aos autos do processo correspondente, cópia dos documentos escritos que comprovem essas solicitações de providências;
- II** - Acompanhar a entrega e atestar seu recebimento definitivo;
- III** - Encaminhar à **SEDESDH**, os documentos que relacionem as importâncias relativas e multas aplicadas ao Fornecedor, bem como os referentes a pagamento;



SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E DIREITOS HUMANOS

IV - Zelar pelo efetivo cumprimento e execução das obrigações assumidas e pela qualidade dos produtos fornecidos e/ou dos serviços prestados à **SEDESDH**.

V - Acompanhar, fiscalizar e atestar as aquisições, bem como indicar as eventuais glosas das faturas e providenciar, quando for o caso, o recibo ou termo circunstanciado necessário ao recebimento do objeto da Ata e enviar ao Gestor da Ata/Contrato no prazo de 2 (dois) dias úteis para o pagamento do preço ajustado, conforme definido no instrumento da Ata de Registro de Preços.

VI - Conferir os dados das faturas antes de atestá-las, promovendo as correções devidas e arquivando cópia junto aos demais documentos pertinentes;

VII - Controlar o saldo do empenho em função do valor da fatura, de modo a possibilitar reforço de novos valores ou anulações parciais;

VIII - Anotar todas as ocorrências relacionadas com a execução da Ata, informando ao Gestor da Ata/Contrato aquelas que dependam de providências, com vistas à regularização das faltas ou defeitos observados;

IX - Acompanhar e controlar, quando for o caso, as entregas e o estoque de materiais de reposição destinados à execução do objeto da Ata/Contrato, principalmente quanto à sua quantidade e qualidade;

X - Formalizar, sempre, os entendimentos com o Fornecedor/Prestador ou seu Preposto, adotando todas as medidas que permitam compatibilizar as obrigações bilaterais;

XI - Manter o controle nominal dos empregados do Fornecedor/Prestador vinculados à Ata, bem como exigir que se apresentem uniformizados, com crachá de identificação e bom comportamento;

XII - Avaliar constantemente a qualidade da execução do objeto desta Ata, propondo, sempre que cabível, medidas que visem reduzir gastos e racionalizar o fornecimento/serviços;

XIII - Observar rigorosamente os princípios legais e éticos em todos os atos inerentes às suas atribuições, agindo com transparência no desempenho das suas atividades;

8.3 - O servidor designado Fiscal da Ata/Contrato deverá manter cópia dos seguintes documentos para que possa dirimir dúvidas originárias do cumprimento das obrigações assumidas pelo Fornecedor/Prestador:

- a) termo da Ata/Contrato;
- b) todos os aditivos, se existentes;
- c) edital da licitação;
- d) especificação técnica, projeto básico ou termo de referência;
- e) proposta do Fornecedor/Contratada;
- f) relação de faturas recebidas e pagas;

g) toda correspondência com o Fornecedor/Contratada.

8.4 - O Fiscal da Ata/Contrato, quando da proximidade do encerramento da vigência da ata/contrato deverá consultar a Área Requisitante ou demandante (Secretaria) responsável pela demanda da contratação, sobre seu interesse na continuidade do mesmo, a qual deverá, em tempo hábil, manifestar-se sobre a permanência da necessidade da Administração em manter aquele contrato, bem como de seu interesse na prorrogação da vigência contratual e/ou abertura de novos procedimentos licitatórios.

8.4.1 - Após essa manifestação, o Fiscal da Ata/Contrato deverá elaborar uma nota técnica informando sobre a qualidade da prestação dos serviços/fornecimento e eventuais ocorrências porventura existentes que será encaminhada à Área de Acompanhamento, unidade da estrutura organizacional da Secretaria, responsável pelo Controle das Atas/Contratos para continuidade nos trâmites, observando-se os prazos consignados no Subitem 9.2 da Ata.

8.4.2 - No caso de ser indicada a necessidade de nova licitação para a continuidade do fornecimento/serviços, deverá o Fiscal da Ata/Contrato submeter o assunto à autoridade competente da Área Requisitante, para que esta promova a elaboração de novo Projeto Básico ou Termo de Referência, que deverá ser encaminhado ao Gestor da Ata/Contrato com a antecedência mínima necessária à realização da nova contratação.



SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E DIREITOS HUMANOS

8.4.3 - Cumpre também ao Fiscal da Ata/Contrato, além da conferência do adequado cumprimento das exigências da prestação das respectivas garantias contratuais, quando for o caso, informar a Secretaria responsável pelos procedimentos licitatórios e contratações, o eventual descumprimento dos compromissos pactuados, que poderá ensejar a aplicação de penalidades.

8.5 – A ação de Fiscalização não exonera o Fornecedor de suas responsabilidades contratuais.

9 - DA GESTÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇO - ARP

9.1 - A gestão da **ATA DE REGISTRO DE PREÇO/CONTRATO** será exercida por servidor (a) devidamente credenciado (a) pela **SEDESDH**, ao (a) qual competirá dirimir as dúvidas que surgirem no curso da execução, dando ciência de tudo à CONTRATADA (nos termos do artigo 67 da Lei 8.666/93, com suas alterações).

9.2 – Ao Gestor compete, entre outras atribuições:

I) Zelar pela observância dos termos constantes do edital, projeto básico ou equivalente, bem como da Ata, dos contratos ou instrumentos hábeis de substituí-los, e seus eventuais aditamentos, de modo a garantir a qualidade dos produtos fornecidos e o fiel cumprimento das obrigações assumidas pelas partes;

II) Coordenar a atividade do Fiscal da Ata/Contrato, solicitando-lhe todas as informações que entender necessárias e adotando as devidas providências para as questões que venha a tomar conhecimento;

III) Manter registro de todas as ocorrências relacionadas com a execução do objeto contratado inclusive o controle do saldo da Ata/Contrato;

IV) Encaminhar para pagamento as faturas ou notas fiscais atestadas pelo Fiscal da Ata/Contrato;
V) Comunicar e justificar formalmente à unidade demandante quando da necessidade de:

V.1) alteração contratual ou da Ata, para melhor adequar seus termos, qualitativa ou quantitativamente, às necessidades do órgão, em especial ao observar que o saldo restante da Ata/Contrato será insuficiente para atender as expectativas de utilização;

V.2) cancelamento da Ata/rescisão do instrumento de contrato, por perda do objeto ou conveniência da Administração; e;

V.3) abertura de novos procedimentos licitatórios, desde que com antecedência mínima de 7 (sete) meses do término da vigência da Ata/Contrato, ou assim que for detectada a necessidade, em decorrência da inadequação ou insuficiência do atual para atender as expectativas do órgão ou em razão da impossibilidade de prorrogação do contrato, inclusive inabilitação da empresa que a impeça de contratar com a Administração;

VI) Comunicar à unidade de acompanhamento, com a anuência da unidade demandante, e com antecedência mínima de 04 (quatro) meses do término da Contrato/Ata, da necessidade de prorrogação contratual, quando legalmente prevista, apresentando para tanto as devidas justificativas e/ou abertura de novos procedimentos licitatórios;

VII) Submeter à unidade de acompanhamento, para as providências cabíveis, pleitos do Fornecedor referentes a reajustes, repactuações e reequilíbrios econômico-financeiros;

VIII) Elaborar documento, quando solicitado, acerca da capacidade técnica de fornecedores, executantes de obras e prestadores de serviços e submetê-lo à unidade de acompanhamento com vistas à expedição dos respectivos atestados ou instrumentos correlatos;



SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E DIREITOS HUMANOS

IX) Notificar formalmente o Fornecedor/Prestador quando forem constatados inadimplementos da Ata/Contrato, para, dentro de um prazo razoável, elaborar manifestação e solução do problema;

X) Submeter os casos de inadimplementos da Ata/Contrato à unidade de acompanhamento mediante comunicação de ocorrência, sempre que, depois de notificada, o Fornecedor não apresentar solução satisfatória dentro do prazo, ou quando a frequência dos registros prejudique a consecução do objeto da Ata/Contrato;

XI) Coordenar pesquisas mercadológicas, a serem executadas pelo Fiscal da Ata/Contrato, para verificar a economicidade dos preços praticados e atestar a compatibilidade com os preços do mercado, com vistas a monitorar periodicamente os custos da Ata e/ou da contratação e apoiar sempre que solicitado, a unidade de acompanhamento por ocasião das prorrogações contratuais, repactuações, reajustes e reequilíbrios econômico-financeiros e/ou abertura de novos procedimentos licitatórios;

XII) Encaminhar para conhecimento e providências da unidade demandante questões relevantes que, por motivos técnicos ou legais justificáveis, não puder solucionar;

XIII) Formalizar todo e qualquer entendimento com o Fornecedor/Prestador ou o seu preposto, assim como documentar por meio de atas as reuniões realizadas com os mesmos;

XIV) Possuir obrigatoriamente, conhecimentos sobre o objeto da Ata/Contrato, para acompanhar a execução da Ata/contratos e de outros instrumentos hábeis e promover as medidas necessárias ao alcance do seu objeto e no interesse da Administração; e

10 - DO CANCELAMENTO DO REGISTRO

10.1 A alteração da **ATA DE REGISTRO DE PREÇOS** e o cancelamento do registro do fornecedor/prestador obedecerão à disciplina do Decreto nº. 7.892/2013, alterado pelos Decretos Federais 8.250/2014 e 9.488/2018.

11 - DO FUNDAMENTO LEGAL

11.1 A presente Ata de Registro de Preços regula-se pelo Decreto Municipal n.º 048/2009 de 10 de julho de 2009, e nº 004 de 13 de janeiro de 2014, aplicando-se subsidiariamente a Lei nº. 8.666, de 21/06/1993 e respectivas alterações, Decreto nº. 7.892 de 23/01/2013, alterado pelos Decretos Federais 8.250/2014 e 9.488/2018, Decreto Federal nº 10.0024/2019 e Lei 10.520/02e demais legislações pertinentes.

12 - DOS CASOS OMISSOS

12.1 Os casos omissos ou situações não explicitadas nas cláusulas deste Instrumento serão decididos pela Administração, aplicando-se as demais disposições constantes no Decreto nº. 7.892 de 23/01/2013, alterado pelos Decretos Federais 8.250/2014 e 9.488/2018, Decreto Municipal n.º 048/2009 de 10 de julho de 2009, e nº 004 de 13 de janeiro de 2014, Decreto Federal nº 10.0024/2019 e Lei 10.520/02, Lei nº. 8.666, de 21/06/1993 e demais diplomas legais pertinentes que fazem parte integrante desta Ata de Registro de Preços, independente de transcrições.

13 - DA PUBLICAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

13.1 A publicação da presente Ata de Registro de Preços deverá ser providenciada em extrato no Diário Oficial do Município, como condição indispensável para sua eficácia, até o 5º (quinto) dia útil do mês seguinte ao de sua assinatura, para ocorrer no prazo de 20 (vinte) dias daquela data, de acordo com o parágrafo único, do art. 61, da Lei nº. 8.666/93.



SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E DIREITOS HUMANOS

14 - DO FORO

Fica eleito o Foro da Comarca de Petrolina, Estado de Pernambuco, para dirimir as questões derivadas desta Ata de Registro de Preços, com renúncia de qualquer outro por mais privilegiado que seja. E por estarem acordes, depois de lido e achado conforme, assinam a presente Ata de Registro de Preços em 04 (quatro) vias, e igual teor e forma, pelas partes supramencionadas, rubricadas as páginas precedentes, que deverá ser publicada no D.O.M., para que surta seus efeitos, jurídicos obrigando-se por si e seus sucessores.

Petrolina – PE/2023.

**ASSINATURA ELETRÔNICA
DORIANE SECCHI MASCARELO
SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E DIREITOS
HUMANOS
ÓRGÃO GERENCIADOR**



Documento assinado digitalmente
JOSE WEYDSON DE MOURA LEITE
Data: 27/03/2023 08:58:45-0300
Verifique em <https://validar.itl.gov.br>

**J. W. DE MOURA LEITE ALIMENTOS
JOSÉ WEYDSON DE MOURA LEITE
FORNECEDOR REGISTRADO**

TESTEMUNHAS:

CPF/MF n.º

CPF/MF n.º



VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Documento Assinado Digitalmente por: SIMAO AMORIM DURANDO FILHO
Acesse em: <https://etce.icepe.br/epp/validaDoc.seam> Código do documento: ed4438ea-0d12-4c03-8509-ft1d2d6e444c

Código para verificação: 4201-B961-783C-E9D9

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:



DORIANE SECCHI MASCARELO (CPF 004.XXX.XXX-03) em 24/03/2023 17:52:07 (GMT-03:00)

Papel: Assinante

Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)



MARYANNA ALVES (CPF 055.XXX.XXX-09) em 24/03/2023 17:55:09 (GMT-03:00)

Papel: Assinante

Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)



ADEILMA RÚBIA SILVA MEDEIROS (CPF 047.XXX.XXX-08) em 24/03/2023 18:01:09 (GMT-03:00)

Papel: Assinante

Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

Para verificar a validade das assinaturas, acesse a Central de Verificação por meio do link:

<https://petrolina.1doc.com.br/verificacao/4201-B961-783C-E9D9>





SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E DIREITOS HUMANOS

Às demais licitantes não vencedoras será facultado exclusivamente com referência ao(s) item (ns) por ela (s) cotados, aderirem ao menor preço registrado nesta Ata de Registro de Preços conforme previsto no artigo 10 do Decreto nº 7.892/2013, alterado pelos Decretos Federais 8.250/2014 e 9.488/2018.

1 – DO OBJETO

1.1 - O objeto da presente **ATA DE REGISTRO DE PREÇOS** consiste no **REGISTRO DE PREÇO** eventual **REGISTRO DE PREÇO** e eventual **AQUISIÇÃO DE MATERIAL DE HIGIENE E LIMPEZA DIRECIONADOS AOS EQUIPAMENTOS SOCIAIS, PARA ATENDER ÀS NECESSIDADES DA SEDESDH**, de acordo com as especificações e quantitativos previstos no Anexo I – Termo de Referência do edital do **PREGÃO ELETRÔNICO Nº 007/2023**, com preço unitário inscrito na **ATA DE REGISTRO DE PREÇOS – ARP Nº. 086/2023**.

2 - DOS PRAZOS, DO LOCAL E DAS CONDIÇÕES GERAIS DE ENTREGA:

2.1 - O objeto do fornecimento desta **ATA DE REGISTRO DE PREÇO**, deverá ser entregue, no **prazo máximo de 10 (dez) dias úteis**, de forma parcelada, conforme a necessidade da **SEDESDH** a partir da data de recebimento da Ordem de Fornecedor.

2.2.1 - A referida Ordem de Fornecedor deverá ser emitida/assinada por servidor devidamente autorizado pelo gestor da **SEDESDH**. A ordem somente terá validade se assinada por servidor (a) previamente designado.

2.2.2 - O FORNECEDOR REGISTRADO somente fará quaisquer entregas mediante o recebimento da **ORDEM DE FORNECIMENTO** devidamente assinada e carimbada por servidor (a) previamente designada. A **SEDESDH** não contabilizará entregas sem o devido documento validado.

2.2.3 - O MATERIAL deverá ser entregue sem qualquer custo adicional no ALMOXARIFADO DA SEDESDH (Rua Santa Cecília, 35, Vila Mocó – Petrolina – PE).

2.2.4 - A entrega deverá ocorrer de segunda a sexta-feira no seguinte horário: das 7h30min às 12h30min ou das 13h30min às 16h30min.

2.2.5 - A entrega do material não poderá ocorrer de forma FRACIONADA.

2.2.5 - O FORNECEDOR REGISTRADO deverá entregar o objeto nos termos estabelecidos na Ordem de Fornecedor emitida pela **SEDESDH**.

2.3 - É de responsabilidade do Fiscal do Contrato a conferência e o recebimento do material solicitado.

2.4 - A CONTRATANTE poderá rejeitar os MATERIAIS entregues em desacordo com as especificações e condições deste termo de referência, do edital e do contrato. Nessa hipótese, o recebedor deverá emitir termo de recusa e devolução dos produtos.

2.5 - A CONTRATADA se obriga a substituir imediatamente, a partir da notificação, os MATERIAIS em desacordo ou danificados. Caso a substituição dos itens não ocorra de imediato, estará a CONTRATADA incorrendo em atraso na entrega e sujeita à aplicação das sanções previstas neste termo.

2.6 - Quanto à entrega:



SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E DIREITOS HUMANOS

2.6.1 - O objeto deverá ser entregue em conformidade com as especificações estabelecidas neste Edital de licitação, na proposta da empresa vencedora do certame, nos locais indicados pela Secretaria requisitante.

2.6.2 - Os atrasos ocasionados por motivo de força maior ou caso fortuito, desde que justificados até 02 (dois) dias úteis antes do término do prazo de entrega, e aceitos pela SEDESDH, não serão considerados como inadimplemento desta Ata.

2.6.3 - Os pedidos de prorrogação de prazo de entrega só serão examinados quando formulados até o prazo limite do item acima.

2.6.4 - Nos valores deverão estar inclusos todos os custos, inclusive transporte, embalagem, seguros, frete, impostos, e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na aquisição e entrega dos produtos cotados.

2.6.5 - Deverá constar tanto do recibo (Recebimento Provisório) como do Termo de Recebimento Definitivo a assinatura do recebedor, devidamente identificado por carimbo manuscrito ou digitação, indicando inclusive o número da matrícula, no caso de servidor a data do recebimento,

2.7 - O recebimento se efetivará nos seguintes termos:

2.7.1 - PROVISORIAMENTE, mediante recibo, para efeito de posterior verificação da conformidade do objeto com as especificações, devendo ser feito por pessoa credenciada pela **SEDESDH**.

2.7.2 - DEFINITIVAMENTE, sendo expedido termo de recebimento definitivo, após a verificação da qualidade e da quantidade do objeto, certificando-se de que todas as condições estabelecidas foram atendidas com consequente aceitação das notas fiscais pelo gestor da contratação, devendo haver rejeição no caso de desconformidade.

2.7.3 - Recebidos os produtos, e se a qualquer tempo durante a sua utilização normal, vier a se constatar discrepância com as especificações, proceder-se-á à imediata substituição dos mesmos.

2.7.4 - O objeto da Ata que comprovadamente apresentar desconformidade com as especificações contidas no Anexo I - Termo de Referência do Edital será rejeitado, parcialmente ou totalmente, conforme o caso, obrigando-se o vencedor a substituí-los no prazo máximo de **05 (cinco) dias úteis**, sem ônus para o órgão gerenciador/participante, sob pena de ser considerada em atraso quanto ao prazo da entrega.

2.7.5 - O FORNECEDOR REGISTRADO garantirá a qualidade de cada unidade do objeto fornecido, obrigando-se a substituir aqueles que estiverem danificados em razão de transporte, descarga ou outra situação que não possa ser imputada à Administração.

2.7.6 - O FORNECEDOR REGISTRADO fará constar da nota fiscal os valores unitários e respectivos valores totais em conformidade com o constante da correspondente nota de empenho, atentando-se para as inexatidões que poderão decorrer de eventuais arredondamentos.

2.7.7 - O recebimento provisório ou definitivo não exclui a responsabilidade civil da licitante vencedora pela qualidade, correção e segurança do objeto contratual.

2.8 - O FORNECEDOR REGISTRADO deverá realizar entrega do objeto de acordo com as especificações e obedecendo rigorosamente as condições descritas neste instrumento.

3 - DA ESPECIFICAÇÃO, DA UNIDADE, DA QUANTIDADE, DO VALOR UNITÁRIO REGISTRADO, DA FORMA E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO.







SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E DIREITOS HUMANOS

5.3 - Responsabilizar-se por quaisquer ônus, despesas, obrigações trabalhistas, previdenciárias fiscais, de acidentes de trabalho, bem como alimentação, transporte ou outro benefício de qualquer natureza, decorrentes do fornecimento e com todos os encargos sociais previstos na legislação vigente e de quaisquer outros em decorrência da sua condição de empregadora;

5.4 - Assumir todos os encargos de possível demanda trabalhista, cível ou penal relacionados ao fornecimento, originalmente ou vinculada por prevenção, conexão ou continência;

5.5 - Não se valer do contrato para assumir obrigações perante terceiros, dando-o como garantia nem utilizar os direitos de crédito, a serem auferidos em função do fornecimento realizado, em quaisquer operações de desconto bancário, sem prévia autorização da Contratante;

5.6 - Ressarcir os eventuais prejuízos causados ao órgão gerenciador e/ou terceiros, provocados por ineficiência ou irregularidades cometidas na execução das obrigações assumidas.

5.7 - Manter, durante o prazo de validade e o período de vigência da Ata de Registro de Preços, todas as condições de habilitação e qualificação previamente exigidas no **Edital de Pregão Eletrônico/SRP nº. 007/2023**.

5.8 - Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, em decorrência de sua culpa ou dolo, na execução desta Ata de Registro de Preços, na forma do que dispõe o art. 70 da Lei nº 8.666/93.

5.9 - Responsabilizar-se pelos encargos trabalhistas, previdenciário, fiscal e comercial resultantes do objeto desta Ata de Registro de Preços, na forma do que dispõe o art. 71 da Lei nº 8.666/93.

5.10 - Disponibilizar funcionários em número suficiente para garantir a entrega dentro do prazo estabelecido.

6 - DAS RESPONSABILIDADES DO ÓRGÃO GERENCIADOR

6.1 - Gerenciar a Ata de Registro de Preços, na forma do que estabelece o art. 5º, VII do Decreto nº. 7.892/2013, alterado pelos Decretos Federais 8.250/2014 e 9.488/2018.

6.2 - Efetuar o pagamento nas condições estabelecidas no **Edital de Pregão Eletrônico/SRP nº. 007/2023**.

6.3 - Fiscalizar o OBJETO na forma estabelecida no Edital de **Pregão Eletrônico/SRP nº. 007/2023** e seus anexos. Não obstante o FORNECEDOR REGISTRADO seja o único responsável pelo fornecimento A(s) SECRETARIA(S) reserva(m)-se o direito de, sem que de qualquer forma restrinja a plenitude desta responsabilidade, exercer a mais ampla e completa fiscalização sobre os PRODUTOS entregues e aceitos pela Administração.

7 - DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

7.1 - Consoante o disposto no art. 7º da Lei 10.520, de 17 de julho de 2002, quem, convocado dentro do prazo de validade da sua proposta, não celebrar o contrato, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará impedido de licitar e contratar com a União, Estados, Distrito Federal ou Municípios e, será descredenciado no SICAF, ou nos sistemas de cadastramento de fornecedores a que se refere o inciso XIV do art. 4º desta Lei, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas em edital e no contrato e das demais cominações legais.

7.2 - Além do previsto no subitem anterior, pelo descumprimento total ou parcial das obrigações assumidas no instrumento contratual e pela verificação de quaisquer das situações previstas no art. 78, incisos I a XI da Lei nº. 8.666/93, a Administração poderá aplicar as seguintes penalidades sem o prejuízo de outras:



SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E DIREITOS HUMANOS

- a) advertência;
- b) multa de 10% (dez por cento), calculada sobre o valor total da proposta definitiva, pela recusa injustificada do adjudicatário de aceitar a Nota de Empenho, sem prejuízo para as demais penalidades;
- c) multa de 0,1% (um décimo por cento) ao dia de atraso injustificado, calculado sobre o valor da parcela não entregue da Nota de Empenho, até o 15º (décimo quinto) dia, sem prejuízo das demais penalidades;
- d) multa de 0,5 % (cinco décimos por cento) ao dia de atraso injustificado, calculado sobre o valor da parcela não entregue da Nota de Empenho, a partir do 15º dia, sem prejuízo das demais penalidades;
- e) multa de 10%(dez por cento) calculada sobre o valor da parcela não entregue da Nota de Empenho, pela recusa injustificada do objeto nela relacionados, sem prejuízo das demais penalidades;
- f) suspensão temporária de participação em licitação e impedimentos de contratar com a Administração, por um período não superior a 02 (dois) anos;
- g) declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração nos termos do art. 8º da Lei 8.666/93.

7.3 - A multa deverá ser recolhida no prazo máximo de 10 (dez) dias corridos, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela PMP-PE.

7.4 - As penalidades previstas no presente Edital e seus anexos poderão ser relevadas, em todo ou em parte, quando o fornecimento for devidamente justificado e comprovado pela licitante a ser contratada, por escrito no prazo máximo de 05 (cinco) dias da ocorrência, em caso fortuito ou motivo de força maior.

7.5 - Os valores das multas aplicadas deverão ser recolhidos à conta do Município de Petrolina através de Guia de Recolhimento fornecida pela Secretaria Municipal da Fazenda da PMP - PE, no prazo de 05 (cinco) dias, a contar da data da notificação, podendo a administração da PMP - PE reter o valor correspondente de pagamentos futuros devidos à contratada, ou ainda cobrá-las judicialmente, segundo a lei 6.830/80, com os encargos correspondentes.

7.6 - As penalidades referidas no caput do artigo 81 da Lei 8.666/93 e suas alterações não se aplicam às demais licitantes que forem convocadas, conforme a ordem de classificação das propostas, que não aceitarem fornecer o objeto.

7.7 - Para as penalidades previstas nesta ATA será garantido o direito ao contraditório e à ampla defesa.

8 - DO ACOMPANHAMENTO E DA FISCALIZAÇÃO

8.1 - A fiscalização da **ATA DE REGISTRO DE PREÇO/CONTRATO** será exercida por servidor (a) devidamente credenciado (a) pela **SEDESDH**, ao (a) qual competirá dirimir as dúvidas que surgirem no curso da execução, dando ciência de tudo à CONTRATADA (nos termos do artigo 67 da Lei 8.666/93, com suas alterações).

8.2 - Ao Fiscal da Ata compete, entre outras atribuições:

- I** - Solicitar ao Fornecedor e seus prepostos, ou obter da Administração, tempestivamente, todas as providências necessárias ao bom andamento desta Ata e anexar aos autos do processo correspondente, cópia dos documentos escritos que comprovem essas solicitações de providências;
- II** - Acompanhar a entrega e atestar seu recebimento definitivo;
- III** - Encaminhar à **SEDESDH**, os documentos que relacionem as importâncias relativas e multas aplicadas ao Fornecedor, bem como os referentes a pagamento;



SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E DIREITOS HUMANOS

IV - Zelar pelo efetivo cumprimento e execução das obrigações assumidas e pela qualidade dos produtos fornecidos e/ou dos serviços prestados à **SEDESDH**.

V - Acompanhar, fiscalizar e atestar as aquisições, bem como indicar as eventuais glosas das faturas e providenciar, quando for o caso, o recibo ou termo circunstanciado necessário ao recebimento do objeto da Ata e enviar ao Gestor da Ata/Contrato no prazo de 2 (dois) dias úteis para o pagamento do preço ajustado, conforme definido no instrumento da Ata de Registro de Preços.

VI - Conferir os dados das faturas antes de atestá-las, promovendo as correções devidas e arquivando cópia junto aos demais documentos pertinentes;

VII - Controlar o saldo do empenho em função do valor da fatura, de modo a possibilitar reforço de novos valores ou anulações parciais;

VIII - Anotar todas as ocorrências relacionadas com a execução da Ata, informando ao Gestor da Ata/Contrato aquelas que dependam de providências, com vistas à regularização das faltas ou defeitos observados;

IX - Acompanhar e controlar, quando for o caso, as entregas e o estoque de materiais de reposição destinados à execução do objeto da Ata/Contrato, principalmente quanto à sua quantidade e qualidade;

X - Formalizar, sempre, os entendimentos com o Fornecedor/Prestador ou seu Preposto, adotando todas as medidas que permitam compatibilizar as obrigações bilaterais;

XI - Manter o controle nominal dos empregados do Fornecedor/Prestador vinculados à Ata, bem como exigir que se apresentem uniformizados, com crachá de identificação e bom comportamento;

XII - Avaliar constantemente a qualidade da execução do objeto desta Ata, propondo, sempre que cabível, medidas que visem reduzir gastos e racionalizar o fornecimento/serviços;

XIII - Observar rigorosamente os princípios legais e éticos em todos os atos inerentes às suas atribuições, agindo com transparência no desempenho das suas atividades;

8.3 - O servidor designado Fiscal da Ata/Contrato deverá manter cópia dos seguintes documentos para que possa dirimir dúvidas originárias do cumprimento das obrigações assumidas pelo Fornecedor/Prestador:

- a) termo da Ata/Contrato;
- b) todos os aditivos, se existentes;
- c) edital da licitação;
- d) especificação técnica, projeto básico ou termo de referência;
- e) proposta do Fornecedor/Contratada;
- f) relação de faturas recebidas e pagas;

g) toda correspondência com o Fornecedor/Contratada.

8.4 - O Fiscal da Ata/Contrato, quando da proximidade do encerramento da vigência da ata/contrato deverá consultar a Área Requisitante ou demandante (Secretaria) responsável pela demanda da contratação, sobre seu interesse na continuidade do mesmo, a qual deverá, em tempo hábil, manifestar-se sobre a permanência da necessidade da Administração em manter aquele contrato, bem como de seu interesse na prorrogação da vigência contratual e/ou abertura de novos procedimentos licitatórios.

8.4.1 - Após essa manifestação, o Fiscal da Ata/Contrato deverá elaborar uma nota técnica informando sobre a qualidade da prestação dos serviços/fornecimento e eventuais ocorrências porventura existentes que será encaminhada à Área de Acompanhamento, unidade da estrutura organizacional da Secretaria, responsável pelo Controle das Atas/Contratos para continuidade nos trâmites, observando-se os prazos consignados no Subitem 9.2 da Ata.

8.4.2 - No caso de ser indicada a necessidade de nova licitação para a continuidade do fornecimento/serviços, deverá o Fiscal da Ata/Contrato submeter o assunto à autoridade competente da Área Requisitante, para que esta promova a elaboração de novo Projeto Básico ou Termo de Referência, que deverá ser encaminhado ao Gestor da Ata/Contrato com a antecedência mínima necessária à realização da nova contratação.



SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E DIREITOS HUMANOS

8.4.3 - Cumpre também ao Fiscal da Ata/Contrato, além da conferência do adequado cumprimento das exigências da prestação das respectivas garantias contratuais, quando for o caso, informar a Secretaria responsável pelos procedimentos licitatórios e contratações, o eventual descumprimento dos compromissos pactuados, que poderá ensejar a aplicação de penalidades.

8.5 – A ação de Fiscalização não exonera o Fornecedor de suas responsabilidades contratuais.

9 - DA GESTÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇO - ARP

9.1 - A gestão da **ATA DE REGISTRO DE PREÇO/CONTRATO** será exercida por servidor (a) devidamente credenciado (a) pela **SEDESDH**, ao (a) qual competirá dirimir as dúvidas que surgirem no curso da execução, dando ciência de tudo à CONTRATADA (nos termos do artigo 67 da Lei 8.666/93, com suas alterações).

9.2 – Ao Gestor compete, entre outras atribuições:

I) Zelar pela observância dos termos constantes do edital, projeto básico ou equivalente, bem como da Ata, dos contratos ou instrumentos hábeis de substituí-los, e seus eventuais aditamentos, de modo a garantir a qualidade dos produtos fornecidos e o fiel cumprimento das obrigações assumidas pelas partes;

II) Coordenar a atividade do Fiscal da Ata/Contrato, solicitando-lhe todas as informações que entender necessárias e adotando as devidas providências para as questões que venha a tomar conhecimento;

III) Manter registro de todas as ocorrências relacionadas com a execução do objeto contratado inclusive o controle do saldo da Ata/Contrato;

IV) Encaminhar para pagamento as faturas ou notas fiscais atestadas pelo Fiscal da Ata/Contrato;
V) Comunicar e justificar formalmente à unidade demandante quando da necessidade de:

V.1) alteração contratual ou da Ata, para melhor adequar seus termos, qualitativa ou quantitativamente, às necessidades do órgão, em especial ao observar que o saldo restante da Ata/Contrato será insuficiente para atender as expectativas de utilização;

V.2) cancelamento da Ata/rescisão do instrumento de contrato, por perda do objeto ou conveniência da Administração; e;

V.3) abertura de novos procedimentos licitatórios, desde que com antecedência mínima de 7 (sete) meses do término da vigência da Ata/Contrato, ou assim que for detectada a necessidade, em decorrência da inadequação ou insuficiência do atual para atender as expectativas do órgão ou em razão da impossibilidade de prorrogação do contrato, inclusive inabilitação da empresa que a impeça de contratar com a Administração;

VI) Comunicar à unidade de acompanhamento, com a anuência da unidade demandante, e com antecedência mínima de 04 (quatro) meses do término da Contrato/Ata, da necessidade de prorrogação contratual, quando legalmente prevista, apresentando para tanto as devidas justificativas e/ou abertura de novos procedimentos licitatórios;

VII) Submeter à unidade de acompanhamento, para as providências cabíveis, pleitos do Fornecedor referentes a reajustes, repactuações e reequilíbrios econômico-financeiros;

VIII) Elaborar documento, quando solicitado, acerca da capacidade técnica de fornecedores, executantes de obras e prestadores de serviços e submetê-lo à unidade de acompanhamento com vistas à expedição dos respectivos atestados ou instrumentos correlatos;



SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E DIREITOS HUMANOS

IX) Notificar formalmente o Fornecedor/Prestador quando forem constatados inadimplementos da Ata/Contrato, para, dentro de um prazo razoável, elaborar manifestação e solução do problema;

X) Submeter os casos de inadimplementos da Ata/Contrato à unidade de acompanhamento mediante comunicação de ocorrência, sempre que, depois de notificada, o Fornecedor não apresentar solução satisfatória dentro do prazo, ou quando a frequência dos registros prejudique a consecução do objeto da Ata/Contrato;

XI) Coordenar pesquisas mercadológicas, a serem executadas pelo Fiscal da Ata/Contrato, para verificar a economicidade dos preços praticados e atestar a compatibilidade com os preços do mercado, com vistas a monitorar periodicamente os custos da Ata e/ou da contratação e apoiar sempre que solicitado, a unidade de acompanhamento por ocasião das prorrogações contratuais, repactuações, reajustes e reequilíbrios econômico-financeiros e/ou abertura de novos procedimentos licitatórios;

XII) Encaminhar para conhecimento e providências da unidade demandante questões relevantes que, por motivos técnicos ou legais justificáveis, não puder solucionar;

XIII) Formalizar todo e qualquer entendimento com o Fornecedor/Prestador ou o seu preposto, assim como documentar por meio de atas as reuniões realizadas com os mesmos;

XIV) Possuir obrigatoriamente, conhecimentos sobre o objeto da Ata/Contrato, para acompanhar a execução da Ata/contratos e de outros instrumentos hábeis e promover as medidas necessárias ao alcance do seu objeto e no interesse da Administração; e

10 - DO CANCELAMENTO DO REGISTRO

10.1 A alteração da **ATA DE REGISTRO DE PREÇOS** e o cancelamento do registro do fornecedor/prestador obedecerão à disciplina do Decreto nº. 7.892/2013, alterado pelos Decretos Federais 8.250/2014 e 9.488/2018.

11 - DO FUNDAMENTO LEGAL

11.1 A presente Ata de Registro de Preços regula-se pelo Decreto Municipal n.º 048/2009 de 10 de julho de 2009, e nº 004 de 13 de janeiro de 2014, aplicando-se subsidiariamente a Lei nº. 8.666, de 21/06/1993 e respectivas alterações, Decreto nº. 7.892 de 23/01/2013, alterado pelos Decretos Federais 8.250/2014 e 9.488/2018, Decreto Federal nº 10.0024/2019 e Lei 10.520/02e demais legislações pertinentes.

12 - DOS CASOS OMISSOS

12.1 Os casos omissos ou situações não explicitadas nas cláusulas deste Instrumento serão decididos pela Administração, aplicando-se as demais disposições constantes no Decreto nº. 7.892 de 23/01/2013, alterado pelos Decretos Federais 8.250/2014 e 9.488/2018, Decreto Municipal n.º 048/2009 de 10 de julho de 2009, e nº 004 de 13 de janeiro de 2014, Decreto Federal nº 10.0024/2019 e Lei 10.520/02, Lei nº. 8.666, de 21/06/1993 e demais diplomas legais pertinentes que fazem parte integrante desta Ata de Registro de Preços, independente de transcrições.

13 - DA PUBLICAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

13.1 A publicação da presente Ata de Registro de Preços deverá ser providenciada em extrato no Diário Oficial do Município, como condição indispensável para sua eficácia, até o 5º (quinto) dia útil do mês seguinte ao de sua assinatura, para ocorrer no prazo de 20 (vinte) dias daquela data, de acordo com o parágrafo único, do art. 61, da Lei nº. 8.666/93.



**SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E DIREITOS HUMANOS****14 - DO FORO**

Fica eleito o Foro da Comarca de Petrolina, Estado de Pernambuco, para dirimir as questões derivadas desta Ata de Registro de Preços, com renúncia de qualquer outro por mais privilegiado que seja. E por estarem acordes, depois de lido e achado conforme, assinam a presente Ata de Registro de Preços em 04 (quatro) vias, e igual teor e forma, pelas partes supramencionadas, rubricadas as páginas precedentes, que deverá ser publicada no D.O.M., para que surta seus efeitos, jurídicos obrigando-se por si e seus sucessores.

Petrolina – PE/2023.

ASSINATURA ELETRÔNICA
DORIANE SECCHI MASCARELO
SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E DIREITOS
HUMANOS
ÓRGÃO GERENCIADOR
JOSIELSON
CARVALHO DA
SILVA:05832197488
Assinado de forma
digital por JOSIELSON
CARVALHO DA
SILVA:05832197488
J2LM SOLUÇÕES INTEGRADAS LTDA
JOSIELSON CARVALHO DA SILVA
FORNECEDOR REGISTRADO

TESTEMUNHAS:

CPF/MF n.º

CPF/MF n.º



VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Documento Assinado Digitalmente por: SIMAO AMORIM DURANDO FILHO
Acesse em: <https://etce.icepe.tc.br/epp/validaDoc.seam> Código do documento: ed4438ea-0d12-4c03-8509-ft1d2d6e444c

Código para verificação: 4201-B961-783C-E9D9

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:



DORIANE SECCHI MASCARELO (CPF 004.XXX.XXX-03) em 24/03/2023 17:52:07 (GMT-03:00)

Papel: Assinante

Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)



MARYANNA ALVES (CPF 055.XXX.XXX-09) em 24/03/2023 17:55:09 (GMT-03:00)

Papel: Assinante

Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)



ADEILMA RÚBIA SILVA MEDEIROS (CPF 047.XXX.XXX-08) em 24/03/2023 18:01:09 (GMT-03:00)

Papel: Assinante

Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

Para verificar a validade das assinaturas, acesse a Central de Verificação por meio do link:

<https://petrolina.1doc.com.br/verificacao/4201-B961-783C-E9D9>







SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E DIREITOS HUMANOS

3.1 – O valor global para o fornecimento, objeto desta **ATA DE REGISTRO DE PREÇO** é de R\$ 10.988,00(dez mil novecentos e oitenta oito reais).

3.1.1 – Especificação/quantidade/valor unitário

ITEM	DESCRIÇÃO	UND	MARCA	QTD	VALOR UNITARIO	TOTAL
14	BALDE PLASTICO 10L, MATERIAL: PLLASTICO, TAMAN HO: MEDIO, MATERIAL ALÇA: ARAME GALVANIZADO, CAPACIDADE: 10L, COR: NATURAL, CARACTERISTICAS ADICIONAIS: REFORÇO FUNDO E BORDA	Unidades	Arqplast	200	R\$ 5,99	R\$ 1.198,00
15	BALDE, MATERIAL: PLASTICO, TAMANHO: MEDIO, MATERIAL ALÇA: NÃO APLICAVEL, CAPACIDADE: 20L, CARACTERISTICAS ADICIONAIS: COM TAMP	Unidades	Arqplast	200	R\$ 12,99	R\$ 2.598,00
55	RODO MENOR, rodo, material cabo: madeira plastificada, material suporte: plástico, comprimento suporte: 30 cm, quantidade borrachas: 2 und, características adicionais: cabo com rosca.	Unidades	Perovinha	800	R\$ 8,99	R\$ 7.192,00

Tel. (55) 3739-1043

E-mail: liceri@liceri.com.br

3.2 – O pagamento deverá ser efetuado, em até **25** (vinte e cinco) dias após a liquidação da despesa que deverá ocorrer no prazo de 05 (cinco) dias, pela **SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA E PLANEJAMENTO**, após o efetivo fornecimento do **MATERIAL**, mediante apresentação da nota fiscal atestada pelo funcionário responsável da **SEDESDH**, no **valor correspondente ao quantitativo comprovadamente fornecido**.

3.3 - Os recibos comprovantes das entregas deverão ser encaminhados ao Setor financeiro da **SEDESDH**, para emissão de empenho acompanhada da documentação necessária para que seja efetuado o pagamento.

3.4 – O setor responsável encaminhará ao **Setor Financeiro da SEDESDH** solicitação de pagamento acompanhada de toda a documentação necessária a sua liquidação.

3.5 - O FORNECEDOR REGISTRADO ficará sujeito à multa diária correspondente a 1% (um por cento) do valor da fatura, pelo não cumprimento do fornecimento, desde que comprovada a responsabilidade do mesmo. O valor correspondente deverá ser descontado na fatura mensal.

3.6 - Nenhum pagamento será efetuado ao **FORNECEDOR REGISTRADO** que esteja em débito para com a **SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA E PLANEJAMENTO**, enquanto pendente de liquidação, qualquer obrigação financeira que eventualmente lhe tenha sido imposta como penalidade.

3.7 – O FORNECEDOR REGISTRADO deverá apresentar à **SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA E PLANEJAMENTO**, para fins de recebimento das faturas mensais, os seguintes documentos atualizados:

3.7.1 - PROVA DE REGULARIDADE com a **FAZENDA FEDERAL** através de **CERTIDÃO NEGATIVA E/OU POSITIVA COM EFEITO NEGATIVA DE DÉBITOS RELATIVOS AOS TRIBUTOS FEDERAIS E À DÍVIDA ATIVA DA UNIÃO** expedida pela Secretaria da Receita Federal, abrangendo inclusive as contribuições sociais previstas nas alíneas "a" a "d" do parágrafo único



SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E DIREITOS HUMANOS

do artigo 11 da Lei Federal no. 8.212/1991.

3.7.2 - PROVA DE REGULARIDADE para com a **FAZENDA ESTADUAL** do domicílio ou sede da empresa licitante, através da **CERTIDÃO DE REGULARIDADE FISCAL** expedido pela Secretaria da Fazenda Estadual.

3.7.3 - PROVA DE REGULARIDADE para com a **FAZENDA MUNICIPAL** do domicílio ou sede da empresa licitante, através de **CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS FISCAIS** expedida pela Secretaria da Fazenda Municipal sede da empresa licitante.

3.7.4 - CERTIFICADO DE REGULARIDADE DE SITUAÇÃO (CRS) OU EQUIVALENTE, perante o **Gestor do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS)**, da jurisdição da sede ou filial da empresa licitante, devendo o mesmo ter igualdade de C.N.P.J. com os demais documentos apresentados na comprovação da regularidade fiscal.

3.7.5 - Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação da **CNDT- Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas**, fornecida pelo TST Tribunal Superior do Trabalho, com prazo de validade em vigor, nos termos do art. 642-A da CLT c/c o art. 29, Inciso V da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993.

3.8 - O pagamento somente será feito mediante cheque nominal e/ou crédito aberto em conta corrente em nome do FORNECEDOR REGISTRADO (DADOS BANCÁRIOS DO FORNECEDOR).

3.9 - O produto resultante de 1% (um por cento) sobre todos os valores e pagamentos realizados pelo Município de Petrolina, relativos ao objeto deste edital serão creditados, automaticamente, no FUNDO MUNICIPAL DE APOIO AOS PEQUENOS NEGÓCIOS, conforme disposto no art. 4º, I da Lei Municipal 2.242 de 29/12/2009, PARA O VALOR RELACIONADO À FONTE DE RECURSO PRÓPRIO.

3.10 - Caso de ocorrência de eventuais atrasos de pagamento provocados exclusivamente pela contratante, o valor devido deverá ser acrescido de atualização financeira, e sua apuração se fará desde a data de seu vencimento até a data de seu efetivo pagamento, em que os juros de mora serão calculados à taxa de 0,5% ao mês ou 6% ao ano, mediante aplicação da seguinte fórmula:

$EM = I \times N \times VP$, sendo:

EM = Encargos moratórios;

N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;

VP = Valor da parcela a ser paga.

I = Índice de compensação financeira = 0,00016438, assim apurado:

$I = TX$

$I = (6 / 100) : 365$

$I = 0,00016438$

$TX = \text{Percentual da taxa anual} = 6\%$

4 - DO PRAZO DE VALIDADE E DO PERÍODO DE VIGÊNCIA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

4.1 O prazo de validade da ATA DE REGISTRO DE PREÇOS será de 12 (doze) meses, contado a partir da data da sua assinatura, nos termos do art. 12 do Decreto nº. 7.892/2013, alterado pelos Decretos Federais 8.250/2014 e 9.488/2018.

5 - DAS RESPONSABILIDADES DO FORNECEDOR REGISTRADO

5.1 - Assinar a presente Ata de Registro de Preços e a Nota de Empenho, no prazo máximo de 05 (CINCO) DIAS, contados da respectiva convocação.



SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E DIREITOS HUMANOS

5.2 - Informar, no prazo máximo de 03 (TRÊS) DIAS ÚTEIS, quanto à aceitação ou não do OBJETO para outro órgão da Administração Pública, não participante deste registro de preços, que venha a manifestar o interesse em utilizar o presente Ajuste.

5.3 - Responsabilizar-se por quaisquer ônus, despesas, obrigações trabalhistas, previdenciárias fiscais, de acidentes de trabalho, bem como alimentação, transporte ou outro benefício de qualquer natureza, decorrentes do fornecimento e com todos os encargos sociais previstos na legislação vigente e de quaisquer outros em decorrência da sua condição de empregadora;

5.4 - Assumir todos os encargos de possível demanda trabalhista, cível ou penal relacionados ao fornecimento, originalmente ou vinculada por prevenção, conexão ou continência;

5.5 - Não se valer do contrato para assumir obrigações perante terceiros, dando-o como garantia nem utilizar os direitos de crédito, a serem auferidos em função do fornecimento realizado, em quaisquer operações de desconto bancário, sem prévia autorização da Contratante;

5.6 - Ressarcir os eventuais prejuízos causados ao órgão gerenciador e/ou terceiros, provocados por ineficiência ou irregularidades cometidas na execução das obrigações assumidas.

5.7 - Manter, durante o prazo de validade e o período de vigência da Ata de Registro de Preços, todas as condições de habilitação e qualificação previamente exigidas no **Edital de Pregão Eletrônico/SRP nº. 007/2023**.

5.8 - Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, em decorrência de sua culpa ou dolo, na execução desta Ata de Registro de Preços, na forma do que dispõe o art. 70 da Lei nº 8.666/93.

5.9 - Responsabilizar-se pelos encargos trabalhistas, previdenciário, fiscal e comercial resultantes do objeto desta Ata de Registro de Preços, na forma do que dispõe o art. 71 da Lei nº 8.666/93.

5.10 - Disponibilizar funcionários em número suficiente para garantir a entrega dentro do prazo estabelecido.

6 - DAS RESPONSABILIDADES DO ÓRGÃO GERENCIADOR

6.1 - Gerenciar a Ata de Registro de Preços, na forma do que estabelece o art. 5º, VII do Decreto nº. 7.892/2013, alterado pelos Decretos Federais 8.250/2014 e 9.488/2018.

6.2 - Efetuar o pagamento nas condições estabelecidas no **Edital de Pregão Eletrônico/SRP nº. 007/2023**.

6.3 - Fiscalizar o OBJETO na forma estabelecida no Edital de **Pregão Eletrônico/SRP nº. 007/2023** e seus anexos. Não obstante o FORNECEDOR REGISTRADO seja o único responsável pelo fornecimento A(s) SECRETARIA(S) reserva(m)-se o direito de, sem que de qualquer forma restrinja a plenitude desta responsabilidade, exercer a mais ampla e completa fiscalização sobre os PRODUTOS entregues e aceitos pela Administração.

7 - DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

7.1 - Consoante o disposto no art. 7º da Lei 10.520, de 17 de julho de 2002, quem, convocado dentro do prazo de validade da sua proposta, não celebrar o contrato, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará impedido de licitar e contratar com a União, Estados, Distrito Federal ou Municípios e, será descredenciado no SICAF, ou nos sistemas de cadastramento de fornecedores a que se refere o inciso XIV do art. 4º desta Lei, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas em edital e no contrato e das demais cominações legais.



SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E DIREITOS HUMANOS

7.2 - Além do previsto no subitem anterior, pelo descumprimento total ou parcial das obrigações assumidas no instrumento contratual e pela verificação de quaisquer das situações previstas no art. 78, incisos I a XI da Lei nº. 8.666/93, a Administração poderá aplicar as seguintes penalidades sem o prejuízo de outras:

- a)** advertência;
- b)** multa de 10% (dez por cento), calculada sobre o valor total da proposta definitiva, pela recusa injustificada do adjudicatário de aceitar a Nota de Empenho, sem prejuízo para as demais penalidades;
- c)** multa de 0,1% (um décimo por cento) ao dia de atraso injustificado, calculado sobre o valor da parcela não entregue da Nota de Empenho, até o 15º (décimo quinto) dia, sem prejuízo das demais penalidades;
- d)** multa de 0,5 % (cinco décimos por cento) ao dia de atraso injustificado, calculado sobre o valor da parcela não entregue da Nota de Empenho, a partir do 15º dia, sem prejuízo das demais penalidades;
- e)** multa de 10%(dez por cento) calculada sobre o valor da parcela não entregue da Nota de Empenho, pela recusa injustificada do objeto nela relacionados, sem prejuízo das demais penalidades;
- f)** suspensão temporária de participação em licitação e impedimentos de contratar com a Administração, por um período não superior a 02 (dois) anos;
- g)** declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração nos termos do art. 8º da Lei 8.666/93.

7.3 - A multa deverá ser recolhida no prazo máximo de 10 (dez) dias corridos, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela PMP-PE.

7.4 - As penalidades previstas no presente Edital e seus anexos poderão ser relevadas, em todo ou em parte, quando o fornecimento for devidamente justificado e comprovado pela licitante a ser contratada, por escrito no prazo máximo de 05 (cinco) dias da ocorrência, em caso fortuito ou motivo de força maior.

7.5 - Os valores das multas aplicadas deverão ser recolhidos à conta do Município de Petrolina, através de Guia de Recolhimento fornecida pela Secretaria Municipal da Fazenda da PMP - PE, no prazo de 05 (cinco) dias, a contar da data da notificação, podendo a administração da PMP - PE reter o valor correspondente de pagamentos futuros devidos à contratada, ou ainda cobrá-las judicialmente, segundo a lei 6.830/80, com os encargos correspondentes.

7.6 - As penalidades referidas no caput do artigo 81 da Lei 8.666/93 e suas alterações não se aplicam às demais licitantes que forem convocadas, conforme a ordem de classificação das propostas, que não aceitarem fornecer o objeto.

7.7 - Para as penalidades previstas nesta ATA será garantido o direito ao contraditório e à ampla defesa.

8 - DO ACOMPANHAMENTO E DA FISCALIZAÇÃO

8.1 - A fiscalização da **ATA DE REGISTRO DE PREÇO/CONTRATO** será exercida por servidor (a) devidamente credenciado (a) pela **SEDESDH**, ao (a) qual competirá dirimir as dúvidas que surgirem no curso da execução, dando ciência de tudo à CONTRATADA (nos termos do artigo 67 da Lei 8.666/93, com suas alterações).

8.2 - Ao Fiscal da Ata compete, entre outras atribuições:



SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E DIREITOS HUMANOS

I – Solicitar ao Fornecedor e seus prepostos, ou obter da Administração, tempestivamente, todas as providências necessárias ao bom andamento desta Ata e anexar aos autos do processo correspondente, cópia dos documentos escritos que comprovem essas solicitações de providências;

II – Acompanhar a entrega e atestar seu recebimento definitivo;

III – Encaminhar à **SEDESDH**, os documentos que relacionem as importâncias relativas e multas aplicadas ao Fornecedor, bem como os referentes a pagamento;

IV - Zelar pelo efetivo cumprimento e execução das obrigações assumidas e pela qualidade dos produtos fornecidos e/ou dos serviços prestados à **SEDESDH**.

V - Acompanhar, fiscalizar e atestar as aquisições, bem como indicar as eventuais glosas das faturas e providenciar, quando for o caso, o recibo ou termo circunstanciado necessário ao recebimento do objeto da Ata e enviar ao Gestor da Ata/Contrato no prazo de 2 (dois) dias úteis para o pagamento do preço ajustado, conforme definido no instrumento da Ata de Registro de Preços.

VI - Conferir os dados das faturas antes de atestá-las, promovendo as correções devidas e arquivando cópia junto aos demais documentos pertinentes;

VII - Controlar o saldo do empenho em função do valor da fatura, de modo a possibilitar reforço de novos valores ou anulações parciais;

VIII - Anotar todas as ocorrências relacionadas com a execução da Ata, informando ao Gestor da Ata/Contrato aquelas que dependam de providências, com vistas à regularização das faltas ou defeitos observados;

IX - Acompanhar e controlar, quando for o caso, as entregas e o estoque de materiais de reposição destinados à execução do objeto da Ata/Contrato, principalmente quanto à sua quantidade e qualidade;

X- Formalizar, sempre, os entendimentos com o Fornecedor/Prestador ou seu Preposto, adotando todas as medidas que permitam compatibilizar as obrigações bilaterais;

XI - Manter o controle nominal dos empregados do Fornecedor/Prestador vinculados à Ata, bem como exigir que se apresentem uniformizados, com crachá de identificação e bom comportamento;

XII - Avaliar constantemente a qualidade da execução do objeto desta Ata, propondo, sempre que cabível, medidas que visem reduzir gastos e racionalizar o fornecimento/serviços;

XIII - Observar rigorosamente os princípios legais e éticos em todos os atos inerentes às suas atribuições, agindo com transparência no desempenho das suas atividades;

8.3 - O servidor designado Fiscal da Ata/Contrato deverá manter cópia dos seguintes documentos, para que possa dirimir dúvidas originárias do cumprimento das obrigações assumidas pelo Fornecedor/Prestador:

- a) termo da Ata/Contrato;
- b) todos os aditivos, se existentes;
- c) edital da licitação;
- d) especificação técnica, projeto básico ou termo de referência;
- e) proposta do Fornecedor/Contratada;
- f) relação de faturas recebidas e pagas;

g) toda correspondência com o Fornecedor/Contratada.

8.4 - O Fiscal da Ata/Contrato, quando da proximidade do encerramento da vigência da ata/contrato deverá consultar a Área Requisitante ou demandante (Secretaria) responsável pela demanda da contratação, sobre seu interesse na continuidade do mesmo, a qual deverá, em tempo hábil, manifestar-se sobre a permanência da necessidade da Administração em manter aquele contrato, bem como de seu interesse na prorrogação da vigência contratual e/ou abertura de novos procedimentos licitatórios.

8.4.1 - Após essa manifestação, o Fiscal da Ata/Contrato deverá elaborar uma nota técnica informando sobre a qualidade da prestação dos serviços/fornecimento e eventuais ocorrências porventura existentes que será encaminhada à Área de Acompanhamento, unidade da estrutura organizacional da Secretaria, responsável pelo Controle das Atas/Contratos para continuidade nos trâmites, observando-se os prazos consignados no Subitem 9.2 da Ata.



SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E DIREITOS HUMANOS

8.4.2 - No caso de ser indicada a necessidade de nova licitação para a continuidade do fornecimento/serviços, deverá o Fiscal da Ata/Contrato submeter o assunto à autoridade competente da Área Requisitante, para que esta promova a elaboração de novo Projeto Básico ou Termo de Referência, que deverá ser encaminhado ao Gestor da Ata/Contrato com a antecedência mínima necessária à realização da nova contratação.

8.4.3 - Cumpre também ao Fiscal da Ata/Contrato, além da conferência do adequado cumprimento das exigências da prestação das respectivas garantias contratuais, quando for o caso, informar a Secretaria responsável pelos procedimentos licitatórios e contratações, o eventual descumprimento dos compromissos pactuados, que poderá ensejar a aplicação de penalidades.

8.5 - A ação de Fiscalização não exonera o Fornecedor de suas responsabilidades contratuais.

9 - DA GESTÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇO - ARP

9.1 - A gestão da **ATA DE REGISTRO DE PREÇO/CONTRATO** será exercida por servidor (a) devidamente credenciado (a) pela **SEDESDH**, ao (a) qual competirá dirimir as dúvidas que surgirem no curso da execução, dando ciência de tudo à CONTRATADA (nos termos do artigo 67 da Lei 8.666/93, com suas alterações).

9.2 – Ao Gestor compete, entre outras atribuições:

I) Zelar pela observância dos termos constantes do edital, projeto básico ou equivalente, bem como da Ata, dos contratos ou instrumentos hábeis de substituí-los, e seus eventuais aditamentos, de modo a garantir a qualidade dos produtos fornecidos e o fiel cumprimento das obrigações assumidas pelas partes;

II) Coordenar a atividade do Fiscal da Ata/Contrato, solicitando-lhe todas as informações que entender necessárias e adotando as devidas providências para as questões que venha a tomar conhecimento;

III) Manter registro de todas as ocorrências relacionadas com a execução do objeto contratado, inclusive o controle do saldo da Ata/Contrato;

IV) Encaminhar para pagamento as faturas ou notas fiscais atestadas pelo Fiscal da Ata/Contrato;
V) Comunicar e justificar formalmente à unidade demandante quando da necessidade de:

V.1) alteração contratual ou da Ata, para melhor adequar seus termos, qualitativa ou quantitativamente, às necessidades do órgão, em especial ao observar que o saldo restante da Ata/Contrato será insuficiente para atender as expectativas de utilização;

V.2) cancelamento da Ata/rescisão do instrumento de contrato, por perda do objeto ou conveniência da Administração; e;

V.3) abertura de novos procedimentos licitatórios, desde que com antecedência mínima de 7 (sete) meses do término da vigência da Ata/Contrato, ou assim que for detectada a necessidade, em decorrência da inadequação ou insuficiência do atual para atender as expectativas do órgão ou em razão da impossibilidade de prorrogação do contrato, inclusive inabilitação da empresa que a impeça de contratar com a Administração;

VI) Comunicar à unidade de acompanhamento, com a anuência da unidade demandante, e com antecedência mínima de 04 (quatro) meses do término da Contrato/Ata, da necessidade de prorrogação contratual, quando legalmente prevista, apresentando para tanto as devidas justificativas e/ou abertura de novos procedimentos licitatórios;





SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E DIREITOS HUMANOS

13 - DA PUBLICAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

13.1 A publicação da presente Ata de Registro de Preços deverá ser providenciada em extrato no Diário Oficial do Município, como condição indispensável para sua eficácia, até o 5º (quinto) dia útil do mês seguinte ao de sua assinatura, para ocorrer no prazo de 20 (vinte) dias daquela data, de acordo com o parágrafo único, do art. 61, da Lei nº. 8.666/93.

14 - DO FORO

Fica eleito o Foro da Comarca de Petrolina, Estado de Pernambuco, para dirimir as questões derivadas desta Ata de Registro de Preços, com renúncia de qualquer outro por mais privilegiado que seja. E por estarem acordes, depois de lido e achado conforme, assinam a presente Ata de Registro de Preços em 04 (quatro) vias, e igual teor e forma, pelas partes supramencionadas, rubricadas as páginas precedentes, que deverá ser publicada no D.O.M., para que surta seus efeitos, jurídicos obrigando-se por si e seus sucessores.

Petrolina – PE/2023.

ASSINATURA ELETRÔNICA
DORIANE SECCHI MASCARELO
SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E DIREITOS
HUMANOS
ÓRGÃO GERENCIADOR

LICERFI COMERCIO DE PRODUTOS EM GERAL LTDA
MARCELO AUGUSTO CADONÁ
FORNECEDOR REGISTRADO

TESTEMUNHAS:

CPF/MF n.º

CPF/MF n.º



VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Documento Assinado Digitalmente por: SIMAO AMORIM DURANDO FILHO
Acesse em: <https://etce.icepe.tc.br/epp/validaDoc.seam> Código do documento: ed4438ea-0d12-4c03-8509-ft1d2d6e444c

Código para verificação: D4DE-9BB5-1343-FBEB

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:



DORIANE SECCHI MASCARELO (CPF 004.XXX.XXX-03) em 28/03/2023 17:20:48 (GMT-03:00)

Papel: Assinante

Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)



MARCOS TADEU DOS SANTOS SOUZA (CPF 001.XXX.XXX-01) em 29/03/2023 08:41:23 (GMT-03:00)

Papel: Assinante

Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

Para verificar a validade das assinaturas, acesse a Central de Verificação por meio do link:

<https://petrolina.1doc.com.br/verificacao/D4DE-9BB5-1343-FBEB>



Documento Assinado Digitalmente por: SIMAO AMORIM DURANDO FILHO
Acesse em: <https://etce.icepe.tc.br/epp/validaDoc.seam> Código do documento: ed4d38ea-0d12-4c03-8309-f1d2d06c444c

Assinado por 3 pessoas: DORIANE SECCHI MASCARELO, MARYANNA ALVES e LAZARO RODRIGUES FERREIRA

Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://petrollina.1doc.com.br/verificacao/600B-5053-5A7B-08BD> e informe o código 600B-5053-5A7B-08BD



Documento Assinado Digitalmente por: SIMAO AMORIM DURANDO FILHO
Acesse em: <https://etce.icepe.tc.br/epp/validaDoc.seam> Código do documento: ed4d38ea-0d12-4c03-8309-f1d2d06c444c

Assinado por 3 pessoas: DORIANE SECCHI MASCARELO, MARYANNA ALVES e LAZARO RODRIGUES FERREIRA

Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://petrollina.1doc.com.br/verificacao/600B-5053-5A7B-08BD> e informe o código 600B-5053-5A7B-08BD



Documento Assinado Digitalmente por: SIMAO AMORIM DURANDO FILHO
Acesse em: <https://etce.icepe.tc.br/epp/validaDoc.seam> Código do documento: ed4d38ea-0d12-4c03-8309-f1d2d06c444c

Assinado por 3 pessoas: DORIANE SECCHI MASCARELO, MARYANNA ALVES e LAZARO RODRIGUES FERREIRA

Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://petrollina.1doc.com.br/verificacao/600B-5053-5A7B-08BD> e informe o código 600B-5053-5A7B-08BD



Documento Assinado Digitalmente por: SIMAO AMORIM DURANDO FILHO
Acesse em: <https://etce.icepe.tc.br/epp/validaDoc.seam> Código do documento: ed4d38ea-0d12-4c03-8309-f1d2d06c444c

Assinado por 3 pessoas: DORIANE SECCHI MASCARELO, MARYANNA ALVES e LAZARO RODRIGUES FERREIRA

Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://petrollina.1doc.com.br/verificacao/600B-5053-5A7B-08BD> e informe o código 600B-5053-5A7B-08BD



Documento Assinado Digitalmente por: SIMAO AMORIM DURANDO FILHO
Acesse em: <https://etce.icepe.tc.br/epp/validaDoc.seam> Código do documento: ed4d38ea-0d12-4c03-8309-f1d2d06c444c

Assinado por 3 pessoas: DORIANE SECCHI MASCARELO, MARYANNA ALVES e LAZARO RODRIGUES FERREIRA

Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://petrollina.1doc.com.br/verificacao/600B-5053-5A7B-08BD> e informe o código 600B-5053-5A7B-08BD



Documento Assinado Digitalmente por: SIMAO AMORIM DURANDO FILHO
Acesse em: <https://etce.icepe.tc.br/epp/validaDoc.seam> Código do documento: ed4d38ea-0d12-4c03-8309-f1d2d06c444c

Assinado por 3 pessoas: DORIANE SECCHI MASCARELO, MARYANNA ALVES e LAZARO RODRIGUES FERREIRA

Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://petrollina.1doc.com.br/verificacao/600B-5053-5A7B-08BD> e informe o código 600B-5053-5A7B-08BD



Documento Assinado Digitalmente por: SIMAO AMORIM DURANDO FILHO
Acesse em: <https://etce.icepe.tc.br/epp/validaDoc.seam> Código do documento: ed4d38ea-0d12-4c03-8309-f1d2d06c444c

Assinado por 3 pessoas: DORIANE SECCHI MASCARELO, MARYANNA ALVES e LAZARO RODRIGUES FERREIRA

Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://petrollina.1doc.com.br/verificacao/600B-5053-5A7B-08BD> e informe o código 600B-5053-5A7B-08BD



Documento Assinado Digitalmente por: SIMAO AMORIM DURANDO FILHO
Acesse em: <https://etce.icepe.tc.br/epp/validaDoc.seam> Código do documento: ed4d38ea-0d12-4c03-8309-f1d2d06c444c

Assinado por 3 pessoas: DORIANE SECCHI MASCARELO, MARYANNA ALVES e LAZARO RODRIGUES FERREIRA

Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://petrollina.1doc.com.br/verificacao/600B-5053-5A7B-08BD> e informe o código 600B-5053-5A7B-08BD



Documento Assinado Digitalmente por: SIMAO AMORIM DURANDO FILHO
Acesse em: <https://etce.icepe.tc.br/epp/validaDoc.seam> Código do documento: ed4d38ea-0d12-4c03-8309-f1d2d06c444c

Assinado por 3 pessoas: DORIANE SECCHI MASCARELO, MARYANNA ALVES e LAZARO RODRIGUES FERREIRA

Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://petrollina.1doc.com.br/verificacao/600B-5053-5A7B-08BD> e informe o código 600B-5053-5A7B-08BD



Documento Assinado Digitalmente por: SIMAO AMORIM DURANDO FILHO
Acesse em: <https://etce.icepe.tc.br/epp/validaDoc.seam> Código do documento: ed4d38ea-0d12-4c03-8309-f1d2d06c444c

Assinado por 3 pessoas: DORIANE SECCHI MASCARELO, MARYANNA ALVES e LAZARO RODRIGUES FERREIRA

Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://petrollina.1doc.com.br/verificacao/600B-5053-5A7B-08BD> e informe o código 600B-5053-5A7B-08BD



Documento Assinado Digitalmente por: SIMAO AMORIM DURANDO FILHO
Acesse em: <https://etce.icepe.tc.br/epp/validaDoc.seam> Código do documento: ed4d38ea-0d12-4c03-8309-f1d2d06c444c

Assinado por 3 pessoas: DORIANE SECCHI MASCARELO, MARYANNA ALVES e LAZARO RODRIGUES FERREIRA

Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://petrollina.1doc.com.br/verificacao/600B-5053-5A7B-08BD> e informe o código 600B-5053-5A7B-08BD



Documento Assinado Digitalmente por: SIMAO AMORIM DURANDO FILHO
Acesse em: <https://etce.icepe.tc.br/epp/validaDoc.seam> Código do documento: ed4d38ea-0d12-4c03-8309-f1d2d06c444c

Assinado por 3 pessoas: DORIANE SECCHI MASCARELO, MARYANNA ALVES e LAZARO RODRIGUES FERREIRA

Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://petrollina.1doc.com.br/verificacao/600B-5053-5A7B-08BD> e informe o código 600B-5053-5A7B-08BD



Documento Assinado Digitalmente por: SIMAO AMORIM DURANDO FILHO
Acesse em: <https://etce.icepe.tc.br/epp/validaDoc.seam> Código do documento: ed4d38ea-0d12-4c03-8309-f1d2d06c444c

Assinado por 3 pessoas: DORIANE SECCHI MASCARELO, MARYANNA ALVES e LAZARO RODRIGUES FERREIRA

Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://petrollina.1doc.com.br/verificacao/600B-5053-5A7B-08BD> e informe o código 600B-5053-5A7B-08BD



Documento Assinado Digitalmente por: SIMAO AMORIM DURANDO FILHO
Acesse em: <https://etce.icepe.tc.br/epp/validaDoc.seam> Código do documento: ed4d38ea-0d12-4c03-8309-f1d2d06c444c

Assinado por 3 pessoas: DORIANE SECCHI MASCARELO, MARYANNA ALVES e LAZARO RODRIGUES FERREIRA

Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://petrollina.1doc.com.br/verificacao/600B-5053-5A7B-08BD> e informe o código 600B-5053-5A7B-08BD



Documento Assinado Digitalmente por: SIMAO AMORIM DURANDO FILHO
Acesse em: <https://etce.icepe.tc.br/epp/validaDoc.seam> Código do documento: ed4d38ea-0d12-4c03-8309-f1d2d06c444c

Assinado por 3 pessoas: DORIANE SECCHI MASCARELO, MARYANNA ALVES e LAZARO RODRIGUES FERREIRA

Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://petrollina.1doc.com.br/verificacao/600B-5053-5A7B-08BD> e informe o código 600B-5053-5A7B-08BD



Documento Assinado Digitalmente por: SIMAO AMORIM DURANDO FILHO
Acesse em: <https://etce.icepe.tc.br/etce/validaDoc.seam> Código do documento: ed4438ea-0d12-4c03-8509-ft1d2d6e444c

VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS

Código para verificação: 600B-5053-5A7B-08BD

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:

DORIANE SECCHI MASCARELO (CPF 004.XXX.XXX-03) em 25/01/2023 12:28:44 (GMT-03:00)

Papel: Assinante

Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

MARYANNA ALVES (CPF 055.XXX.XXX-09) em 25/01/2023 13:03:56 (GMT-03:00)

Papel: Assinante

Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

LAZARO RODRIGUES FERREIRA (CPF 704.XXX.XXX-12) em 25/01/2023 13:41:23 (GMT-03:00)

Papel: Assinante

Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

Para verificar a validade das assinaturas, acesse a Central de Verificação por meio do link:

<https://petrolina.1doc.com.br/verificacao/600B-5053-5A7B-08BD>



Documento Assinado Digitalmente por: SIMAO AMORIM DURANDO FILHO
Acesse em: <https://etce.tcepe.tc.br/epp/validaDoc.seam> Código do documento: ed4d38ea-0d12-4e03-8509-ft1d2d6e444c

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E DIREITOS HUMANOS

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 08/2023

O MUNICÍPIO DE PETROLINA, Estado de Pernambuco, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ sob nº 10.358.190/0001-77, com sede à Avenida Guararapes, 2114, centro, Petrolina/PE, através da SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E DIREITOS HUMANOS - SEDESDH, neste ato representado por sua Secretária Municipal, a Sra. **DORIANE SECCHI MASCARELO**, nacionalidade brasileira, casada, administradora, residente e domiciliada na Rua da Aurora, nº 43, Bairro São José, na cidade de Petrolina/PE, C.P.F Nº 004.490.309-03, RG Nº 9.331.908 SDS/PE, doravante denominada simplesmente **ÓRGÃO GERENCIADOR**, em face da classificação das propostas de preços no **Pregão Eletrônico SRP nº 191/2022**, para formação da **Ata de Registro de Preços nº. 06/2023**, tendo como fundamento a Ata de julgamento e classificação das propostas de preços, nos termos da Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002, pelo Decreto Federal nº 3.555, de 08 de agosto de 2000, Decreto Federal nº 7.892 de 2013, alterado pelos Decretos Federais 8.250/2014 e 9.488/2018, **Decreto Federal nº 10.024, de 20 de setembro de 2019**, pelos Decretos Municipais nº 021/2020, de 30 de março de 2020, nº 048/2009 de 10 de julho de 2009 e nº 004 de 13 de janeiro de 2014, além de, subsidiariamente, pela Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e alterações posteriores, Lei Complementar 123/06, alterada pelas Leis Complementares 128/2008, 147/2014 e 155/2016 e Decretos 8.538/2015, 10.273/2020, Lei Municipal nº 2.242 de 29 de dezembro de 2009, observadas as condições estabelecidas no ato convocatório, **RESOLVE** registrar os preços para **EVENTUAL AQUISIÇÃO DE MATERIAL DE CONSUMO DE INFORMÁTICA (CARTUCHOS E TONER) E RECARGA PARA O ABASTECIMENTO DAS IMPRESSORAS, PARA ATENDER ÀS NECESSIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E DIREITOS HUMANOS, de acordo com as especificações e quantitativos previstos no Anexo I – Termo de Referência do edital** e ata de registro de preços, constantes no Edital em epígrafe, que passa a fazer parte desta Ata de Registro de Preços, tendo a(s) empresa(s) **RESAH COMERCIO DE EQUIPAMENTOS E SUPRIMENTOS EIRELI**, inscrita no CNPJ sob o nº 18.688.109/0001-29, Rua do Socorro nº05 A, Alagadiço, Juazeiro/Ba, Tel (74) 3611-6622, E-mail: resahcomercial@hotmail.com, neste ato representada por Sr. **CLAUDIO SALOMAO ARAUJO DOURADO**, brasileiro, comerciante, divorciado, inscrito no CPF Nº 009.767.355-20, residente no Condomínio Park Centenário, Quadra A, Nº01, Novo Encontro, Juazeiro/BA, no uso das atribuições que lhe confere CONTRATO SOCIAL, classificada(s) com os respectivos **objeto** e preços conforme planilha em anexo. O prazo de validade da Ata de Registro de Preços será de **12 (doze) meses** contados da sua assinatura. A presente Ata será utilizada pela **SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E DIREITOS HUMANOS – SEDESDH** como órgão gerenciador, na forma prevista no **Edital de Pregão Eletrônico SRP nº 191/2022- Processo Administrativo nº. 334/2022**, com as empresas que tiverem preços registrados, na forma prevista no citado Edital. Tendo sido cumpridas todas as formalidades legais e nada mais havendo a constar, deram-se por encerrados os trabalhos, lavrando-se esta Ata que segue assinada pela **SECRETÁRIA MUNICIPAL**, Sra. **DORIANE SECCHI MASCARELO**, bem como pelo

Este documento foi assinado digitalmente por Claudio Salomao Araujo Dourado. Assinado por 3 pessoas em 03/08/2023 às 14:43:55. Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://petrolina.1doc.com.br/verificacao/600B-5053-5A7B-08BD> e informe o código 600B-5053-5A7B-08BD

R. Santa Cecília, Nº 35, Bairro Vila Mocó - Centro, Tel. 87 3866-1679, CEP 56304-470, Petrolina - PE

Este documento foi assinado digitalmente por Claudio Salomao Araujo Dourado.

Para verificar as assinaturas vá ao site <https://www.portaldeassinaturas.com.br:443> e utilize o código 8697-DEA2-4336-A681.





Documento Assinado Digitalmente por: SIMAO AMORIM DURANDO FILHO
Acesse em: <https://eide.cepe.br/validaDoc.seam> Código do documento: ed4d38ea-0d12-4e03-8509-ft1d2d6e444c

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E DIREITOS HUMANOS

representante da empresa com preços registrados, devendo a mesma, ser publicada no D.O.M. para que opere seus jurídicos e legais efeitos.

A Administração não se obriga a solicitar o OBJETO registrado, somente fazendo-o conforme necessidades apresentadas.

O Edital e seus Anexos, bem como a proposta da licitante vencedora constituirão parte integrante da presente Ata de Registro de Preços, independentemente de transcrição.

Poderá utilizar-se da Ata de Registro de Preços, órgão ou entidade da Administração que não tenha participado do certame licitatório, em atendimento aos ditames dos arts. 2º, inciso V e 22 ambos do Decreto nº 7.892/2013, alterado pelos Decretos Federais 8.250/2014 e 9.488/2018.

Às demais licitantes não vencedoras será facultado exclusivamente com referência ao(s) produtos por ela (s) cotados, aderirem ao menor preço registrado nesta Ata de Registro de Preços conforme previsto no artigo 10 do Decreto nº 7.892/2013, alterado pelos Decretos Federais 8.250/2014 e 9.488/2018.

1. DO OBJETO

1.1 - O objeto da presente ATA DE REGISTRO DE PREÇOS consiste em EVENTUAL AQUISIÇÃO DE MATERIAL DE CONSUMO DE INFORMÁTICA (CARTUCHOS E TONER) E RECARGA PARA O ABASTECIMENTO DAS IMPRESSORAS, conforme solicitação da SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E DIREITOS HUMANOS, de acordo com as especificações e quantitativos previstos no Anexo I – Termo de Referência do edital, COM PREÇOS INSCRITOS NA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº. 08/2023, conforme as especificações constantes no Edital de Pregão Eletrônico/SRP nº. 191/2022, constante do Processo Administrativo nº. 334/2022.

2. DOS PRAZOS

2.1 - O prazo para ENTREGA será de no máximo 5 (cinco) dias corridos, contados a partir da data de recebimento da AUTORIZAÇÃO DE FORNECIMENTO – AF e/ou ORDEM DE SERVIÇO - OS, acompanhada do empenho.

2.2 - Quanto à execução/entrega:

2.2.1 - Os atrasos ocasionados por motivo de força maior ou caso fortuito, desde que justificados até 02 (dois) dias úteis antes do término do prazo de entrega/execução, e aceitos pela Contratante, não serão considerados como inadimplemento contratual.

2.2.2 - Os pedidos de prorrogação de prazo de execução só serão examinados quando formulados até o prazo limite do item acima.

2.2.3 - Nos valores deverão estar inclusos todos os custos, inclusive transporte, embalagem, seguros, frete, impostos, instalação e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na execução dos serviços/aquisição e entrega dos materiais cotados.

R. Santa Cecília, Nº 35, Bairro Vila Mocó - Centro, Tel. 87 3866-1679, CEP 56304-470, Petrolina - PE

Este documento foi assinado digitalmente por Claudio Salomao Araujo Dourado.

Para verificar as assinaturas vá ao site <https://www.portaldeassinaturas.com.br:443> e utilize o código 8697-DEA2-4336-A681.

Este documento foi assinado digitalmente por Claudio Salomao Araujo Dourado.
Assinado por: 3 pessoas em: 03/08/2023 às 14:00:00. Assinaturas: CLAUDIO SALOMAO ARAUJO DOURADO, MARIA ANA ALVES e LAZARO RODRIGUES FERREIRA.
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://petrolina.1doc.com.br/verificacao/600B-5053-5A7B-08BD> e informe o código 600B-5053-5A7B-08BD





Documento Assinado Digitalmente por: SIMAO AMORIM DURANDO FILHO
Acesse em: <https://eicetcepe.ic.br/epp/validaDoc.seam> Código do documento: ed4d38ea-0d12-4e03-8509-ft1d2d6e444c

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E DIREITOS HUMANOS

2.2.4 - Deverá constar tanto do recibo (Recebimento Provisório) como do Termo de Recebimento Definitivo a assinatura do recebedor, devidamente identificado por carimbo, manuscrito ou digitação, indicando inclusive o número da matrícula, no caso de servidor, a data do recebimento, a especificação qualitativa e quantitativa do(s) item(ns)/serviço(os) recebido(os)/executado(os) e o local do recebimento;

2.2.5 - O descumprimento de qualquer das determinações constantes dos itens acima configura inadimplemento contratual, ensejando a rescisão contratual.

2.2.6 - A entrega/execução do objeto desta licitação será realizada conforme indicado no Termo de Referência – Anexo I deste Edital, inclusive o prazo.

2.2.7 - A entrega/execução ocorrerá de forma PARCELADA, após a emissão da Ordem de Fornecimento / Ordem de Serviços – O.S. e de Empenho pela contratante. Não poderá haver FRACIONAMENTO na entrega.

2.2.8 - O objeto deverá ser executado/entregue em conformidade com as especificações estabelecidas neste Edital, bem como no Anexo I - Termo de Referência deste Edital, de segunda a sexta, das 7h30min às 12h30min e das 13h30min às 16h30min.

2.2.8.1 – O(s) produto(s) deverá(m) apresentar garantia mínima de 12 (doze) meses a partir da data da entrega na unidade requisitante.

2.2.9 - Os PRODUTOS, deverão ser entregues, sem qualquer custo adicional, no ALMOXARIFADO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E DIREITOS HUMANOS, situado à Rua Santa Cecília, 35, Vila Mocó – Petrolina – PE.

2.3 - A responsabilidade administrativa pelo recebimento do objeto tal qual estipulado no Edital será exclusiva do servidor autorizado, encarregado de acompanhar a execução do processo de execução/entrega e recebimento do objeto contratado, conforme art. 67 da Lei 8.666/93.

2.4 - O objeto deverá ser entregue/executado rigorosamente de acordo com as especificações estabelecidas no ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA deste Edital, bem como na proposta vencedora, sendo que a não observância destas condições, implicará na não aceitação do mesmo, sem que caiba qualquer tipo de reclamação ou indenização por parte da inadimplente.

2.5 - A CONTRATANTE designará um servidor/comissão, cujo propósito será o acompanhamento da entrega/execução e a conferência desta com as especificações contidas na proposta de preços e no Termo de Referência. Caso o objeto esteja em desacordo com as especificações contidas naqueles instrumentos, será rejeitado o recebimento do mesmo.

2.5.1 - A CONTRATADA se obriga a substituir imediatamente, a partir da notificação, os PRODUTOS em desacordo ou danificados. Caso a substituição dos itens não ocorra

R. Santa Cecília, Nº 35, Bairro Vila Mocó - Centro, Tel. 87 3866-1679, CEP 56304-470, Petrolina - PE

Este documento foi assinado digitalmente por Claudio Salomao Araujo Dourado.

Para verificar as assinaturas vá ao site <https://www.portaldeassinaturas.com.br:443> e utilize o código 8697-DEA2-4336-A681.

Este documento foi assinado digitalmente por Claudio Salomao Araujo Dourado.
Assinado por 3 pessoas em 03/11/2023 às 14:43:55 - hora de assinatura: 03/11/2023 14:43:55
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://petrolina.1doc.com.br/verificacao/600B-5053-5A7B-08BD> e informe o código 600B-5053-5A7B-08BD





Documento Assinado Digitalmente por: SIMAO AMORIM DURANDO FILHO
Acesse em: <https://eic.icepe.br/cp/validaDoc.seam> Código do documento: e4d438ea-0d12-4c03-8509-ff1d2d6e444a



**SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E DIREITOS HUMANOS**

efetivo fornecimento dos PRODUTOS, mediante apresentação da nota fiscal atestada pelo funcionário responsável da **SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E DIREITOS HUMANOS – SEDESDH**, no valor correspondente ao quantitativo comprovadamente fornecido.

3.2.1 - Os recibos comprovantes das entregas deverão ser encaminhados ao Setor financeiro da Secretaria solicitante, para emissão de empenho acompanhada da documentação necessária para que seja efetuado o pagamento.

3.2.2 - O setor responsável encaminhará ao **Setor Financeiro da SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA E PLANEJAMENTO - SEFAZ** solicitação de pagamento acompanhada de toda a documentação necessária a sua liquidação.

3.2.3 - A empresa **CONTRATADA** ficará sujeita à multa diária correspondente a 1% (um por cento) do valor da fatura, pelo não cumprimento do fornecimento, desde que comprovada a sua responsabilidade. O valor correspondente deverá ser descontado na fatura mensal.

3.2.4 - Nenhum pagamento será efetuado à **CONTRATADA** que esteja em débito para com a **SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E DIREITOS HUMANOS – SEDESDH**, enquanto pendente de liquidação, qualquer obrigação financeira que eventualmente lhe tenha sido imposta como penalidade.

3.2.5 - A **CONTRATADA** deverá apresentar à **SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E DIREITOS HUMANOS – SEDESDH**, para fins de recebimento das faturas mensais, os seguintes documentos atualizados:

3.2.5.1 - Prova de regularidade para com a **FAZENDA ESTADUAL** do domicílio ou sede da empresa licitante, através da **CERTIDÃO DE REGULARIDADE FISCAL** expedido pela Secretaria da Fazenda Estadual.

3.2.5.2 - Prova de regularidade para com a **FAZENDA MUNICIPAL** do domicílio ou sede da empresa licitante, através de **CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS FISCAIS** expedida pela Secretaria da Fazenda Municipal sede da empresa licitante.

3.2.5.3 - Prova de regularidade para com a **FAZENDA FEDERAL** através de **CERTIDÃO NEGATIVA E/ OU POSITIVA COM EFEITO NEGATIVA DE DÉBITOS RELATIVOS AOS TRIBUTOS FEDERAIS E À DÍVIDA ATIVA DA UNIÃO** expedida pela Secretaria da Receita Federal, abrangendo inclusive as contribuições sociais previstas nas alíneas "a" a "d" do parágrafo único do artigo 11 da Lei Federal no. 8.212/1991.

3.2.5.4 - Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), mediante a apresentação do **CERTIFICADO DE REGULARIDADE DO FGTS – CRF**, expedido pela Caixa Econômica Federal.

3.2.5.5 - Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei no 5.452, de 10 de maio de 1943.

Este documento foi assinado digitalmente por Claudio Salomao Araujo Dourado.
Assinado por: 3-pessoas em: DORIANE SECCIMAS CARRELO MABIANA ALVES e LAZARO RODRIGUES FERREIRA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://petrolina.1doc.com.br/verificacao/600B-5053-5A7B-08BD> e informe o código 600B-5053-5A7B-08BD



Documento Assinado Digitalmente por: SIMAO AMORIM DURANDO FILHO
Acesse em: <https://tcepe.tc.br/ep/validaDoc.seam> Código do documento: ed4d38ea-0d12-4e03-8509-ft1d2d6e444c

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E DIREITOS HUMANOS

3.2.6 - O pagamento somente será feito mediante crédito aberto em conta corrente em nome da Contratada.

3.2.7 - Eventual alteração de preços em decorrência de desequilíbrio econômico-financeiro do contrato só será examinada mediante apresentação de documentos que comprovem, de forma inequívoca, a alteração da relação encargos/retribuição inicialmente pactuada.

3.2.8 - O produto resultante de 1% (um por cento) sobre todos os valores e pagamentos realizados pelo Município de Petrolina, relativos ao objeto deste edital serão creditados, automaticamente, no FUNDO MUNICIPAL DE APOIO AOS PEQUENOS NEGÓCIOS, conforme disposto no art. 4º, I da Lei Municipal 2.242 de 29/12/2009, PARA O VALOR RELACIONADO À FONTE DE RECURSO PRÓPRIO.

3.2.9 - Caso de ocorrência de eventuais atrasos de pagamento provocados exclusivamente pela contratante, o valor devido deverá ser acrescido de atualização financeira, e sua apuração se fará desde a data de seu vencimento até a data de seu efetivo pagamento, em que os juros de mora serão calculados à taxa de 0,5% ao mês ou 6% ao ano, mediante aplicação da seguinte fórmula:

EM = I x N x VP, sendo:

EM = Encargos moratórios;

N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;

VP = Valor da parcela a ser paga.

I = Índice de compensação financeira = 0,00016438, assim apurado:

I = TX

I = (6 / 100):365

I = 0,00016438

TX = Percentual da taxa anual = 6%

4. DO PRAZO DE VALIDADE E DO PERÍODO DE VIGÊNCIA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

4.1 - O prazo de validade da Ata de Registro de Preços será de **12 (doze) meses, contado a partir da data da sua assinatura**, nos termos do art. 12 do Decreto nº. 7.892/2013, alterado pelos Decretos Federais 8.250/2014 e 9.488/2018.

5. DAS RESPONSABILIDADES DO PRESTADOR/FORNECEDOR REGISTRADO

5.1 - Assinar a presente Ata de Registro de Preços e a Nota de Empenho, no prazo máximo de **05 (CINCO) DIAS**, contados da respectiva convocação.

5.2 - Informar, no prazo máximo de 03 (TRÊS) DIAS ÚTEIS, quanto à aceitação ou não do OBJETO para outro órgão da Administração Pública, não participante deste registro de preços, que venha a manifestar o interesse em utilizar o presente Ajuste.

5.3 - Responsabilizar-se por quaisquer ônus, despesas, obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais, de acidentes de trabalho, bem como alimentação, transporte ou outro benefício de qualquer natureza, decorrentes do fornecimento e com todos os encargos sociais previstos na legislação vigente e de quaisquer outros em decorrência da sua condição de empregadora;

R. Santa Cecília, Nº 35, Bairro Vila Mocó - Centro, Tel. 87 3866-1679, CEP 56304-470, Petrolina - PE

Este documento foi assinado digitalmente por Claudio Salomao Araujo Dourado.

Para verificar as assinaturas vá ao site <https://www.portaldeassinaturas.com.br:443> e utilize o código 8697-DEA2-4336-A681.

Este documento foi assinado digitalmente por Claudio Salomao Araujo Dourado.
Assinado por: 3 pessoas em: DORIANE SEGOVIANO CARVALHO, MABIANNA ALVES e LAZARO RODRIGUES FERREIRA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://petrolina.1doc.com.br/verificacao/600B-5053-5A7B-08BD> e informe o código 600B-5053-5A7B-08BD





SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E DIREITOS HUMANOS

5.4 - Assumir todos os encargos de possível demanda trabalhista, cível ou penal relacionados ao fornecimento, originalmente ou vinculada por prevenção, conexão ou continência;

5.5 - Não se valer desta Ata para assumir obrigações perante terceiros, dando-o como garantia, nem utilizar os direitos de crédito, a serem auferidos em função do fornecimento/serviços realizado (s), em quaisquer operações de desconto bancário, sem prévia autorização do **ÓRGÃO GERENCIADOR**;

5.6 - Ressarcir os eventuais prejuízos causados ao órgão gerenciador e/ou terceiros, provocados por ineficiência ou irregularidades cometidas na execução das obrigações assumidas.

5.7 - Manter, durante o prazo de validade e o período de vigência da Ata de Registro de Preços, todas as condições de habilitação e qualificação previamente exigidas no **Edital de Pregão Eletrônico SRP nº. 191/2022**.

5.8 - Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, em decorrência de sua culpa ou dolo, na execução desta Ata de Registro de Preços, na forma do que dispõe o art. 70 da Lei nº 8.666/93.

5.9 - Responsabilizar-se pelos encargos trabalhistas, previdenciário, fiscal e comercial resultantes do objeto desta Ata de Registro de Preços, na forma do que dispõe o art. 71 da Lei nº 8.666/93.

5.10 - Disponibilizar funcionários em número suficiente para garantir a entrega/execução dentro do prazo estabelecido.

5.11 - Entregar os produtos em perfeitas condições de uso, no local, dia e horário indicados pela **SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E DIREITOS HUMANOS – SEDESDH**.

5.12 - Zelar pela qualidade e segurança dos produtos entregues, bem como pela segurança de seus funcionários, inclusive com a disponibilização dos EPIs e EPCs necessários.

5.13 - Notificar a **SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E DIREITOS HUMANOS – SEDESDH** caso sejam necessárias quaisquer adequações nos produtos.

5.14 - Cumprir rigorosamente as especificações e exigências da Ata.

6. DAS RESPONSABILIDADES DO ÓRGÃO GERENCIADOR

a) Gerenciar a Ata de Registro de Preços, na forma do que estabelece o art. 5º, VII do Decreto nº. 7.892/2013, alterado pelos Decretos Federais 8.250/2014 e 9.488/2018.

b) Efetuar o pagamento nas condições estabelecidas no **Edital de Pregão Eletrônico SRP nº. 191/2022**.

Este documento foi assinado digitalmente por Claudio Salomao Araujo Dourado. Assinado por 3 pessoas em 03/11/2022 às 14:43:36 - hora de Brasília. Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://petrolina.1doc.com.br/verificacao/600B-5053-5A7B-08BD> e informe o código 600B-5053-5A7B-08BD.



Documento Assinado Digitalmente por: SIMAO AMORIM DURANDO FILHO
Acesse em: <https://eic.tecpe.tc.br/epp/validaDoc.seam> Código do documento: ed4d38ea-0d12-4e03-8509-ft1d2d6e444c

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E DIREITOS HUMANOS

c) Fiscalizar o OBJETO na forma estabelecida no Edital de **Pregão Eletrônico SRP nº. 191/2022** e seus anexos. Não obstante o FORNECEDOR/PRESTADOR REGISTRADO seja o único responsável pelos PRODUTOS O(s) ÓRGÃO(S) GERENCIADOR(ES) reserva(m)-se o direito de, sem que de qualquer forma restrinja a plenitude desta responsabilidade, exercer a mais ampla e completa fiscalização sobre os serviços/produtos executados/entregues e aceitos pela **SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E DIREITOS HUMANOS – SEDESDH**.

d) Acompanhar direta e indiretamente a qualidade dos PRODUTOS verificando o atendimento às especificações e demais normas técnicas.

7. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

7.1 - Consoante o disposto no art. 7º da Lei 10.520, de 17 de julho de 2002, quem, convocado dentro do prazo de validade da sua proposta, não celebrar o contrato, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará impedido de licitar e contratar com a União, Estados, Distrito Federal ou Municípios e, será descredenciado no SICAF, ou nos sistemas de cadastramento de fornecedores a que se refere o inciso XIV do art. 4º desta Lei, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas em edital e no contrato e das demais cominações legais.

7.2 - Além do previsto no subitem anterior, pelo descumprimento total ou parcial das obrigações assumidas no instrumento contratual e pela verificação de quaisquer das situações previstas no art. 78, incisos I a XI da Lei nº. 8.666/93, a Administração poderá aplicar as seguintes penalidades sem o prejuízo de outras:

a) advertência;

b) multa de 10% (dez por cento), calculada sobre o valor total da proposta definitiva, pela recusa injustificada do adjudicatário de aceitar a Nota de Empenho, sem prejuízo para as demais penalidades;

c) multa de 0,1% (um décimo por cento) ao dia de atraso injustificado, calculado sobre o valor da parcela não entregue da Nota de Empenho, até o 15º (décimo quinto) dia, sem prejuízo das demais penalidades;

d) multa de 0,5% (cinco décimos por cento) ao dia de atraso injustificado, calculado sobre o valor da parcela não entregue da Nota de Empenho, a partir do 15º dia, sem prejuízo das demais penalidades;

e) multa de 10% (dez por cento) calculada sobre o valor da parcela não entregue da Nota de Empenho, pela recusa injustificada do objeto nela relacionados, sem prejuízo das demais penalidades;

f) suspensão temporária de participação em licitação e impedimentos de contratar com a Administração, por um período não superior a 02 (dois) anos;

Este documento foi assinado digitalmente por Claudio Salomao Araujo Dourado. Assinado por 3 pessoas em 03/08/2022 às 14:43:36 - hora de Brasília. Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://petrolina.1doc.com.br/verificacao/600B-5053-5A7B-08BD> e informe o código 600B-5053-5A7B-08BD.





Documento Assinado Digitalmente por: SIMAO AMORIM DURANDO FILHO
Acesse em: <https://eicetcepe.ic.br/epp/validaDoc.seam> Código do documento: ed4d38ea-0d12-4e03-8509-ft1d2d6e444c

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E DIREITOS HUMANOS

g) declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração nos termos do art. 87 da Lei 8.666/93.

7.3 - A multa deverá ser recolhida no prazo máximo de 10 (dez) dias corridos, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela PMP-PE.

7.4 - As penalidades previstas no presente Edital e seus anexos poderão ser relevadas, em todo ou em parte, quando o fornecimento for devidamente justificado e comprovado pela licitante a ser contratada, por escrito no prazo máximo de 05 (cinco) dias da ocorrência, em caso fortuito ou motivo de força maior.

7.5 - Os valores das multas aplicadas deverão ser recolhidos à conta do Município de Petrolina, através de Guia de Recolhimento fornecida pela Secretaria Municipal da Fazenda da PMP - PE, no prazo de 05 (cinco) dias, a contar da data da notificação, podendo a administração da PMP - PE reter o valor correspondente de pagamentos futuros devidos à contratada, ou ainda cobrá-las judicialmente, segundo a lei 6.830/80, com os encargos correspondentes.

7.6 - As penalidades referidas no caput do artigo 81 da Lei 8.666/93 e suas alterações não se aplicam às demais licitantes que forem convocadas, conforme a ordem de classificação das propostas, que não aceitarem executar o objeto.

7.7 - Para as penalidades previstas nesta ATA será garantido o direito ao contraditório e à ampla defesa.

8. DO ACOMPANHAMENTO E DA FISCALIZAÇÃO

8.1 - Os PRODUTOS constante nesta Ata serão fiscalizados por servidor ou comissão de servidores designados pela **SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E DIREITOS HUMANOS – SEDESDH**, doravante **RUBENS THIAGO DIAS DA CRUZ (Portaria nº 02326/2022)**, nos termos do art. 67 da lei n.º 8.666/93 denominados “Fiscalização”, que terá autoridade para exercer, em seu nome, toda e qualquer ação de orientação geral, controle e fiscalização da execução da Ata/Contrato.

8.2 - Ao Fiscal da Ata compete, entre outras atribuições:

I – Solicitar ao Fornecedor/Prestador e seus prepostos, ou obter da Administração, tempestivamente, todas as providências necessárias ao bom andamento desta Ata e anexar aos autos do processo correspondente, cópia dos documentos escritos que comprovem essas solicitações de providências;

II – Acompanhar a entrega/execução e atestar seu recebimento definitivo;

III – Encaminhar **Setor Financeiro da SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA E PLANEJAMENTO - SEFAZ**, os documentos que relacionem as importâncias relativas e multas aplicadas ao Fornecedor, bem como os referentes a pagamento;

IV - Zelar pelo efetivo cumprimento e execução das obrigações assumidas e pela qualidade dos produtos fornecidos e/ou dos serviços prestados à **SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E DIREITOS HUMANOS – SEDESDH**.

R. Santa Cecília, Nº 35, Bairro Vila Mocó - Centro, Tel. 87 3866-1679, CEP 56304-470, Petrolina - PE

Este documento foi assinado digitalmente por Claudio Salomao Araujo Dourado.

Para verificar as assinaturas vá ao site <https://www.portaldeassinaturas.com.br:443> e utilize o código 8697-DEA2-4336-A681.

Este documento foi assinado digitalmente por Claudio Salomao Araujo Dourado.
Assinado por: 3 pessoas em: 03/09/2022 às 14:43:55. Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://petrolina.1doc.com.br/verificacao/600B-5053-5A7B-08BD> e informe o código 600B-5053-5A7B-08BD.





SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E DIREITOS HUMANOS

V - Acompanhar, fiscalizar e atestar as aquisições, bem como indicar as eventuais glosas das faturas e providenciar, quando for o caso, o recibo ou termo circunstanciado necessário ao recebimento do objeto da Ata e enviar ao Gestor da Ata/Contrato no prazo de 2 (dois) dias úteis para o pagamento do preço ajustado, conforme definido no instrumento da Ata de Registro de Preços.

VI - Conferir os dados das faturas antes de atestá-las, promovendo as correções devidas e arquivando cópia junto aos demais documentos pertinentes;

VII - Controlar o saldo do empenho em função do valor da fatura, de modo a possibilitar reforço de novos valores ou anulações parciais;

VIII - Anotar todas as ocorrências relacionadas com a execução da Ata, informando ao Gestor da Ata/Contrato aquelas que dependam de providências, com vistas à regularização das faltas ou defeitos observados;

IX - Acompanhar e controlar, quando for o caso, as entregas e o estoque de materiais de reposição, destinados à execução do objeto da Ata/Contrato, principalmente quanto à sua quantidade e qualidade;

X - Formalizar, sempre, os entendimentos com o Fornecedor/Prestador ou seu Preposto, adotando todas as medidas que permitam compatibilizar as obrigações bilaterais;

XI - Manter o controle nominal dos empregados do Fornecedor/Prestador vinculados à Ata, bem como exigir que se apresentem uniformizados, com crachá de identificação e bom comportamento;

XII - Avaliar constantemente a qualidade da execução do objeto desta Ata, propondo, sempre que cabível, medidas que visem reduzir gastos e racionalizar o fornecimento/serviços;

XIII - Observar rigorosamente os princípios legais e éticos em todos os atos inerentes às suas atribuições, agindo com transparência no desempenho das suas atividades;

8.3 - O servidor designado Fiscal da Ata/Contrato deverá manter cópia dos seguintes documentos, para que possa dirimir dúvidas originárias do cumprimento das obrigações assumidas pelo Fornecedor/Prestador:

- a) termo da Ata/Contrato;**
- b) todos os aditivos, se existentes;**
- c) edital da licitação;**
- d) especificação técnica, projeto básico ou termo de referência;**
- e) proposta do Fornecedor/Contratada;**
- f) relação de faturas recebidas e pagas;**
- g) toda correspondência com o Fornecedor/Contratada.**

8.4 - O Fiscal da Ata/Contrato, quando da proximidade do encerramento da vigência da ata/contrato deverá consultar a Área Requisitante ou demandante (Secretaria/Órgão) responsável pela demanda da contratação, sobre seu interesse

Este documento foi assinado digitalmente por Claudio Salomao Araujo Dourado.
Assinado por 3 pessoas em 03/09/2016 às 14:43:36. Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://petrolina.1doc.com.br/verificacao/600B-5053-5A7B-08BD> e informe o código 600B-5053-5A7B-08BD

**SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E DIREITOS HUMANOS**

na continuidade do mesmo, a qual deverá, em tempo hábil, manifestar-se sobre a permanência da necessidade da Administração em manter aquele contrato, bem como de seu interesse na prorrogação da vigência contratual e/ou abertura de novos procedimentos licitatórios.

8.4.1 - Após essa manifestação, o Fiscal da Ata/Contrato deverá elaborar uma nota técnica informando sobre a qualidade da prestação dos serviços/fornecimento e eventuais ocorrências porventura existentes que será encaminhada à Área de Acompanhamento, unidade da estrutura organizacional da Secretaria, responsável pelo Controle das Atas/Contratos para continuidade nos trâmites, observando-se os prazos consignados no Subitem 9.2 da Ata.

8.4.2 - No caso de ser indicada a necessidade de nova licitação para a continuidade do fornecimento/serviços, deverá o Fiscal da Ata/Contrato submeter o assunto à autoridade competente da Área Requisitante, para que esta promova a elaboração de novo Projeto Básico ou Termo de Referência, que deverá ser encaminhado ao Gestor da Ata/Contrato com a antecedência mínima necessária à realização da nova contratação.

8.4.3 - Cumpre também ao Fiscal da Ata/Contrato, além da conferência do adequado cumprimento das exigências da prestação das respectivas garantias contratuais, quando for o caso, informar à Secretaria responsável pelos procedimentos licitatórios e contratações, o eventual descumprimento dos compromissos pactuados, que poderá ensejar a aplicação de penalidades.

8.5 - A ação de Fiscalização não exonera o Fornecedor/Prestador de suas responsabilidades constantes nesta Ata.

9. DA GESTÃO DA ATA

9.1 - A gestão da presente Ata de Registro de Preços será realizada por servidor (a) designado (a) pela Secretaria, doravante **ADEILMA RUBIA SILVA MEDEIROS (Portaria nº 02047/2022)**

9.2 - Ao Gestor compete, entre outras atribuições:

a) Zelar pela observância dos termos constantes do edital, projeto básico ou equivalente, bem como da Ata, dos contratos ou instrumentos hábeis de substituí-los, e seus eventuais aditamentos, de modo a garantir a qualidade dos produtos fornecidos e o fiel cumprimento das obrigações assumidas pelas partes;

b) Coordenar a atividade do Fiscal da Ata/Contrato, solicitando-lhe todas as informações que entender necessárias e adotando as devidas providências para as questões que venha a tomar conhecimento;

c) Manter registro de todas as ocorrências relacionadas com a execução do objeto contratado, inclusive o controle do saldo da Ata/Contrato;

d) Encaminhar para pagamento as faturas ou notas fiscais atestadas pelo Fiscal da Ata/Contrato;



SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E DIREITOS HUMANOS

e) Comunicar e justificar formalmente à unidade demandante quando da necessidade de:

e.1) alteração contratual ou da Ata, para melhor adequar seus termos, qualitativa ou quantitativamente, às necessidades do órgão, em especial ao observar que o saldo restante da Ata/Contrato será insuficiente para atender as expectativas de utilização;

e.2) cancelamento da Ata/rescisão do instrumento de contrato, por perda do objeto ou conveniência da Administração; e;

e.3) abertura de novos procedimentos licitatórios, desde que com antecedência mínima de 7 (sete) meses do término da vigência da Ata/Contrato, ou assim que for detectada a necessidade, em decorrência da inadequação ou insuficiência do atual para atender as expectativas do órgão ou em razão da impossibilidade de prorrogação do contrato, inclusive inabilitação da empresa que a impeça de contratar com a Administração;

f) Comunicar à unidade de acompanhamento, com a anuência da unidade demandante, e com antecedência mínima de 04 (quatro) meses do término da Contrato/Ata, da necessidade de prorrogação contratual, quando legalmente prevista, apresentando para tanto as devidas justificativas e/ou abertura de novos procedimentos licitatórios;

g) Submeter à unidade de acompanhamento, para as providências cabíveis, pleitos do Fornecedor referentes a reajustes, repactuações e reequilíbrios econômico-financeiros;

h) Elaborar documento, quando solicitado, acerca da capacidade técnica de fornecedores, executantes de obras e prestadores de serviços e submetê-lo à unidade de acompanhamento com vistas à expedição dos respectivos atestados ou instrumentos correlatos;

i) Notificar formalmente o Fornecedor/Prestador quando forem constatados inadimplementos da Ata/Contrato, para, dentro de um prazo razoável, elaborar manifestação e solução do problema;

j) Submeter os casos de inadimplementos da Ata/Contrato à unidade de acompanhamento, mediante comunicação de ocorrência, sempre que, depois de notificada, o Fornecedor não apresentar solução satisfatória dentro do prazo, ou quando a frequência dos registros prejudique a consecução do objeto da Ata/Contrato;

k) Coordenar pesquisas mercadológicas, a serem executadas pelo Fiscal da Ata/Contrato, para verificar a economicidade dos preços praticados e atestar a compatibilidade com os preços de mercado, com vistas a monitorar periodicamente os custos da Ata e/ou da contratação e apoiar, sempre que solicitado, a unidade de acompanhamento por ocasião das prorrogações contratuais, repactuações, reajustes e reequilíbrios econômico-financeiros e/ou abertura de novos procedimentos licitatórios;

l) Encaminhar para conhecimento e providências da unidade demandante questões relevantes que, por motivos técnicos ou legais justificáveis, não puder solucionar;

Este documento foi assinado digitalmente por Claudio Salomao Araujo Dourado. Assinado por: 3 pessoas em: DORIANE S. EGUCHI, MARCOS CARTELO, MABRYANA ALVES e LAZARO RODRIGUES FERREIRA. Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://petrolina.1doc.com.br/verificacao/600B-5053-5A7B-08BD> e informe o código 600B-5053-5A7B-08BD



SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E DIREITOS HUMANOS

m) Formalizar todo e qualquer entendimento com o Fornecedor/Prestador ou o seu preposto, assim como documentar por meio de atas as reuniões realizadas com os mesmos;

n) Possuir obrigatoriamente, conhecimentos sobre o objeto da Ata/Contrato, para acompanhar a execução da Ata/contratos e de outros instrumentos hábeis e promover as medidas necessárias ao alcance do seu objeto e no interesse da Administração; e

9.2.2 - A solicitação de que trata a "alínea k" deste item deverá ser atendida no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, quando não se tratar do caso previsto no parágrafo seguinte.

9.2.3 - Sempre que a antecedência mínima estipulada na "alínea f" deste item não puder ser atendida, o Gestor da Ata/Contrato deverá justificar o atraso e providenciar a pesquisa mercadológica de que trata a "alínea k", em tempo hábil, sob pena de responsabilização a quem der causa.

10. DO CANCELAMENTO DO REGISTRO

10.1 - A alteração da Ata de Registro de Preços e o cancelamento do registro do fornecedor obedecerão à disciplina do Decreto nº. 7.892/2013, alterado pelos Decretos Federais 8.250/2014 e 9.488/2018.

11. DO FUNDAMENTO LEGAL

11.1 - A presente Ata de Registro de Preços regula-se pelo Decreto Municipal n.º 048/2009 de 10 de julho de 2009, e n.º 004 de 13 de janeiro de 2014, aplicando-se subsidiariamente a Lei n.º. 8.666, de 21/06/1993 e respectivas alterações, Decreto n.º. 7.892 de 23/01/2013, alterado pelos Decretos Federais 8.250/2014 e 9.488/2018, Decreto Federal n.º 10.0024/2019 e Lei 10.520/02e demais legislações pertinentes.

12. DOS CASOS OMISSOS

12.1 - Os casos omissos ou situações não explicitadas nas cláusulas deste Instrumento serão decididos pela Administração, aplicando-se as demais disposições constantes no Decreto n.º. 7.892 de 23/01/2013, alterado pelos Decretos Federais 8.250/2014 e 9.488/2018, Decreto Municipal n.º 048/2009 de 10 de julho de 2009, e n.º 004 de 13 de janeiro de 2014, Decreto Federal n.º 10.0024/2019 e Lei 10.520/02, Lei n.º. 8.666, de 21/06/1993 e demais diplomas legais pertinentes que fazem parte integrante desta Ata de Registro de Preços, independente de transcrições.

13. DA PUBLICAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

13.1 - A publicação da presente Ata de Registro de Preços deverá ser providenciada em extrato no Diário Oficial do Município, como condição indispensável para sua eficácia, até o 5º (quinto) dia útil do mês seguinte ao de sua assinatura, para ocorrer no prazo de 20 (vinte) dias daquela data, de acordo com o parágrafo único, do art. 61, da Lei n.º. 8.666/93.



Documento Assinado Digitalmente por: SIMAO AMORIM DURANDO FILHO
Acesse em: <https://eic.tecepe.ic.br/epp/validaDoc.seam> Código do documento: ed4d38ea-0d12-4e03-8509-ft1d2d6e444c

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E DIREITOS HUMANOS

14. DO FORO

Fica eleito o Foro da Comarca de Petrolina, Estado de Pernambuco, para dirimir as questões derivadas desta Ata de Registro de Preços, com renúncia de qualquer outro por mais privilegiado que seja.

E, por estarem acordes, depois de lido e achado conforme, assinam a presente Ata de Registro de Preços em 04 (quatro) vias, e igual teor e forma, pelas partes supramencionadas, rubricadas as páginas precedentes, que deverá ser publicada no D.O.M., para que surta seus efeitos, jurídicos obrigando-se por si e seus sucessores.

Petrolina – PE.

(Assinatura digital)

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E DIREITOS HUMANOS
DORIANE SECCHI MASCARELO
ÓRGÃO GERENCIADOR

RESAH COMERCIO DE EQUIPAMENTOS E SUPRIMENTOS EIRELI
CLAUDIO SALOMAO ARAUJO DOURADO
FORNECEDOR REGISTRADO

TESTEMUNHAS:

(Assinatura digital)

C.P.F. Nº

(Assinatura digital)

C.P.F. Nº

Este documento foi assinado digitalmente por Claudio Salomao Araujo Dourado.
Assinado por 3 pessoas: DORIANE SECCHI MASCARELO, MABY ANA ALVES e LAZARO RODRIGUES FERREIRA.
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://petrolina.1doc.com.br/verificacao/600B-5053-5A7B-08BD> e informe o código 600B-5053-5A7B-08BD

R. Santa Cecília, Nº 35, Bairro Vila Mocó - Centro, Tel. 87 3866-1679, CEP 56304-470, Petrolina - PE

Este documento foi assinado digitalmente por Claudio Salomao Araujo Dourado.

Para verificar as assinaturas vá ao site <https://www.portaldeassinaturas.com.br:443> e utilize o código 8697-DEA2-4336-A681.





Documento Assinado Digitalmente por: SIMAO AMORIM DURANDO FILHO
Acesse em: <https://eicetcepe.ic.br/epp/validaDoc.seam> Código do documento: ed4d38ea-0d12-4e03-8509-ft1d2d6e444c

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E DIREITOS HUMANOS

ANEXO I

**ARP Nº 08/2023
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 334/2022
PREGÃO ELETRONICO Nº 191/2022**

ITEM	DESCRIÇÃO	UND	QTD	VALOR UNITÁRIO R\$	VALOR TOTAL R\$
01	TONER SAMSUNG XPRESS M4070 - PÁG 3.000 OU SUPERIOR MODELO/MARCA/FABRICANTE: BY QUALY/ BY QUALY	UND	100	28,90	2.890,00
05	TONER SAMSUNG XPRESS M2885FW - PÁG 3.000 OU SUPERIOR MODELO/MARCA/FABRICANTE: BY QUALY/ BY QUALY	UND	200	39,89	7.978,00
07	RECARGA TONER MODELOS: TONER HP LASER JET M1120MFP, TONER SAMSUNG XPRESS M2885FW, TONER SAMSUNG XPRESS M4070, DE ACORDO COM A DEMANDA NECESSÁRIA MODELO/MARCA/FABRICANTE: HIGH FUSION / HIGH FUSION	UND	500	22,90	11.450,00
VALOR GLOBAL				R\$ 22.318,00	

Este documento foi assinado digitalmente por Claudio Salomao Araujo Dourado.
Assinado por 3 pessoas em 03/08/2023 às 10:03:00. Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://petrolina.1doc.com.br/verificacao/600B-5053-5A7B-08BD> e informe o código 600B-5053-5A7B-08BD





VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Documento Assinado Digitalmente por: SIMAO AMORIM DURANDO FILHO
Acesse em: <https://eice.tcepe.tc.br/epp/validaDoc.seam> Código do documento: ed4d38ea-0d12-4e03-8509-ft1d2d6e444c

Código para verificação: 600B-5053-5A7B-08BD

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:

- ✓ DORIANE SECCHI MASCARELO (CPF 004.XXX.XXX-03) em 25/01/2023 12:28:44 (GMT-03:00)
Papel: Assinante
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)
- ✓ MARYANNA ALVES (CPF 055.XXX.XXX-09) em 25/01/2023 13:03:56 (GMT-03:00)
Papel: Assinante
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)
- ✓ LAZARO RODRIGUES FERREIRA (CPF 704.XXX.XXX-12) em 25/01/2023 13:41:23 (GMT-03:00)
Papel: Assinante
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

Para verificar a validade das assinaturas, acesse a Central de Verificação por meio do link:

<https://petrolina.1doc.com.br/verificacao/600B-5053-5A7B-08BD>

Este documento foi assinado digitalmente por Claudio Salomao Araujo Dourado.
Para verificar as assinaturas vá ao site <https://www.portaldeassinaturas.com.br:443> e utilize o código 8697-DEA2-4336-A681.

PROTOCOLO DE ASSINATURA(S)



Documento Assinado Digitalmente por: SIMAO AMORIM DURANDO FILHO
Acesse em: <https://eic.tecep.br/ep/validaDoc.seam> Código do documento: ed4d38ea-0d12-4e03-8509-ft1d2d6e444c

O documento acima foi proposto para assinatura digital na plataforma IziSign. Para verificar as assinaturas clique no link: <https://www.portaldeassinaturas.com.br/Verificar/8697-DEA2-4336-A681> ou vá até o site <https://www.portaldeassinaturas.com.br:443> e utilize o código abaixo para verificar se este documento é válido.

Código para verificação: 8697-DEA2-4336-A681



Hash do Documento

BA715EF7EC7BD28BD513D838441FA614DFEE26F858BB56DB991752B2E59B5399

O(s) nome(s) indicado(s) para assinatura, bem como seu(s) status em 27/01/2023 é(são) :

- ☒ Claudio Salomao Araujo Dourado (Sócio-Administrador) -
009.767.355-20 em 27/01/2023 12:59 UTC-03:00

Tipo: Certificado Digital







SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E DIREITOS HUMANOS

Poderá utilizar-se da **ATA DE REGISTRO DE PREÇOS - ARP**, órgão ou entidade da Administração que não tenha participado do certame licitatório, em atendimento aos ditames dos arts. 2º, inciso V e 22 ambos do Decreto nº 7.892/2013, alterado pelos Decretos Federais 8.250/2014 e 9.488/2018.

Às demais licitantes não vencedoras será facultado exclusivamente com referência ao(s) item (ns) por ela (s) cotados, aderirem ao menor preço registrado nesta Ata de Registro de Preços conforme previsto no artigo 10 do Decreto nº 7.892/2013, alterado pelos Decretos Federais 8.250/2014 e 9.488/2018.

1 – DO OBJETO

1.1 - O objeto da presente **ATA DE REGISTRO DE PREÇOS** consiste no **REGISTRO DE PREÇO** eventual **REGISTRO DE PREÇO** e eventual **AQUISIÇÃO DE MATERIAL DE HIGIENE E LIMPEZA DIRECIONADOS AOS EQUIPAMENTOS SOCIAIS, PARA ATENDER ÀS NECESSIDADES DA SEDESDH**, de acordo com as especificações e quantitativos previstos no Anexo I – Termo de Referência do edital do **PREGÃO ELETRÔNICO Nº 007/2023**, com preço unitário inscrito na **ATA DE REGISTRO DE PREÇOS – ARP Nº. 091/2023**.

2 - DOS PRAZOS, DO LOCAL E DAS CONDIÇÕES GERAIS DE ENTREGA:

2.1 - O objeto do fornecimento desta **ATA DE REGISTRO DE PREÇO**, deverá ser entregue, no **prazo máximo de 10 (dez) dias úteis**, de forma parcelada, conforme a necessidade da **SEDESDH** a partir da data de recebimento da Ordem de Fornecimento.

2.2.1 - A referida Ordem de Fornecimento deverá ser emitida/assinada por servidor devidamente autorizado pelo gestor da **SEDESDH**. A ordem somente terá validade se assinada por servidor (a) previamente designado.

2.2.2 - O FORNECEDOR REGISTRADO somente fará quaisquer entregas mediante o recebimento da **ORDEM DE FORNECIMENTO** devidamente assinada e carimbada por servidor (a) previamente designada. A **SEDESDH** não contabilizará entregas sem o devido documento validado.

2.2.3 - O MATERIAL deverá ser entregue sem qualquer custo adicional, no ALMOXARIFADO DA SEDESDH (Rua Santa Cecília, 35, Vila Mocó – Petrolina – PE).

2.2.4 - A entrega deverá ocorrer de segunda a sexta-feira no seguinte horário: das 7h30min às 12h30min ou das 13h30min às 16h30min.

2.2.5 - A entrega do material não poderá ocorrer de forma FRACIONADA.

2.2.5 - O FORNECEDOR REGISTRADO deverá entregar o objeto nos termos estabelecidos na Ordem de Fornecimento emitida pela **SEDESDH**.

2.3 - É de responsabilidade do Fiscal do Contrato a conferência e o recebimento do material solicitado.

2.4 - A CONTRATANTE poderá rejeitar os MATERIAIS entregues em desacordo com as especificações e condições deste termo de referência, do edital e do contrato. Nessa hipótese, o recebedor deverá emitir termo de recusa e devolução dos produtos.

2.5 - A CONTRATADA se obriga a substituir imediatamente, a partir da notificação, os MATERIAIS em desacordo ou danificados. Caso a substituição dos itens não ocorra de imediato, estará a CONTRATADA incorrendo em atraso na entrega e sujeita à aplicação das sanções previstas neste termo.



SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E DIREITOS HUMANOS

2.6 - Quanto à entrega:

2.6.1 - O objeto deverá ser entregue em conformidade com as especificações estabelecidas neste Edital de licitação, na proposta da empresa vencedora do certame, nos locais indicados pela Secretaria requisitante.

2.6.2 - Os atrasos ocasionados por motivo de força maior ou caso fortuito, desde que justificados até 02 (dois) dias úteis antes do término do prazo de entrega, e aceitos pela SEDESDH, não serão considerados como inadimplemento desta Ata.

2.6.3 - Os pedidos de prorrogação de prazo de entrega só serão examinados quando formulados até o prazo limite do item acima.

2.6.4 - Nos valores deverão estar inclusos todos os custos, inclusive transporte, embalagem, seguros, frete, impostos, e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na aquisição e entrega dos produtos cotados.

2.6.5 - Deverá constar tanto do recibo (Recebimento Provisório) como do Termo de Recebimento Definitivo a assinatura do recebedor, devidamente identificado por carimbo manuscrito ou digitação, indicando inclusive o número da matrícula, no caso de servidor, a data do recebimento,

2.7 - O recebimento se efetivará nos seguintes termos:

2.7.1 - PROVISORIAMENTE, mediante recibo, para efeito de posterior verificação da conformidade do objeto com as especificações, devendo ser feito por pessoa credenciada pela **SEDESDH**.

2.7.2 - DEFINITIVAMENTE, sendo expedido termo de recebimento definitivo, após a verificação da qualidade e da quantidade do objeto, certificando-se de que todas as condições estabelecidas foram atendidas com consequente aceitação das notas fiscais pelo gestor da contratação, devendo haver rejeição no caso de desconformidade.

2.7.3 - Recebidos os produtos, e se a qualquer tempo durante a sua utilização normal, vier a se constatar discrepância com as especificações, proceder-se-á à imediata substituição dos mesmos.

2.7.4 - O objeto da Ata que comprovadamente apresentar desconformidade com as especificações contidas no Anexo I - Termo de Referência do Edital será rejeitado, parcialmente ou totalmente, conforme o caso, obrigando-se o vencedor a substituí-los no prazo máximo de **05 (cinco) dias úteis**, sem ônus para o órgão gerenciador/participante, sob pena de ser considerada em atraso quanto ao prazo da entrega.

2.7.5 - O FORNECEDOR REGISTRADO garantirá a qualidade de cada unidade do objeto fornecido, obrigando-se a substituir aqueles que estiverem danificados em razão de transporte, descarga ou outra situação que não possa ser imputada à Administração.

2.7.6 - O FORNECEDOR REGISTRADO fará constar da nota fiscal os valores unitários e respectivos valores totais em conformidade com o constante da correspondente nota de empenho, atentando-se para as inexatidões que poderão decorrer de eventuais arredondamentos.

2.7.7 - O recebimento provisório ou definitivo não exclui a responsabilidade civil da licitante vencedora pela qualidade, correção e segurança do objeto contratual.


SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E DIREITOS HUMANOS

2.8 – O FORNECEDOR REGISTRADO deverá realizar entrega do objeto de acordo com as especificações e obedecendo rigorosamente as condições descritas neste instrumento.

3 - DA ESPECIFICAÇÃO, DA UNIDADE, DA QUANTIDADE, DO VALOR UNITÁRIO REGISTRADO, DA FORMA E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO.

3.1 – O valor global para o fornecimento, objeto desta ATA DE REGISTRO DE PREÇO é de R\$ 321.115,16 (trezentos e vinte um mil, cento e quinze reais e dezesseis centavos).

3.1.1 – Especificação/quantidade/valor unitário

ITEM	DESCRIÇÃO	UND	MARCA	QTD	VALOR UNITARIO	TOTAL
1	ABSORVENTE, Absorvente higiênico, tipo: normal com abas, características adicionais: adulto, com gel, alta proteção. EMBALAGEM: PACOTE CONTENDO 48 UNIDADES	Pacotes	SYM	500	R\$ 2,33	R\$ 1.165,00
3	ÁGUA SANITÁRIA - composição química: hipoclorito de sódio, hidróxido de sódio, cloreto, teor cloro ativo: variável de 2 a 2,50%, cor: incolor. EMBALAGEM: caixa com 12 unidades	Caixas	CLORITO	1.800	R\$ 16,20	R\$ 29.160,00
4	ÁGUA SANITÁRIA - composição química: hipoclorito de sódio, hidróxido de sódio, cloreto, teor cloro ativo: variável de 2 a 2,50%, cor: incolor. EMBALAGEM: Galão de 5L	Galões	CLORITO	400	R\$ 4,98	R\$ 1.992,00
5	ÁLCOOL ETÍLICO - tipo: hidratado, teor alcoólico: 70% (70°gl), apresentação: gel EMBALAGEM: Frasco 500 ML	Frascos	BELLOBELLA	1000	R\$ 3,96	R\$ 3.960,00
6	ÁLCOOL ETÍLICO - tipo: hidratado, teor alcoólico: 70% (70°gl), apresentação: líquido. EMBALAGEM: Frasco 1000 ML	Frascos	BELLOBELLA	3.000	R\$ 4,99	R\$ 14.970,00
8	AMACIANTE DE ROUPA - aspecto físico: líquido viscoso, composição: cloreto diestearil dimetil amônio tensoativo não -, características adicionais: Ph puro entre 3,0 a 6,5, EMBALAGEM: Galão 5 LITROS	Galões	VALENÇA	100	R\$ 9,80	R\$ 980,00
9	APARELHO BARBEAR - tipo: descartável, material lâmina: lâmina aço inox, quantidade lâminas: 2 un, material cabo: plástico, características adicionais: com fita lubrificante.	Unidades	STICK	500	R\$ 1,35	R\$ 675,00
10	AVENTAL - material: 100% algodão metalizado, características adicionais: térmico, impermeável, tiras e alças de ajuste, Cor: BRANCO, aplicação: cozinha industrial, tamanho: G	Unidades	J.F REPRESENTAÇÕES	450	R\$ 23,96	R\$ 10.782,00
12	BALDE - material: plástico. tamanho: grande. material alça: não aplicável. CAPACIDADE: 50litros	Unidades	PLASMONT	100	R\$ 31,80	R\$ 3.180,00
13	BALDE COM TAMPA - material: plástico. Tamanho: grande. CAPACIDADE: 100 litros não vazado	Unidades	PLASMONT	150	R\$ 49,80	R\$ 7.470,00
16	BORRIFADOR 1L, MATERIAL: PLASTICO, TIPO: SPRAY, CONTENDO BICO BORRIFADOR, CAPACIDADE: 1L, APLICAÇÃO: MATERIAL DE LIMPEZA	Unidades	NOBRE	600	R\$ 3,30	R\$ 1.980,00
17	BORRIFADOR 500ml, MATERIAL: PLASTICO, TIPO: SPRAY, CONTENDO BICO BORRIFADOR, CAPACIDADE: 500ml, APLICAÇÃO: MATERIAL DE LIMPEZA	Unidades	NOBRE	600	R\$ 3,20	R\$ 1.920,00
19	COTONETE, Haste flexível, material haste: plástico, tipo haste: com ranhuras, material	Caixas	NATY	300	R\$ 1,31	R\$ 393,00


SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E DIREITOS HUMANOS

	ponta: algodão. EMBALAGEM: CAIXA CONTENDO 75 HASTES.					
20	CREME DENTAL, Dentrifício, composição básica: creme dental com f luor ativo de (1.100 ppm), sabor: menta, capacidade: 90 g, aplicação: higiene dental	Unidades	EVEN	240	R\$ 3,00	R\$ 720,00
21	DESENGRAXANTE - aspecto f ísico: líquido, composição: ácido: sulfônico, f luorídrico, muriático, características adicionais: solúvel em água, aplicação: limpeza em geral EMBALAGEM: Galão 5 LITROS	Galões	VORAZ 300	300	R\$ 24,98	R\$ 7.494,00
23	DESODORANTE, (AEROSOL) Desodorante corporal perfumado, remoção de odores corporais, antitranspirante, 0% de álcool etílico. Volume: 150ml. Aplicação: corpo, desodorizador e antitranspirante.	Unidades	REXON	720	R\$ 4,98	R\$ 3.585,60
24	DESODORIZADOR (AROMATIZADOR AMBIENTAL) apresentação em aerossol. essência: lavanda, jasmim. Características adicionais: não contenha CFC. EMBALAGEM: Frasco 400 ML -	Frascos	VALENÇA	300	R\$ 7,48	R\$ 2.244,00
25	DETERGENTE - composição: tensoativos catiônico e não-iônico, aplicação: sem enxágue, características adicionais: c, f lotador de superfície, concentrado, aspecto f ísico: líquido, biodegradável. EMBALAGEM 500 ML	Unidades	ATOL	10.500	R\$ 1,18	R\$ 12.390,00
26	DETERGENTE (DESENGORDURANTE 5L), COMPOSIÇÃO: HIDRÓXIDO SÓDIO, HIPOCLORITO SÓDIO, DISPERSANTE, COMPONENTE ATIVO: ALCALINO CLORADO, APLICAÇÃO: MÁQUINA LAVAR LOUÇA, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: SOLUÇÃO DE 0,2 A 0,6%, ALTO PODER DESENGORDURANTE, ASPECTO FÍSICO: LÍQUIDO. EMBALAGEM: Galão de 5 Litros.	Galões	VALENÇA	500	R\$ 11,90	R\$ 5.950,00
27	DETERGENTE 5L, COMPOSIÇÃO: ALCALIS E SEQUESTRANTES, APLICAÇÃO: REMOÇÃO DE GORDURA EM UTENSÍLIOS DE COZINHA, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: ALCALINIDADE (NA2O): 7 A 10 PER, LEVEMENTE AMARELA, ASPECTO FÍSICO: LÍQUIDO, DENSIDADE A 25° CELSIUS: 1,25 A 1,28 G/M3, CONCENTRAÇÃO: 11,80 A 12 PER. EMBALAGEM: Galão de 5 Litros.	Galões	MAIS LIMPE	500	R\$ 10,43	R\$ 5.215,00
28	ESCOVA DENTAL, Escova dental, material cerdas: silicone, modelo: macio, cor: incolor, aplicação: massagador de gengiva, características adicionais: antialérgico e atóxico.	Unidades	MEDFIO	720	R\$ 0,90	R\$ 648,00
29	ESCOVA LIMPEZA GERAL - material corpo: plástico, material cerdas: náilon, características, adicionais: formato arredondado, aplicação: vasos sanitário.	Unidades	GPLASTIC	200	R\$ 4,90	R\$ 980,00
31	ESPONJA LIMPEZA - material: poliuretano, formato: retangular, aplicação: peças de vidro, inox e superfícies antiaderentes, características adicionais: verde amarela; manta não tecido, f ibras sintéticas, comprimento mínimo: 110 mm, largura mínima: 74 mm, espessura mínima: 23 mm. EMBALAGEM: Caixa com 80 Unidades	Caixas	BRILHUS	1.000	R\$ 4,85	R\$ 4.850,00
32	ESPONJA LIMPEZA, MATERIAL: FIBRA VEGETAL, FORMATO: RETANGULAR, ABRASIVIDADE: MÉDIA, APLICAÇÃO: UTENSÍLIOS DOMÉSTICOS. CAIXA CONTENDO 10 UNIDADES.	Caixas	BRILHUS	800	R\$ 3,80	R\$ 3.040,00




SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E DIREITOS HUMANOS

52	EMBALAGEM: Pacote contendo 12 Unidades.	Pacotes	THEOTO	200	R\$ 3,86	R\$ 772,00
58	SABONETE - acidez: ph 6 a 8, aplicação: banhos, características adicionais: agente bactericida, composição: tensoativos aniônicos e não aniônicos, solvente aspecto físico: sólido, peso: 90 g, aroma: suave, cor: branca	Unidades	MARAN	2.000	R\$ 1,65	R\$ 3.300,00
61	SACO PARA AMOSTRA TARJA ESTÉRIL, material: plástico transparente, capacidade: 3kg, características adicionais: bobina picotada, altura: 35cm, largura: 25 cm. embalagem: pct c/ 500 und.	Pacotes	BEIJAFLO	90	R\$ 41,20	R\$ 3.708,00
64	SACO PLÁSTICO LIXO - capacidade: 40 litros. cor: preta, largura: 62 cm, altura: 59 cm, espessura: 0,10 micra, normas técnicas: NBR 9190 e 9191. material: polietileno EMBALAGEM: Pacote 100 UNIDADES	Pacotes	SUPERSACO	3.750	R\$ 14,98	R\$ 56.175,00
65	SACO PLÁSTICO LIXO - capacidade: 40 litros. cor: preta, largura: 62 cm, altura: 59 cm, espessura: 0,10 micra, normas técnicas: NBR 9190 e 9191. material: polietileno EMBALAGEM: Pacote 100 UNIDADES	Pacotes	SUPERSACO	1250	R\$ 14,98	R\$ 18.725,00
69	SACOLA ALÇA camiseta branca tamanho 90x100. embalagem: pacote contendo 100 unidades.	Pacotes	BEIJAFLO	150	R\$ 17,10	R\$ 2.565,00
70	SACOLA B7:N10 alça camiseta branca tamanho 40 x 50. embalagem: pacote contendo 100 unidades.	Pacotes	BEIJAFLO	150	R\$ 18,20	R\$ 2.730,00
71	SACOLA; med aproximadas: largura: 25 cm, altura: 36 cm; material: plástico virgem. EMBALAGEM: Pacote com 1.000 unidades	Pacotes	BEIJAFLO	150	R\$ 22,80	R\$ 3.420,00
72	SECADOR ROUPA TIPO VARAL, MATERIAL ARMAÇÃO: TUBO AÇO, MATERIAL VARETA: FERRO, QUANTIDADE VARETAS: 10 UN, COMPRIMENTO: 1,50 M, LARGURA: 0,72 M, ACABAMENTO SUPERFICIAL: PLÁSTICO, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: INDIVIDUAL TETO - DESCE UMA VARETA POR VEZ	Unidades	CROSSAMATIC	30	R\$ 66,00	R\$ 1.980,00
73	SHAMPOO - cosmético, composição: a base de carbonato de sódio, metilisotiazolinona, componentes: fenoxietanol e Sorbitol. Forma farmacêutica: shampoo EMBALAGEM: Frasco 500 ML	Frascos	TRALALÁ	1.200	R\$ 7,20	R\$ 8.640,00
74	SOLUÇÃO LIMPEZA MULTIUSO - composição básica: água sanitária, alvejante e desinfetante, aspecto físico: líquido, aplicação: limpeza geral, características adicionais: tampa dosadora de fluxo. EMBALAGEM: Galão de 5 litros	Galões	VALENÇA	1.000	R\$ 11,88	R\$ 11.880,00
77	TOUCA - tipo: descartável, material: TNT, cor: branca, aplicação: cozinha industrial, características adicionais: tamanho único com elástico. EMBALAGEM: Pacote com 100 Unidades.	Pacotes	HMED	150	R\$ 6,20	R\$ 930,00

TEL: (87) 98848-1596 / 99667-3016
EMAIL: zerak95@hotmail.com

3.2 – O pagamento deverá ser efetuado, em até **25** (vinte e cinco) dias após a liquidação da despesa, que deverá ocorrer no prazo de **05** (cinco) dias, pela **SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA E PLANEJAMENTO**, após o efetivo fornecimento do **MATERIAL**, mediante apresentação da nota fiscal atestada pelo funcionário responsável da **SEDESDH**, no **valor correspondente ao quantitativo comprovadamente fornecido**.



SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E DIREITOS HUMANOS

3.3 - Os recibos comprovantes das entregas deverão ser encaminhados ao Setor financeiro da **SEDESDH**, para emissão de empenho acompanhada da documentação necessária para que seja efetuado o pagamento.

3.4 - O setor responsável encaminhará ao **Setor Financeiro da SEDESDH** solicitação de pagamento acompanhada de toda a documentação necessária a sua liquidação.

3.5 - O **FORNECEDOR REGISTRADO** ficará sujeito à multa diária correspondente a 1% (um por cento) do valor da fatura, pelo não cumprimento do fornecimento, desde que comprovada a responsabilidade do mesmo. O valor correspondente deverá ser descontado na fatura mensal.

3.6 - Nenhum pagamento será efetuado ao **FORNECEDOR REGISTRADO** que esteja em débito para com a **SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA E PLANEJAMENTO**, enquanto pendente de liquidação, qualquer obrigação financeira que eventualmente lhe tenha sido imposta como penalidade.

3.7 - O FORNECEDOR REGISTRADO deverá apresentar à **SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA E PLANEJAMENTO**, para fins de recebimento das faturas mensais, os seguintes documentos atualizados:

3.7.1 - PROVA DE REGULARIDADE com a **FAZENDA FEDERAL** através de **CERTIDÃO NEGATIVA E/OU POSITIVA COM EFEITO NEGATIVA DE DÉBITOS RELATIVOS AOS TRIBUTOS FEDERAIS E À DÍVIDA ATIVA DA UNIÃO** expedida pela Secretaria da Receita Federal **abrangendo inclusive as contribuições sociais** previstas nas alíneas "a" a "d" do parágrafo único do artigo 11 da Lei Federal no. 8.212/1991.

3.7.2 - PROVA DE REGULARIDADE para com a **FAZENDA ESTADUAL** do domicílio ou sede da empresa licitante, através da **CERTIDÃO DE REGULARIDADE FISCAL** expedido pela Secretaria da Fazenda Estadual.

3.7.3 - PROVA DE REGULARIDADE para com a **FAZENDA MUNICIPAL** do domicílio ou sede da empresa licitante, através de **CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS FISCAIS** expedida pela Secretaria da Fazenda Municipal sede da empresa licitante.

3.7.4 - CERTIFICADO DE REGULARIDADE DE SITUAÇÃO (CRS) OU EQUIVALENTE, perante o **Gestor do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS)**, da jurisdição da sede ou filial da empresa licitante, devendo o mesmo ter igualdade de C.N.P.J. com os demais documentos apresentados na comprovação da regularidade fiscal.

3.7.5 - Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação da **CNDT- Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas**, fornecida pelo TST - Tribunal Superior do Trabalho, com prazo de validade em vigor, nos termos do art. 642-A da CLT - c/c o art. 29, Inciso V da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993.

3.8 - O pagamento somente será feito mediante cheque nominal e/ou crédito aberto em conta corrente em nome do **FORNECEDOR REGISTRADO (DADOS BANCÁRIOS DO FORNECEDOR)**.

3.9 - O produto resultante de 1% (um por cento) sobre todos os valores e pagamentos realizados pelo Município de Petrolina, relativos ao objeto deste edital serão creditados, automaticamente, no **FUNDO MUNICIPAL DE APOIO AOS PEQUENOS NEGÓCIOS**, conforme disposto no art. 4º, I da Lei Municipal 2.242 de 29/12/2009, **PARA O VALOR RELACIONADO À FONTE DE RECURSO PRÓPRIO.**

3.10 - Caso de ocorrência de eventuais atrasos de pagamento provocados exclusivamente pela contratante, o valor devido deverá ser acrescido de atualização financeira, e sua apuração se fará



SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E DIREITOS HUMANOS

desde a data de seu vencimento até a data de seu efetivo pagamento, em que os juros de mora serão calculados à taxa de 0,5% ao mês ou 6% ao ano, mediante aplicação da seguinte fórmula:

$EM = I \times N \times VP$, sendo:

EM = Encargos moratórios;

N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;

VP = Valor da parcela a ser paga.

I = Índice de compensação financeira = 0,00016438, assim apurado:

$I = TX$

$I = (6 / 100) : 365$

$I = 0,00016438$

TX = Percentual da taxa anual = 6%

4 - DO PRAZO DE VALIDADE E DO PERÍODO DE VIGÊNCIA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

4.1 O prazo de validade da **ATA DE REGISTRO DE PREÇOS** será de **12 (doze) meses, contado a partir da data da sua assinatura**, nos termos do art. 12 do Decreto nº. 7.892/2013, alterado pelos Decretos Federais 8.250/2014 e 9.488/2018.

5 - DAS RESPONSABILIDADES DO FORNECEDOR REGISTRADO

5.1 - Assinar a presente Ata de Registro de Preços e a Nota de Empenho, no prazo máximo de **05 (CINCO) DIAS**, contados da respectiva convocação.

5.2 - Informar, no prazo máximo de 03 (TRÊS) DIAS ÚTEIS, quanto à aceitação ou não do OBJETO para outro órgão da Administração Pública, não participante deste registro de preços, que venha a manifestar o interesse em utilizar o presente Ajuste.

5.3 - Responsabilizar-se por quaisquer ônus, despesas, obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais, de acidentes de trabalho, bem como alimentação, transporte ou outro benefício de qualquer natureza, decorrentes do fornecimento e com todos os encargos sociais previstos na legislação vigente e de quaisquer outros em decorrência da sua condição de empregadora;

5.4 - Assumir todos os encargos de possível demanda trabalhista, cível ou penal relacionados ao fornecimento, originalmente ou vinculada por prevenção, conexão ou continência;

5.5 - Não se valer do contrato para assumir obrigações perante terceiros, dando-o como garantia, nem utilizar os direitos de crédito, a serem auferidos em função do fornecimento realizado, em quaisquer operações de desconto bancário, sem prévia autorização da Contratante;

5.6 - Ressarcir os eventuais prejuízos causados ao órgão gerenciador e/ou terceiros, provocados por ineficiência ou irregularidades cometidas na execução das obrigações assumidas.

5.7 - Manter, durante o prazo de validade e o período de vigência da Ata de Registro de Preços, todas as condições de habilitação e qualificação previamente exigidas no **Edital de Pregão Eletrônico/SRP nº. 007/2023**.

5.8 - Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, em decorrência de sua culpa ou dolo, na execução desta Ata de Registro de Preços, na forma do que dispõe o art. 70 da Lei nº 8.666/93.

5.9 - Responsabilizar-se pelos encargos trabalhistas, previdenciário, fiscal e comercial resultantes do objeto desta Ata de Registro de Preços, na forma do que dispõe o art. 71 da Lei nº 8.666/93.



SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E DIREITOS HUMANOS

5.10 – Disponibilizar funcionários em número suficiente para garantir a entrega dentro do prazo estabelecido.

6 - DAS RESPONSABILIDADES DO ÓRGÃO GERENCIADOR

6.1 - Gerenciar a Ata de Registro de Preços, na forma do que estabelece o art. 5º, VII do Decreto nº. 7.892/2013, alterado pelos Decretos Federais 8.250/2014 e 9.488/2018.

6.2 - Efetuar o pagamento nas condições estabelecidas no **Edital de Pregão Eletrônico/SRP nº. 007/2023**.

6.3 - Fiscalizar o OBJETO na forma estabelecida no Edital de **Pregão Eletrônico/SRP nº. 007/2023** e seus anexos. Não obstante o FORNECEDOR REGISTRADO seja o único responsável pelo fornecimento A(s) SECRETARIA(S) reserva(m)-se o direito de, sem que de qualquer forma restrinja a plenitude desta responsabilidade, exercer a mais ampla e completa fiscalização sobre os PRODUTOS entregues e aceitos pela Administração.

7 - DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

7.1 - Consoante o disposto no art. 7º da Lei 10.520, de 17 de julho de 2002, quem, convocada dentro do prazo de validade da sua proposta, não celebrar o contrato, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará impedido de licitar e contratar com a União, Estados, Distrito Federal ou Municípios e, será descredenciado no SICAF, ou nos sistemas de cadastramento de fornecedores a que se refere o inciso XIV do art. 4º desta Lei, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas em edital e no contrato e das demais cominações legais.

7.2 - Além do previsto no subitem anterior, pelo descumprimento total ou parcial das obrigações assumidas no instrumento contratual e pela verificação de quaisquer das situações previstas no art. 78, incisos I a XI da Lei nº. 8.666/93, a Administração poderá aplicar as seguintes penalidades sem o prejuízo de outras:

- a)** advertência;
- b)** multa de 10% (dez por cento), calculada sobre o valor total da proposta definitiva, pela recusa injustificada do adjudicatário de aceitar a Nota de Empenho, sem prejuízo para as demais penalidades;
- c)** multa de 0,1% (um décimo por cento) ao dia de atraso injustificado, calculado sobre o valor da parcela não entregue da Nota de Empenho, até o 15º (décimo quinto) dia, sem prejuízo das demais penalidades;
- d)** multa de 0,5 % (cinco décimos por cento) ao dia de atraso injustificado, calculado sobre o valor da parcela não entregue da Nota de Empenho, a partir do 15º dia, sem prejuízo das demais penalidades;
- e)** multa de 10%(dez por cento) calculada sobre o valor da parcela não entregue da Nota de Empenho, pela recusa injustificada do objeto nela relacionados, sem prejuízo das demais penalidades;
- f)** suspensão temporária de participação em licitação e impedimentos de contratar com a Administração, por um período não superior a 02 (dois) anos;
- g)** declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração nos termos do art. 87 da Lei 8.666/93.

7.3 - A multa deverá ser recolhida no prazo máximo de 10 (dez) dias corridos, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela PMP-PE.

7.4 - As penalidades previstas no presente Edital e seus anexos poderão ser relevadas, em todo ou em parte, quando o fornecimento for devidamente justificado e comprovado pela licitante a ser contratada, por escrito no prazo máximo de 05 (cinco) dias da ocorrência, em caso fortuito ou motivo de força maior.

7.5 - Os valores das multas aplicadas deverão ser recolhidos à conta do Município de Petrolina, através de Guia de Recolhimento fornecida pela Secretaria Municipal da Fazenda da PMP - PE, no prazo de 05 (cinco) dias, a contar da data da notificação, podendo a administração da PMP - PE reter o valor correspondente de pagamentos







SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E DIREITOS HUMANOS

V) Comunicar e justificar formalmente à unidade demandante quando da necessidade de:

V.1) alteração contratual ou da Ata, para melhor adequar seus termos, qualitativa ou quantitativamente, às necessidades do órgão, em especial ao observar que o saldo restante da Ata/Contrato será insuficiente para atender as expectativas de utilização;

V.2) cancelamento da Ata/rescisão do instrumento de contrato, por perda do objeto ou conveniência da Administração; e;

V.3) abertura de novos procedimentos licitatórios, desde que com antecedência mínima de 7 (sete) meses do término da vigência da Ata/Contrato, ou assim que for detectada a necessidade, em decorrência da inadequação ou insuficiência do atual para atender as expectativas do órgão ou em razão da impossibilidade de prorrogação do contrato, inclusive inabilitação da empresa que a impeça de contratar com a Administração;

VI) Comunicar à unidade de acompanhamento, com a anuência da unidade demandante, e com antecedência mínima de 04 (quatro) meses do término da Contrato/Ata, da necessidade de prorrogação contratual, quando legalmente prevista, apresentando para tanto as devidas justificativas e/ou abertura de novos procedimentos licitatórios;

VII) Submeter à unidade de acompanhamento, para as providências cabíveis, pleitos do Fornecedor referente a reajustes, repactuações e reequilíbrios econômico-financeiros;

VIII) Elaborar documento, quando solicitado, acerca da capacidade técnica de fornecedores, executantes de obras e prestadores de serviços e submetê-lo à unidade de acompanhamento com vistas à expedição dos respectivos atestados ou instrumentos correlatos;

IX) Notificar formalmente o Fornecedor/Prestador quando forem constatados inadimplementos da Ata/Contrato, para, dentro de um prazo razoável, elaborar manifestação e solução do problema;

X) Submeter os casos de inadimplementos da Ata/Contrato à unidade de acompanhamento mediante comunicação de ocorrência, sempre que, depois de notificada, o Fornecedor não apresentar solução satisfatória dentro do prazo, ou quando a frequência dos registros prejudique a consecução do objeto da Ata/Contrato;

XI) Coordenar pesquisas mercadológicas, a serem executadas pelo Fiscal da Ata/Contrato, para verificar a economicidade dos preços praticados e atestar a compatibilidade com os preços de mercado, com vistas a monitorar periodicamente os custos da Ata e/ou da contratação e apoiar, sempre que solicitado, a unidade de acompanhamento por ocasião das prorrogações contratuais, repactuações, reajustes e reequilíbrios econômico-financeiros e/ou abertura de novos procedimentos licitatórios;

XII) Encaminhar para conhecimento e providências da unidade demandante questões relevantes que, por motivos técnicos ou legais justificáveis, não puder solucionar;

XIII) Formalizar todo e qualquer entendimento com o Fornecedor/Prestador ou o seu preposto, assim como documentar por meio de atas as reuniões realizadas com os mesmos;

XIV) Possuir obrigatoriamente, conhecimentos sobre o objeto da Ata/Contrato, para acompanhar a execução da Ata/contratos e de outros instrumentos hábeis e promover as medidas necessárias ao alcance do seu objeto e no interesse da Administração; e

10 - DO CANCELAMENTO DO REGISTRO

10.1 A alteração da **ATA DE REGISTRO DE PREÇOS** e o cancelamento do registro do fornecedor/prestador obedecerão à disciplina do Decreto nº. 7.892/2013, alterado pelos Decretos Federais 8.250/2014 e 9.488/2018.





VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Documento Assinado Digitalmente por: SIMAO AMORIM DURANDO FILHO
Acesse em: <https://etce.icepe.tc.br/epp/validaDoc.seam> Código do documento: a54ee65a-06b1-4ff8-9c12-cc9d5229c787

Código para verificação: E9FF-AC4E-B360-D7A1

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:

- ✓ **DORIANE SECCHI MASCARELO** (CPF 004.XXX.XXX-03) em 29/03/2023 15:55:11 (GMT-03:00)
Papel: Assinante
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)
- ✓ **ARTHUR VINICIUS DE SIQUEIRA DINIZ** (CPF 129.XXX.XXX-17) em 30/03/2023 10:59:41 (GMT-03:00)
Papel: Assinante
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)
- ✓ **MATEUS DOS SANTOS BOMFIM** (CPF 715.XXX.XXX-88) em 30/03/2023 11:00:23 (GMT-03:00)
Papel: Assinante
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

Para verificar a validade das assinaturas, acesse a Central de Verificação por meio do link:

<https://petrolina.1doc.com.br/verificacao/E9FF-AC4E-B360-D7A1>

**SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E DIREITOS HUMANOS****ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 112/2023
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 045/2023
EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 025/2023.**

O **Município de Petrolina**, Estado de Pernambuco, pessoa jurídica de direito público interno, inscrita no **C.N.P.J. sob nº 10.358.190/0001-77**, com sede à Avenida Guararapes, nº 2114, centro Petrolina/PE, através da **SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E DIREITOS HUMANOS**, neste ato representado por sua Secretária Municipal, a **SRA. DORIANE SECCHI MASCARELO**, nacionalidade brasileira, casada, administradora, residente e domiciliada nesta cidade e inscrita no C.P.F. sob o nº 004.490.309-03, doravante denominada simplesmente **ÓRGÃO GERENCIADOR, RESOLVE**, nos termos da Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2.002, pelo Decreto Federal nº 3.555, de 08 de agosto de 2000, Decreto Federal nº 7.892 de 2013, alterado pelos Decretos Federais 8.250/2014 e 9.488/2018, **Decreto Federal nº 10.024, de 20 de setembro de 2019**, pelos Decretos Municipais nº 021/2020, de 30 de março de 2020, nº 048/2009 de 10 de julho de 2009 e nº 004 de 13 de janeiro de 2014, além de, subsidiariamente, pela Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e alterações posteriores, Lei Complementar 123/06, alterada pelas Leis Complementares 128/2008, 147/2014 e 155/2016 e Decretos 8.538/2015, 10.273/2020, Lei Municipal nº 2.242 de 29 de dezembro de 2009, observadas as condições estabelecidas no ato convocatório, **REGISTRAR** os preços ofertados pela empresa **RESAH COMERCIO DE EQUIPAMENTOS E SUPRIMENTOS LTDA**, com sede a R Carolina Cesar, nº 660, Rua 5 loja 6, Bairro Alto da Maravilha, Juazeiro – Ba, inscrita no **CNPJ sob o nº 18.688.109/0001-29**, legalmente representada pelo **Sr. CLAUDIO SALOMAO ARAUJO**, brasileiro, comerciante, divorciado residente e domiciliado em Juazeiro – Ba doravante denominada simplesmente **FORNECEDOR REGISTRADO** decorrentes o **PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 045/2023 - PREGÃO ELETRÔNICO/SRP Nº 025/2023**, cujo objeto é o Registro de preço para eventual aquisição de **MATERIAL DE EXPEDIENTE E CONSUMO**, direcionados aos equipamentos sociais, para atender às necessidades da **SEDESDH**, de acordo com as especificações e quantitativos previstos no Anexo I – Termo de Referência do edital e **ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**, constantes no Edital em epígrafe, que passa a fazer parte desta **ATA DE REGISTRO DE PREÇOS - ARP**, tendo a empresa arrematante **RESAH COMERCIO DE EQUIPAMENTOS E SUPRIMENTOS LTDA**, com sede a R Carolina Cesar, nº 660, Rua 5 loja 6, Bairro Alto da Maravilha, Juazeiro – Ba, inscrita no **CNPJ sob o nº 18.688.109/0001-29**, legalmente representada pelo **Sr. CLAUDIO SALOMAO ARAUJO**, brasileiro, comerciante, divorciado, residente R Carolina Cesar, nº 660, Rua 5 loja 6, Bairro Alto da Maravilha, Juazeiro – Ba, inscrito no CPF Nº 009.767.355-20, no uso das atribuições que lhe confere procuração particular classificada com respectivos **objeto** e valor (es) indicados abaixo. O prazo de validade da **ATA DE REGISTRO DE PREÇOS** será de **12 (doze) meses** contados da sua assinatura. A presente **ARP** será utilizada pela **SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E DIREITOS HUMANOS**, como órgão gerenciador, na forma prevista no **Edital de Pregão Eletrônico/SRP nº 025/2023**, com a empresa que teve seu preço registrado, na forma prevista no citado Edital. Tendo sido cumpridas todas as formalidades legais e nada mais havendo a constar, deram-se por encerrados os trabalhos, lavrando-se esta Ata que segue assinada pela gestora da **SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E DIREITOS HUMANOS**, bem como pelo representante da empresa com preços registrados, devendo a mesma ser publicada no D.O.M. para que opere seus jurídicos e legais efeitos.

A Administração não se obriga a solicitar o OBJETO registrado, somente fazendo-o conforme necessidades apresentadas.

O Edital e seus Anexos, bem como a proposta da licitante vencedora constituirão parte integrante da presente Ata de Registro de Preços, independentemente de transcrição.



SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E DIREITOS HUMANOS

Poderá utilizar-se da **ATA DE REGISTRO DE PREÇOS - ARP**, órgão ou entidade da Administração que não tenha participado do certame licitatório, em atendimento aos ditames dos arts. 2º, inciso V e 22 ambos do Decreto nº 7.892/2013, alterado pelos Decretos Federais 8.250/2014 e 9.488/2018.

Às demais licitantes não vencedoras será facultado exclusivamente com referência ao(s) item (ns) por ela (s) cotados, aderirem ao menor preço registrado nesta Ata de Registro de Preços conforme previsto no artigo 10 do Decreto nº 7.892/2013, alterado pelos Decretos Federais 8.250/2014 e 9.488/2018.

1 – DO OBJETO

1.1 - O objeto da presente **ATA DE REGISTRO DE PREÇOS** consiste no **REGISTRO DE PREÇO** eventual **AQUISIÇÃO DE MATERIAL DE EXPEDIENTE E CONSUMO DIRECIONADOS AOS EQUIPAMENTOS SOCIAIS, PARA ATENDER ÀS NECESSIDADES DA SEDESDH**, de acordo com as especificações e quantitativos previstos no Anexo I – Termo de Referência do edital do **PREGÃO ELETRÔNICO Nº 025/2023**, com preço unitário inscrito na **ATA DE REGISTRO DE PREÇOS – ARP Nº112/2023**.

2 - DOS PRAZOS, DO LOCAL E DAS CONDIÇÕES GERAIS DE ENTREGA:

2.1 - O prazo de entrega será de no máximo **10 (DEZ)** dias úteis, contados a partir da data de recebimento da AUTORIZAÇÃO DE FORNECIMENTO – AF, acompanhada do empenho.

2.2 - OS MATERIAIS, objeto deste TR, deverão ser entregues, sem qualquer custo adicional, no **ALMOXARIFADO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E DIREITOS HUMANOS**, situado à Rua Santa Cecília, 35, Vila Mocó – Petrolina – PE.

2.2.2 - A entrega deverá ocorrer de segunda a sexta, das 7h30min às 12h30min e das 13h30min às 16h30min.

2.2.3 - A entrega acima citada deverá ocorrer **PARCELADAMENTE**, não podendo haver **FRACIONAMENTO** em cada entrega.

2.3 - É de responsabilidade do Fiscal do Contrato a conferência e o recebimento do material solicitado.

2.4 - A CONTRATANTE poderá rejeitar o material entregues em desacordo com as especificações e condições deste termo de referência, do edital e do contrato. Nessa hipótese, o recebedor deverá emitir termo de recusa e devolução dos produtos.

2.5 - A CONTRATADA se obriga a substituir imediatamente, a partir da notificação, os MATERIAIS em desacordo ou danificados. Caso a substituição dos itens não ocorra de imediato, estará a CONTRATADA incorrendo em atraso na entrega e sujeita à aplicação das sanções previstas neste termo.

2.6 - Quanto à entrega:

2.6.1 - O objeto deverá ser entregue em conformidade com as especificações estabelecidas neste Edital de licitação, na proposta da empresa vencedora do certame, nos locais indicados pela Secretaria requisitante.

2.6.2 - Os atrasos ocasionados por motivo de força maior ou caso fortuito, desde que justificados até 02 (dois) dias úteis antes do término do prazo de entrega, e aceitos pela SEDESDH, não serão considerados como inadimplemento desta Ata.

**SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E DIREITOS HUMANOS**

2.6.3 - Os pedidos de prorrogação de prazo de entrega só serão examinados quando formulados até o prazo limite do item acima.

2.6.4 - Nos valores deverão estar inclusos todos os custos, inclusive transporte, embalagem, seguros, frete, impostos, e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na aquisição e entrega dos produtos cotados.

2.6.5 - Deverá constar tanto do recibo (Recebimento Provisório) como do Termo de Recebimento Definitivo a assinatura do recebedor, devidamente identificado por carimbo, manuscrito ou digitação, indicando inclusive o número da matrícula, no caso de servidor, e a data do recebimento,

2.7 - O recebimento se efetivará nos seguintes termos:

2.7.1 - PROVISORIAMENTE, mediante recibo, para efeito de posterior verificação da conformidade do objeto com as especificações, devendo ser feito por pessoa credenciada pela **SEDESDH**.

2.7.2 - DEFINITIVAMENTE, sendo expedido termo de recebimento definitivo, após a verificação da qualidade e da quantidade do objeto, certificando-se de que todas as condições estabelecidas foram atendidas com consequente aceitação das notas fiscais pelo gestor da contratação, devendo haver rejeição no caso de desconformidade.

2.7.3 - Recebidos os produtos, e se a qualquer tempo durante a sua utilização normal, vier a se constatar discrepância com as especificações, proceder-se-á à imediata substituição dos mesmos.

2.7.4 - O objeto da Ata que comprovadamente apresentar desconformidade com as especificações contidas no Anexo I - Termo de Referência do Edital será rejeitado, parcialmente ou totalmente conforme o caso, obrigando-se o vencedor a substituí-los no prazo máximo de **05 (cinco) dias úteis** sem ônus para o órgão gerenciador/participante, sob pena de ser considerada em atraso quanto ao prazo da entrega.

2.7.5 - O FORNECEDOR REGISTRADO garantirá a qualidade de cada unidade do objeto fornecido, obrigando-se a substituir aqueles que estiverem danificados em razão de transporte, descarga ou outra situação que não possa ser imputada à Administração.

2.7.6 - O FORNECEDOR REGISTRADO fará constar da nota fiscal os valores unitários e respectivos valores totais em conformidade com o constante da correspondente nota de empenho, atentando-se para as inexatidões que poderão decorrer de eventuais arredondamentos.

2.7.7 - O recebimento provisório ou definitivo não exclui a responsabilidade civil da licitante vencedora pela qualidade, correção e segurança do objeto contratual.

2.8 - O FORNECEDOR REGISTRADO deverá realizar entrega do objeto de acordo com as especificações e obedecendo rigorosamente as condições descritas neste instrumento.

3 - DA ESPECIFICAÇÃO, DA UNIDADE, DA QUANTIDADE, DO VALOR UNITÁRIO, DO FORNECEDOR REGISTRADO, DA FORMA E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO E DO EQUILÍBRIO ECONÔMICO FINANCEIRO.

3.1 - O valor global para o fornecimento, objeto desta **ATA DE REGISTRO DE PREÇO** é de R\$ 22.717,15 (vinte dois mil, setecentos e dezessete reais quinze centavos).

3.1.1 - Especificação/quantidade/valor unitário




SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E DIREITOS HUMANOS

	CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: COM BORRACHA APAGADORA, MATERIAL CARGA: GRAFITE.						
78	PAPEL CAMURÇA Características mínimas: material: celulose vegetal, gramatura: 60 g/m2, comprimento: 60 cm, largura: 40 cm, cor: azul marinho Embalagem: Pacote com 25 FLPCT	PCT	VMP	50	R\$ 0,59	R\$ 29,50	
79	PAPEL CAMURÇA Características mínimas: material: celulose vegetal, gramatura: 60 g/m2, comprimento: 60 cm, largura: 40 cm, cor: laranja	UND	VMP	50	R\$ 0,59	R\$ 29,50	
80	PAPEL CAMURÇA Características mínimas: material: celulose vegetal, gramatura: 60 g/m2, comprimento: 60 cm, largura: 40 cm, cor: amarela	UND	VMP	50	R\$ 16,80	R\$ 840,00	
81	PAPEL CAMURÇA Características mínimas: material: celulose vegetal, gramatura: 60 g/m2, comprimento: 60 cm, largura: 40 cm, cor: preta. Embalagem: Pacote com 25 Folhas	PCT	VMP	5	R\$ 17,29	R\$ 86,45	
82	PAPEL CARTÃO Características mínimas: material: celulose vegetal, gramatura: 240 g/m2, largura: 50 cm, cor: variada, comprimento: 70 cm	UND	VMP	100	R\$ 0,72	R\$ 72,00	
85	PAPEL KRAFT material: celulose vegetal, gramatura: 80 g/m2, comprimento: 110 cm, largura: 75 cm, cor: parda	UND	VMP	200	R\$ 0,58	R\$ 116,00	
86	PAPEL LAMINADO Características mínimas: cor: variada, comprimento: 60 cm, largura: 50 cm	UND	VMP	200	R\$ 0,72	R\$ 144,00	
87	PAPEL PARA IMPRESSÃO Características mínimas: formatado, tipo: sulfite, apergaminhado, ofício, tamanho (c x l): 297 x 210 mm, gramatura: 90 g/m2, cor: branco - Embalagem com 500 folhas.	RESMA	SYSPAPER	1.000	R\$ 14,29	R\$ 14.290,00	
96	PILHA Características mínimas: tamanho: grande, tipo: alcalina, tensão: 9 v	UND	FLEXGOLD	50	R\$ 5,29	R\$ 264,50	
99	PORTA DOCUMENTO Características mínimas: transparente 0,10 com aba RG Título de Eleitor 81mm x 110mm.	UND	DELLO	1.000	R\$ 0,65	R\$ 650,00	
103	RÉGUA ESCRITÓRIO Características mínimas: material: acrílico, comprimento: 30 cm, graduação: centímetro/polegada cm/pol, tipo material: flexível	UND	BRW	100	R\$ 1,29	R\$ 129,00	
108	TINTA GUACHE Características mínimas: composição: resina vinílica, água, pigmento, cargas e conservante, cor: diversas, características adicionais: conjunto c, 6 frascos de 15 ml cada. Embalagem: Caixa com 6 unidades	CX	RADEX	100	R\$ 9,29	R\$ 929,00	

Tel.: (74) 3613-4333
E-mail: resahcomercial@hotmail.com
Av. Guararapes, 2.114 Centro Petrolina-PE
Fone: (87) 3861-3514
5

**SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E DIREITOS HUMANOS**

3.2 – O pagamento deverá ser efetuado, em até **25** (vinte e cinco) dias após a liquidação da despesa que deverá ocorrer no prazo de **05 (cinco) dias**, pela **SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA E PLANEJAMENTO**, após o efetivo fornecimento do **MATERIAL**, mediante apresentação da nota fiscal atestada pelo funcionário responsável da **SEDESDH**, no **valor correspondente ao quantitativo comprovadamente fornecido**.

3.2.1 - Os recibos comprovantes das entregas deverão ser encaminhados ao Setor financeiro da **SEDESDH**, para emissão de empenho acompanhada da documentação necessária para que seja efetuado o pagamento.

3.2.2 – O setor responsável encaminhará ao **Setor Financeiro da SEDESDH** solicitação de pagamento acompanhada de toda a documentação necessária a sua liquidação.

3.3 - O **FORNECEDOR REGISTRADO** ficará sujeito à multa diária correspondente a 1% (um por cento) do valor da fatura, pelo não cumprimento do fornecimento, desde que comprovada a responsabilidade do mesmo. O valor correspondente deverá ser descontado na fatura mensal.

3.4 - Nenhum pagamento será efetuado ao **FORNECEDOR REGISTRADO** que esteja em débito para com a **SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA E PLANEJAMENTO**, enquanto pendente de liquidação, qualquer obrigação financeira que eventualmente lhe tenha sido imposta como penalidade.

3.5 – O **FORNECEDOR REGISTRADO** deverá apresentar à **SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA E PLANEJAMENTO**, para fins de recebimento das faturas mensais, os seguintes documentos atualizados:

3.5.1 - PROVA DE REGULARIDADE com a **FAZENDA FEDERAL** através de **CERTIDÃO NEGATIVA E/OU POSITIVA COM EFEITO NEGATIVA DE DÉBITOS RELATIVOS AOS TRIBUTOS FEDERAIS E À DÍVIDA ATIVA DA UNIÃO** expedida pela Secretaria da Receita Federal, **abrangendo inclusive as contribuições sociais** previstas nas alíneas "a" a "d" do parágrafo único do artigo 11 da Lei Federal no. 8.212/1991.

3.5.2 - PROVA DE REGULARIDADE para com a **FAZENDA ESTADUAL** do domicílio ou sede da empresa licitante, através da **CERTIDÃO DE REGULARIDADE FISCAL** expedido pela Secretaria da Fazenda Estadual.

3.5.3 - PROVA DE REGULARIDADE para com a **FAZENDA MUNICIPAL** do domicílio ou sede da empresa licitante, através de **CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS FISCAIS** expedida pela Secretaria da Fazenda Municipal sede da empresa licitante.

3.5.4 - CERTIFICADO DE REGULARIDADE DE SITUAÇÃO (CRS) OU EQUIVALENTE, perante o **Gestor do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS)**, da jurisdição da sede ou filial da empresa licitante, devendo o mesmo ter igualdade de C.N.P.J. com os demais documentos apresentados na comprovação da regularidade fiscal.

3.5.5 - Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação da **CNDT- Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas**, fornecida pelo TST - Tribunal Superior do Trabalho, com prazo de validade em vigor, nos termos do art. 642-A da CLT c/c o art. 29º Inciso V da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993.

3.6 - O pagamento somente será feito mediante cheque nominal e/ou crédito aberto em conta corrente em nome do **FORNECEDOR REGISTRADO (DADOS BANCÁRIOS DO FORNECEDOR)**.

3.7 - O pagamento somente será feito mediante crédito aberto em conta corrente em nome da **CONTRATADA**.

3.8 - Eventual alteração de preços em decorrência de desequilíbrio econômico-financeiro do contrato só será examinada mediante apresentação de documentos que comprovem, de forma inequívoca, a alteração da relação encargos/retribuição inicialmente pactuada.



Documento Assinado Digitalmente por: SIMAO AMORIM DURANDO FILHO
Acesse em: <https://eicce.icep.br/validaDoc.seam> Código do documento: a54e65a-0cb14b5-3c12-c9a5222187

**SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E DIREITOS HUMANOS**

5.8 - Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, em decorrência de sua culpa ou dolo, na execução desta Ata de Registro de Preços, na forma do que dispõe o art. 70 da Lei nº 8.666/93.

5.9 - Responsabilizar-se pelos encargos trabalhistas, previdenciário, fiscal e comercial resultantes do objeto desta Ata de Registro de Preços, na forma do que dispõe o art. 71 da Lei nº 8.666/93.

5.10 - Disponibilizar funcionários em número suficiente para garantir a entrega dentro do prazo estabelecido.

6 - DAS RESPONSABILIDADES DO ÓRGÃO GERENCIADOR

6.1 - Gerenciar a Ata de Registro de Preços, na forma do que estabelece o art. 5º, VII do Decreto nº 7.892/2013, alterado pelos Decretos Federais 8.250/2014 e 9.488/2018.

6.2 - Efetuar o pagamento nas condições estabelecidas no **Edital de Pregão Eletrônico/SRP nº 025/2023**.

6.3 - Fiscalizar o OBJETO na forma estabelecida no Edital de **Pregão Eletrônico/SRP nº. 025/2023** e seus anexos. Não obstante o FORNECEDOR REGISTRADO seja o único responsável pelo fornecimento, A(s) SECRETARIA(S) reserva(m)-se o direito de, sem que de qualquer forma restrinja a plenitude desta responsabilidade, exercer a mais ampla e completa fiscalização sobre os PRODUTOS entregues e aceitos pela Administração.

7 - DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

7.1 - Consoante o disposto no art. 7º da Lei 10.520, de 17 de julho de 2002, quem, convocado dentro do prazo de validade da sua proposta, não celebrar o contrato, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará impedido de licitar e contratar com a União, Estados, Distrito Federal ou Municípios e, será descredenciado no SICAF, ou nos sistemas de cadastramento de fornecedores a que se refere o inciso XIV do art. 4º desta Lei, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas em edital e no contrato e das demais cominações legais.

7.2 - Além do previsto no subitem anterior, pelo descumprimento total ou parcial das obrigações assumidas no instrumento contratual e pela verificação de quaisquer das situações previstas no art. 78, incisos I a XI da Lei nº. 8.666/93, a Administração poderá aplicar as seguintes penalidades sem prejuízo de outras:

- a)** advertência;
- b)** multa de 10% (dez por cento), calculada sobre o valor total da proposta definitiva, pela recusa injustificada do adjudicatário de aceitar a Nota de Empenho, sem prejuízo para as demais penalidades;
- c)** multa de 0,1% (um décimo por cento) ao dia de atraso injustificado, calculado sobre o valor da parcela não entregue da Nota de Empenho, até o 15º (décimo quinto) dia, sem prejuízo das demais penalidades;
- d)** multa de 0,5 % (cinco décimos por cento) ao dia de atraso injustificado, calculado sobre o valor da parcela não entregue da Nota de Empenho, a partir do 15º dia, sem prejuízo das demais penalidades;
- e)** multa de 10%(dez por cento) calculada sobre o valor da parcela não entregue da Nota de Empenho pela recusa injustificada do objeto nela relacionados, sem prejuízo das demais penalidades;
- f)** suspensão temporária de participação em licitação e impedimentos de contratar com a Administração, por um período não superior a 02 (dois) anos;
- g)** declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração nos termos do art. 87 da Lei 8.666/93.

Documento Assinado Digitalmente por: SIMAO AMORIM DOURADO
Acesse em: <https://www.portaldeassinaturas.com.br:443>
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://petrolina.1doc.com.br/verificacao/3321-F910-BA59-F310>

**SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E DIREITOS HUMANOS**

7.3 - A multa deverá ser recolhida no prazo máximo de 10 (dez) dias corridos, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela PMP-PE.

7.4 - As penalidades previstas no presente Edital e seus anexos poderão ser relevadas, em todo ou em parte, quando o fornecimento for devidamente justificado e comprovado pela licitante a ser contratada, por escrito no prazo máximo de 05 (cinco) dias da ocorrência, em caso fortuito ou motivo de força maior.

7.5 - Os valores das multas aplicadas deverão ser recolhidos à conta do Município de Petrolina, através de Guia de Recolhimento fornecida pela Secretaria Municipal da Fazenda da PMP - PE, no prazo de 05 (cinco) dias, contar da data da notificação, podendo a administração da PMP - PE reter o valor correspondente de pagamentos futuros devidos à contratada, ou ainda cobrá-las judicialmente, segundo a lei 6.830/80, com os encargos correspondentes.

7.6 - As penalidades referidas no caput do artigo 81 da Lei 8.666/93 e suas alterações não se aplicam às demais licitantes que forem convocadas, conforme a ordem de classificação das propostas, que não aceitarem fornecer o objeto.

7.7 - Para as penalidades previstas nesta ATA será garantido o direito ao contraditório e à ampla defesa.

8 - DO ACOMPANHAMENTO E DA FISCALIZAÇÃO

8.1 - A fiscalização da **ATA DE REGISTRO DE PREÇO/CONTRATO** será exercida por servidor (a) devidamente credenciado (a) pela **SEDESDH**, ao (a) qual competirá dirimir as dúvidas que surgirem no curso da execução, dando ciência de tudo à CONTRATADA (nos termos do artigo 67 da Lei 8.666/93, com suas alterações).

8.2 - Ao Fiscal da Ata compete, entre outras atribuições:

I - Solicitar ao Fornecedor e seus prepostos, ou obter da Administração, tempestivamente, todas as providências necessárias ao bom andamento desta Ata e anexar aos autos do processo correspondente, cópia dos documentos escritos que comprovem essas solicitações de providências;

II - Acompanhar a entrega e atestar seu recebimento definitivo;

III - Encaminhar à **SEDESDH**, os documentos que relacionem as importâncias relativas e multas aplicadas ao Fornecedor, bem como os referentes a pagamento;

IV - Zelar pelo efetivo cumprimento e execução das obrigações assumidas e pela qualidade dos produtos fornecidos e/ou dos serviços prestados à **SEDESDH**.

V - Acompanhar, fiscalizar e atestar as aquisições, bem como indicar as eventuais glosas das faturas e providenciar, quando for o caso, o recibo ou termo circunstanciado necessário ao recebimento do objeto da Ata e enviar ao Gestor da Ata/Contrato no prazo de 2 (dois) dias úteis para o pagamento do preço ajustado, conforme definido no instrumento da Ata de Registro de Preços.

VI - Conferir os dados das faturas antes de atestá-las, promovendo as correções devidas e arquivando cópia junto aos demais documentos pertinentes;

VII - Controlar o saldo do empenho em função do valor da fatura, de modo a possibilitar reforço de novos valores ou anulações parciais;

VIII - Anotar todas as ocorrências relacionadas com a execução da Ata, informando ao Gestor da Ata/Contrato aquelas que dependam de providências, com vistas à regularização das faltas ou defeitos observados;

**SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E DIREITOS HUMANOS**

IX - Acompanhar e controlar, quando for o caso, as entregas e o estoque de materiais de reposição destinados à execução do objeto da Ata/Contrato, principalmente quanto à sua quantidade e qualidade;

X- Formalizar, sempre, os entendimentos com o Fornecedor/Prestador ou seu Preposto, adotando todas as medidas que permitam compatibilizar as obrigações bilaterais;

XI - Manter o controle nominal dos empregados do Fornecedor/Prestador vinculados à Ata, bem como exigir que se apresentem uniformizados, com crachá de identificação e bom comportamento;

XII - Avaliar constantemente a qualidade da execução do objeto desta Ata, propondo, sempre que cabível, medidas que visem reduzir gastos e racionalizar o fornecimento/serviços;

XIII - Observar rigorosamente os princípios legais e éticos em todos os atos inerentes às suas atribuições, agindo com transparência no desempenho das suas atividades;

8.3 - O servidor designado Fiscal da Ata/Contrato deverá manter cópia dos seguintes documentos para que possa dirimir dúvidas originárias do cumprimento das obrigações assumidas pelo Fornecedor/Prestador:

- a) termo da Ata/Contrato;
- b) todos os aditivos, se existentes;
- c) edital da licitação;
- d) especificação técnica, projeto básico ou termo de referência;
- e) proposta do Fornecedor/Contratada;
- f) relação de faturas recebidas e pagas;
- g) toda correspondência com o Fornecedor/Contratada.

8.4 - O Fiscal da Ata/Contrato, quando da proximidade do encerramento da vigência da ata/contrato deverá consultar a Área Requisitante ou demandante (Secretaria) responsável pela demanda da contratação, sobre seu interesse na continuidade do mesmo, a qual deverá, em tempo hábil manifestar-se sobre a permanência da necessidade da Administração em manter aquele contrato bem como de seu interesse na prorrogação da vigência contratual e/ou abertura de novos procedimentos licitatórios.

8.4.1 - Após essa manifestação, o Fiscal da Ata/Contrato deverá elaborar uma nota técnica informando sobre a qualidade da prestação dos serviços/fornecimento e eventuais ocorrências porventura existentes que será encaminhada à Área de Acompanhamento, unidade da estrutura organizacional da Secretaria, responsável pelo Controle das Atas/Contratos para continuidade nos trâmites, observando-se os prazos consignados no Subitem 9.2 da Ata.

8.4.2 - No caso de ser indicada a necessidade de nova licitação para a continuidade do fornecimento/serviços, deverá o Fiscal da Ata/Contrato submeter o assunto à autoridade competente da Área Requisitante, para que esta promova a elaboração de novo Projeto Básico ou Termo de Referência, que deverá ser encaminhado ao Gestor da Ata/Contrato com a antecedência mínima necessária à realização da nova contratação.

8.4.3 - Cumpre também ao Fiscal da Ata/Contrato, além da conferência do adequado cumprimento das exigências da prestação das respectivas garantias contratuais, quando for o caso, informar a

Documento Assinado Digitalmente por: SIMAO AMORIM DUTRA
Acesse em: <https://www.portaldeassinaturas.com.br:443>
Assinado por: 3 pessoas: DOPIANE SECHE HINHA, MARCELO MACHADO, CLAUDIO SALOMAO ARAUJO DOURADO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://petrolina.1doc.com.br/verificacao/3321-F910-BA59-F310> e informe o código 3321-F910-BA59-F310



**SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E DIREITOS HUMANOS**

X) Submeter os casos de inadimplementos da Ata/Contrato à unidade de acompanhamento, mediante comunicação de ocorrência, sempre que, depois de notificada, o Fornecedor não apresentar solução satisfatória dentro do prazo, ou quando a frequência dos registros prejudique a consecução do objeto da Ata/Contrato;

XI) Coordenar pesquisas mercadológicas, a serem executadas pelo Fiscal da Ata/Contrato, para verificar a economicidade dos preços praticados e atestar a compatibilidade com os preços de mercado, com vistas a monitorar periodicamente os custos da Ata e/ou da contratação e apoiar sempre que solicitado, a unidade de acompanhamento por ocasião das prorrogações contratuais, repactuações, reajustes e reequilíbrios econômico-financeiros e/ou abertura de novos procedimentos licitatórios;

XII) Encaminhar para conhecimento e providências da unidade demandante questões relevantes que por motivos técnicos ou legais justificáveis, não puder solucionar;

XIII) Formalizar todo e qualquer entendimento com o Fornecedor/Prestador ou o seu preposto, assim como documentar por meio de atas as reuniões realizadas com os mesmos;

XIV) Possuir obrigatoriamente, conhecimentos sobre o objeto da Ata/Contrato, para acompanhar a execução da Ata/contratos e de outros instrumentos hábeis e promover as medidas necessárias ao alcance do seu objeto e no interesse da Administração; e

10 - DO CANCELAMENTO DO REGISTRO

10.1 A alteração da **ATA DE REGISTRO DE PREÇOS** e o cancelamento do registro do fornecedor/prestador obedecerão à disciplina do Decreto nº. 7.892/2013, alterado pelos Decretos Federais 8.250/2014 e 9.488/2018.

11 - DO FUNDAMENTO LEGAL

11.1 A presente Ata de Registro de Preços regula-se pelo Decreto Municipal n.º 048/2009 de 10 de julho de 2009, e nº 004 de 13 de janeiro de 2014, aplicando-se subsidiariamente a Lei nº. 8.666, de 21/06/1993 e respectivas alterações, Decreto nº. 7.892 de 23/01/2013, alterado pelos Decretos Federais 8.250/2014 e 9.488/2018, Decreto Federal nº 10.0024/2019 e Lei 10.520/02e demais legislações pertinentes.

12 - DOS CASOS OMISSOS

12.1 Os casos omissos ou situações não explicitadas nas cláusulas deste Instrumento serão decididos pela Administração, aplicando-se as demais disposições constantes no Decreto nº. 7.892 de 23/01/2013, alterado pelos Decretos Federais 8.250/2014 e 9.488/2018, Decreto Municipal n.º 048/2009 de 10 de julho de 2009, e nº 004 de 13 de janeiro de 2014, Decreto Federal nº 10.0024/2019 e Lei 10.520/02, Lei nº. 8.666, de 21/06/1993 e demais diplomas legais pertinentes que fazem parte integrante desta Ata de Registro de Preços, independente de transcrições.

13 - DA PUBLICAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

13.1 A publicação da presente Ata de Registro de Preços deverá ser providenciada em extrato no Diário Oficial do Município, como condição indispensável para sua eficácia, até o 5º (quinto) dia útil do mês seguinte ao de sua assinatura, para ocorrer no prazo de 20 (vinte) dias daquela data, de acordo com o parágrafo único, do art. 61, da Lei nº. 8.666/93.



SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E DIREITOS HUMANOS

14 - DO FORO

Fica eleito o Foro da Comarca de Petrolina, Estado de Pernambuco, para dirimir as questões derivadas desta Ata de Registro de Preços, com renúncia de qualquer outro por mais privilegiado que seja. E, por estarem acordes depois de lido e achado conforme, assinam a presente Ata de Registro de Preços em 04 (quatro) vias, e igual teor e forma, pelas partes supramencionadas, rubricadas as páginas precedentes, que deverá ser publicada no D.O.M., para que surta seus efeitos, jurídicos obrigando-se por si e seus sucessores.

Petrolina – PE/2023.

**ASSINATURA ELETRÔNICA
DORIANE SECCHI MASCARELO
SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E DIREITOS
HUMANOS
ÓRGÃO GERENCIADOR**

**RESAH COMERCIO DE EQUIPAMENTOS E SUPRIMENTOS LTDA
CLAUDIO SALOMAO ARAUJO
FORNECEDOR REGISTRADO**

TESTEMUNHAS:

CPF/MF n.º

CPF/MF n.º



VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: 3321-F910-BA59-F310

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:



DORIANE SECCHI MASCARELO (CPF 004.XXX.XXX-03) em 14/04/2023 10:44:48 (GMT-03:00)

Papel: Assinante

Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)



MARYANNA ALVES (CPF 055.XXX.XXX-09) em 14/04/2023 10:56:16 (GMT-03:00)

Papel: Assinante

Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)



LUCAS MATHEUS ALMEIDA PEIXOTO (CPF 107.XXX.XXX-70) em 17/04/2023 15:24:59 (GMT-03:00)

Papel: Assinante

Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

Para verificar a validade das assinaturas, acesse a Central de Verificação por meio do link:

<https://petrolina.1doc.com.br/verificacao/3321-F910-BA59-F310>

Documento Assinado Digitalmente por: SIMAO AMORIM DURANDO FILHO
Acesse em: <https://etce.icepe.tc.br/epp/validaDoc.seam> Código do documento: a54ee65a-06b1-4ff8-9c12-cc9d5229c787

Este documento foi assinado digitalmente por Claudio Salomao Araujo Dourado.
Para verificar as assinaturas vá ao site <https://www.portaldeassinaturas.com.br:443> e utilize o código B8DA-6E50-3B9E-C5F1.

PROTOCOLO DE ASSINATURA(S)



O documento acima foi proposto para assinatura digital na plataforma IziSign. Para verificar as assinaturas clique no link: <https://www.portaldeassinaturas.com.br/Verificar/B8DA-6E50-3B9E-C5F1> ou vá até o site <https://www.portaldeassinaturas.com.br:443> e utilize o código abaixo para verificar se este documento é válido.

Código para verificação: B8DA-6E50-3B9E-C5F1



Hash do Documento

07F6FBC0334E5C5B57BD8A8C1C5829499D7C6761AE416523603E63A7D15869CD

O(s) nome(s) indicado(s) para assinatura, bem como seu(s) status em 18/04/2023 é(são) :

- ☒ Claudio Salomao Araujo Dourado - 009.767.355-20 em
18/04/2023 16:05 UTC-03:00

Tipo: Certificado Digital









SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E DIREITOS HUMANOS

2.6.4 - Nos valores deverão estar inclusos todos os custos, inclusive transporte, embalagem, seguros, frete, impostos, e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na aquisição e entrega dos produtos cotados.

2.6.5 - Deverá constar tanto do recibo (Recebimento Provisório) como do Termo de Recebimento Definitivo a assinatura do recebedor, devidamente identificado por carimbo manuscrito ou digitação, indicando inclusive o número da matrícula, no caso de servidor, e data do recebimento,

2.7 - O recebimento se efetivará nos seguintes termos:

2.7.1 - PROVISORIAMENTE, mediante recibo, para efeito de posterior verificação da conformidade do objeto com as especificações, devendo ser feito por pessoa credenciada pela **SEDESDH**.

2.7.2 - DEFINITIVAMENTE, sendo expedido termo de recebimento definitivo, após a verificação da qualidade e da quantidade do objeto, certificando-se de que todas as condições estabelecidas foram atendidas com consequente aceitação das notas fiscais pelo gestor da contratação, devendo haver rejeição no caso de desconformidade.

2.7.3 - Recebidos os produtos, e se a qualquer tempo durante a sua utilização normal, vier a se constatar discrepância com as especificações, proceder-se-á à imediata substituição dos mesmos.

2.7.4 - O objeto da Ata que comprovadamente apresentar desconformidade com as especificações contidas no Anexo I - Termo de Referência do Edital será rejeitado, parcialmente ou totalmente conforme o caso, obrigando-se o vencedor a substituí-los no prazo máximo de **05 (cinco) dias úteis** sem ônus para o órgão gerenciador/participante, sob pena de ser considerada em atraso quanto ao prazo da entrega.

2.7.5 - O FORNECEDOR REGISTRADO garantirá a qualidade de cada unidade do objeto fornecido, obrigando-se a substituir aqueles que estiverem danificados em razão de transporte, descarga ou outra situação que não possa ser imputada à Administração.

2.7.6 - O FORNECEDOR REGISTRADO fará constar da nota fiscal os valores unitários e respectivos valores totais em conformidade com o constante da correspondente nota de empenho, atentando-se para as inexatidões que poderão decorrer de eventuais arredondamentos.

2.7.7 - O recebimento provisório ou definitivo não exclui a responsabilidade civil da licitante vencedora pela qualidade, correção e segurança do objeto contratual.

2.8 - O FORNECEDOR REGISTRADO deverá realizar entrega do objeto de acordo com as especificações e obedecendo rigorosamente as condições descritas neste instrumento.

3 - DA ESPECIFICAÇÃO, DA UNIDADE, DA QUANTIDADE, DO VALOR UNITÁRIO REGISTRADO, DA FORMA E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO E DO EQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO.

3.1 - O valor global para o fornecimento, objeto desta **ATA DE REGISTRO DE PREÇO** é de R\$ 4.660,10 (quatro mil reais seiscentos reais e dez centavos).

3.1.1 - Especificação/quantidade/valor unitário



SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E DIREITOS HUMANOS

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UND	MARCA	QTD	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
2	ALMOFADA CARIMBO Características mínimas: material caixa: plástico, tamanho: nº 4, tipo: não entintada	UND	MASTERPRINT	30	R\$ 6,39	R\$ 191,70
3	APAGADOR QUADRO BRANCO Características mínimas: material base: feltro, material corpo: plástico, comprimento: 15 cm, largura: 6 cm	UND	BRW	25	R\$ 3,74	R\$ 93,50
14	BALÃO FESTA Características mínimas: MATERIAL: BORRACHA, COR: VARIADA, TAMANHO: 150, FORMATO: CANUDO, PCT C/ 50 unidades.	PCT	SÃO ROQUE	100	R\$ 10,44	R\$ 1.044,00
20	BLOCO RECADO Características mínimas: material: papel, cor: variada, largura: 38 mm, comprimento: 51 mm, características adicionais: auto-adesivo, post it, quantidade folhas: 200 un. Unidade: PCT 4 BLOCOS	PCT	MASTERPRINT	150	R\$ 2,99	R\$ 448,50
23	BORRACHA APAGADORA ESCRITA Características mínimas: material: borracha, comprimento: 40 mm, largura: 30 mm, cor: branca, tipo: macia. Caixa com 40 unidades	CX	PREMIER	10	R\$ 7,94	R\$ 79,40
28	CANETA ESFEROGRÁFICA material: plástico cristal, material ponta: metálica com esfera de tungstênio, tipo escrita: média, cor tinta: azul, características adicionais: corpo sextavado. Caixa com 50 unidades	CX	COMPCTOR	100	R\$ 25,79	R\$ 2.579,00
32	CANETA HIDROGRÁFICA Características mínimas: material: plástico, formato corpo: cilíndrico, material ponta: poliacetato, espessura escrita: média, cor carga: preta, aplicação: quadro branco.	UND	LEONORA	100	2,24	R\$ 224,00

TEL 87 3762-0445
EMAIL: viva_distribuidora@hotmail.com

3.2 – O pagamento deverá ser efetuado, em até 25 (vinte e cinco) dias após a liquidação da despesa, que deverá ocorrer no prazo de 05 (cinco) dias, pela SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA E PLANEJAMENTO, após o efetivo fornecimento do MATERIAL, mediante apresentação da nota fiscal atestada pelo funcionário responsável da SEDESDH, no valor correspondente ao quantitativo comprovadamente fornecido.

3.2.1 - Os recibos comprovantes das entregas deverão ser encaminhados ao Setor financeiro da SEDESDH, para emissão de empenho acompanhada da documentação necessária para que seja efetuado o pagamento.

3.2.2 – O setor responsável encaminhará ao Setor Financeiro da SEDESDH solicitação de pagamento acompanhada de toda a documentação necessária a sua liquidação.

3.3 - O FORNECEDOR REGISTRADO ficará sujeito à multa diária correspondente a 1% (um por cento) do valor da fatura, pelo não cumprimento do fornecimento, desde que comprovada a responsabilidade do mesmo. O valor correspondente deverá ser descontado na fatura mensal.

3.4 - Nenhum pagamento será efetuado ao FORNECEDOR REGISTRADO que esteja em débito para com a **SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA E PLANEJAMENTO**, enquanto pendente de liquidação, qualquer obrigação financeira que eventualmente lhe tenha sido imposta como penalidade.

Av. Guararapes, 2.114 Centro Petrolina-PE
Fone: (87) 3861-3514

4





3.5 - O FORNECEDOR REGISTRADO deverá apresentar à **SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA E PLANEJAMENTO**, para fins de recebimento das faturas mensais, os seguintes documentos atualizados:

3.5.1 - PROVA DE REGULARIDADE com a **FAZENDA FEDERAL** através de **CERTIDÃO NEGATIVA E/OU POSITIVA COM EFEITO NEGATIVA DE DÉBITOS RELATIVOS AOS TRIBUTOS FEDERAIS E À DÍVIDA ATIVA DA UNIÃO** expedida pela Secretaria da Receita Federal, **abrangendo inclusive as contribuições sociais** previstas nas alíneas "a" a "d" do parágrafo único do artigo 11 da Lei Federal no. 8.212/1991.

3.5.2 - PROVA DE REGULARIDADE para com a **FAZENDA ESTADUAL** do domicílio ou sede da empresa licitante, através da **CERTIDÃO DE REGULARIDADE FISCAL** expedido pela Secretaria da Fazenda Estadual.

3.5.3 - PROVA DE REGULARIDADE para com a **FAZENDA MUNICIPAL** do domicílio ou sede da empresa licitante, através de **CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS FISCAIS** expedida pela Secretaria da Fazenda Municipal sede da empresa licitante.

3.5.4 - CERTIFICADO DE REGULARIDADE DE SITUAÇÃO (CRS) OU EQUIVALENTE, perante o **Gestor do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS)**, da jurisdição da sede ou filial da empresa licitante, devendo o mesmo ter igualdade de C.N.P.J. com os demais documentos apresentados na comprovação da regularidade fiscal.

3.5.5 - Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação da **CNDT- Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas**, fornecida pelo TST - Tribunal Superior do Trabalho, com prazo de validade em vigor, nos termos do art. 642-A da CLT c/c o art. 29 Inciso V da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993.

3.6 - O pagamento somente será feito mediante cheque nominal e/ou crédito aberto em conta corrente em nome do **FORNECEDOR REGISTRADO (DADOS BANCÁRIOS DO FORNECEDOR)**.

3.7 - O pagamento somente será feito mediante crédito aberto em conta corrente em nome da **CONTRATADA**.

3.8 - Eventual alteração de preços em decorrência de desequilíbrio econômico-financeiro do contrato só será examinada mediante apresentação de documentos que comprovem, de forma inequívoca, a alteração da relação encargos/retribuição inicialmente pactuada.

3.9 - O produto resultante de 1% (um por cento) sobre todos os valores e pagamentos realizados pelo Município de Petrolina, relativos ao objeto deste edital serão creditados, automaticamente, no **FUNDO MUNICIPAL DE APOIO AOS PEQUENOS NEGÓCIOS**, conforme disposto no art. 4º, I da Lei Municipal 2.242 de 29/12/2009, PARA O VALOR RELACIONADO À FONTE DE RECURSO PRÓPRIO.

3.10 - Caso de ocorrência de eventuais atrasos de pagamento provocados exclusivamente pela contratante, o valor devido deverá ser acrescido de atualização financeira, e sua apuração se fará desde a data de seu vencimento até a data de seu efetivo pagamento, em que os juros de mora serão calculados à taxa de 0,5% ao mês ou 6% ao ano, mediante aplicação da seguinte fórmula:

EM = I x N x VP, sendo:

EM = Encargos moratórios;

N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;

VP = Valor da parcela a ser paga.

I = Índice de compensação financeira = 0,00016438, assim apurado:

I = TX

I = (6 / 100):365

I = 0,00016438

TX = Percentual da taxa anual = 6%

**4 - DO PRAZO DE VALIDADE E DO PERÍODO DE VIGÊNCIA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**

4.1 O prazo de validade da **ATA DE REGISTRO DE PREÇOS** será de **12 (doze) meses, contado a partir da data da sua assinatura**, nos termos do art. 12 do Decreto nº. 7.892/2013, alterado pelos Decretos Federais 8.250/2014 e 9.488/2018.

5 - DAS RESPONSABILIDADES DO FORNECEDOR REGISTRADO

5.1 - Assinar a presente Ata de Registro de Preços e a Nota de Empenho, no prazo máximo de **05 (CINCO) DIAS**, contados da respectiva convocação.

5.2 - Informar, no prazo máximo de 03 (TRÊS) DIAS ÚTEIS, quanto à aceitação ou não do OBJETO para outro órgão da Administração Pública, não participante deste registro de preços, que venha a manifestar o interesse em utilizar o presente Ajuste.

5.3 - Responsabilizar-se por quaisquer ônus, despesas, obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais, de acidentes de trabalho, bem como alimentação, transporte ou outro benefício de qualquer natureza, decorrentes do fornecimento e com todos os encargos sociais previstos na legislação vigente e de quaisquer outros em decorrência da sua condição de empregadora.

5.4 - Assumir todos os encargos de possível demanda trabalhista, cível ou penal relacionados ao fornecimento, originalmente ou vinculada por prevenção, conexão ou continência.

5.5 - Não se valer do contrato para assumir obrigações perante terceiros, dando-o como garantia nem utilizar os direitos de crédito, a serem auferidos em função do fornecimento realizado, em quaisquer operações de desconto bancário, sem prévia autorização da Contratante;

5.6 - Ressarcir os eventuais prejuízos causados ao órgão gerenciador e/ou terceiros, provocados por ineficiência ou irregularidades cometidas na execução das obrigações assumidas.

5.7 - Manter, durante o prazo de validade e o período de vigência da Ata de Registro de Preços, todas as condições de habilitação e qualificação previamente exigidas no **Edital de Pregão Eletrônico/SRP nº. 025/2023**.

5.8 - Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, em decorrência de sua culpa ou dolo, na execução desta Ata de Registro de Preços, na forma do que dispõe o art. 70 da Lei nº 8.666/93.

5.9 - Responsabilizar-se pelos encargos trabalhistas, previdenciário, fiscal e comercial resultantes do objeto desta Ata de Registro de Preços, na forma do que dispõe o art. 71 da Lei nº 8.666/93.

5.10 - Disponibilizar funcionários em número suficiente para garantir a entrega dentro do prazo estabelecido.

6 - DAS RESPONSABILIDADES DO ÓRGÃO GERENCIADOR

6.1 - Gerenciar a Ata de Registro de Preços, na forma do que estabelece o art. 5º, VII do Decreto nº. 7.892/2013, alterado pelos Decretos Federais 8.250/2014 e 9.488/2018.

6.2 - Efetuar o pagamento nas condições estabelecidas no **Edital de Pregão Eletrônico/SRP nº. 025/2023**.

6.3 - Fiscalizar o OBJETO na forma estabelecida no Edital de **Pregão Eletrônico/SRP nº. 025/2023** e seus anexos. Não obstante o FORNECEDOR REGISTRADO seja o único responsável pelo fornecimento A(s) SECRETARIA(S) reserva(m)-se o direito de, sem que de qualquer forma restrinja a plenitude



Documento Assinado Digitalmente por: SIMAO AMORIM DURAND FILHO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://petrolina.1doc.com.br/verificacao/3321-F910-BA59-F310> e informe o código 3321-F910-BA59-F310





SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E DIREITOS HUMANOS



- c) edital da licitação;
- d) especificação técnica, projeto básico ou termo de referência;
- e) proposta do Fornecedor/Contratada;
- f) relação de faturas recebidas e pagas;
- g) toda correspondência com o Fornecedor/Contratada.

8.4 - O Fiscal da Ata/Contrato, quando da proximidade do encerramento da vigência da ata/contrato deverá consultar a Área Requisitante ou demandante (Secretaria) responsável pela demanda da contratação, sobre seu interesse na continuidade do mesmo, a qual deverá, em tempo hábil manifestar-se sobre a permanência da necessidade da Administração em manter aquele contrato bem como de seu interesse na prorrogação da vigência contratual e/ou abertura de novos procedimentos licitatórios.

8.4.1 - Após essa manifestação, o Fiscal da Ata/Contrato deverá elaborar uma nota técnica informando sobre a qualidade da prestação dos serviços/fornecimento e eventuais ocorrências porventura existentes que será encaminhada à Área de Acompanhamento, unidade da estrutura organizacional da Secretaria, responsável pelo Controle das Atas/Contratos para continuidade nos trâmites, observando-se os prazos consignados no Subitem 9.2 da Ata.

8.4.2 - No caso de ser indicada a necessidade de nova licitação para a continuidade do fornecimento/serviços, deverá o Fiscal da Ata/Contrato submeter o assunto à autoridade competente da Área Requisitante, para que esta promova a elaboração de novo Projeto Básico ou Termo de Referência, que deverá ser encaminhado ao Gestor da Ata/Contrato com a antecedência mínima necessária à realização da nova contratação.

8.4.3 - Cumpre também ao Fiscal da Ata/Contrato, além da conferência do adequado cumprimento das exigências da prestação das respectivas garantias contratuais, quando for o caso, informar a Secretaria responsável pelos procedimentos licitatórios e contratações, o eventual descumprimento dos compromissos pactuados, que poderá ensejar a aplicação de penalidades.

8.5 – A ação de Fiscalização não exonera o Fornecedor de suas responsabilidades contratuais.

9 - DA GESTÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇO - ARP

9.1 - A gestão da **ATA DE REGISTRO DE PREÇO/CONTRATO** será exercida por servidor (a) devidamente credenciado (a) pela **SEDESDH**, ao (a) qual competirá dirimir as dúvidas que surgirem no curso da execução, dando ciência de tudo à CONTRATADA (nos termos do artigo 67 da Lei 8.666/93, com suas alterações).

9.2 – Ao Gestor compete, entre outras atribuições:

I) Zelar pela observância dos termos constantes do edital, projeto básico ou equivalente, bem como da Ata, dos contratos ou instrumentos hábeis de substituí-los, e seus eventuais aditamentos, de modo a garantir a qualidade dos produtos fornecidos e o fiel cumprimento das obrigações assumidas pelas partes;

II) Coordenar a atividade do Fiscal da Ata/Contrato, solicitando-lhe todas as informações que entender necessárias e adotando as devidas providências para as questões que venha a tomar conhecimento;

III) Manter registro de todas as ocorrências relacionadas com a execução do objeto contratado, inclusive o controle do saldo da Ata/Contrato;

IV) Encaminhar para pagamento as faturas ou notas fiscais atestadas pelo Fiscal da Ata/Contrato;



**11 - DO FUNDAMENTO LEGAL**

11.1 A presente Ata de Registro de Preços regula-se pelo Decreto Municipal n.º 048/2009 de 10 de julho de 2009, e nº 004 de 13 de janeiro de 2014, aplicando-se subsidiariamente a Lei nº. 8.666, de 21/06/1993 e respectivas alterações, Decreto nº. 7.892 de 23/01/2013, alterado pelos Decretos Federais 8.250/2014 e 9.488/2018, Decreto Federal nº 10.0024/2019 e Lei 10.520/02 e demais legislações pertinentes.

12 - DOS CASOS OMISSOS

12.1 Os casos omissos ou situações não explicitadas nas cláusulas deste Instrumento serão decididos pela Administração, aplicando-se as demais disposições constantes no Decreto nº. 7.892 de 23/01/2013, alterado pelos Decretos Federais 8.250/2014 e 9.488/2018, Decreto Municipal n.º 048/2009 de 10 de julho de 2009, e nº 004 de 13 de janeiro de 2014, Decreto Federal nº 10.0024/2019 e Lei 10.520/02, Lei nº. 8.666, de 21/06/1993 e demais diplomas legais pertinentes que fazem parte integrante desta Ata de Registro de Preços, independente de transcrições.

13 - DA PUBLICAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

13.1 A publicação da presente Ata de Registro de Preços deverá ser providenciada em extrato no Diário Oficial do Município, como condição indispensável para sua eficácia, até o 5º (quinto) dia útil do mês seguinte ao de sua assinatura, para ocorrer no prazo de 20 (vinte) dias daquela data, de acordo com o parágrafo único, do art. 61, da Lei nº. 8.666/93.

14 - DO FORO

Fica eleito o Foro da Comarca de Petrolina, Estado de Pernambuco, para dirimir as questões derivadas desta Ata de Registro de Preços, com renúncia de qualquer outro por mais privilegiado que seja. E, por estarem acordes depois de lido e achado conforme, assinam a presente Ata de Registro de Preços em 04 (quatro) vias, e igualmente em teor e forma, pelas partes supramencionadas, rubricadas as páginas precedentes, que deverá ser publicada no D.O.M., para que surta seus efeitos, jurídicos obrigando-se por si e seus sucessores.

Petrolina – PE/2023.

**ASSINATURA ELETRÔNICA
DORIANE SECCHI MASCARELO
SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E DIREITOS
HUMANOS**

ÓRGÃO GERENCIADOR
VIVA DISTRIBUIDORA DE PRODUTOS
LTDA:20008831000117
VIVA DISTRIBUIDORA DE PRODUTOS EIRELI
SILVANDRO DIEGO DE ALBUQUERQUE FERREIRA
FORNECEDOR REGISTRADO

Assinado de forma digital por VIVA
DISTRIBUIDORA DE PRODUTOS
LTDA:20008831000117
Dados: 2023.04.18 18:23:31 -03'00'

TESTEMUNHAS:

CPF/MF n.º

CPF/MF n.º



VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Documento Assinado Digitalmente por: SIMAO AMORIM DURANDO FILHO
Acesse em: <https://etce.icepe.tc.br/epp/validaDoc.seam> Código do documento: a54ee65a-06b1-4ff8-9c12-cc9d5229c787

Código para verificação: 3321-F910-BA59-F310

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:

- ✓ DORIANE SECCHI MASCARELO (CPF 004.XXX.XXX-03) em 14/04/2023 10:44:48 (GMT-03:00)
Papel: Assinante
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)
- ✓ MARYANNA ALVES (CPF 055.XXX.XXX-09) em 14/04/2023 10:56:16 (GMT-03:00)
Papel: Assinante
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)
- ✓ LUCAS MATHEUS ALMEIDA PEIXOTO (CPF 107.XXX.XXX-70) em 17/04/2023 15:24:59 (GMT-03:00)
Papel: Assinante
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

Para verificar a validade das assinaturas, acesse a Central de Verificação por meio do link:

<https://petrolina.1doc.com.br/verificacao/3321-F910-BA59-F310>



**SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E DIREITOS HUMANOS**

Poderá utilizar-se da **ATA DE REGISTRO DE PREÇOS - ARP**, órgão ou entidade da Administração que não tenha participado do certame licitatório, em atendimento aos ditames dos arts. 2º, inciso V e 22 ambos do Decreto nº 7.892/2013, alterado pelos Decretos Federais 8.250/2014 e 9.488/2018.

Às demais licitantes não vencedoras será facultado exclusivamente com referência ao(s) item (ns) por ela (s) cotados, aderirem ao menor preço registrado nesta Ata de Registro de Preços conforme previsto no artigo 10 do Decreto nº 7.892/2013, alterado pelos Decretos Federais 8.250/2014 e 9.488/2018.

1 – DO OBJETO

1.1 - O objeto da presente ATA DE REGISTRO DE PREÇOS consiste no REGISTRO DE PREÇO eventual AQUISIÇÃO DE MATERIAL DE EXPEDIENTE E CONSUMO DIRECIONADOS AOS EQUIPAMENTOS SOCIAIS, PARA ATENDER ÀS NECESSIDADES DA SEDESDH, de acordo com as especificações e quantitativos previstos no Anexo I – Termo de Referência do edital do PREGÃO ELETRÔNICO Nº 025/2023, com preço unitário inscrito na ATA DE REGISTRO DE PREÇOS – ARP Nº115/2023.

2 - DOS PRAZOS, DO LOCAL E DAS CONDIÇÕES GERAIS DE ENTREGA:

2.1 - O prazo de entrega será de no máximo 10 (DEZ) dias úteis, contados a partir da data de recebimento da AUTORIZAÇÃO DE FORNECIMENTO – AF, acompanhada do empenho.

2.2 - OS MATERIAIS, objeto deste TR, deverão ser entregues, sem qualquer custo adicional, no ALMOXARIFADO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E DIREITOS HUMANOS, situado à Rua Santa Cecília, 35, Vila Mocó – Petrolina – PE.

2.2.2 - A entrega deverá ocorrer de segunda a sexta, das 7h30min às 12h30min e das 13h30min às 16h30min.

2.2.3 - A entrega acima citada deverá ocorrer PARCELADAMENTE, não podendo haver FRACIONAMENTO em cada entrega.

2.3 - É de responsabilidade do Fiscal do Contrato a conferência e o recebimento do material solicitado.

2.4 - A CONTRATANTE poderá rejeitar o material entregues em desacordo com as especificações e condições deste termo de referência, do edital e do contrato. Nessa hipótese, o recebedor deverá emitir termo de recusa e devolução dos produtos.

2.5 - A CONTRATADA se obriga a substituir imediatamente, a partir da notificação, os MATERIAIS em desacordo ou danificados. Caso a substituição dos itens não ocorra de imediato, estará a CONTRATADA incorrendo em atraso na entrega e sujeita à aplicação das sanções previstas neste termo.

2.6 - Quanto à entrega:

2.6.1 - O objeto deverá ser entregue em conformidade com as especificações estabelecidas neste Edital de licitação, na proposta da empresa vencedora do certame, nos locais indicados pela Secretaria requisitante.

2.6.2 - Os atrasos ocasionados por motivo de força maior ou caso fortuito, desde que justificados até 02 (dois) dias úteis antes do término do prazo de entrega, e aceitos pela SEDESDH, não serão considerados como inadimplemento desta Ata.



SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E DIREITOS HUMANOS

2.6.3 - Os pedidos de prorrogação de prazo de entrega só serão examinados quando formulados até o prazo limite do item acima.

2.6.4 - Nos valores deverão estar inclusos todos os custos, inclusive transporte, embalagem, seguros, frete, impostos, e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na aquisição e entrega dos produtos cotados.

2.6.5 - Deverá constar tanto do recibo (Recebimento Provisório) como do Termo de Recebimento Definitivo a assinatura do recebedor, devidamente identificado por carimbo, manuscrito ou digitação, indicando inclusive o número da matrícula, no caso de servidor, e a data do recebimento,

2.7 - O recebimento se efetivará nos seguintes termos:

2.7.1 - PROVISORIAMENTE, mediante recibo, para efeito de posterior verificação da conformidade do objeto com as especificações, devendo ser feito por pessoa credenciada pela **SEDESDH**.

2.7.2 - DEFINITIVAMENTE, sendo expedido termo de recebimento definitivo, após a verificação da qualidade e da quantidade do objeto, certificando-se de que todas as condições estabelecidas foram atendidas com consequente aceitação das notas fiscais pelo gestor da contratação, devendo haver rejeição no caso de desconformidade.

2.7.3 - Recebidos os produtos, e se a qualquer tempo durante a sua utilização normal, vier a se constatar discrepância com as especificações, proceder-se-á à imediata substituição dos mesmos.

2.7.4 - O objeto da Ata que comprovadamente apresentar desconformidade com as especificações contidas no Anexo I - Termo de Referência do Edital será rejeitado, parcialmente ou totalmente conforme o caso, obrigando-se o vencedor a substituí-los no prazo máximo de **05 (cinco) dias úteis** sem ônus para o órgão gerenciador/participante, sob pena de ser considerada em atraso quanto ao prazo da entrega.

2.7.5 - O FORNECEDOR REGISTRADO garantirá a qualidade de cada unidade do objeto fornecido, obrigando-se a substituir aqueles que estiverem danificados em razão de transporte, descarga ou outra situação que não possa ser imputada à Administração.

2.7.6 - O FORNECEDOR REGISTRADO fará constar da nota fiscal os valores unitários e respectivos valores totais em conformidade com o constante da correspondente nota de empenho, atentando-se para as inexatidões que poderão decorrer de eventuais arredondamentos.

2.7.7 - O recebimento provisório ou definitivo não exclui a responsabilidade civil da licitante vencedora pela qualidade, correção e segurança do objeto contratual.

2.8 - O FORNECEDOR REGISTRADO deverá realizar entrega do objeto de acordo com as especificações e obedecendo rigorosamente as condições descritas neste instrumento.

3 - DA ESPECIFICAÇÃO, DA UNIDADE, DA QUANTIDADE, DO VALOR UNITÁRIO REGISTRADO, DA FORMA E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO E DO EQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO.

3.1 - O valor global para o fornecimento, objeto desta **ATA DE REGISTRO DE PREÇO** é de R\$ 83.055,70(oitenta três mil e cinquenta e cinco reais e setenta e sete centavos).

3.1.1 - Especificação/quantidade/valor unitário





SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E DIREITOS HUMANOS

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UND	MARCA	QTD	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
4	APOIO PUNHO TECLADO Características mínimas: material: tecido e gel especial, tipo: ergonômico com base aderente, cor: preta, comprimento: 39 cm, largura: 6,8 cm, altura apoio punho: 2,3 cm, aplicação: digitação	UND	MULTILASER	60	R\$ 27,70	R\$ 1.662,00
5	APONTADOR LÁPIS Características mínimas: material: metal e plástico, tipo: escolar, tamanho: médio, quantidade furos: 1, características adicionais: com depósito, lâmina aço inoxidável Unidade: UNIDADE	UND	FUTURO	120	R\$ 0,99	R\$ 118,80
6	BALÃO FESTA Características mínimas: material: borracha, cor: alaranjada, tamanho: 9, pct c/ 50 unidades.	PCT	IMPERIAL	100	R\$ 10,80	R\$ 1.080,00
7	BALÃO FESTA Características mínimas: material: borracha, cor: amarela, tamanho: 9, pct c/ 50 unidades.	PCT	IMPERIAL	100	R\$ 10,80	R\$ 1.080,00
8	BALÃO FESTA Características mínimas: material: borracha, cor: azul, tamanho: 9, pct c/ 50 unidades	PCT	IMPERIAL	100	R\$ 10,70	R\$ 1.070,00
9	BALÃO FESTA Características mínimas: material: borracha, cor: branca, tamanho: 9, pct c/ 50 unidades.	PCT	IMPERIAL	100	R\$ 10,60	R\$ 1.060,00
10	BALÃO FESTA Características mínimas: material: borracha, cor: cinza, tamanho: 9, pct c/ 50 unidades	PCT	IMPERIAL	100	R\$ 10,68	R\$ 1.068,00
11	BALÃO FESTA Características mínimas: material: borracha, cor: prateada, tamanho: 9, pct c/ 50 unidades	PCT	IMPERIAL	100	R\$ 11,30	R\$ 1.130,00
12	BALÃO FESTA Características mínimas: material: borracha, cor: preta, tamanho: 9, pct c/ 50 unidades	PCT	IMPERIAL	100	R\$ 10,80	R\$ 1.080,00
13	BALÃO FESTA Características mínimas: material: borracha, cor: rosa, tamanho: 9, pct c/ 50 unidades	PCT	IMPERIAL	100	R\$ 10,90	R\$ 1.090,00
15	BALÃO FESTA Características mínimas: MATERIAL: BORRACHA, COR: VARIADA, TAMANHO: 9, PCT C/ 50 UNID.	PCT	IMPERIAL	100	R\$ 10,80	R\$ 1.080,00
16	BALÃO FESTA Características mínimas: material: borracha, cor: verde, tamanho: 9, pct c/ 50 unidades.	PCT	IMPERIAL	100	R\$ 10,70	R\$ 1.070,00
17	BALÃO FESTA Características mínimas: material: borracha, cor: vermelho, tamanho: 9, pct c/ 50 unidades.	PCT	IMPERIAL	100	R\$ 10,80	R\$ 1.080,00
18	BALÃO FESTA Características mínimas: material: borracha, cor: violeta, tamanho: 9, pct c/ 50 unidades	PCT	IMPERIAL	100	R\$ 10,40	R\$ 1.040,00





SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E DIREITOS HUMANOS

95	PILHA Características tamanho: pequena, tipo: alcalina, modelo: AAA	PALITO mínimas:	UND	ELGIN	400	R\$ 1,88	R\$ 752,00
98	PISTOLA APLICADORA, Pistola de aplicação de Cola Quente 60W Profissional Bivolt (110v e 220v) Unidade: Tamanho Médio		UND	FUTURO	50	R\$ 19,20	R\$ 960,00
100	PRANCHETA Características material: madeira, comprimento: 350 mm, largura: 250 mm, características adicionais: com pegador metálico.	PORTÁTIL mínimas:	UND	ACRIMET	500	R\$ 3,20	R\$ 1.600,00
101	QUADRO Características material: cortiça, comprimento: 90 cm, largura: 60 cm, finalidade: anexar avisos, material moldura: alumínio	AVISOS mínimas:	UND	ACRIMET	50	R\$ 52,20	R\$ 2.610,00
102	QUADRO Características material: fórmica branca brilhante, acabamento superficial moldura: alumínio, cor moldura: natural, finalidade: lançamento informações, largura: 250 cm, comprimento: 150 cm, características adicionais: magnético com 2 presilhas parte superior, tipo fixação: parede	BRANCO mínimas:	UND	MADEMASTER	50	R\$ 77,20	R\$ 3.860,00
104	SUPORTE Características aplicação: suporte monitor lcd, características adicionais: antiderrapante/ergonômico/3 gavetas, altura: 12 cm, material base: plástico, cor base: preta	mínimas:	UND	MULTILASER	100	R\$ 69,90	R\$ 6.990,00
105	SUPORTE Características material: aço e fibra, aplicação: apoio para notebook, características adicionais: perfurada para ventilação/altura base: frontal/pos-, largura: 0,32 m, comprimento: 0,25 m, tipo: ajustável, acabamento: pintura eletrostática cor preta	mínimas:	UND	G4MUTABIS	60	R\$ 48,20	R\$ 2.892,00
111	TNT Características gramatura: 40 g/m2, cor: variada, largura: 1,40m Embalagem: Rolo com 50 metros	mínimas:	ROLO	MAKE+	50	R\$ 69,90	R\$ 3.495,00

TEL: (87) 98848-1596 / 99667-3016

EMAIL: zerak95@hotmail.com

3.2 – O pagamento deverá ser efetuado, em até 25 (vinte e cinco) dias após a liquidação da despesa, que deverá ocorrer no prazo de 05 (cinco) dias, pela SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA E PLANEJAMENTO, após o efetivo fornecimento do MATERIAL, mediante apresentação da nota fiscal atestada pelo funcionário responsável da SEDESDH, no valor correspondente ao quantitativo comprovadamente fornecido.

3.2.1 - Os recibos comprovantes das entregas deverão ser encaminhados ao Setor financeiro da SEDESDH, para emissão de empenho acompanhada da documentação necessária para que seja efetuado o pagamento.

3.2.2 – O setor responsável encaminhará ao Setor Financeiro da SEDESDH solicitação de pagamento acompanhada de toda a documentação necessária a sua liquidação.

3.3 - O FORNECEDOR REGISTRADO ficará sujeito à multa diária correspondente a 1% (um por cento) do valor da fatura, pelo não cumprimento do fornecimento, desde que comprovada a responsabilidade do mesmo. O valor correspondente deverá ser descontado na fatura mensal.

3.4 - Nenhum pagamento será efetuado ao FORNECEDOR REGISTRADO que esteja em débito para com a **SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA E PLANEJAMENTO**, enquanto pendente de liquidação, qualquer obrigação financeira que eventualmente lhe tenha sido imposta como penalidade.

Av. Guararapes, 2.114 Centro Petrolina-PE

Fone: (87) 3861-3514



3.5 - O FORNECEDOR REGISTRADO deverá apresentar à **SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA E PLANEJAMENTO**, para fins de recebimento das faturas mensais, os seguintes documentos atualizados:

3.5.1 - PROVA DE REGULARIDADE com a **FAZENDA FEDERAL** através de **CERTIDÃO NEGATIVA E/OU POSITIVA COM EFEITO NEGATIVA DE DÉBITOS RELATIVOS AOS TRIBUTOS FEDERAIS E À DÍVIDA ATIVA DA UNIÃO** expedida pela Secretaria da Receita Federal, **abrangendo inclusive as contribuições sociais** previstas nas alíneas "a" a "d" do parágrafo único do artigo 11 da Lei Federal no. 8.212/1991.

3.5.2 - PROVA DE REGULARIDADE para com a **FAZENDA ESTADUAL** do domicílio ou sede da empresa licitante, através da **CERTIDÃO DE REGULARIDADE FISCAL** expedido pela Secretaria da Fazenda Estadual.

3.5.3 - PROVA DE REGULARIDADE para com a **FAZENDA MUNICIPAL** do domicílio ou sede da empresa licitante, através de **CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS FISCAIS** expedida pela Secretaria da Fazenda Municipal sede da empresa licitante.

3.5.4 - CERTIFICADO DE REGULARIDADE DE SITUAÇÃO (CRS) OU EQUIVALENTE, perante o **Gestor do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS)**, da jurisdição da sede ou filial da empresa licitante, devendo o mesmo ter igualdade de C.N.P.J. com os demais documentos apresentados na comprovação da regularidade fiscal.

3.5.5 - Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação da **CNDT- Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas**, fornecida pelo TST - Tribunal Superior do Trabalho, com prazo de validade em vigor, nos termos do art. 642-A da CLT c/c o art. 29 Inciso V da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993.

3.6 - O pagamento somente será feito mediante cheque nominal e/ou crédito aberto em conta corrente em nome do **FORNECEDOR REGISTRADO (DADOS BANCÁRIOS DO FORNECEDOR)**.

3.7 - O pagamento somente será feito mediante crédito aberto em conta corrente em nome da **CONTRATADA**.

3.8 - Eventual alteração de preços em decorrência de desequilíbrio econômico-financeiro do contrato só será examinada mediante apresentação de documentos que comprovem, de forma inequívoca, a alteração da relação encargos/retribuição inicialmente pactuada.

3.9 - O produto resultante de 1% (um por cento) sobre todos os valores e pagamentos realizados pelo Município de Petrolina, relativos ao objeto deste edital serão creditados, automaticamente, no **FUNDO MUNICIPAL DE APOIO AOS PEQUENOS NEGÓCIOS**, conforme disposto no art. 4º, I da Lei Municipal 2.242 de 29/12/2009, **PARA O VALOR RELACIONADO À FONTE DE RECURSO PRÓPRIO.**

3.10 - Caso de ocorrência de eventuais atrasos de pagamento provocados exclusivamente pela contratante, o valor devido deverá ser acrescido de atualização financeira, e sua apuração se fará desde a data de seu vencimento até a data de seu efetivo pagamento, em que os juros de mora serão calculados à taxa de 0,5% ao mês ou 6% ao ano, mediante aplicação da seguinte fórmula:

$EM = I \times N \times VP$, sendo:

EM = Encargos moratórios;

N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;

VP = Valor da parcela a ser paga.

I = Índice de compensação financeira = 0,00016438, assim apurado:

$I = TX$

$I = (6 / 100) : 365$

$I = 0,00016438$

TX = Percentual da taxa anual = 6%











**11 - DO FUNDAMENTO LEGAL**

11.1 A presente Ata de Registro de Preços regula-se pelo Decreto Municipal n.º 048/2009 de 10 de julho de 2009, e nº 004 de 13 de janeiro de 2014, aplicando-se subsidiariamente a Lei nº. 8.666, de 21/06/1993 e respectivas alterações, Decreto nº. 7.892 de 23/01/2013, alterado pelos Decretos Federais 8.250/2014 e 9.488/2018, Decreto Federal nº 10.0024/2019 e Lei 10.520/02 e demais legislações pertinentes.

12 - DOS CASOS OMISSOS

12.1 Os casos omissos ou situações não explicitadas nas cláusulas deste Instrumento serão decididos pela Administração, aplicando-se as demais disposições constantes no Decreto nº. 7.892 de 23/01/2013, alterado pelos Decretos Federais 8.250/2014 e 9.488/2018, Decreto Municipal n.º 048/2009 de 10 de julho de 2009, e nº 004 de 13 de janeiro de 2014, Decreto Federal nº 10.0024/2019 e Lei 10.520/02, Lei nº. 8.666, de 21/06/1993 e demais diplomas legais pertinentes que fazem parte integrante desta Ata de Registro de Preços, independente de transcrições.

13 - DA PUBLICAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

13.1 A publicação da presente Ata de Registro de Preços deverá ser providenciada em extrato no Diário Oficial do Município, como condição indispensável para sua eficácia, até o 5º (quinto) dia útil do mês seguinte ao de sua assinatura, para ocorrer no prazo de 20 (vinte) dias daquela data, de acordo com o parágrafo único, do art. 61, da Lei nº. 8.666/93.

14 - DO FORO

Fica eleito o Foro da Comarca de Petrolina, Estado de Pernambuco, para dirimir as questões derivadas desta Ata de Registro de Preços, com renúncia de qualquer outro por mais privilegiado que seja. E, por estarem acordes depois de lido e achado conforme, assinam a presente Ata de Registro de Preços em 04 (quatro) vias, e igualmente em teor e forma, pelas partes supramencionadas, rubricadas as páginas precedentes, que deverá ser publicada no D.O.M., para que surta seus efeitos, jurídicos obrigando-se por si e seus sucessores.

Petrolina – PE/2023.

**ASSINATURA ELETRÔNICA
DORIANE SECCHI MASCARELO
SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E DIREITOS
HUMANOS
ÓRGÃO GERENCIADOR**

YGOR ANTUNES ALCANTARA
PEREIRA:10360680488

Assinado de forma digital por YGOR
ANTUNES ALCANTARA PEREIRA:10360680488
Dados: 2023.04.18 11:02:27 -03'00'

**ZERAK MULTIVENDAS COMERCIO E SERVICO EIRELI
YGOR ANTUNES ALCÂNTARA PEREIRA
FORNECEDOR REGISTRADO**

TESTEMUNHAS:

CPF/MF n.º

CPF/MF n.º



SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E DIREITOS HUMANOS

**ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 158/2023
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 234/2022
PREGÃO ELETRÔNICO/SRP Nº 124/2022.**

do **MUNICÍPIO DE PETROLINA**, pessoa jurídica de direito público interno, com sede na Av. Guararapes, nº 2.114 – Centro – Petrolina/PE, inscrito no CNPJ sob o nº 10.358.190/0001-77, através da **SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E DIREITOS HUMANOS**, neste ato representado por sua Secretária Municipal, a Sra. **DORIANE SECCHI MASCARELO**, nacionalidade brasileira, casada, Administradora, residente e domiciliada na Rua da Aurora, nº 43, Bairro São José na cidade de Petrolina/PE, inscrita no CPF sob o Nº 004.490.309-03 e no RG sob o Nº 9.331.908 SDS/PE, doravante denominada simplesmente **ÓRGÃO GERENCIADOR**, doravante denominada simplesmente **ÓRGÃO GERENCIADOR, RESOLVE**, nos termos da Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2.002, pelo Decreto Federal nº 3.555, de 08 de agosto de 2000, Decreto Federal nº 7.892 de 2013, alterado pelos Decretos Federais 8.250/2014 e 9.488/2018, **Decreto Federal nº 10.024, de 20 de setembro de 2019**, pelos Decretos Municipais nº 021/2020, de 30 de março de 2020, n.º 048/2009 de 10 de julho de 2009 e nº 004 de 13 de janeiro de 2014, além de, subsidiariamente, pela Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e alterações posteriores, Lei Complementar 123/06 alterada pelas Leis Complementares 128/2008, 147/2014 e 155/2016 e Decretos 8.538/2015 10.273/2020, Lei Municipal n.º 2.242 de 29 de dezembro de 2009, observadas as condições estabelecidas no ato convocatório, **REGISTRAR** os preços, decorrentes do **PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 234/2022 - PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 124/2022**, cujo objeto é a **EVENTUAL** contratação de empresa para a **EXECUÇÃO DE SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA, INSTALAÇÃO E DESINSTALAÇÃO DE CONDICIONADORES E CORTINAS DE AR**, para atender às necessidades da **SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E DIREITOS HUMANOS, DE ACORDO COM AS ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS PREVISTOS NO ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA DO EDITAL** e ata de registro de preços, constantes no Edital em epígrafe, que passa a fazer parte desta Ata de Registro de Preços, tendo a empresa **KARIVALDO FEITOZA EIRELI**, com sede a R dos Pinheiros, nº 291 Bairro Antônio Cassimiro, Petrolina – PE, inscrita no **CNPJ sob o nº 37.454.744/0001-96** legalmente representada pelo **Sr. KARIVALDO FEITOSA**, brasileiro, empresário, residente em R dos Pinheiros, nº 291, Bairro Antônio Cassimiro, Petrolina – PE, portador da carteira de identidade nº 9791921927 SSP/BA, e inscrito no CPF nº 027.330.584-01 indicação do instrumento que confere os poderes para representar a empresa na assinatura da Ata de Registro de Preços), classificada(s) com os respectivos **objeto** e preços conforme planilha em anexo. O prazo de validade da Ata de Registro de Preços será de **12 (doze) meses** contados da sua assinatura. A presente Ata será utilizada pela **SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E DIREITOS HUMANOS - SEDESDH** como órgão gerenciador, na forma prevista no **Edital de Pregão Eletrônico SRP nº 124/2022**, com as empresas que tiverem preços registrados, na forma prevista no citado Edital. Tendo sido cumpridas todas as formalidades legais e nada mais havendo a constar, deram-se por encerrados os trabalhos, lavrando-se esta Ata que segue assinada pela **SECRETÁRIA MUNICIPAL**, Sra. **DORIANE SECCHI MASCARELO**, bem como pelo representante da empresa com preços registrados, devendo a mesma ser publicada no D.O.M. para que opere seus jurídicos e legais efeitos.

A Administração não se obriga a solicitar o OBJETO registrado, somente fazendo-o conforme necessidades apresentadas.

O Edital e seus Anexos, bem como a proposta da licitante vencedora constituirão parte integrante da presente Ata de Registro de Preços, independentemente de transcrição.

Poderá utilizar-se da Ata de Registro de Preços, órgão ou entidade da Administração que não tenha participado do certame licitatório, em atendimento aos ditames dos arts. 2º, inciso V e 22 ambos do Decreto nº 7.892/2013, alterado pelos Decretos Federais 8.250/2014 e 9.488/2018.

Às demais licitantes não vencedoras será facultado exclusivamente com referência ao(s) produtos por ela (s) cotados, aderirem ao menor preço registrado nesta Ata de Registro de Preços conforme previsto no artigo 10 do Decreto nº 7.892/2013, alterado pelos Decretos Federais 8.250/2014 e 9.488/2018.



SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E DIREITOS HUMANOS

1. DO OBJETO

1.1 - O objeto consiste na EVENTUAL contratação de empresa para a EXECUÇÃO DE SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA, INSTALAÇÃO E DESINSTALAÇÃO DE CONDICIONADORES E CORTINAS DE AR, para atender às necessidades da SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E DIREITOS HUMANOS, de acordo com as especificações e quantitativos previstos no Anexo I – Termo de Referência do edital, COM PREÇOS INSCRITOS NA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº. 158/2023, conforme as especificações constantes no Edital de Pregão Eletrônico/SRP nº. 124/2022, constante do Processo Administrativo nº. 234/2022.

2. DOS PRAZOS

2.1 - Os serviços deverão ser realizados na sede da Secretaria de Desenvolvimento Social e Direitos Humanos e nos em todos os seus equipamentos, conforme solicitação expressa pelo gestor/fiscal de Ata de Registro de Preços;

2.2 - Quanto à execução/entrega:

2.2.1 - Os atrasos ocasionados por motivo de força maior ou caso fortuito, desde que justificados até 02 (dois) dias úteis antes do término do prazo de entrega/execução, e aceitos pela Contratante, não serão considerados como inadimplemento contratual.

2.2.2 - Os pedidos de prorrogação de prazo de execução só serão examinados quando formulados até o prazo limite do item acima.

2.2.3 - Nos valores deverão estar incluídos todos os custos, inclusive transporte, embalagem, seguros, frete, impostos, instalação e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na execução dos serviços/aquisição e entrega dos materiais cotados.

2.2.4 - Deverá constar tanto do recibo (Recebimento Provisório) como do Termo de Recebimento Definitivo a assinatura do recebedor, devidamente identificado por carimbo, manuscrito ou digitação, indicando inclusive o número da matrícula, no caso de servidor, a data do recebimento, a especificação qualitativa e quantitativa do(s) item (ns)/serviço(os) recebido (os)/executado (os) e o local do recebimento;

2.2.5 - O descumprimento de qualquer das determinações constantes dos itens acima configura inadimplemento contratual, ensejando a rescisão contratual.

2.2.6 - O objeto deste certame, deverá ser executado, sem qualquer custo adicional, incluindo equipamentos, ferramentas, materiais, insumos, dispositivos, aparelhos e mão de obra necessários para a perfeita execução do (s) serviço (s), obedecidas as etapas descritas neste Termo de Referência;

2.3 - É de responsabilidade do Fiscal da Ata de Registro de Preços/Contrato o acompanhamento e conferência da execução do (s) serviço (s);

2.4 - Os serviços de manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos deverão ser executados de acordo com os manuais e normas técnicas específicas, com o objetivo de mantê-los em perfeitas condições de uso e de prevenir riscos à saúde das pessoas, observando-se as normas vigentes, inclusive da Associação Brasileira de Normas Técnicas – ABNT;

2.5 - A manutenção preventiva e corretiva englobará as ações técnicas necessárias à garantia de desempenho e de durabilidade dos equipamentos, bem como a emissão de laudos sobre as condições dos equipamentos, sempre que solicitado, conforme recomendações do fabricante e normas técnicas específicas;

KARIVALDO
FEITOZA:02733058401

Assinado de forma digital por KARIVALDO
FEITOZA:02733058401
Dados: 2023.05.18 16:21:03 -03'00'





SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E DIREITOS HUMANOS

- 2.5.1** - Para os itens de manutenção corretiva que houver necessidade de reposição e/ou complementação de gás refrigerante, serão necessárias garantia de no mínimo 90 (noventa) dias, a partir da data de realização do serviço;
- 2.5.2** - A CONTRATADA deverá emitir, sob sua responsabilidade, laudo técnico informando o CONTRATANTE da necessidade de substituição de peças ou componentes do sistema central e unitário de ar condicionado;
- 2.5.3** - Caso seja comprovada posteriormente que a substituição não era necessária, a CONTRATADA arcará com eventuais custos das peças adquiridas erroneamente;
- 2.5.4** - Todos os componentes destinados à reparação dos equipamentos deverão ser novos e originais, com garantia mínima de 90 (noventa) dias, contados a partir da realização dos serviços;
- 2.5.5** - Os serviços de manutenção corretiva terão garantia mínima de 90 (noventa) dias, a partir da data da prestação dos serviços;
- 2.5.6** - Os serviços deverão ser realizados na sede da Secretaria de Desenvolvimento Social e Direitos Humanos e nos em todos os seus equipamentos, conforme solicitação expressa pelo gestor/fiscal de Ata de Registro de Preços/Contrato;
- 2.5.7** - Os serviços que, por sua natureza técnica, não possam ser executados nas dependências dos estabelecimentos desta Secretaria, a Contratada deverá solicitar por escrito, autorização para remover o equipamento, partes dele ou peças, não acarretando nessa remoção qualquer ônus para o Contratante;
- 2.5.8** - O aparelho deverá ser reparado em até no máximo **5 (cinco) dias** e devolvido ao seu local de origem em perfeitas condições de uso;
- 2.5.9** - Os serviços deverão ser executados, a partir da ordem de serviço e cronograma, em local (ais), horário e dia (s), incluindo o (s) sábado (s), indicado (s) pela SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E DIREITOS HUMANOS. Os endereços para execução dos serviços, estão insertos no **Anexo I** deste Termo, podendo sofrer alteração nos endereços, bem como acréscimos de novas unidades;
- 2.5.10** - A prestação do serviço, deverá ser feita de acordo com o cronograma, as especificações, forma, quantidades e prazos estabelecidos neste Termo de Referência;
- 2.5.11** - O prazo de execução do (s) serviço (s) solicitados deverá ser de até **5 (cinco) dias**, a contar da data de solicitação por parte da SEDESDH, que será efetuada através de Ordem de Serviço;
- 2.5.12** - A CONTRATANTE deverá rejeitar os serviços executados em desacordo com as especificações e condições deste Termo de Referência, do Edital e da Ata de Registro de Preços/Contrato;
- 2.5.13** - A CONTRATADA se obriga a corrigir imediatamente, a partir da notificação, os serviços em desacordo com as especificações deste termo. Caso a correção não ocorra de imediato, estará a CONTRATADA incorrendo em atraso na execução se sujeitando à aplicação das sanções previstas neste termo;
- 2.5.14** - A CONTRATADA fornecerá à contratante contato com o nome do respectivo técnico plantonista para eventuais urgências;
- 2.5.15** - Serão considerados urgências, riscos de incêndios ou correlato que apresentem riscos a saúde ou integridade da comunidade escolar;
- 2.5.16** - A CONTRATADA deverá realizar as intervenções necessárias para a execução dos serviços: tais como furos, aberturas do forro de gesso, pequenos rasgos na alvenaria, entre outros.



**SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E DIREITOS HUMANOS****2.6 - O recebimento se efetivará nos seguintes termos:**

2.6.1 - PROVISORIAMENTE, mediante recibo e a comunicação emitida pela secretaria ou responsável pela unidade escolar, para efeito de posterior verificação da conformidade do objeto contratual com as especificações, devendo ser feito por pessoa credenciada pela CONTRATANTE;

2.6.2 - DEFINITIVAMENTE, sendo expedido termo de recebimento definitivo, após verificação da qualidade e da quantidade do objeto, certificando-se de que todas as condições estabelecidas foram atendidas e, consequente aceitação das notas fiscais pelo Fiscal da contratação, devendo haver rejeição no caso de desconformidade;

2.6.3 - O objeto contratual que comprovadamente apresentar desconformidade com as especificações deste Termo será rejeitado, parcial ou totalmente, conforme o caso, obrigando-se o vencedor a corrigi-lo **IMEDIATAMENTE**, sem ônus para a CONTRATANTE, sob pena de restar considerada em atraso quanto ao prazo de execução;

2.6.4 - Deverá constar no Termo Provisório de Prestação de Serviços, bem como do Termo de Execução Definitivo a assinatura do recebedor, devidamente identificado por carimbo, manuscrito ou digitação, indicando inclusive o número da matrícula/portaria, no caso de servidor, a data da execução, a especificação qualitativa e quantitativa do (s) item (ns) executado (s) e o local da execução;

2.6.5 - As Notas Fiscais deverão, obrigatoriamente, possuir a descrição do item, os valores unitários e respectivos valores totais e ter exarado em seu campo de informações adicionais, o número da nota de empenho, mês de competência, número do Contrato/Ata de Registro de Preço, fonte de recurso, dados bancários da licitante. Atentando-se para as inexatidões que poderão decorrer de eventuais arredondamentos.

3. DA FORMA DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS**3.1 - DO PLANO DE MANUTENÇÃO, OPERAÇÃO E CONTROLE - PMOC:**

3.1.2 - A prestação de serviço seguirá o plano de que conterá a identificação do estabelecimento, a descrição das atividades a serem executadas. Plano de Manutenção para as centrais de ar condicionado e condicionadores de ar do tipo split, a periodicidade das mesmas, as recomendações a serem adotadas em situações de falha do equipamento e de emergência, para garantia de segurança do sistema de climatização e outras de interesse, conforme NBR 13.971/97, da Associação Brasileira de Normas Técnicas – ABNT e conforme Portaria nº 3523, de 28/08/1998, do Ministério da Saúde. A ser enviado pela Diretoria de Infraestrutura desta Secretaria.

3.2 - DA MANUTENÇÃO PREVENTIVA

3.2.1 - Consiste em procedimentos visando prevenir situações que possam gerar falhas, defeitos ou até mesmo à conservação da vida útil dos equipamentos, bem como recomendar ao Contratante eventuais providências para solução de problemas que possam estar e/ou vir a interferir no desempenho e eficiência dos mesmos. Deverá ser executado em obediência ao Plano ou Programa de Manutenção, baseado em rotinas e procedimentos periodicamente aplicados.

3.2.2 - A Manutenção Preventiva compreende, no mínimo, o desempenho dos seguintes procedimentos:

- a) Limpeza geral do equipamento;
- b) Verificação e manutenção dos isolamentos das tubulações;
- c) Eliminar focos de ferrugem;
- d) Limpeza dos filtros de ar;
- e) Verificação e manutenção dos compressores;
- f) Limpeza interna e externa dos evaporadores;
- g) Limpeza interna e externa dos condensadores;

KARIVALDO
FEITOZA:02733058401Assinado de forma digital por
KARIVALDO FEITOZA:02733058401
Data: 2023.05.18 16:22:07 -03'00'

**SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E DIREITOS HUMANOS**

- h) Limpeza da serpentina dos evaporadores, com jatos d'água;
- i) Ajuste dos termostatos;
- j) Medição da vazão do ar;
- k) Medição de amperagem e voltagem dos motores e ventiladores;
- l) Manutenção de todas as peças e componentes periféricos inerentes ao perfeito funcionamento dos equipamentos;
- m) Lubrificação geral dos equipamentos;
- n) Manutenção de todo o sistema de drenagem da água de condensação;
- o) Leitura de todas as grandezas elétricas, mecânicas e de temperatura necessárias para caracterizar o bom ou mau funcionamento dos equipamentos;

3.2.3 - A Manutenção Preventiva deverá ser executada, obrigatoriamente, em intervalos definidos no PMOC, de acordo com o planejamento prévio.

3.3 - DA MANUTENÇÃO CORRETIVA

3.3.1 - Consiste no atendimento às solicitações do Contratante, quantas vezes forem necessárias sem qualquer ônus adicional, sempre que houver paralisação do equipamento ou quando for detectada a necessidade de recuperação, substituição de peças ou para a correção de defeitos que venham prejudicar o perfeito funcionamento dos equipamentos.

3.3.2 - A Manutenção Corretiva compreende, no mínimo, o desempenho dos seguintes procedimentos:

- a) correção de falhas e/ou defeitos detectados pelo fiscal do contrato;
- b) correção de falhas e/ou defeitos constatados através de inspeção periódicas nos equipamentos e registrado em Planilha de Inspeção;
- c) correção e falhas e/ou defeitos detectados pela Contratada por ocasião da execução de outros serviços;
- d) substituição de peças;
- e) Manutenção mecânicas, elétricas e eletrônicas dos equipamentos;
- f) Medir, completar e/ou repor a carga de gás refrigerante, bem como corrigir vazamento na tubulação frigorífica de modo a garantir a carga térmica necessária ao perfeito rendimento dos equipamentos;
- g) Reparo em placa eletrônica;
- h) Troca de rolamentos, se necessário, do motor ventilador da condensadora e evaporadora;

3.3.4 - A chamada para manutenção corretiva deverá ser atendida no prazo máximo de **48 (quarenta e oito) horas e 24 (vinte e quatro) horas** em casos de urgências;

3.3.5 - A conclusão dos serviços em local indicado, ficará condicionada à sua extensão, não podendo ultrapassar o prazo máximo de **5 (cinco) dias**, salvo anuência por escrito do contratante;

3.3.6 - Os serviços que, por sua natureza técnica, não possam ser executados nas dependências dos estabelecimentos desta Secretaria, a Contratada deverá solicitar por escrito, autorização para remover o equipamento, partes dele ou peças, não acarretando nessa remoção qualquer ônus para a Contratante, assim como, não podendo ultrapassar o prazo estipulado no item **9.11.1 do Termo de Referência**;

3.3.7 - A contratada deverá apresentar justificativa por escrito, sempre que o conserto dos equipamentos, partes ou peças removidas, exija prazo superior ao disposto neste Termo.

3.4 - DA INSTALAÇÃO E DESINSTALAÇÃO

3.4.1 - Em caso de necessidade de instalação de centrais de ar condicionado, a contratante emitirá ordem de serviço contendo a demanda para instalação de ar condicionado e descrevendo modelo e local;

KARIVALDO FEITOZA:02733058401

Assinado de forma digital por KARIVALDO
FEITOZA:02733058401
Dados: 2023.05.18 16:22:39 -03'00'

**SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E DIREITOS HUMANOS**

3.4.2 – A instalação e desinstalação dos condicionadores de ar incluem o fornecimento de tubo conectivo, vedação na tubulação e aparelho, solda, suporte, espuma de vedação, massa de vedação, injeção de gás próprio para compressor, parafusos e demais materiais que possam ser necessários para INSTALAÇÃO E DESINSTALAÇÃO, sendo que a garantia dos serviços de instalação deverá ser de no mínimo, 90 (noventa) dias;

3.4.3 - É dever da CONTRATADA realizar desinstalação e instalação de equipamentos de propriedade do CONTRATANTE, sempre que solicitada;

3.4.4 - Todas as despesas com mão-de-obra e com os materiais necessários para a instalação, onde incluem-se os suportes, linha frigoríficas, eletrodutos, cabos, gás, isolantes térmicos, tubos de PVC de 25mm de até 3 (três) metros, inclusive materiais utilizados nos reparos das paredes que forem afetadas, serviços de mão-de-obra de pedreiro se necessário, tinta para reparar a pintura da parede entre outros materiais e serviços necessários para boa e fiel instalação, correrão às expensas da CONTRATADA, que receberá para tal atividade o valor descrito na proposta apresentada pela mesma;

3.4.5 - Caberá a CONTRATADA a interligação elétrica de força aos equipamentos, bem como a interligação entre condensador e evaporador, através de cabo PP com selo do INMETRO, bitola conforme especificações do fabricante, a partir dos pontos de força fornecidos pelo CONTRATANTE próximos às unidades evaporadoras.

3.4.6 - Na instalação de aparelho de ar condicionado, está incluída a tubulação de cobre de no mínimo 3 metros, bem como complementação de carga de gás, caso seja necessário. Vale ressaltar que na desinstalação de aparelho de ar condicionado, haverá a retirada do aparelho da parede sendo necessário o recolhimento adequado do gás utilizado no mesmo;

3.4.7 - Deverá ser efetuado rigoroso controle dos serviços, materiais e mão de obra. Não deverão ser aceitos, em hipótese alguma, produtos de baixa qualidade ou ainda sem certificação do INMETRO ou outro sistema de certificação de qualidade, quando exigíveis

4. DO PAGAMENTO

4.1 – O **valor global** para os produtos, objeto desta ATA é de R\$ 146.046,00 (cento e quarenta e seis mil e quarenta e seis reais), e o **valor unitário encontra-se na proposta financeira, que faz parte integrante desta ATA.**

4.2 - O pagamento deverá ser efetuado, em até 25 (vinte e cinco) dias após a liquidação da despesa, que deverá ocorrer no prazo de 05 (cinco) dias pela Secretaria Executiva de Finanças da SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E DIREITOS HUMANOS, após a efetiva execução do (s) serviço (s), mediante apresentação da Nota Fiscal atestada pelo Gestor e Fiscal do Contrato, nos itens correspondentes aos quantitativos comprovadamente executados;

4.2.1 – Os recibos comprovantes da execução deverão ser encaminhados ao Setor Financeiro da SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E DIREITOS HUMANOS, para emissão de empenho acompanhada da documentação necessária para que seja efetuado o pagamento.

4.2.2 - É vedada a realização de pagamento antes da execução do objeto ou se o mesmo não estiver de acordo com as especificações deste instrumento;

4.3 – As Notas Fiscais deverão, obrigatoriamente, possuir a descrição do item, os valores unitários e respectivos valores totais e ter exarado em seu campo de informações adicionais, o número da nota de empenho, mês de competência, número do Contrato/Ata de Registro de Preço, fonte de recurso, dados bancários da licitante;

4.4 - O Gestor/Fiscal encaminhará ao Setor Financeiro da SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E DIREITOS HUMANOS solicitação de pagamento acompanhada de toda a documentação necessária à sua liquidação;



**SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E DIREITOS HUMANOS**

4.5 – A CONTRATADA ficará sujeita à multa diária correspondente a 1% (um por cento) do valor da fatura, pelo não cumprimento da execução das etapas dos serviços, desde que comprovada a responsabilidade da CONTRATADA. O valor correspondente deverá ser descontado na fatura mensal.

4.6 - Nenhum pagamento será efetuado à CONTRATADA na pendência de qualquer uma das situações abaixo especificadas, ou em virtude de penalidade ou inadimplência, sem que isso gere direito à alteração de preços ou compensação financeira.

4.7 - O Fornecedor Registrado deverá apresentar a **SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E DIREITOS HUMANOS**, para fins de recebimento das faturas mensais, os seguintes documentos atualizados:

4.7.1 - Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual do domicílio ou sede do licitante, através da **CERTIDÃO DE REGULARIDADE FISCAL** expedido pela Secretaria da Fazenda Estadual.

4.7.2 - Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do licitante, através de **CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS FISCAIS** expedida pela Secretaria da Fazenda Municipal.

4.7.3 - Prova de regularidade para com a Fazenda Federal através de **CERTIDÃO NEGATIVA E/OU POSITIVA COM EFEITO NEGATIVA DE DÉBITOS RELATIVOS AOS TRIBUTOS FEDERAIS E À DÍVIDA ATIVA DA UNIÃO**, expedida pela Secretaria da Receita Federal, abrangendo inclusive as contribuições sociais previstas nas alíneas "a" a "d" do parágrafo único do artigo 11 da Lei Federal nº 8.212/1991.

4.7.4 - Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), mediante a apresentação do **CERTIFICADO DE REGULARIDADE DO FGTS – CRF**, expedido pela Caixa Econômica Federal.

4.7.5 - Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa, nos termos do [Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho aprovada pelo Decreto-Lei no 5.452, de 1o de maio de 1943](#)

4.8 - O pagamento somente será feito mediante crédito aberto em conta corrente em nome do Fornecedor Registrado.

4.9 - Eventual alteração de preços em decorrência de desequilíbrio econômico-financeiro do contrato só será examinada mediante apresentação de documentos que comprovem, de forma inequívoca, a alteração da relação encargos/retribuição inicialmente pactuada.

4.10 - **O produto resultante de 1% (um por cento) sobre todos os valores e pagamentos realizados pelo Município de Petrolina, relativos ao objeto deste edital serão creditados, automaticamente, no FUNDO MUNICIPAL DE APOIO AOS PEQUENOS NEGÓCIOS, conforme disposto no art. 4º, I da Lei Municipal 2.242 de 29/12/2009, PARA O VALOR RELACIONADO À FONTE DE RECURSO PRÓPRIO.**

4.11 - Caso de ocorrência de eventuais atrasos de pagamento provocados exclusivamente pela contratante, o valor devido deverá ser acrescido de atualização financeira, e sua apuração se fará desde a data de seu vencimento até a data de seu efetivo pagamento, em que os juros de mora serão calculados à taxa de 0,5% ao mês ou 6% ao ano, mediante aplicação da seguinte fórmula:

EM = I x N x VP, sendo:

EM = Encargos moratórios;

N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;

VP = Valor da parcela a ser paga.

I = Índice de compensação financeira = 0,00016438, assim apurado:

I = TX





SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E DIREITOS HUMANOS



I = (6 / 100):365

I = 0,00016438

TX = Percentual da taxa anual = 6%

5. DO PRAZO DE VALIDADE E DO PERÍODO DE VIGÊNCIA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

5.1 - O prazo de validade da Ata de Registro de Preços será de **12 (doze) meses, contado a partir da data da sua assinatura**, nos termos do art. 12 do Decreto nº. 7.892/2013, alterado pelo Decretos Federais 8.250/2014 e 9.488/2018.

6 - DAS RESPONSABILIDADES DO PRESTADOR/FORNECEDOR REGISTRADO

6.1 - Assinar a presente Ata de Registro de Preços e a Nota de Empenho, no prazo máximo de **05 (CINCO) DIAS**, contados da respectiva convocação.

6.2 - Informar, no prazo máximo de 03 (TRÊS) DIAS ÚTEIS, quanto à aceitação ou não do OBJETO para outro órgão da Administração Pública, não participante deste registro de preços, que venha a manifestar o interesse em utilizar o presente Ajuste.

6.3 - Responsabilizar-se por quaisquer ônus, despesas, obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais, de acidentes de trabalho, bem como alimentação, transporte ou outro benefício de qualquer natureza, decorrentes da execução dos serviços e com todos os encargos sociais previstos na legislação vigente e de quaisquer outros em decorrência da sua condição de empregadora;

6.4 - Assumir todos os encargos de possível demanda trabalhista, cível ou penal relacionados ao fornecimento/serviços, originalmente ou vinculada por prevenção, conexão ou continência;

6.5 - Não se valer desta Ata para assumir obrigações perante terceiros, dando-o como garantia, nem utilizar os direitos de crédito, a serem auferidos em função do fornecimento/serviços realizado (s), em quaisquer operações de desconto bancário, sem prévia autorização do **ÓRGÃO GERENCIADOR**;

6.6 - Ressarcir os eventuais prejuízos causados ao órgão gerenciador e/ou terceiros, provocados por ineficiência ou irregularidades cometidas na execução das obrigações assumidas.

6.7 - Manter, durante o prazo de validade e o período de vigência da Ata de Registro de Preços, todas as condições de habilitação e qualificação previamente exigidas no **Edital de Pregão Eletrônico/SRP nº. 234/2022**.

6.8 - Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, em decorrência de sua culpa ou dolo, na execução desta Ata de Registro de Preços, na forma do que dispõe o art. 70 da Lei nº 8.666/93.

6.9 - Responsabilizar-se pelos encargos trabalhistas, previdenciário, fiscal e comercial resultantes do objeto desta Ata de Registro de Preços, na forma do que dispõe o art. 71 da Lei nº 8.666/93.

6.10 - Disponibilizar funcionários em número suficiente para garantir a entrega/execução dentro do prazo estabelecido.

6.11- Entregar os produtos em perfeitas condições de uso, no local, dia e horário indicados pela **SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E DIREITOS HUMANOS - SEDESDH**.

6.12 - Zelar pela qualidade e segurança dos produtos entregues, bem como pela segurança de seus funcionários, inclusive com a disponibilização dos EPIs e EPCs necessários.

KARIVALDO
FEITOZA:02733058401

Assinado de forma digital por KARIVALDO
FEITOZA:02733058401
Dados: 2023.05.18 16:23:45 -03'00'

