



SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E DIREITOS HUMANOS

- 6.13** - Notificar a **SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E DIREITOS HUMANOS - SEDESDH** caso sejam necessárias quaisquer adequações nos produtos.
- 6.14** - Cumprir rigorosamente as especificações e exigências da Ata.
- 6.15** - Arcar com toda e qualquer despesa relativa aos serviços ora pactuados, dentre elas, carga descargada, armazenagem, frete, impostos, mão de obra, taxas, contribuições, encargos sociais.
- 6.16** - Responsabilizar-se por todo e qualquer dano e/ou prejuízo que, eventualmente, venha a sofrer a CONTRATANTE ou terceiros, em decorrência dos serviços, objeto deste contrato.
- 6.17** - Responsabilizar-se por todos e quaisquer acidentes ou sinistros que venham a prejudicar funcionários e/ou bens da CONTRATADA, da CONTRATANTE, ou terceiros, verificados em decorrência dos serviços, objeto deste contrato.
- 6.18** - Responsabilizar-se civil e penalmente por todo e qualquer dano que venha causar CONTRATANTE ou a terceiros, por ação ou omissão, em decorrência dos serviços, não sendo CONTRATANTE, em nenhuma hipótese, responsável por danos indiretos ou lucros cessantes.
- 6.19** - Permitir que a CONTRATANTE, sempre que convier, fiscalize os serviços.
- 6.20** - Prestar esclarecimentos à CONTRATANTE sobre eventuais atos ou fatos noticiados que envolva independente de solicitação.
- 6.21** - Comunicar verbalmente, de imediato, e confirmar por escrito à CONTRATANTE, a ocorrência de qualquer impedimento na prestação dos serviços;
- 6.22** - Quaisquer ônus decorrentes de despesas ou indenizações por acidente de trabalho serão de exclusiva responsabilidade da CONTRATADA, assim como, no caso de ajuizamento de reclamações trabalhistas;
- 6.23** - Executar os serviços em perfeitas condições de uso e consumo, no local, dia e horário nos locais indicados por escrito pela Secretaria.
- 6.24** - Observar a legislação trabalhista, previdenciária, assistenciais, sindicais e sanitárias vigentes, sendo considerada única empregadora não havendo qualquer vínculo ou solidariedade empregatícia com a contratante.
- 6.25** - Apresentar o faturamento da execução das etapas dos serviços, devidamente atestado.
- 6.26** - Apresentar o formulário de execução do (s) serviço (s) prestados devidamente atestado;
- 6.27** - Manter as mesmas condições de habilitação durante a vigência da Ata de Registro de Preços/Contrato;
- 6.28** - Arcar com o pagamento de todos os tributos e encargos que incidam sobre o item executado, bem como pelo seu deslocamento, até o local determinado para a execução.
- 6.29** - Arcar com despesas decorrentes de qualquer infração seja qual for, desde que praticada por seus técnicos durante a execução dos serviços que lhe couber prestar, ainda que no recinto do Contratante;
- 6.30** - Os funcionários da Contratada deverão estar devidamente uniformizados e identificados nas dependências da Contratante, assim como fazer uso de todos os Equipamentos de Proteção Individual (EPI's) necessários a execução dos serviços, isentando a Contratante de responsabilidade na ocorrência de sinistros na execução do serviço.

KARIVALDO FEITOZA:02733058401

Assinado de forma digital por KARIVALDO
FEITOZA:02733058401
Dados: 2023.05.18 16:24:23 -03'00'





SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E DIREITOS HUMANOS

6.31 - Cumprir o estabelecido no Plano de Manutenção, Operação e Controle – PMOC, visando a preservação da qualidade do ar dos ambientes interiores e nos níveis definidos pela Portaria n. 3523/GM de 28 de agosto de 1998, do Ministério da Saúde;

6.32 - Executar todos os serviços conforme a legislação vigente e normas emitidas pelos órgãos técnicos.

7. 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. 124/2022**.

c) Fiscalizar o OBJETO na forma estabelecida no Edital de **Pregão Eletrônico/SRP nº. 124/2022** 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) Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no edital e seus anexos;

e) Verificar, minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos produtos recebidos provisoriamente com as especificações constantes do Edital e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivo;

f) Comunicar à Contratada, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas e objeto Fornecido/Executado, para que seja substituído, reparado ou corrigido;

g) Acompanhar e Fiscalizar o cumprimento das obrigações da Contratada, através da comissão/servidor especialmente designado;

h) Aplicar à contratada as sanções regulamentares e contratuais, quando se fizer necessário garantindo-se o contraditório e a ampla defesa;

i) Efetuar o pagamento à Contratada no valor correspondente ao Fornecimento/Serviço do objeto, no prazo e forma estabelecidos no Edital e seus anexos;

j) Notificar a contratada, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades constantes no objeto executado, para que sejam corrigidos.

l) A administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela Contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução do presente Termo de Referência, bem como por qualquer dano causado a terceiros de ato da Contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

8. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

8.1 - 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.

8.2 - 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;





SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E DIREITOS HUMANOS

- 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.

8.3 - 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.

8.4 - As penalidades previstas no presente Edital e seus anexos poderão ser relevadas, em todo ou em parte, quando a execução dos serviços 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.

8.5 - 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.

8.6 - 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.

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

9. DO ACOMPANHAMENTO E DA FISCALIZAÇÃO

9.1 – A fiscalização da ATA DE REGISTRO DE PREÇO/CONTRATO será exercida pelo servidor **MARCOS TADEU DOS SANTOS SOUZA, Port. Nº 0659/2021**, devidamente credenciado pela Secretaria, 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 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 DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E DIREITOS HUMANOS - 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 **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.





SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E DIREITOS HUMANOS

- 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;

9.3 - 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 de 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.

9.4 - 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.

9.4.1 - 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.

9.4.2 - 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.

9.4.3 - 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.

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





SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E DIREITOS HUMANOS

10. DA GESTÃO DA ATA

10.1 – A gestão da ATA DE REGISTRO DE PREÇO/CONTRATO será exercida pela servidora **ADEILMA RUBIA SILVA MEDEIROS, Port. Nº 02047/2022**, devidamente credenciada pela Secretaria, a qual competirá dirimir as dúvidas que surgirem no curso da execução, dando ciência de tudo CONTRATADA (nos termos do artigo 67 da Lei 8.666/93, com suas alterações).

10.2 – 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 entenda 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;



SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E DIREITOS HUMANOS

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

10.2.2 - 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.

10.2.3 - 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.

11. DO CANCELAMENTO DO REGISTRO

11.1 - 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.

12 - DO FUNDAMENTO LEGAL

12.1 - 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.

13. DOS CASOS OMISSOS

13.1 - 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.

14 - DA PUBLICAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

14.1 - 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.

KARIVALDO
FEITOZA:02733058401

Assinado de forma digital por KARIVALDO
FEITOZA:02733058401
Dados: 2023.05.18 16:26:27 -03'00'





SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E DIREITOS HUMANOS

15 - 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, jurídico obrigando-se por si e seus sucessores.

Petrolina-PE.

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

KARIVALDO
FEITOZA:02733058401

Assinado de forma digital por
KARIVALDO FEITOZA:02733058401
Dados: 2023.05.18 16:26:48 -03'00'

KARIVALDO FEITOZA EIRELI
KARIVALDO FEITOZA
PRESTADOR REGISTRADO

TESTEMUNHAS:
(Assinatura digital)

CPF/MF nº
(Assinatura digital)

CPF/MF nº

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 158/2023
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 234/2022
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 124/2022.

EMPRESA: KARIVALDO FEITOZA EIRELI

LOTE 01					
ITEM	DESCRIÇÃO	UND	QTD	VALOR UNIT.	VALOR TOTAL
1	INSTALAÇÃO DE CONDICIONADORES DE AR. PEÇAS POR CONTA DA EMPRESA.	UND	330	R\$ 237,00	78.210,00
2	DESINSTALAÇÃO DE CONDICIONADORES DE AR. PEÇAS POR CONTA DA EMPRESA	UND	330	R\$ 177,33	58.518,90
3	INSTALAÇÃO DE CORTINA DE AR. PEÇAS POR CONTA DA EMPRESA.	UND	30	R\$ 219,00	6.570,00
4	DESINSTALAÇÃO DE CORTINA DE AR. PEÇAS POR CONTA DA EMPRESA	UND	30	R\$ 91,57	2.747,10

VALOR GLOBAL R\$ 146.046,00

Tel.: 87-98806-9021

E-mail: refriclimapetrolina@gmail.com





VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Documento Assinado Digitalmente por: SIMAO AMORIM DURANDO FILHO
Acesse em: <https://stee.rcepe.tc.br/epp/validaDoc.seam> Código do documento: a54ee65a-06b1-4ff8-9c12-cc9d5229c787

Código para verificação: F3C9-B8D2-B918-A8BD

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

- ✓ MARYANNA ALVES (CPF 055.XXX.XXX-09) em 18/05/2023 11:22:58 (GMT-03:00)
Papel: Assinante
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)
- ✓ LUCAS MATHEUS ALMEIDA PEIXOTO (CPF 107.XXX.XXX-70) em 18/05/2023 11:26:01 (GMT-03:00)
Papel: Assinante
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)
- ✓ DORIANE SECCHI MASCARELO (CPF 004.XXX.XXX-03) em 18/05/2023 13:59:00 (GMT-03:00)
Papel: Assinante
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

KARIVALDO FEITOZA:02733058401

Assinado de forma digital por KARIVALDO FEITOZA:02733058401
Dados: 2023.05.18 16:27:19 -03'00'

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

<https://petrolina.1doc.com.br/verificacao/F3C9-B8D2-B918-A8BD>



PREFEITURA
PETROLINA



SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E DIREITOS HUMANOS

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº271/2022

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 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 046/2022, para formação da Ata de Registro de Preços nº271/2022, 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 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 UTENSÍLIOS DOMÉSTICOS, 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) BEATRIZ BRUST DE SOUZA, com sede a Rodovia SP 360, KM 152,5, Bairro Três Barras – Sítio Palmeiras, Serra Negra/SP, Tel 19 3892-8516, Email: imperiodaserra7@gmail.com, inscrita no CNPJ sob o nº 22.327.937/0001-09, legalmente representada pelo Sr. (a) BEATRIZ BRUST DE SOUZA, brasileira, empresária, solteira, CPF 431.072.208-33, RG 39.372.636-8 SSP/SP, residente e domiciliada na Rua Cristo Redentor, 30, Apto. 102, Centro, Serra Negra/SP, 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 046/2022 - Processo Administrativo nº. 067/2022, 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 UTENSÍLIOS DOMÉSTICOS, 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 Nº271/2022, conforme as especificações constantes no Edital de Pregão Eletrônico/SRP nº. 046/2022, constante do Processo Administrativo nº. 067/2022.

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.



PREFEITURA
PETROLINA



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





PREFEITURA
PETROLINA



Documento Assinado Digitalmente por: SIMAO AMORIM DURANDO FILHO
Acesse em: <https://eice.tepe.tc.br/epp/validaDoc.seam> Código do documento: a54ee65a-06b1-4ff8-9c12-c69d5229c787

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 conseqüente 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 10 (dez) 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

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\$ 12.091,00** (Doze mil e noventa 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





PREFEITURA
PETROLINA



Documento Assinado Digitalmente por: SIMAO AMORIM DURANDO FILHO
Acesse em: <https://eccc.cepe.ic.br/epp/validaDoc.seam> Código do documento: a54ee65a-06b1-4f18-9c12-cc9d5229c787

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 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.





PREFEITURA
PETROLINA



Documento Assinado Digitalmente por: SIMAO AMORIM DURANDO FILHO
Acesse em: <https://eccc.tecpe.tc.br/epv/validaDoc.seam> Código do documento: a54ee65a-06b1-4f18-9c12-cc9d5229c787

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E DIREITOS HUMANOS

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 = 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. 046/2022**.

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. 046/2022**.

c) Fiscalizar o OBJETO na forma estabelecida no Edital de **Pregão Eletrônico/SRP nº. 046/2022** e seus anexos. Não obstante o FORNECEDOR/PRESTADOR REGISTRADO seja o único responsável pelos PRODUTOS O(s) ÓRGÃO(S)



PREFEITURA
PETROLINA



Documento Assinado Digitalmente por: SIMAO AMORIM DURANDO FILHO
Acesse em: <https://eccc.tecpe.tc.br/epp/validaDoc.seam> Código do documento: a54ee65a-06b1-4f18-9c12-cc9d5229c787

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E DIREITOS HUMANOS

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.





PREFEITURA
PETROLINA



Documento Assinado Digitalmente por: SIMAO AMORIM DURANDO FILHO
Acesse em: <https://eccc.tecepe.tc.br/epp/validaDoc.seam> Código do documento: a54ee65a-06b1-4f18-9c12-cc9d5229c787

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E DIREITOS HUMANOS

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 aceitem 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 **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 **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**.

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;





PREFEITURA
PETROLINA



Documento Assinado Digitalmente por: SIMAO AMORIM DURANDO FILHO
Acesse em: <https://eice.tecepe.tc.br/epp/validaDoc.seam> Código do documento: a54ee65a-06b1-4f18-9c12-c69d5229c787

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/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,





PREFEITURA
PETROLINA



Documento Assinado Digitalmente por: SIMAO AMORIM DURANDO FILHO
Acesse em: <https://eccc.tecepe.tc.br/epp/validaDoc.seam> Código do documento: a54ee65a-06b1-4f18-9c12-cc9d5229c787

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E DIREITOS HUMANOS

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 **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;





PREFEITURA
PETROLINA



Documento Assinado Digitalmente por: SIMAO AMORIM DURANDO FILHO
Acesse em: <https://eccc.tecpe.tc.br/epp/validaDoc.seam> Código do documento: a54ee65a-06b1-4ff8-9c12-cc9d5229c787

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E DIREITOS HUMANOS

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;

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 nº. 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





PREFEITURA
PETROLINA



Documento Assinado Digitalmente por: SIMAO AMORIM DURANDO FILHO
Acesse em: <https://eccc.tecpe.tc.br/epp/validaDoc.seam> Código do documento: a54ee65a-06b1-4f18-9c12-cc9d5229c787

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E DIREITOS HUMANOS

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 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

BEATRIZ BRUST DE
SOUZA:22327937000109

Assinado de forma digital por BEATRIZ
BRUST DE SOUZA:22327937000109
Dados: 2022.07.04 17:57:57 -03'00'

BEATRIZ BRUST DE SOUZA
BEATRIZ BRUST DE SOUZA
FORNECEDOR REGISTRADO

TESTEMUNHAS:

(Assinatura digital)

C.P.F. Nº

(Assinatura digital)

C.P.F. Nº





PREFEITURA
PETROLINA



SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E DIREITOS HUMANOS

ANEXO I

**ARP Nº 271/2022
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 067/2022
PREGÃO ELETRONICO Nº 046/2022**

ITEM	DESCRIÇÃO	UND	QTD	VALOR UNIT. R\$	VALOR TOTAL R\$
11	Caixa organizadora alta de plástico 50l MODELO/MARCA/FABRICANTE: PLASTICO/PLASNEW	UND	10	77,50	775,00
18	Caldeirão, material: alumínio, tamanho: médio, capacidade: 30 l, altura:20 cm, espessura: 2,03 a 2,60 mm, características adicionais: com tampa. Caldeirão de alumínio de 30 lts, 35x37 MODELO/MARCA/FABRICANTE: ALUMINIO/ASJ	UND	10	125,00	1.250,00
19	Caneca em plástico escolar para lanches MODELO/MARCA/FABRICANTE: PLASTICO/ERCA	UND	300	2,50	750,00
23	Colher de inox sem cabo plástico: colher de mesa para almoço MODELO/MARCA/FABRICANTE: INOX/ORIGINAL	UND	1.000	2,50	2.500,00
26	Concha, material corpo: aço inoxidável material cabo: aço inoxidável, uso: feijão, diâmetro: 13 cm unidade: unidade MODELO/MARCA/FABRICANTE: INOX/ORIGINAL	UND	44	9,00	396,00
35	Escorredor de macarrão industrial 6,5 litros MODELO/MARCA/FABRICANTE: IND./ASJ	UND	11	80,00	880,00
53	Garfo de inox sem cabo plástico: garfo de mesa para almoço MODELO/MARCA/FABRICANTE: INOX/ORIGINAL	UND	1.000	2,00	2.000,00
79	Pratos fundo em plástico para refeições escolares MODELO/MARCA/FABRICANTE: PLASTICO/PRAKASA	UND	300	3,00	900,00





PREFEITURA
PETROLINA



SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E DIREITOS HUMANOS

83	Talher: colher de aço inox prata - Tamanho Aproximado: 18cm x 4cm MODELO/MARCA/FABRICANTE: INOX/ORIGINAL	UND	240	3,50	840,00
84	TALHER: FACA DE AÇO INOX PRATA - Tamanho Aproximado: 23cm MODELO/MARCA/FABRICANTE: INOX/ORIGINAL	UND	240	2,00	480,00
85	TALHER: GARFO DE AÇO INOX PRATA - Tamanho: 20cm MODELO/MARCA/FABRICANTE: INOX/ORIGINAL	UND	240	5,50	1.320,00
VALOR GLOBAL R\$ 12.091,00					

Assinado por 3 pessoas: DORIANE SECCHI MASCARELO, MARYANNA ALVES e ARTHUR VINICIUS DE SIQUEIRA DINIZ
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://petrolina.1doc.com.br/verificacao/4FCF-D6E3-4208-1984> e informe o código 4FCF-D6E3-4208-1984

Documento Assinado Digitalmente por: SIMAO AMORIM DURANDO FILHO
Acesse em: <https://eice.tecepe.ic.br/epp/validaDoc.seam> Código do documento: a54ee65a-06b1-4f18-9c12-cc9d5229c787





VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: 4FCF-D6E3-4208-1984

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

- ✓ DORIANE SECCHI MASCARELO (CPF 004.XXX.XXX-03) em 04/07/2022 10:47:34 (GMT-03:00)
Papel: Assinante
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

- ✓ MARYANNA ALVES (CPF 055.XXX.XXX-09) em 04/07/2022 10:53:44 (GMT-03:00)
Papel: Assinante
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

- ✓ ARTHUR VINICIUS DE SIQUEIRA DINIZ (CPF 129.XXX.XXX-17) em 04/07/2022 10:55:59 (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/4FCF-D6E3-4208-1984>



SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E DIREITOS HUMANOS

**ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 235/2023
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 226/2022
PREGÃO ELETRÔNICO/SRP Nº 118/2022.**

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, residente e domiciliado nesta cidade, doravante denominada simplesmente **ÓRGÃO GERENCIADOR**, em face da classificação das propostas de preços no **Pregão Eletrônico SRP n.º 118/2022**, para formação da **Ata de Registro de Preços nº. 235/2023** 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, 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 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 GÊNEROS ALIMENTÍCIOS (perecíveis), visando atender as demandas dos equipamentos como: Restaurante Popular, Casa de Acolhimento Laura Vacuna, Centro de Referência e Assistência Social - CREAS, Centro de Referência Especializado para população em Situação de Rua, Abrigo para População em situação de rua, Centro de Convivência de Idosos, Centros de Referências de Assistência Social - CRAS, Serviços de Convivência e Fortalecimento de Vínculos - SCFV, IGD/PBF (casa bolsa), 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 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 **GILIARDE DANILO JUCA DA SILVA EIRELI**, com sede a R Vinte e Sete, Nº 171, Loteamento Recife, Cidade Petrolina - PE, **INSCRITA NO CNPJ SOB O Nº 10.306.897/0001-30**, neste ato representada por **SR. GILIARDE DANILO JUCA DA SILVA**, brasileiro, solteiro, empresário, portadora da carteira de identidade nº 1334565791 SSP-BA e inscrito no CPF Nº 054.366.114-86, no uso das atribuições que lhe confere procuração particular, classificada com 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 118/2022 - Processo Administrativo nº. 226/2022**, 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.





SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E DIREITOS HUMANOS

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 **02 (dois) dias úteis**, 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

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\$ 387.995,00 (trezentos oitenta e sete mil novecentos e noventa e cinco 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 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.



**SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E DIREITOS HUMANOS**

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** expedido 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 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%



**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 pelo 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;

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. 118/2022**.

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.



SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E DIREITOS HUMANOS

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. 118/2022**.

c) Fiscalizar o OBJETO na forma estabelecida no Edital de **Pregão Eletrônico/SRP nº. 118/2022** 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, 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;





SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E DIREITOS HUMANOS

- 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-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 aceitem 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 **GIZELDA MARIA LOPES DA SILVA LIMA (Portaria nº 2403/2022)**, 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 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





SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E DIREITOS HUMANOS

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 dela for a 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, 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 10.024/2019 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 10.024/2019 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.





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.

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

GILIARDE DANILO JUCA DA SILVA
Assinado de forma digital por
GILIARDE DANILO JUCA DA SILVA
EIRELI:10306897000130
Dados: 2023.07.24 09:16:26 -03'00'

GILIARDE DANILO JUCA DA SILVA EIRELI
GILIARDE DANILO JUCA DA SILVA
FORNECEDOR REGISTRADO

TESTEMUNHAS:
(Assinatura digital)

CPF/MF nº
(Assinatura digital)

CPF/MF nº





SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E DIREITOS HUMANOS

**ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 235/2023
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 226/2022
PREGÃO ELETRÔNICO/SRP Nº 118/2022.**

EMPRESA: GILIARDE DANILO JUCA DA SILVA EIRELI

ITEM	ESPECIFICAÇÕES	UND	MARCA	QTD	UNITÁRIO	VALOR TOTAL
02 CP	CARNE BOVINA (COSTELA): carne bovina (COSTELA), livre de gordura aparente e substâncias estranhas que sejam impróprias para o consumo e que alterem suas características naturais (físicas, químicas e organolépticas). Produto fresco, processar/cortar e entregar congelado em pacotes plásticos próprios para alimentos com 1 kg do produto por pacote. Rotulo/etiqueta especificando, nome do produto, peso, marca/procedência (Frigorífico) e data que foi processado/cortada. Obrigatório ser produto com registro de inspeção sanitária e ser transportada em veículo refrigerado ou caixas térmicas higienizadas. A EMBALAGEM DEVERÁ CONTER EXTERNAMENTE OS DADOS DE IDENTIFICAÇÃO, PROCEDÊNCIA, INFORMAÇÕES NUTRICIONAIS, NÚMERO DE LOTE, DATA DE VALIDADE, QUANTIDADE DO PRODUTO, NÚMERO DO REGISTRO NO MINISTÉRIO DA AGRICULTURA/SIF E CARIMBO DE INSPEÇÃO DO SIF.	KG	MASTERBOI	15.000	R\$ 19,20	R\$ 288.000,00
03 CR	CARNE BOVINA (COSTELA): carne bovina (COSTELA), livre de gordura aparente e substâncias estranhas que sejam impróprias para o consumo e que alterem suas características naturais (físicas, químicas e organolépticas). Produto fresco, processar/cortar e entregar congelado em pacotes plásticos próprios para alimentos com 1 kg do produto por pacote. Rotulo/etiqueta especificando, nome do produto, peso, marca/procedência (Frigorífico) e data que foi processado/cortada. Obrigatório ser produto com registro de inspeção sanitária e ser transportada em veículo refrigerado ou caixas térmicas higienizadas. A EMBALAGEM DEVERÁ CONTER EXTERNAMENTE OS DADOS DE IDENTIFICAÇÃO, PROCEDÊNCIA, INFORMAÇÕES NUTRICIONAIS, NÚMERO DE LOTE, DATA DE VALIDADE, QUANTIDADE DO PRODUTO, NÚMERO DO REGISTRO NO MINISTÉRIO DA AGRICULTURA/SIF E CARIMBO DE INSPEÇÃO DO SIF.	KG	MASTERBOI	5.000	R\$ 19,20	R\$ 96.000,00
29 EXCL.	REQUEIJÃO CREMOSO TRADICIONAL: 200 gr. Copo, ingredientes: Creme de leite, soro de leite, caseinato de cálcio, água, sal, cloreto de cálcio, fermentos lácteos, enzima protease, estabilizantes polifosfato de sódio e difosfato de sódio, conservante sorbato de potássio. Não contém Glúten. Deve ser conservado em temperatura abaixo de 10°C, com validade mínima de 75 dias a contar da data de entrega.	COPO	VALELAC	500	R\$ 7,99	R\$ 3.995,00

VALOR GLOBAL R\$ 387.995,00

TELEFONE: (87) 3861-7378 – (87) 98801-4005

E-MAIL: frifelamentos@hotmail.com





VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Documento Assinado Digitalmente por: SIMAO AMORIM DURANDO FILHO
Acesse em: <https://etec.tcepe.tc.br/epp/validaDoc.seam> Código do documento: a54ee65a-06b1-4ff8-9c12-cc9d5229c787

Código para verificação: 6B4B-4E7E-87D4-2159

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

- ✓ DORIANE SECCHI MASCARELO (CPF 004.XXX.XXX-03) em 12/07/2023 09:41:17 (GMT-03:00)
Papel: Assinante
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

- ✓ MARYANNA ALVES (CPF 055.XXX.XXX-09) em 17/07/2023 11:35:36 (GMT-03:00)
Papel: Assinante
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

- ✓ LUCAS MATHEUS ALMEIDA PEIXOTO (CPF 107.XXX.XXX-70) em 20/07/2023 11:35:13 (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/6B4B-4E7E-87D4-2159>



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. 088/2023**.

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 conseqüente 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\$ 8.330,00(oito mil trezentos e trinta reais).

3.1.1 – Especificação/quantidade/valor unitário

ITEM	DESCRIÇÃO	UND	MARCA	QTD	VALOR UNITARIO	TOTAL
59	SABONETE LÍQUIDO, aspecto físico: líquido viscoso, acidez: ph 6 a 8, aplicação: assepsia das mãos, características adicionais: agente bactericida, composição: tensoativos aniônicos e não aniônicos, solvente. EMBALAGEM: Galão 5L	Galões	TOCCLEAN	350	R\$ 23,80	R\$ 8.330,00

Tel. (71 2137-8370 / (71) 99381-4243

Email: licitacoes@luckatacado.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.





SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E DIREITOS HUMANOS

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 **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 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 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.



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.





SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E DIREITOS HUMANOS

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).





SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E DIREITOS HUMANOS

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.





SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E DIREITOS HUMANOS

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 de 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 **SEDES DH**, 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;



SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E DIREITOS HUMANOS

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;

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.





SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E DIREITOS HUMANOS

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.

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

LUCK ATACADO DE PRODUTOS E SERVICOS LTDA
IAGO DOS SANTOS NUNES
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://etec.icepe.tc.br/epp/validaDoc.seam> Código do documento: a54ee65a-06b1-4ff8-9c12-cc9d5229c787

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
**ATA DE REGISTRO DE PREÇOS N.º 089/2023
 PROCESSO ADMINISTRATIVO N.º 007/2023
 EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO N.º 007/2023.**

O Município de Petrolina, Estado de Pernambuco, pessoa jurídica de direito público interno inscrito no **C.N.P.J. sob n.º 10.358.190/0001-77**, com sede à Avenida Guararapes, n.º 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 n.º 004.490.309-03**, doravante denominada simplesmente **ÓRGÃO GERENCIADOR, RESOLVE**, nos termos da Lei Federal n.º 10.520, de 17 de julho de 2.002, pelo Decreto Federal n.º 3.555, de 08 de agosto de 2000, Decreto Federal n.º 7.899 de 2013, alterado pelos Decretos Federais 8.250/2014 e 9.488/2018, **Decreto Federal n.º 10.024 de 20 de setembro de 2019**, pelos Decretos Municipais n.º 021/2020, de 30 de março de 2020 n.º 048/2009 de 10 de julho de 2009 e n.º 004 de 13 de janeiro de 2014, além de, subsidiariamente pela Lei Federal n.º 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 Decreto 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 ofertados pela empresa **RESAH COMERCIO DE EQUIPAMENTOS E SUPRIMENTOS LTDA**, com sede a R Carolina Cesar, n.º 660 Rua 5 loja 6, Bairro Alto da Maravilha, Juazeiro – Ba, inscrita no **CNPJ sob o n.º 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 N.º 007/2023 PREGÃO ELETRÔNICO/SRP N.º 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 ato 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, n.º 660, Rua 5 loja 6, Bairro Alto da Maravilha, Juazeiro – Ba, inscrita no **CNPJ sob o n.º 18.688.109/0001-29** legalmente representada pelo **Sr. CLAUDIO SALOMAO ARAUJO**, brasileiro, comerciante divorciado, residente R Carolina Cesar, n.º 660, Rua 5 loja 6, Bairro Alto da Maravilha, Juazeiro Ba, inscrito no CPF N.º 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 n.º 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 licitadora vencedora constituirão parte integrante da presente Ata de Registro de Preços, independentemente de transcrição.

 Documento Assinado Digitalmente por: SIMÃO AMORIM DOURADO
 Acesse em: <https://stece.receita.fazenda.gov.br/portal/validarAssinatura.aspx?codigoDocumento=1801-783C-E9D9>
 Código do documento: 01FA-51BB-B6F7-038D
 OHLFLTLRUBDUMARANDUR
 Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://petrolina.1doc.com.br/verificacao/4201-B991-783C-E9D9>




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. 089/2023**.

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 conseqüente 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.



Documento Assinado Digitalmente por: SIMAO AMORIM DOURADO
Acesse em: <https://www.portaldeassinaturas.com.br:443>
Código do documento: 01FA-51BB-B6F7-038D
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 01FA-51BB-B6F7-038D.


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\$ 53.805,00(cinquenta e três mil oitocentos e cinco reais).

3.1.1 – Especificação/quantidade/valor unitário

ITEM	DESCRIÇÃO	UND	MARCA	QTD	VALOR UNITARIO	TOTAL
2	ACETONA, aspecto físico: líquido límpido transparente, fórmula química: c3h6o, massa molecular: 58,08 g/mol, grau de pureza: pureza mínima de 99,8%, característica adicional: reagente p/ uv-ir-hplc-gpc, número de referência química: cas 67-64-1	Frascos	FARMA X	50	R\$ 15,20	R\$ 760,00
11	BACIA, MATERIAL: PLASTICO, TAMANHO: PEQUENO, CAPACIDADE: 4L. COR: PRETA, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: REDONDA	Unidades	GIGAPL AST	100	R\$ 6,00	R\$ 600,00
18	CONDICIONADOR PARA CABELOS - tipo uso: diário, aplicação: cabelos normais, características adicionais: com vitamina b5. EMBALAGEM: Frasco 400 ML	Frascos	TRATT VEGETA L	500	R\$ 7,29	R\$ 3.645,00
75	TOALHA DE PAPEL, Toa lha de papel, material: 100% celulose virgem, tipo folha: 2 dobras, comprimento: 20 cm, largura: 21 cm, cor: branca, características adicionais: interfolhada. EMBALAGEM: PACOTES CONTENDO 04 UNIDADES	Pacotes	ENXUTA	5.000	R\$ 3,90	R\$ 19.500,00
76	TOALHA MESA, MATERIAL POLIÉSTER, FORMATO: RETANGULAR, COMPRIMENTO: 1,60 M, LARGURA: 2,20 M, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: ACABAMENTO DE BARRAS E DAS EMENDAS EM BAINHA ABERTA, COR: BRANCA.	Unidades	PARAIB A TEXTIL	100	R\$ 32,00	R\$ 3.200,00
78	VASSOURA - material cerdas: náilon, material cepa: madeira, comprimento cepa: 60 cm, características adicionais: com cabo rosqueado, largura cepa: 10 cm.	Unidades	BELLAN O	1.500	R\$ 12,00	R\$ 18.000,00
79	VASSOURA, material cerdas: piaçava sintética, material cepa: polipropileno, comprimento cepa: 60 cm, características adicionais: com cabo metal plastificado / roscado, cerdas 7 cm, largura cepa: 25 cm	Unidades	BELLAN O	900	R\$ 9,00	R\$ 8.100,00

Tel.: (74) 3613-4333

E-mail: resahcomercial@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.

Documento Assinado Digitalmente por: SIMAO AMORIM DURANDINO OHLFLILIA MEDEIROS-B6F7-038D. Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://petrolina.1doc.com.br/verificacao/4201-B961-783C-E9D9> e informe o código 4201-B961-783C-E9D9





SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E DIREITOS HUMANOS

3.4 - O setor responsável encaminhará ao **Setor Financeiro da SEEDSDH** 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 com 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 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 x N x VP, sendo:

EM = Encargos moratórios;





SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E DIREITOS HUMANOS

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.

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





SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E DIREITOS HUMANOS

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**.

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





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 impediu 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 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.





VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



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>

Documento Assinado Digitalmente por: SIMAO AMORIM DURANDO FILHO
Acesse em: <https://stcc.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 01FA-51BB-B6F7-038D.

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/01FA-51BB-B6F7-038D> 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: 01FA-51BB-B6F7-038D



Hash do Documento

0E9AE0BA6CDAA6119E42369F0AEBC38198AB4D56F70F32F17E4F37C29F1ECAD2

O(s) nome(s) indicado(s) para assinatura, bem como seu(s) status em 31/03/2023 é(são) :

- Claudio Salomao Araujo Dourado - 009.767.355-20 em 31/03/2023 10:34 UTC-03:00

Tipo: Certificado Digital



Documento Assinado Digitalmente por: SIMAO AMORIM DURANDO FILHO
Acesse o site <https://ctce.icepe.tc.br/epp/validaDoc.seam> Código do documento: a54ee65a-06b1-4ff8-9c12-cc9d5229c787



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. 090/2023.

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 incluídos 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 conseqüente 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.

Documento Assinado Digitalmente por: SIMÃO AMORIM DURANDINO
 Assinado em: https://www.petrolina.pe.br/validar_documento.asp?codigo_documento=4544665a-06b1-4f88-b912-cc99d7b2c27b
 Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://petrolina.1doc.com.br/verificacao/4201-B961-783C-E9D9 e informe o código 4201-B961-783C-E9D9



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\$ 41.408,50 (quarenta e um mil quatrocentos e oito reais e cinquenta centavos).

3.1.1 – Especificação/quantidade/valor unitário

ITEM	DESCRIÇÃO	UND	MARCA	QTD	VALOR UNITARIO	TOTAL
7	ALGODÃO, tipo: hidrófilo, apresentação: em bolas, material: alvejado, purificado, isento de impurezas, esterilidade: não estéril. embalagem: caixa c/ 95g	Caixas	COTTON	100	R\$ 4,28	R\$ 428,00
22	DESINFETANTE LÍQUIDO 5L, desinfetante, composição: à base de quaternário de amônio, princípio ativo: cloreto alquil dimetil benzil amônio+tensioativos, teor ativo: teor ativo em torno de 15%, forma física: solução aquosa, característica adicional: com aroma. EMBALAGEM: Galão 5L.	Galões	MAXLIMP	550	R\$ 2,51	R\$ 1.380,50
60	SACO – material: plástico, med: altura: 80 cm, largura: 50 cm, BEIJA transmitância: transparente, gramatura: 0,20g, m2; Uso: cestas básicas.	Unidades	NEEW PLAST	36.000	R\$ 1,10	R\$ 39.600,00

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.

3.3 - 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.



SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E DIREITOS HUMANOS

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 **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

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:

- termo da Ata/Contrato;
- todos os aditivos, se existentes;
- edital da licitação;
- especificação técnica, projeto básico ou termo de referência;
- proposta do Fornecedor/Contratada;
- 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 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.





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**

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: 2023.03.27 08:42:40 -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://etec.tecpe.tc.br/epp/validaDoc.seam> Código do documento: a54ee65a-06b1-4ff8-9c12-cc9d5229c787

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>



PREFEITURA
PETROLINA



SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E DIREITOS HUMANOS

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 272/2022

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 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 046/2022, para formação da Ata de Registro de Preços nº 272/2022, 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 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 UTENSÍLIOS DOMÉSTICOS, 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) GRIEBLER E GRIEBLER LTDA, Rua: Paraguai, 39, Ipiranga, Erechim/RS, Telefone: (54) 3194-0052 CNPJ: 30.195.733/0001-90, Email: decioutilidades@hotmail.com, jd.equipamentos@outlook.com, neste ato representada por DECIO AMAURI GRIEBLER JUNIOR, RG:5106432205, CPF:024.210.980-25, Rua: Paraguai, 39, Ipiranga, Erechim/RS, 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 046/2022 - Processo Administrativo nº. 067/2022, 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.





PREFEITURA
PETROLINA



Documento Assinado Digitalmente por: SIMAO AMORIM DURANDO FILHO
Acesse em: <https://eccc.tcep.br/epv/validaDoc.seam> Código do documento: ch0818d3-d86c-4776-9238-34d5396d2e0e

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E DIREITOS HUMANOS

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 UTENSÍLIOS DOMÉSTICOS, 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 Nº272/2022, conforme as especificações constantes no Edital de Pregão Eletrônico/SRP nº. 046/2022, constante do Processo Administrativo nº. 067/2022.

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





SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E DIREITOS HUMANOS

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 Mocê – 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 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:



PREFEITURA
PETROLINA



Documento Assinado Digitalmente por: SIMAO AMORIM DURANDO FILHO
Acesse em: <https://eccc.tecepe.tc.br/epp/validaDoc.seam> Código do documento: c00818d3-d06c-4776-9238-34d5396d2e0e

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E DIREITOS HUMANOS

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 conseqüente 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 10 (dez) 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

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\$ 2.112,00** (Dois mil, cento e doze 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.





PREFEITURA
PETROLINA



Documento Assinado Digitalmente por: SIMAO AMORIM DURANDO FILHO
Acesse em: <https://eccc.cepe.ic.br/epp/validaDoc.seam> Código do documento: cb0818d3-d86c-4776-9238-34d5396d2e0e

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E DIREITOS HUMANOS

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 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





SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E DIREITOS HUMANOS

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 = 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;

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



PREFEITURA
PETROLINA



Documento Assinado Digitalmente por: SIMAO AMORIM DURANDO FILHO
Acesse em: <https://eccc.tecepe.tc.br/epp/validaDoc.seam> Código do documento: cb0818d3-d86c-4776-9238-34d5396d2e0e

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E DIREITOS HUMANOS

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. 046/2022**.

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. 046/2022**.

c) Fiscalizar o OBJETO na forma estabelecida no Edital de **Pregão Eletrônico/SRP nº. 046/2022** 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**





PREFEITURA
PETROLINA



Documento Assinado Digitalmente por: SIMAO AMORIM DURANDO FILHO
Acesse em: <https://eccc.tecepe.tc.br/epp/validaDoc.seam> Código do documento: cb0818d3-d86c-4776-9238-34d5396d2e0e

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E DIREITOS HUMANOS

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,





SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E DIREITOS HUMANOS

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 aceitem 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 **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 **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**.

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;



PREFEITURA
PETROLINA



Documento Assinado Digitalmente por: SIMAO AMORIM DURANDO FILHO
Acesse em: <https://eccc.tecpe.tc.br/epp/validaDoc.seam> Código do documento: cb0818d3-d86c-4776-9238-34d5396d12e0e

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E DIREITOS HUMANOS

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





PREFEITURA
PETROLINA



Documento Assinado Digitalmente por: SIMAO AMORIM DURANDO FILHO
Acesse em: <https://eice.tcepe.tc.br/epp/validaDoc.seam> Código do documento: cb0818d3-d86c-4776-9238-34d5396d2e0e

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E DIREITOS HUMANOS

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;





PREFEITURA
PETROLINA



Documento Assinado Digitalmente por: SIMAO AMORIM DURANDO FILHO
Acesse em: <https://eccc.cepep.br/epv/validaDoc.seam> Código do documento: cb0818d3-d86c-4776-9238-34d5396d2e0e

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E DIREITOS HUMANOS

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;

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 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,





PREFEITURA
PETROLINA



Documento Assinado Digitalmente por: SIMAO AMORIM DURANDO FILHO
Acesse em: <https://eice.icepe.ic.br/epp/validaDoc.seam> Código do documento: cb0818d3-d86c-4776-9238-34d5396d2e0e

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E DIREITOS HUMANOS

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

Assinado digitalmente por: GRIEBLER E GRIEBLER
LTDA:30195733000190
O tempo: 04-07-2022 13:44:25

GRIEBLER E GRIEBLER LTDA
DECIO AMAURI GRIEBLER JUNIOR
FORNECEDOR REGISTRADO

TESTEMUNHAS:

(Assinatura digital)

C.P.F. Nº

(Assinatura digital)

C.P.F. Nº





PREFEITURA
PETROLINA



SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E DIREITOS HUMANOS

ANEXO I

**ARP Nº 272/2022
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 067/2022
PREGÃO ELETRONICO Nº 046/2022**

ITEM	DESCRIÇÃO	UND	QTD	VALOR UNIT. R\$	VALOR TOTAL R\$
64	<p>LIXEIRA CILÍNDRICA EM INOX com pedal e tampa. Corpo e tampa confeccionados em aço inox espessura 0,4mm. Balde interno em polipropileno injetado na cor preta com alça metálica em aço cromado. perfil de acabamento em polipropileno na cor preta encaixado em todo perímetro do fundo da lixeira impedindo contato direto com o piso. Pedal em aço inox com acabamento na parte superior em polipropileno injetado na cor preta. Mecanismo de acionamento do pedal através de tubo em aço cromado. Capacidade do balde interno de 20 a 30 litros.</p> <p>MODELO/MARCA/FABRICANTE: BRINOX/3040/204 / BRINOX/3040/204</p>	UND	12	176,00	2.112,00
VALOR GLOBAL R\$ 2.112,00					

Assinado por 3 pessoas: DORIANE SECCHI MASCARELO, MARYANNA ALVES e ARTHUR VINICIUS DE SIQUEIRA DINIZ
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://petrolina.1doc.com.br/verificacao/4FCF-D6E3-4208-1984> e informe o código 4FCF-D6E3-4208-1984

Documento Assinado Digitalmente por: SIMAO AMORIM DURANDO FILHO
Acesse em: <https://eice.tcepe.tc.br/epp/validaDoc.seam> Código do documento: cb0818d3-d86c-4776-9238-34d5396d2e0e





VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Documento Assinado Digitalmente por: SIMAO AMORIM DURANDO FILHO
Acesse em: <https://eccc.tecepe.tc.br/epp/validaDoc.seam> Código do documento: cb0818d3-d86e-4776-9238-34d5396d2e0e

Código para verificação: 4FCF-D6E3-4208-1984

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

- ✓ DORIANE SECCHI MASCARELO (CPF 004.XXX.XXX-03) em 04/07/2022 10:47:34 (GMT-03:00)
Papel: Assinante
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

- ✓ MARYANNA ALVES (CPF 055.XXX.XXX-09) em 04/07/2022 10:53:44 (GMT-03:00)
Papel: Assinante
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

- ✓ ARTHUR VINICIUS DE SIQUEIRA DINIZ (CPF 129.XXX.XXX-17) em 04/07/2022 10:55:59 (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/4FCF-D6E3-4208-1984>

**ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº284/2023
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 188/2023
PREGÃO ELETRÔNICO/SRP Nº 096/2023**

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, 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, residente e domiciliada nesta cidade, 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 ofertados pela empresa **SERTÃO ATACAREJO EIRELI**, com sede a Rua Demerval Gaudêncio, S/N, Centro, Campo Formoso - BA, Cep 44790-000, inscrita no **CNPJ SOB O Nº 22.415.997/0001-83**, legalmente representada pelo **SRA. POLYANNA MIRANDA RIOS**, brasileira, solteira, inscrita no CPF 022.892.545-25, residente à Rua Gabriel Gonçalves, S/N, Colina do Sol, na cidade de Campo Formoso - BA, doravante denominada simplesmente **FORNECEDOR REGISTRADO**, decorrentes o **PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 188/2023 - PREGÃO ELETRÔNICO/SRP Nº 096/2023**, cujo objeto é o Registro de preço para eventual **AQUISIÇÃO DE EQUIPAMENTOS ELETRÔNICOS**, de acordo com as especificações e quantitativos previstos no Anexo I - Termo de Referência do edital em epígrafe, que passa a fazer parte desta **ATA DE REGISTRO DE PREÇOS - ARP**, tendo a **empresa acima indicada**, classificada com o respectivo 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 - SEDESDH**, como **órgão gerenciador**, na forma prevista no **Edital de Pregão Eletrônico/SRP nº 096/2023**, 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 - SEDESDH**, 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 - 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.





SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E DIREITOS HUMANOS

1 – DO OBJETO:

1.1 - O objeto da presente **ATA DE REGISTRO DE PREÇOS** consiste no **REGISTRO DE PREÇO** e eventual **AQUISIÇÃO DE CESTAS BÁSICAS**, mediante solicitação expressa da **SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E DIREITOS HUMANOS - SEDESDH**.

1.1.1 - As **CESTAS BÁSICAS** deverão ser fornecidas conforme especificações/unidade/quantidades indicados no Anexo I (Termo de Referência) do Edital e proposta do **FORNECEDOR REGISTRADO**, que passam a fazer parte desta ARP como se transcritos fossem.

1.1.2 - As **CESTAS BÁSICAS, já prontas**, serão distribuídas aos cidadãos em situação de vulnerabilidades e risco social, atendidos nos equipamentos sociais e pelo setor de benefício eventual para cidadãos, gerenciados pela **SEDESDH**.

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

2.1 – Do prazo de entrega:

2.1.1 - O prazo de entrega das **CESTAS BÁSICAS** deverá ser de no máximo **10 (dez) dias úteis**, a contar da data de recebimento da Autorização de Fornecimento, emitida pela **SEDESH**, acompanhada da nota de empenho.

2.2 – do local e horário de entrega:

2.2.1 - As **CESTAS BÁSICA** deverão ser entregues na sede da **SEDESDH**, sito à Praça Pio XII, n.º 264, Centro, Petrolina/PE.

2.2.2 - As entregas deverão ocorrer de segunda à sexta, entre os horários de 7h30min às 12h30min e das 13h30min às 16h30min.

2.2.3 - É de responsabilidade do Fiscal do **ATA DE REGISTRO DE PREÇOS** a conferência e o recebimento do serviço solicitado.

2.3 – das condições gerais:

2.3.1 - As **CESTAS BÁSICAS**, deverão ser entregues em embalagens individuais, contendo os gêneros alimentícios e quantitativos indicados abaixo, sem qualquer custo adicional:

CESTA BÁSICA PRONTA:

QTD	ESPECIFICAÇÃO
2 Kg	ARROZ BENEFICIADO , conforme determina do Anexo I do Edital e proposta
2 Kg	AÇÚCAR , conforme determina do Anexo I do Edital e proposta
2 Pac	CAFÉ , conforme determina do Anexo I do Edital e proposta
1 Kg	FARINHA DE MANDIOCA , conforme determina do Anexo I do Edital e proposta
1 Kg	FEIJÃO MULATINHO , conforme determina do Anexo I do Edital e proposta
2 Pac	LEITE EM PÓ , conforme determina do Anexo I do Edital e proposta
2 Pac	MACARRÃO , conforme determina do Anexo I do Edital e proposta
1 Und	ÓLEO VEGETAL , conforme determina do Anexo I do Edital e proposta
1 Pac	SAL , conforme determina do Anexo I do Edital e proposta
2 Pac	BISCOITO – SALGADO , conforme determina do Anexo I do Edital e proposta
2Latas	PEIXE EM CONSERVA , conforme determina do Anexo I do Edital e proposta
4 Pac	FARINHA DE MILHO – FLOCÃO , conforme determina do Anexo I do Edital e proposta
1 Pac	PROTEÍNA TEXTURIZADA conforme determina do Anexo I do Edital e proposta

Documento Assinado Digitalmente por: SIMAO AMORIM DURANNE SEC. MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E DIREITOS HUMANOS
 Acesse em: <https://stecfcpetrolina.com.br/validador/validador.asp?doc=seam.Código do documento: db0818d3-d86e-4716-9238-34d4359602e6>
 OHLFLI OGDNARVARE SEC. MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E DIREITOS HUMANOS
 Este documento foi assinado digitalmente por: Pollyanna Miranda Rios
 Assinado por: 3 pessoas: MARYANNA ALVES LUCAS MATEUS ALMEIDA PEIXOTO e DORIANE SEC. MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E DIREITOS HUMANOS
 Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://petrolina.1doc.com.br/verificacao/A8A0-D54B-7D13-CDB7> e informe o código A8A0-D54B-7D13-CDB7





SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E DIREITOS HUMANOS

2.3.2 - O **ÓRGÃO GERENCIADOR** deverá rejeitar os itens entregues em desacordo com as especificações e condições deste termo de referência, do edital, Ata Registro de Preço. Nessa hipótese, o receptor deverá emitir termo de recusa e devolução dos itens.

2.3.3 - O **FORNECEDOR REGISTRADO** se obriga a substituir imediatamente, a partir da notificação, os itens em desacordo ou danificados. Caso a substituição dos itens não ocorra de imediato, estará o **FORNECEDOR REGISTRADO** incorrendo em atraso na entrega e sujeita à aplicação das sanções previstas neste termo.

2.4 - Quanto à entrega:

2.4.1 - O objeto deverá ser entregue em conformidade com as especificações estabelecidas nesta Ata Registro de Preço, na proposta da empresa, nos locais indicados pelo **ÓRGÃO GERENCIADOR**.

2.4.2 - 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 pelo **ÓRGÃO GERENCIADOR**, não serão considerados como inadimplemento desta ARP.

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

2.4.4 - 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.

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

2.5 - O fornecimento será de forma **PARCELADA**, não podendo haver **FRACIONAMENTO**.

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 pelo **ÓRGÃO GERENCIADOR**.

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 **10 (dez) dias**, sem ônus para o órgão gerenciador/participante, sob pena de ser considerada em atraso quanto ao prazo da entrega.





SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E DIREITOS HUMANOS

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 inexactidões 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.

2.9 – da validade dos produtos (gêneros alimentícios)

2.9.1 - Os produtos (gêneros alimentícios) deverão apresentar validade mínima **06 (meses)** a partir da data da entrega na unidade requisitante.

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

3.1 – O **valor global** para o fornecimento, objeto desta **ATA DE REGISTRO DE PREÇO** é de R\$ 304.605,00 (trezentos e quatro mil seiscentos e cinco reais).

3.1.1 – Especificação/quantidade/valor unitário: conforme anexo

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**, pelo setor financeiro da **SEFAZ**, após o efetivo fornecimento das **CESTAS BÁSICAS**, mediante apresentação da nota fiscal devidamente atestada por servidor previamente designado, no **valor correspondente ao quantitativo comprovadamente fornecido**.

3.2.1 - Os recibos comprovantes das entregas deverão ser encaminhados ao Setor financeiro da **SEFAZ**, 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 SEFAZ** solicitação de pagamento acompanhada de toda a documentação necessária a sua liquidação.

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

3.4 - Nenhum pagamento será efetuado ao **FORNECEDOR REGISTRADO** que esteja em débito para com o **ÓRGÃO GERENCIADOR**, enquanto pendente de liquidação, qualquer obrigação financeira que eventualmente lhe tenha sido imposta como penalidade.

3.5 – O **FORNECEDOR REGISTRADO** deverá apresentar ao **ÓRGÃO GERENCIADOR**, para fins de recebimento das faturas mensais, os seguintes documentos atualizados:

a) **PROVA DE REGULARIDADE** com a **FAZENDA FEDERAL** através de **CERTIDÃO DE DÉBITOS RELATIVOS AOS TRIBUTOS FEDERAIS E À DÍVIDA ATIVA DA UNIÃO (NEGATIVA OU POSITIVA COM EFEITO NEGATIVA)** expedida pela Secretaria da Receita Federal,





SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E DIREITOS HUMANOS

abrangendo inclusive as contribuições sociais previstas nas alíneas "a" a "d" do parágrafo único do artigo 11 da Lei Federal no. 8.212/1991;

b) PROVA DE REGULARIDADE para com a **FAZENDA ESTADUAL** do domicílio ou sede da empresa licitante, através da **CERTIDÃO DE REGULARIDADE FISCAL (NEGATIVA OU POSITIVA COM EFEITO NEGATIVA)** expedido pela Secretaria da Fazenda Estadual;

c) 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;

d) 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; e

e) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação da **CNDT- Certidão de Débitos Trabalhistas (NEGATIVA OU POSITIVA COM EFEITO NEGATIVA)**, 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 crédito aberto em conta corrente em nome do FORNECEDOR REGISTRADO.

3.7 - 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.

3.8 - Ocorrendo atraso no pagamento, e desde que não tenha concorrido de alguma forma o FORNECEDOR REGISTRADO, haverá incidência de atualização monetária sobre o valor devido, pela variação acumulada do índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA/IBGE), ocorrida entre a data final prevista para pagamento e a data de sua efetiva realização.

3.9 - Os preços contratados são fixos pelo período de um ano, exceto para os casos previstos na Lei Federal 8.666/93 e suas alterações posteriores, utilizado o Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo - IPCA, no caso de reajustes.

4 - DO PRAZO DE VALIDADE DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS - ARP

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. 096/2023**.

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.

5.11 - **Montar as cestas básicas com os produtos, em especificação e quantidade, que compõe o anexo deste instrumento.**

5.12 - **Montar as cestas básica em embalagem individual, com os produtos, em especificação e quantidade, que compõe o anexo deste instrumento.**

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. 096/2023**.

6.3 - Fiscalizar o OBJETO na forma estabelecida no Edital de **Pregão Eletrônico/SRP nº. 096/2023** e seus anexos. Não obstante o FORNECEDOR REGISTRADO seja o único responsável pelo fornecimento a SEDEDH reserva-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. 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.

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) pelo **ÓRGÃO GERENCIADOR**, ao (a) qual competirá dirimir as dúvidas que surgirem no curso da execução, dando ciência de tudo ao **FORNECEDOR REGISTRADO** (nos termos do artigo 67 da Lei 8.666/93, com suas alterações).

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

I - Solicitar ao **FORNECEDOR REGISTRADO** e seus prepostos, ou obter da Administração, tempestivamente, todas as providências necessárias ao bom andamento desta Ata e anexar aos





SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E DIREITOS HUMANOS

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 ao **ÓRGÃO GERENCIADOR**, 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 ao **ÓRGÃO GERENCIADOR**.

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 REGISTRADO** /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:

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





SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E DIREITOS HUMANOS

8.4 - O Fiscal da ARP, 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 **ARP** 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 **ARP** 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 **ARP**, 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 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) pelo **ÓRGÃO GERENCIADOR**, 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 **ARP**, 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;



SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E DIREITOS HUMANOS

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;

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.

11 - DO FUNDAMENTO LEGAL



**SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E DIREITOS HUMANOS**

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.

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

SERTÃO ATACAREJO EIRELI
POLYANNA MIRANDA RIOS
FORNECEDOR REGISTRADO

TESTEMUNHAS:

CPF/MF n.º

CPF/MF n.º



SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E DIREITOS HUMANOS

**ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº284/2023
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 188/2023
PREGÃO ELETRÔNICO/SRP Nº 096/2023**

EMPRESA: SERTÃO ATACAREJO EIRELI

ITEM	CATMAT	ESPECIFICAÇÕES	UND	QTD	VALOR MÉDIO UNITÁRIO	VALOR MÉDIO
1.	113026	<p>CESTA BÁSICA: (2k) - Arroz beneficiado, tipo parboilizado, subgrupo polido, classe longo fino, qualidade tipo 1 embalagem 1 kg (2kg) - Açúcar, tipo cristal. embalagem:1 kg (2 Pct) - Café - tipo 1, apresentação torrado moído, intensidade média, tipo tradicional. Embalagem: PACOTE 250g (1kg) - Farinha de mandioca, grupo seca, subgrupo Branca, Classe fina, aspecto físico tipo 1, acidez baixa acidez. Embalagem 1kg (1kg) - Leguminosa, variedade: feijão mulatinho, tipo: tipo 1 Quilograma (2pct) - Leite em pó, origem de vaca, teor gordura integral, solubilidade instantâneo. Embalagem: 200 g (2pct) - Macarrão, teor de umidade massa seca, base da massa de farinha de trigo, ingredientes adicionais com ovos, apresenta ao espagete embalagem: 500 gr (1und) - Óleo vegetal comestível, tipo puro, espécie vegetal soja, tipo qualidade tipo 1 embalagem: 900 ml (1Kg) - Sal, tipo refinado, aplicação alimentícia, teor máximo sódio 390 mg/g, aditivos iodados de potássio e antiemectante ferrocianeto D e E. Embalagem: Pacote 1kg (2pct) - Biscoito, tipo cream cracker, salgado, apresentação quadrado. embalagem: pacote 400 g (2 latas) - Peixe em conserva, variedade: sardinha, apresentação: descabeçada e eviscerada, meio de cobertura: com óleo comestível Embalagem: 195g (4pct) - Farinha de milho, grão amarelo, tipo flocada (flocão), apresentação pré-cozida, característica adicional transgênico, ingrediente adicional fortificada com ferro e ácido fólico embalagem: pct com 500 gr (1Pct) - Proteína texturizada soja, composição básica proteína de soja 50% e carboidrato 30%, apresentação flocos, aspecto físico desidratada, sabor carne bovina embalagem: 400 gr.</p>	UND	3.150	R\$ 96,70	R\$ 304.605,00

VALOR GLOBAL R\$ 304.605,00

**Telefone: (74) 3645-2704 | Celular (74) 9 9999-7060
E-MAIL - sertaoatacarejo@gmail.com**





VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: A8A0-D54B-7D13-CDB7

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

- ✓ MARYANNA ALVES (CPF 055.XXX.XXX-09) em 14/09/2023 10:20:04 (GMT-03:00)
Papel: Assinante
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

- ✓ LUCAS MATHEUS ALMEIDA PEIXOTO (CPF 107.XXX.XXX-70) em 14/09/2023 11:27:47 (GMT-03:00)
Papel: Assinante
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

- ✓ DORIANE SECCHI MASCARELO (CPF 004.XXX.XXX-03) em 14/09/2023 12:20:13 (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/A8A0-D54B-7D13-CDB7>

Documento Assinado Digitalmente por: SIMAO AMORIM DURANDO FILHO
Acesse em: <https://stce.tcepe.tc.br/epp/validaDoc.seam> Código do documento: db0818d3-db6e-4776-9238-34d5396d2e0e

Este documento foi assinado digitalmente por Pollyanna Miranda Rios.
Para verificar as assinaturas vá ao site <https://www.portaldeassinaturas.com.br:443> e utilize o código EA41-004F-EFE0-7B61.

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/EA41-004F-EFE0-7B61> 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: EA41-004F-EFE0-7B61



Hash do Documento

EB7388986784E6AFE16E21FB39A5043ADB46FB3A34BFCF2681C163CD052EC595

O(s) nome(s) indicado(s) para assinatura, bem como seu(s) status em 15/09/2023 é(são) :

Pollyanna Miranda Rios - 022.892.545-25 em 15/09/2023 15:58
UTC-03:00

Tipo: Certificado Digital - SERTAO ATACAREJO LTDA -
22.415.997/0001-83





SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E DIREITOS HUMANOS

**ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 236/2023
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 226/2022
PREGÃO ELETRÔNICO/SRP Nº 118/2022.**

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, residente e domiciliado nesta cidade, doravante denominado simplesmente **ÓRGÃO GERENCIADOR**, em face da classificação das propostas de preços no **Pregão Eletrônico SRP n.º 118/2022**, para formação da **Ata de Registro de Preços n.º. 236/2023** 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 e **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 GÊNEROS ALIMENTÍCIOS (perecíveis), visando atender as demandas dos equipamentos como: Restaurante Popular, Casa de Acolhimento Laura Vacuna, Centro de Referência e Assistência Social - CREAS, Centro de Referência Especializado para população em Situação de Rua, Abrigo para População em situação de rua, Centro de Convivência de Idosos, Centros de Referências de Assistência Social - CRAS, Serviços de Convivência e Fortalecimento de Vínculos - SCFV, IGD/PBF (casa bolsa), 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 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 **J. W. DE MOURA LEITE ALIMENTOS**, com sede R Ataulfo Alves, nº 19 - A, Bairro Ouro Preto, Petrolina - PE, inscrita no **CNPJ Nº 13.020.436/0001-94**, neste ato representados por: **JOSÉ WEYDSON DE MOURA LEITE**, brasileiro, representante legal, portador da carteira de identidade emitida por RG 2123793 SSP/PE e inscrito no CPF sob o nº 340.237.554-00, no uso das atribuições que lhe confere contrato social (indicação do instrumento que confere os poderes para representar a empresa na assinatura da Ata de Registro de Preços), 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 118/2022 - Processo Administrativo nº. 226/2022**, 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 gêneros alimentícios (perecíveis), visando atender as demandas dos equipamentos como Restaurante Popular, Casa de Acolhimento Laura Vacuna, Centro de Referência e Assistência Social – CREAS, Centro de Referência Especializado para população em Situação de Rua, Abrigo para População em situação de rua, Centro de Convivência de Idosos, Centros de Referências de Assistência Social – CRAS, Serviços de Convivência e Fortalecimento de Vínculos – SCFV, IGD/PBF (casa bolsa), 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. 236/2023** conforme as especificações constantes no **Edital de Pregão Eletrônico/SRP nº. 118/2022** constante do **Processo Administrativo nº. 226/2022.**

2. DOS PRAZOS

2.1 - O prazo para **ENTREGA** será de até **05 (cinco) dias**, 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.



Documento Assinado Digitalmente por: SIMAO AMORIM DURVALDO OHLH
Acesse em: <https://epec.cepe.br/app/validarDocumento.aspx?Codigo=documento:0001843-dbc6-4748-3596260>
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://petrolina.1doc.com.br/verificacao/6B4B-4E7E-87D4-2159> e informe o código 6B4B-4E7E-87D4-2159

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 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\$ 404.125,00(quatrocentos e quatro mil e cento e vinte cinco 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 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 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 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%

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.



Documento Assinado Digitalmente por: SINAIO AMORIM DUARTE
Acesse em: <https://cece.cepe.tc.br/portal/validarDoc.seam?CodigoDocumento=08081843-d96c-4776-9233-64494359626a>
OHLLODNVRRRRLDUE
OHLLFLLODNVRRRRLDUE
Assinado por 3 pessoas: DORIANE SECCHI MASCARELO, MARYANNA ALVES e LUCAS MATHEUS ALMEIDA PEIXOTO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://petrolina.1doc.com.br/verificacao/6B4B-4E7E-87D4-2159> e informe o código 6B4B-4E7E-87D4-2159

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 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. 118/2022**.

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 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/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. 118/2022**.





c) Fiscalizar o OBJETO na forma estabelecida no Edital de **Pregão Eletrônico/SRP nº 118/2022** 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 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.

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E DIREITOS HUMANOS



Documento Assinado Digitalmente por: SIMAO AMORIM DOURADO. Código do documento: 6081843-dbbe-4759-5898-4862260e
Assinado por 3 pessoas: DORIANE SECCHI MASCARELO, MARYANNA ALVES e LUCAS MATHEUS ALMEIDA PEIXOTO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://petrolina.1doc.com.br/verificacao/6B4B-4E7E-87D4-2159
Acesse em: <https://tce.ce.gov.br/spp/validar-processo>

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-lo 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 **GIZELDA MARIA LOPES DA SILVA LIMA (Portaria nº 2403/2022)**, 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**.

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





SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E DIREITOS HUMANOS

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 servidora designada 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 07 (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;

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 a 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 de 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 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 10.024/2019 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 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 10.024/2019 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.



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, jurídico obrigando-se por si e seus sucessores.

Petrolina – PE.

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

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

Documento assinado digitalmente



JOSE WEYDSON DE MOURA LEITE
Data: 20/07/2023 15:17:08-0300
Verifique em <https://validar.itl.gov.br>

TESTEMUNHAS:
(Assinatura digital)

CPF/MF nº
(Assinatura digital)

CPF/MF nº




SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E DIREITOS HUMANOS
**ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 236/2023
 PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 226/2022
 PREGÃO ELETRÔNICO/SRP Nº 118/2022.**
EMPRESA: J. W. DE MOURA LEITE ALIMENTOS

ITEM	ESPECIFICAÇÕES	UND	MARCA	QTD	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
01 EXCL.	BEBIDA LÁCTEA: fermentada com polpa de morango, 1 litro. A embalagem deverá conter externamente os dados de identificação, procedência, informações nutricionais, número de lote, data de validade, quantidade do produto, número do registro no Ministério da Agricultura/SIF e carimbo de inspeção do SIF. Validade mínima de 20 (vinte) dias a partir da data de entrega.	PCT	LETTA	5.500	R\$ 4,49	R\$ 24.695,00
14 CP	FILÉ DE PEIXE TILÁPIA: congelado em pacotes de 1kg. Embalagem de plástico transparente e resistente. Deverá constar data de fabricação e o prazo de validade, fornecedor e produto. com registro no SIF. prazo de validade, no mínimo 4 meses.	KG	LUZITANIA	9.375	R\$ 29,70	R\$ 278.437,50
15 CR	FILÉ DE PEIXE (TILÁPIA): congelado em pacotes de 1kg. Embalagem de plástico transparente e resistente. Deverá constar data de fabricação e o prazo de validade, fornecedor e produto. com registro no SIF. prazo de validade, no mínimo 4 meses.	KG	LUZITANIA	3.125	R\$ 29,70	R\$ 92.812,50
27 EXCL.	QUEIJO TIPO MUSSARELA: fatiado e interfolhado, resfriado e acondicionado em embalagem plástica. No rótulo deve conter dados do fabricante, informação nutricional, prazo de validade, Serviço de inspeção (SIP/SIF) e peso. Transportar em veículo refrigerado ou em caixas térmicas higienizadas. Deverá apresentar validade mínima de 30 (trinta) dias a partir da data de entrega. Pesando aproximadamente fatias de 30g.	KG	SAUDALIA	200	R\$ 40,90	R\$ 8.180,00

VALOR GLOBAL R\$ 404.125,00

TEL: 87-98878-4015/87-99910-3671 / 87-98826-8204
EMAIL: comercialmoura1@hotmail.com





VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Documento Assinado Digitalmente por: SIMAO AMORIM DURANDO FILHO
Acesse em: <https://stee.tcepe.tc.br/epp/validaDoc.seam> Código do documento: cb0818d3-dbb6-4776-9238-34d5396d2e0e

Código para verificação: 6B4B-4E7E-87D4-2159

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

- ✓ DORIANE SECCHI MASCARELO (CPF 004.XXX.XXX-03) em 12/07/2023 09:41:17 (GMT-03:00)
Papel: Assinante
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

- ✓ MARYANNA ALVES (CPF 055.XXX.XXX-09) em 17/07/2023 11:35:36 (GMT-03:00)
Papel: Assinante
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

- ✓ LUCAS MATHEUS ALMEIDA PEIXOTO (CPF 107.XXX.XXX-70) em 20/07/2023 11:35:13 (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/6B4B-4E7E-87D4-2159>



1º TERMO DE APOSTILAMENTO À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 296/2022

Processo Administrativo Nº: 157/2022

Modalidade Licitatória: Pregão Eletrônico Nº: 099/2022

Ata de Registro de Preços Nº: 296/2022

O MUNICÍPIO DE PETROLINA, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no inscrito no CNPJ sob nº 10.358.190/0001-77, com sede administrativa na Av. Guararapes, 2114, Centro, Petrolina, Estado de Pernambuco, através da **SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E DIREITOS HUMANOS - SEDESDH**, neste ato representada por sua titular **DORIANE SECCHI MASCARELO**, brasileira, casada, inscrita no CPF/MF 004.490.309-03, brasileira, casada, residente e domiciliada na Rua da Aurora, nº 43, Bairro São Jose, na cidade de Petrolina - PE, no uso das suas atribuições legais, com fulcro no Art.65,§ 8º da Lei nº 8.666/93, determina **o apostilamento da ata de registro de Preços nº 296/2022**, visando a alteração do fiscal e gestor conforme discriminação abaixo:

ONDE SE LÊ:	LEIA-SE:
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 (SAMARA TAMARA SOUZA OLIVEIRA BORBOREMA (Portaria nº 2056/2022), 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.	8.1 – 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 ADEILMA RÚBIA SILVA MEDEIROS (Portaria N.º 02046/2022) , 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.



<p>ONDE SE LÊ:</p> <p>9.1 – A gestão da presente Ata de Registro de Preços será realizada por servidor (a) designado (a) pela Secretaria, doravante ADEILMA RUBIA SILVA DE MEDEIROS (Portaria nº 02047/2022).</p>	<p>LEIA-SE:</p> <p>9.1 – A gestão da presente Ata de Registro de Preços será realizada por servidor(a) designado(a) pela Secretaria, doravante ALDICLEIA RODRIGUES DE MACEDO TORRES (Portaria N.º 02048/2022).</p>
---	---

Petrolina, 14 de setembro de 2022.

MUNICÍPIO DE PETROLINA/PE
DORIANE SECCHI MASCARELO
SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E DIREITOS HUMANOS



VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Documento Assinado Digitalmente por: SIMAO AMORIM DURANDO FILHO
Acesse em: <https://stee.rcepe.tc.br/epp/validaDoc.seam> Código do documento: cb081843-db6e-4776-9238-34d5396d2e0e

Código para verificação: 317C-476B-4608-6193

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

- ✓ DORIANE SECCHI MASCARELO (CPF 004.XXX.XXX-03) em 14/09/2022 17:57:21 (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/317C-476B-4608-6193>

PREFEITURA
PETROLINA**SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E DIREITOS HUMANOS****ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 296/2022
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 157/2022
PREGÃO ELETRÔNICO/SRP Nº 099/2022.**

O 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 - 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, residente e domiciliado nesta cidade, 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 7.892 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, decorrentes do **PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 157/2022 - PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 099/2022**, cujo objeto é **REGISTRO DE PREÇO PARA EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE COFFEE BREAK**, para atender às necessidades da **SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E DIREITOS HUMANOS- 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, tendo a empresa **VALDIRENE MARIA DOS SANTOS**, com sede Rua Presidente Dutra, 219, Centro, Petrolina-PE, inscrita no **CNPJ sob o nº 26.389.607/0001-07**, neste ato representado por **VALDIRENE MARIA DOS SANTOS**, Sócia Administradora, Brasileira, CPF 005.945.285-42, 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 099/2022**, 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 pelo **SECRETÁRIA MUNICIPAL, Sr.ª 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





PREFEITURA
PETROLINA



SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E DIREITOS HUMANOS

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 REGISTRO DE PREÇO PARA EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE COFFEE BREAK, para atender às necessidades da SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E DIREITOS HUMANOS - SEDESDH, 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. 296/2022, conforme as especificações constantes no Edital de Pregão Eletrônico/SRP nº. 099/2022, constante do Processo Administrativo nº. 157/2022.

2. DOS PRAZOS

2.1 - O objeto deste certame deverá ser executado no prazo de 10 (dez) dias úteis, a partir das autorizações de execução que deverá ser feita por escrito ou e-mail pelos responsáveis designados pela SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E DIREITOS HUMANOS de acordo com os eventos, a partir da Ordem de Serviço.

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 - O prazo de entrega será de no máximo 10 (DEZ) dias úteis, contados a partir da data de recebimento da ORDEM DE SERVIÇO, acompanhada do empenho.

2.2.7.1 - Os SERVIÇOS, objeto deste TR, deverão ser entregues embalados OBSERVAÇÃO PARA TODOS OS ITENS: SERÃO REJEITADOS SALGADOS QUEIMADOS E DE MÁ QUALIDADE. O CARDÁPIO QUANDO SOLICITADO PARA NO MÍNIMO 10 (DEZ) PESSOAS DEVERÁ SER SERVIDO EM MESA POSTA COM TOALHAS RENDADAS OU ACETINADAS E COM ARRANJOS ORNAMENTAIS, NATURAL OU ARTIFICIAL. OS ALIMENTOS DEVERÃO ESTAR FRESCOS E SER SERVIDOS EM





SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E DIREITOS HUMANOS

BANDEJA DE INOX OU DE VIDRO, JUNTAMENTE COM UM PEGADOR. A BEBIDA EM GARRAFA TÉRMICA DEVIDAMENTE ETIQUETADA COM O CONTEÚDO SERVIDO, ESPECIFICADO COM AÇUCAR E SEM AÇUCAR. PARA SUCO/REFRIGERANTE ETC., COPOS DESCARTÁVEIS. GUARDANAPOS BRANCOS, FOLHAS DUPLAS 30X31 CM EM SUPORTES APROPRIADOS. OS ADOÇANTES DEVERÃO ESTAR EXPOSTOS NA MESA JUNTO ÀS BEBIDAS COM MEXEDOR DESCARTÁVEL, sem qualquer custo adicional, na SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E DIREITOS HUMANOS, situado à Rua Santa Cecília, 35, Vila Mocê – Petrolina – PE.

2.2.7.2 – A entrega deverá ocorrer de segunda a sexta, das 7h30min às 12h30min e das 13h30min às 16h30min.

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.

2.2.9 - Excepcionalmente poderão ser solicitados serviços em caráter de urgência, que não obedecerão aos prazos previstos no subitem 2.1 e, para estes serviços, acaso seja possível o atendimento, a CONTRATADA deverá manter os mesmos preços apresentados em sua proposta de preços.

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 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 - 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.





SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E DIREITOS HUMANOS

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 - 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.

2.6.5 - 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\$ 179.850,00 (cento e setenta e nove mil oitocentos e cinquenta 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 DESENVOLVIMENTO SOCIAL E DIREITOS HUMANOS, após o efetivo execução dos serviços, mediante apresentação da nota fiscal atestada pelo funcionário responsável da SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E DIREITOS HUMANOS, no valor correspondente ao quantitativo comprovadamente fornecido.

3.2.1 – O Fornecedor Registrado emitirá a Nota Fiscal da própria empresa no momento da entrega, em 03 (três) vias, a qual será encaminhada para pagamento após o recebimento e o aceite completo dos produtos.

3.2.2 - As notas fiscais deverão, obrigatoriamente, ter exarado em seu corpo o número da nota de empenho.

3.3 – O Fornecedor Registrado ficará sujeita à multa diária correspondente a 1% (um por cento) do valor da fatura, pelo não cumprimento do serviço, 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 **Administração**, enquanto pendente de liquidação, qualquer obrigação financeira que eventualmente lhe tenha sido imposta como penalidade.

3.5 - 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:

3.5.1 - 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.

3.5.2 - 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



**SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E DIREITOS HUMANOS**

Municipal.

3.5.3 - 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.

3.5.4 - 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.

3.5.5 - 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](#)

3.6 - O pagamento somente será feito mediante crédito aberto em conta corrente em nome do Fornecedor Registrado.

3.7 - 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.

3.8 - 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.

3.9 - 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





PREFEITURA
PETROLINA



SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E DIREITOS HUMANOS



Documento Assinado Digitalmente por: SIMAO AMORIM DURAN DO FILHO
Acesse em: <https://stce.tcepe.tc.br/epp/validaDoc.seam> Código do documento: db0818d3-db6e-4776-9238-34d53966260e
ZINIA DE SIQUEIRA DINIZ
Assinado por 3 pessoas: MARYANNA ALVES, DORIANE SECCHI MASCARELO e ARTHUR VINICIUS DE SOUZA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://petrolina.1doc.com.br/verificacao/18EB-2FE2-5978-3345> e informe o código 18EB-2FE2-5978-3345

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 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;

5.4 - Assumir todos os encargos de possível demanda trabalhista, cível ou penal relacionados ao fornecimento/serviços, 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. 099/2022**.

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.

5.15 - Arcar com toda e qualquer despesa relativa aos serviços ora pactuados, dentre elas, carga, descarga, armazenagem, frete, impostos, mão de obra, taxas, contribuições, encargos sociais.





SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E DIREITOS HUMANOS

5.16 – Responsabilizar-se por todo e qualquer dano e/ou prejuízo que, eventualmente, venha a sofrer a CONTRATANTE ou terceiros, em decorrência dos serviços, objeto deste contrato.

5.17 – Responsabilizar-se por todos e quaisquer acidentes ou sinistros que venham a prejudicar funcionários e/ou bens da CONTRATADA, da CONTRATANTE, ou terceiros, verificados em decorrência dos serviços, objeto deste contrato.

5.18 – Responsabilizar-se civil e penalmente por todo e qualquer dano que venha causar a CONTRATANTE ou a terceiros, por ação ou omissão, em decorrência dos serviços, não sendo a CONTRATANTE, em nenhuma hipótese, responsável por danos indiretos ou lucros cessantes.

5.19 – Permitir que a CONTRATANTE, sempre que convier, fiscalize os serviços.

5.20 - Prestar esclarecimentos à CONTRATANTE sobre eventuais atos ou fatos noticiados que a envolva independente de solicitação.

5.21 - Comunicar verbalmente, de imediato, e confirmar por escrito à CONTRATANTE, a ocorrência de qualquer impedimento na prestação dos serviços;

5.22 - Quaisquer ônus decorrentes de despesas ou indenizações por acidente de trabalho serão de exclusiva responsabilidade da CONTRATADA, assim como, no caso de ajuizamento de reclamações trabalhistas;

5.23 – Executar os serviços em perfeitas condições de uso e consumo, no local, dia e horário nos locais indicados por escrito pela Secretaria.

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. 099/2022**.

c) Fiscalizar o OBJETO na forma estabelecida no Edital de **Pregão Eletrônico/SRP nº. 099/2022** 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.

e) Efetuar o pagamento ajustado, no prazo e nas condições estabelecidas no instrumento contratual;

f) Designar, por meio da Contratante, pessoas responsáveis pelo encaminhamento e fiscalização dos serviços ora pactuados;

g) Anotar as falhas decorrentes da execução do contrato, em registro próprio e comunicar imediatamente a contratada as ocorrências de quaisquer fatos que, a seu critério, exijam medidas corretivas por parte desta;

h) Aplicar à contratada as sanções regulamentares e contratuais, quando se fizer necessário, garantindo-se o contraditório e a ampla defesa;

i) Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela contratada.





SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E DIREITOS HUMANOS

j) Notificar a contratada, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades constantes no objeto executado, para que sejam corrigidas.

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 a execução dos serviços 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





SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E DIREITOS HUMANOS

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 (**SAMARA TAMARA SOUZA OLIVEIRA BORBOREMA (Portaria nº 2056/2022)**), 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 DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E DIREITOS HUMANOS- 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 **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;





SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E DIREITOS HUMANOS

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 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 DE 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,





PREFEITURA
PETROLINA



SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E DIREITOS HUMANOS



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 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;





PREFEITURA
PETROLINA



SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E DIREITOS HUMANOS

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, 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.





PREFEITURA
PETROLINA



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

Documento assinado digitalmente



VALDIRENE MARIA DOS SANTOS

Data: 14/07/2022 10:30:35-0300

Verifique em <https://verificador.itl.br>

VALDIRENE MARIA DOS SANTOS
VALDIRENE MARIA DOS SANTOS
FORNECEDOR REGISTRADO

TESTEMUNHAS:

CPF/MF n. °

CPF/MF n. °





PREFEITURA
PETROLINA



SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E DIREITOS HUMANOS

**ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 296/2022
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 157/2022
PREGÃO ELETRÔNICO/SRP Nº 099/2022.**

EMPRESA: VALDIRENE MARIA DOS SANTOS

ITEM	DESCRIÇÃO	UND	QTD	VALOR UNIT	VALOR TOTAL
1	COFFEE BREAK TIPO 1 , CONTENDO: (CAFÉ, CAFÉ C/ LEITE, SUCO NATURAL/REFRIGERANTE ou ACHOCOLATADO, IOGURTE - (600ML POR PESSOA) BOLO (2 OPÇÕES) - (02 FATIA POR PESSOA) PÃO DE QUEIJO 40 GRAMAS - (02 UNIDADES POR PESSOA) SALGADO 40 GRAMAS (3 UNIDADES POR PESSOA) FRUTA -(1 UNIDADE POR PESSOA).	UND	15.000	R\$ 11,99	R\$ 179.850,00

VALOR GLOBAL R\$ 179.850,00

**TEL: (87) 9 8822-6811
EMAIL: vipeventos2017@gmail.com**





VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Documento Assinado Digitalmente por: SIMAO AMORIM DURANDO FILHO
Acesse em: <https://etec.icepe.tc.br/epp/validaDoc.seam> Código do documento: cb0818d3-dbb6-4776-9238-34d5396d2e0e

Código para verificação: 18EB-2FE2-5978-3345

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

- ✓ MARYANNA ALVES (CPF 055.XXX.XXX-09) em 13/07/2022 10:05:17 (GMT-03:00)
Papel: Assinante
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

- ✓ DORIANE SECCHI MASCARELO (CPF 004.XXX.XXX-03) em 13/07/2022 10:07:26 (GMT-03:00)
Papel: Assinante
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

- ✓ ARTHUR VINICIUS DE SIQUEIRA DINIZ (CPF 129.XXX.XXX-17) em 13/07/2022 10:18:16 (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/18EB-2FE2-5978-3345>



1º TERMO DE APOSTILAMENTO À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 297/2022

Processo Administrativo Nº: 157/2022
Modalidade Licitatória: Pregão Eletrônico Nº: 099/2022
Ata de Registro de Preços Nº: 297/2022

O MUNICÍPIO DE PETROLINA, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ sob nº 10.358.190/0001-77, com sede administrativa na Av. Guararapes, 2114, Centro, Petrolina, Estado de Pernambuco por intermédio da **SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E DIREITOS HUMANOS - SEDESDH**, neste ato representada por sua titular **DORIANE SECCHI MASCARELO**, brasileira, casada, inscrita no CPF/MF 004.490.309-03, brasileira, casada, residente e domiciliada na Rua da Aurora, nº 43, Bairro São Jose, na cidade de Petrolina - PE, no uso das suas atribuições legais, com fulcro no Art.65,§ 8º da Lei nº 8.666/93, determina o apostilamento da ata de registro de Preços nº 297/2022, visando a alteração do fiscal e gestor conforme discriminação abaixo:

ONDE SE LÊ:

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 (SAMARA TAMARA SOUZA OLIVEIRA BORBOREMA (Portaria nº 2056/2022) 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.



LEIA-SE:

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 ADEILMA RÚBIA SILVA MEDEIROS (Portaria N.º 02046/2022), 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.

ONDE SE LÊ:

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

LEIA-SE:

9.1 – A gestão da presente Ata de Registro de Preços será realizada por servidor(a) designado(a) pela Secretaria, doravante ALDICLEIA RODRIGUES DE MACEDO TORRES (Portaria N.º 02048/2022).

Petrolina, 16 de setembro de 2022.

MUNICÍPIO DE PETROLINA/PE
DORIANE SECCHI MASCARELO
SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E DIREITOS HUMANOS



VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Documento Assinado Digitalmente por: SIMAO AMORIM DURANDO FILHO
Acesse em: <https://stee.tcepe.tc.br/epp/validaDoc.seam> Código do documento: cb081843-db6e-4776-9238-34d5396d2e0e

Código para verificação: 81E0-165D-A304-13FF

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

- ✓ DORIANE SECCHI MASCARELO (CPF 004.XXX.XXX-03) em 16/09/2022 12:59:52 (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/81E0-165D-A304-13FF>

PREFEITURA
PETROLINA**SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E DIREITOS HUMANOS****ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 297/2022
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 157/2022
PREGÃO ELETRÔNICO/SRP Nº 099/2022.**

O 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 - 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, residente e domiciliado nesta cidade, 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 7.892 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 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 157/2022 - PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 099/2022**, cujo objeto é **REGISTRO DE PREÇO PARA EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE COFFEE BREAK**, para atender às necessidades da **SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E DIREITOS HUMANOS- 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, tendo a empresa **FRANCISCO EDENIO GONÇALVES LIMA FILHO DE PETROLINA-ME**, com sede Rua José Dias de Oliveira, Nº 115 A, Cohab Massangano V, Petrolina - PE, inscrita no **CNPJ SOB O Nº 28.238.886/0001-25**, neste ato representado por **FRANCISCO EDENIO GONÇALVES LIMA FILHO**, brasileiro, solteiro, empresário, residente Rua José Dias de Oliveira, Nº 115, Cohab V, Petrolina - PE, portado da carteira de identidade nº 9879735 SDS PE e inscrito no CPF 709.140.764-42, 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 099/2022**, 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 pelo **SECRETÁRIA MUNICIPAL, Sr.ª 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.





SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E DIREITOS HUMANOS

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 REGISTRO DE PREÇO PARA EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE COFFEE BREAK, para atender às necessidades da SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E DIREITOS HUMANOS - SEDESDH, 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. 297/2022, conforme as especificações constantes no Edital de Pregão Eletrônico/SRP nº. 099/2022, constante do Processo Administrativo nº. 157/2022.

2. DOS PRAZOS

2.1 - O objeto deste certame deverá ser executado no prazo de 10 (dez) dias úteis, a partir das autorizações de execução que deverá ser feita por escrito ou e-mail pelos responsáveis designados pela SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E DIREITOS HUMANOS de acordo com os eventos, a partir da Ordem de Serviço.

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 - O prazo de entrega será de no máximo 10 (DEZ) dias úteis, contados a partir da data de recebimento da ORDEM DE SERVIÇO, acompanhada do empenho.

2.2.7.1 - Os SERVIÇOS, objeto deste TR, deverão ser entregues embalados OBSERVAÇÃO PARA TODOS OS ITENS: SERÃO REJEITADOS SALGADOS QUEIMADOS E DE MÁ QUALIDADE. O CARDÁPIO QUANDO SOLICITADO PARA NO MÍNIMO 10 (DEZ) PESSOAS DEVERÁ SER SERVIDO EM





SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E DIREITOS HUMANOS

MESA POSTA COM TOALHAS RENDADAS OU ACETINADAS E COM ARRANJOS ORNAMENTAIS, NATURAL OU ARTIFICIAL. OS ALIMENTOS DEVERÃO ESTAR FRESCOS E SER SERVIDOS EM BANDEJA DE INOX OU DE VIDRO, JUNTAMENTE COM UM PEGADOR. A BEBIDA EM GARRAFA TÉRMICA DEVIDAMENTE ETIQUETADA COM O CONTEÚDO SERVIDO, ESPECIFICADO COM AÇUCAR E SEM AÇUCAR. PARA SUCO/REFRIGERANTE ETC., COPOS DESCARTÁVEIS. GUARDANAPOS BRANCOS, FOLHAS DUPLAS 30X31 CM EM SUPORTES APROPRIADOS. OS ADOÇANTES DEVERÃO ESTAR EXPOSTOS NA MESA JUNTO ÀS BEBIDAS COM MEXEDOR DESCARTÁVEL, sem qualquer custo adicional, na SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E DIREITOS HUMANOS, situado à Rua Santa Cecília, 35, Vila Mocê – Petrolina – PE.

2.2.7.2 – A entrega deverá ocorrer de segunda a sexta, das 7h30min às 12h30min e das 13h30min às 16h30min.

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.

2.2.9 - Excepcionalmente poderão ser solicitados serviços em caráter de urgência, que não obedecerão aos prazos previstos no subitem 2.1 e, para estes serviços, acaso seja possível o atendimento, a CONTRATADA deverá manter os mesmos preços apresentados em sua proposta de preços.

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 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 - 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.





PREFEITURA
PETROLINA



SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E DIREITOS HUMANOS



Documento Assinado Digitalmente por: SIMAO AMORIM DURAN DO FILHO
Acesse em: <https://stce.tcepe.tc.br/epp/validaDoc.seam> Código do documento: dh081843-db6e-47/6-9-233-34d35966260e
ZINIA RAQUEL DINIZ
ARTHUR VINICIUS DE SIQUEIRA
MASCARELO e ARTHUR VINICIUS DE SIQUEIRA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://petrolina.1doc.com.br/verificacao/18EB-2FE2-5978-3345> e informe o código 18EB-2FE2-5978-3345

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 - 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.

2.6.5 - 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\$ 255.000,00(duzentos e cinquenta e cinco 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 DESENVOLVIMENTO SOCIAL E DIREITOS HUMANOS, após o efetivo execução dos serviços, mediante apresentação da nota fiscal atestada pelo funcionário responsável da SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E DIREITOS HUMANOS, no valor correspondente ao quantitativo comprovadamente fornecido.

3.2.1 – O Fornecedor Registrado emitirá a Nota Fiscal da própria empresa no momento da entrega, em 03 (três) vias, a qual será encaminhada para pagamento após o recebimento e o aceite completo dos produtos.

3.2.2 - As notas fiscais deverão, obrigatoriamente, ter exarado em seu corpo o número da nota de empenho.

3.3 – O Fornecedor Registrado ficará sujeita à multa diária correspondente a 1% (um por cento) do valor da fatura, pelo não cumprimento do serviço, 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 **Administração**, enquanto pendente de liquidação, qualquer obrigação financeira que eventualmente lhe tenha sido imposta como penalidade.

3.5 - 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:

3.5.1 - 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.

3.5.2 - Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do licitante,





PREFEITURA
PETROLINA



SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E DIREITOS HUMANOS

através de **CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS FISCAIS** expedida pela Secretaria da Fazenda Municipal.

3.5.3 - 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.

3.5.4 - 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.

3.5.5 - 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](#)

3.6 - O pagamento somente será feito mediante crédito aberto em conta corrente em nome do Fornecedor Registrado.

3.7 - 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.

3.8 - 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.

3.9 - 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





PREFEITURA
PETROLINA



SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E DIREITOS HUMANOS

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 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;

5.4 - Assumir todos os encargos de possível demanda trabalhista, cível ou penal relacionados ao fornecimento/serviços, 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. 099/2022**.

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.

5.15 - Arcar com toda e qualquer despesa relativa aos serviços ora pactuados, dentre elas, carga, descarga, armazenagem, frete, impostos, mão de obra, taxas, contribuições, encargos sociais.



SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E DIREITOS HUMANOS

5.16 – Responsabilizar-se por todo e qualquer dano e/ou prejuízo que, eventualmente, venha a sofrer a CONTRATANTE ou terceiros, em decorrência dos serviços, objeto deste contrato.

5.17 – Responsabilizar-se por todos e quaisquer acidentes ou sinistros que venham a prejudicar funcionários e/ou bens da CONTRATADA, da CONTRATANTE, ou terceiros, verificados em decorrência dos serviços, objeto deste contrato.

5.18 – Responsabilizar-se civil e penalmente por todo e qualquer dano que venha causar a CONTRATANTE ou a terceiros, por ação ou omissão, em decorrência dos serviços, não sendo a CONTRATANTE, em nenhuma hipótese, responsável por danos indiretos ou lucros cessantes.

5.19 – Permitir que a CONTRATANTE, sempre que convier, fiscalize os serviços.

5.20 - Prestar esclarecimentos à CONTRATANTE sobre eventuais atos ou fatos noticiados que a envolva independente de solicitação.

5.21 - Comunicar verbalmente, de imediato, e confirmar por escrito à CONTRATANTE, a ocorrência de qualquer impedimento na prestação dos serviços;

5.22 - Quaisquer ônus decorrentes de despesas ou indenizações por acidente de trabalho serão de exclusiva responsabilidade da CONTRATADA, assim como, no caso de ajuizamento de reclamações trabalhistas;

5.23 – Executar os serviços em perfeitas condições de uso e consumo, no local, dia e horário nos locais indicados por escrito pela Secretaria.

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. 099/2022**.

c) Fiscalizar o OBJETO na forma estabelecida no Edital de **Pregão Eletrônico/SRP nº. 099/2022** 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.

e) Efetuar o pagamento ajustado, no prazo e nas condições estabelecidas no instrumento contratual;

f) Designar, por meio da Contratante, pessoas responsáveis pelo encaminhamento e fiscalização dos serviços ora pactuados;

g) Anotar as falhas decorrentes da execução do contrato, em registro próprio e comunicar imediatamente a contratada as ocorrências de quaisquer fatos que, a seu critério, exijam medidas corretivas por parte desta;

h) Aplicar à contratada as sanções regulamentares e contratuais, quando se fizer necessário, garantindo-se o contraditório e a ampla defesa;

i) Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela contratada.



**SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E DIREITOS HUMANOS**

j) Notificar a contratada, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades constantes no objeto executado, para que sejam corrigidas.

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 a execução dos serviços 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



SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E DIREITOS HUMANOS

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 (**SAMARA TAMARA SOUZA OLIVEIRA BORBOREMA (Portaria nº 2056/2022)**) 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 DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E DIREITOS HUMANOS- 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 **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;





PREFEITURA
PETROLINA



SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E DIREITOS HUMANOS

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 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 DE 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,



**SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E DIREITOS HUMANOS**

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 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;





SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E DIREITOS HUMANOS

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, 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.





PREFEITURA
PETROLINA



SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E DIREITOS HUMANOS



Documento Assinado Digitalmente por: SIMAO AMORIM DURANNO FILHO
Acesse em: <https://tcepe.ce.br/epp/validaDoc.seam> Código do documento: db0818d3-db6e-4776-95238-54d53960260e
Assinado por 3 pessoas: MARYANNA ALVES, DORIANE SECCHI MASCARELO e ARTHUR VINICIUS DE SIQUEIRA DINIZ
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://petrolina.1doc.com.br/verificacao/18EB-2FE2-5978-3345> e informe o código 18EB-2FE2-5978-3345

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

FRANCISCO EDENIO GONCALVES LIMA
FILHO:70914076442

Assinado de forma digital por FRANCISCO EDENIO GONCALVES LIMA FILHO:70914076442
Dados: 2022.07.13 11:47:43 -03'00'

FRANCISCO EDENIO GONÇALVES LIMA FILHO DE PETROLINA-ME
FRANCISCO EDENIO GONÇALVES LIMA FILHO
FORNECEDOR REGISTRADO

TESTEMUNHAS:

CPF/MF n. °

CPF/MF n. °





PREFEITURA
PETROLINA



SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E DIREITOS HUMANOS

**ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 297/2022
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 157/2022
PREGÃO ELETRÔNICO/SRP Nº 099/2022.**

EMPRESA: FRANCISCO EDENIO GONÇALVES LIMA FILHO DE PETROLINA-ME

ITEM	DESCRIÇÃO	UND	QTD	VALOR UNIT	VALOR TOTAL
2	COFFEE BREAK TIPO 2, SUGESTÃO DE CARDÁPIO CONTENDO: SUCO (COM GARRAÇÃO TÉRMICO), REFRIGERANTE - 600 ML pessoa BOLO (1 OPÇÃO) - (2 FATIAS POR PESSOA) SALGADO 40 GRAMAS (EMPADA, COXINHA, BOLINHA DE QUEIJO, KIBE. (5 POR PESSOA) + 3 TORRADAS POR PESSOA) - (CINCO UNIDADES POR PESSOA) PÃO DE QUEIJO 40 GRAMAS (2 UNIDADES POR PESSOA).	UND	15.000	R\$ 17,00	R\$ 255.000,00

VALOR GLOBAL R\$ 255.000,00

TEL: (87) 998077369

EMAIL: limaproducoeseservicos@gmail.com

**FRANCISCO EDENIO
GONCALVES LIMA
FILHO:70914076442**

Assinado de forma digital por
FRANCISCO EDENIO GONCALVES
LIMA FILHO:70914076442
Dados: 2022.07.13 11:47:59 -03'00'





VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Documento Assinado Digitalmente por: SIMAO AMORIM DURANDO FILHO
Acesse em: <https://etec.tece.te.br/epp/validaDoc.seam> Código do documento: cb0818d3-dbb6-4776-9238-34d5396d2e0e

Código para verificação: 18EB-2FE2-5978-3345

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

- ✓ MARYANNA ALVES (CPF 055.XXX.XXX-09) em 13/07/2022 10:05:17 (GMT-03:00)
Papel: Assinante
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

- ✓ DORIANE SECCHI MASCARELO (CPF 004.XXX.XXX-03) em 13/07/2022 10:07:26 (GMT-03:00)
Papel: Assinante
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

- ✓ ARTHUR VINICIUS DE SIQUEIRA DINIZ (CPF 129.XXX.XXX-17) em 13/07/2022 10:18:16 (GMT-03:00)
Papel: Assinante
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

FRANCISCO EDENIO
GONCALVES LIMA
FILHO:70914076442

Assinado de forma digital por
FRANCISCO EDENIO GONCALVES
LIMA FILHO:70914076442
Dados: 2022.07.13 11:48:16 -03'00'

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

<https://petrolina.1doc.com.br/verificacao/18EB-2FE2-5978-3345>

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E DIREITOS HUMANOS

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 361/2022 PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 045/2022 PREGÃO ELETRÔNICO/SRP Nº 032/2022.

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 032/2022**, para formação da **Ata de Registro de Preços nº. 115/2022**, 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 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, **RESOLVE** registrar os preços para **EVENTUAL AQUISIÇÃO DE MATERIAIS DESCARTAVEIS, PARA ATENDER ÀS NECESSIDADES DE UNIDADE 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 **LICERI COMÉRCIO DE PRODUTOS EM GERAL LTDA**, com sede R Peru nº 80, Sala 02, Bairro Centro, Taquarucu do Sul – RS, inscrita **CNPJ 26.950.671/0001-07**, neste ato representados por: **MARCELO AUGUSTO CADONÁ**, brasileiro, Sócio Diretor, portador da Carteira de Identidade emitida de nº: 1108065903 e inscrito no CPF sob o nº 036.247.510-50, no uso das atribuições que lhe confere contrato social (indicação do instrumento que confere os poderes para representar a empresa na assinatura da Ata de Registro de Preços), 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 032/2022 - Processo Administrativo nº. 045/2022**, 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.





SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E DIREITOS HUMANOS

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 MATERIAIS DESCARTÁVEIS, PARA ATENDER ÀS NECESSIDADES DE UNIDADE 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. 361/2022, conforme as especificações constantes no Edital de Pregão Eletrônico/SRP nº. 032/2022, constante do Processo Administrativo nº. 045/2022.

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.

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.





PREFEITURA
PETROLINA



SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E DIREITOS HUMANOS



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 conseqüente 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 **10 (DEZ) 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

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.





PREFEITURA
PETROLINA



SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E DIREITOS HUMANOS



Documento Assinado Digitalmente por: SIMAO AMORINI DURAN FILHO
Acesse em: <https://stcccpepetrolina.org.br/validador>
O código do documento é: 08081843166-4776-9-27-1-1-39-39622 de
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://petrolina.1doc.com.br/verificacao/> e informe o código 1D87-B1F1-9ED2-61BD

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\$ 40.322,00 (quarenta mil trezentos e vinte e 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 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 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.





PREFEITURA
PETROLINA



SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E DIREITOS HUMANOS



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 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;





PREFEITURA
PETROLINA



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. 032/2022**.

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 pelo **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. 032/2022**.

c) Fiscalizar o OBJETO na forma estabelecida no Edital de **Pregão Eletrônico/SRP nº. 032/2022** 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.





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 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.



**SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E DIREITOS HUMANOS****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 **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**.

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;





SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E DIREITOS HUMANOS

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 **LAURINETE 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;



**SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E DIREITOS HUMANOS**

- 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, executante 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, de 21/06/1993 e respectivas alterações, Decreto nº. 7.892 de 23/01/2013, alterado pelos Decretos





PREFEITURA
PETROLINA



SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E DIREITOS HUMANOS

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.

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

Assinado de forma digital por MARCELO AUGUSTO CADONA:03624751050
Dados: 2022.08.29 17:36:23 -03'00'

LICERI COMÉRCIO DE PRODUTOS EM GERAL LTDA
MARCELO AUGUSTO CADONÁ
FORNECEDOR REGISTRADO

TESTEMUNHAS:

CPF/MF n. °

CPF/MF n. °





PREFEITURA
PETROLINA



SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E DIREITOS HUMANOS

**ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 361/2022
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 045/2022
PREGÃO ELETRÔNICO/SRP Nº 032/2022.**

EMPRESA: LICERI COMÉRCIO DE PRODUTOS EM GERAL LTDA

ITEM	CÓDIGO CATMAT	ESPECIFICAÇÕES	UND	MARCA	QTD	VALOR MÉDIO UNITÁRIO	VALOR MÉDIO
13.	226343	COPO DESCARTÁVEL, MATERIAL: POLIESTIRENO, CAPACIDADE: 180 ML, APLICAÇÃO: ÁGUA/SUCO E REFRIGERENTE. PCT C/ 100 UNID.	PCT	ULTRA	6.600	R\$ 5,27	R\$ 34.782,00
14.	226342	COPO DESCARTÁVEL, MATERIAL: POLIESTIRENO, CAPACIDADE: 50 ML, APLICAÇÃO: CAFÉ. PCT C/ 100 UNID.	PCT	ULTRA	2.000	R\$ 2,77	R\$ 5.540,00

VALOR GLOBAL R\$ 40.322,00

**Tel. (55) 3739-1043
E-mail: liceri@liceri.com.br**





VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Documento Assinado Digitalmente por: SIMAO AMORIM DURANDO FILHO
Acesse em: <https://stee.tcepe.tc.br/epp/validaDoc.seam> Código do documento: cb0818d3-db6e-4776-9238-34d5396d2e0e

Código para verificação: 1D87-B1F1-9ED2-61BD

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

- ✓ ADEILMA RÚBIA SILVA MEDEIROS (CPF 047.XXX.XXX-08) em 26/08/2022 10:30:59 (GMT-03:00)
Papel: Assinante
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

- ✓ MARYANNA ALVES (CPF 055.XXX.XXX-09) em 26/08/2022 10:32:39 (GMT-03:00)
Papel: Assinante
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

- ✓ DORIANE SECCHI MASCARELO (CPF 004.XXX.XXX-03) em 26/08/2022 14:37:12 (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/1D87-B1F1-9ED2-61BD>



SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E DIREITOS HUMANOS

**ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 260/2023
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 172/2023
PREGÃO ELETRÔNICO/SRP Nº 085/2023**

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, 2114, centro, Petrolina/PE, através da SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E DIREITOS HUMANOS - SEDESDH, com sede à Praça Pio XII, nº 264, centro, Petrolina/PE, 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 **CONTRATANTE**, em face da classificação das propostas de preços no **Pregão Eletrônico SRP n.º 085/2023**, para formação da **ATA DE REGISTRO DE PREÇOS n.º 260/2023**, 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, 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, **RESOLVE REGISTRAR** os preços para a **EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS RELATIVOS À CONFECÇÃO DE MATERIAL GRÁFICO PARA COMPOR O ABASTECIMENTO DAS UNIDADES DA SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E DIREITOS HUMANOS - SEDESDH**, de acordo com as especificações e quantitativos previstos no Anexo I - Termo de Referência do edital constante no Edital em epígrafe e proposta da empresa licitante declarada arrematante, que passam a fazer parte desta **ATA DE REGISTRO DE PREÇOS** como se transcritos fossem, tendo a empresa **FRANCISCO EDENIO GONÇALVES LIMA FILHO DE PETROLINA-ME**, inscrita no CNPJ (MF) nº 28.238.886/0001-25, estabelecida na Rua José Dias de Oliveira, 115 A, COHAB Massangano V, Petrolina-PE, Tel (87) 9965-4423, 9807-7369, 99980-7736, EMAIL: limaproducoeseservicos@gmail.com, neste ato representada pelo Sr. **FRANCISCO EDENIO GONÇALVES LIMA FILHO**, brasileiro, solteiro, empresário, RG: 9879735 SDS PE, CPF: 709.140.764-42, RUA JOSÉ DIAS DE OLIVEIRA, 115, COHAB V, Petrolina/PE, doravante denominada simplesmente **CONTRATADA**, com o respectivo **objeto** e preços conforme indicados no **item 3** desta ARP. O prazo de validade da Ata de Registro de Preços será de **12 (doze) meses** contados da sua assinatura. A presente **ATA DE REGISTRO DE PREÇO** será utilizada pela **SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E DIREITOS HUMANOS - SEDESDH** como **ÓRGÃO GERENCIADOR**, na forma prevista no **Edital de Pregão Eletrônico/SRP nº 085/2023**, 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 da **SEDESDH**, 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**, 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 CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS RELATIVOS À CONFEÇÃO DE MATERIAL GRÁFICO PARA COMPOR O ABASTECIMENTO DAS UNIDADES DA SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E DIREITOS HUMANOS – SEDESDH.

1.1.1 - Os serviços ora registrados são os constantes no item 3 deste instrumento.

1.1.2 - Os serviços deverão ser executados conforme o Termo de Referência e proposta da contratada, que passam a fazer parte deste instrumento como se transcritos fossem.

2 - DOS PRAZOS E LOCAL DE ENTREGA DO OBJETO E DO RECEBIMENTO

2.1- O prazo de entrega do **MATERIAL GRÁFICO** será de no máximo 20 dias corridos, contados a partir do momento de recebimento da ORDEM DE SERVIÇO – OS, acompanhada do empenho.

2.2 - O local para entrega do material gráfico será na sede da SEDESDH, sito à Praça Pio XII, n.º 264, Centro, Petrolina/PE.

2.2.1 - As entregas deverão ocorrer de segunda à sexta entre os horários de 08h às 17h.

2.3 - É de responsabilidade do Fiscal do Ata de registro de preços a conferência e o recebimento do serviço solicitado.

2.4 - Do recebimento

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

2.4.2 - 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, conseqüente aceitação das notas fiscais pelo Fiscal da contratação, devendo haver rejeição no caso de desconformidade.

2.4.3 - 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.


SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E DIREITOS HUMANOS

2.4.4 - Deverá constar tanto do recibo (provisoriamente) 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) recebido e o local do recebimento.

2.4.5 - 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.

3 – DAS ESPECIFICAÇÕES/UNIDADES/QUANTIDADES, DOS VALORES UNITÁRIOS, DA FORMA E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO E DO REAJUSTE

3.1 – O valor global desta ARP é de **R\$ 37.150,00** (Trinta e sete mil, cento e cinquenta reais).

3.1.1 – Os valores **UNITÁRIOS** são:

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UND	QTD	VALOR UNIT. R\$	VALOR TOTAL R\$
04	Banner em lona vinil 180g. Tamanho 4 x 1 MT Quadrado	Unidades	60	25,00	1.500,00
05	Bloco 15x21 Sulfito 75g 4x0	Unidades	600	2,50	1.500,00
06	Canetas esferográficas com serigrafia 4x0	Unidades	400	2,00	800,00
07	CONFECCAO / INSTALACAO ETIQUETA – ADESIVO PERFURADO (PERFURITE) TAMANHO / FORMATO: 40x80cm, CORES: 4X0, MATERIAL: VINIL 0,10, REVESTIMENTO: BRANCO, ACABAMENTO: COM REFILE.	Unidades	200	20,00	4.000,00
08	CONFECÇÃO DE ABANADOR (LEQUES) TAMANHO / FORMATO: 23X24CM, IMPRESSÃO EM PAPEL COUCHÊ, BRILHO: 350G, 4 X 4 CORES, COM CORTE ESPECIAL.	Unidades	500	0,70	350,00
09	CONFECÇÃO DE ADESIVOS DE SINALIZAÇÃO - PLACA EM PVC COM FITA AUTOCOLANTE 30, 10X30 CM	Unidades	90	15,00	1.350,00
10	Confecção de adesivos para móveis, placas, e painéis em vidro. Tam: 1,20X0,60 M	Unidades	100	30,00	3.000,00
11	CONFECÇÃO DE Álbum FOTOGRÁFICO, material capa: veludo forrado, tamanho: 20 x 25 cm, quantidade página / foto: 20 un, características adicionais: estojo revestido tecido, papel interno fotográfico.	Unidades	200	40,00	8.000,00
14	CONFECÇÃO DE CARIMBOS PARA ASSINATURA, TAMANHO: 20 – 1,4 X 3,8CM / CARIMBO COLOP C 20 – 1,4 X 3,8CM.	Unidades	50	15,00	750,00
18	Confecção de crachás em PVC tamanho: 5,4cm x 8,6cm. Espessura: 0,76mm Padrão CR-80, com cordão cetim 20mm e suporte com jacarezinho.	Unidades	300	3,50	1.050,00
19	CONFECÇÃO DE FAIXAS EM LONA Impressão de banner em lona vinílica. impressão em 300 dpis tamanho: 4 x 1m. Acabamento em bastão e corda ou em ilhós.	Unidades	60	60,00	3.600,00
20	CONFECÇÃO DE FAIXAS EM LONA, ACABAMENTO EM MADEIRA, tamanho 4 X 1 m, conforme especificação do setor demandante.	Unidades	30	60,00	1.800,00
21	CONFECÇÃO DE FOLDER COLORIDO PARA DIVULGAÇÃO TAMANHO: 30 X 42CM TIPO: 03 BORDAS.	Unidades	2.000	0,70	1.400,00



SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E DIREITOS HUMANOS

22	CONFEÇÃO DE LONA PARA DECORAÇÃO TAMANHO: 300x200CM, TIPO MATERIAL: LONA 440G, CONFORME PEDIDO.	Unidades	30	25,00	750,00
23	CONFEÇÃO DE MANUAL, COM CAPA, EM PAPEL COUCHÊ 250G, 10 PÁGINAS PRETO E BRANCO.	Unidades	300	2,00	600,00
25	CONFEÇÃO DE PASTAS PADRONIZADAS, COM ELÁSTICO, COLORIDAS EM PAPEL COUCHÊ (30X24CM)	Unidades	2.000	1,40	2.800,00
26	ENCADERNAÇÃO / DESENCADERNAÇÃO - LIVRO / APOSTILA / FORMULÁRIOS / REVISTA (FOLHAS SOLTAS).	Unidades	300	10,00	3.000,00
27	Pasta em offset branco 240g 42x35 4x0	Unidades	300	1,50	450,00
28	SERVIÇOS DE PLOTAGEM - FROTA ADESIVO EM VINIL TAMANHO 12m.	Unidades	30	15,00	450,00
VALOR GLOBAL R\$ 37.150,00					

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, pelo setor financeiro da **SECRETARIA DE FAZENDA E PLANEJAMENTO**, após a efetiva execução dos serviços, mediante apresentação da nota fiscal devidamente atestada por servidor previamente designado pela **SEDESDH**, no valor correspondente ao quantitativo efetivamente executado.

3.2.1 - Os recibos comprovantes da execução dos serviços deverão ser encaminhados a **SEFAZ**, para emissão de empenho acompanhada da documentação necessária para que seja efetuado o pagamento.

3.2.2 - O setor responsável encaminhará a **SECRETARIA EXECUTIVA DE FINANÇAS** da **SEFAZ** solicitação de pagamento acompanhada de toda a documentação necessária a sua liquidação.

3.3 - 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.

3.4 - Nenhum pagamento será efetuado à CONTRATADA que esteja em débito para com a **SEDESDH** enquanto pendente de liquidação, qualquer obrigação financeira que eventualmente lhe tenha sido imposta como penalidade.

3.5 - A CONTRATADA deverá apresentar a **SEDESDH**, para fins de recebimento das faturas mensais, os seguintes documentos atualizados:

a) **PROVA DE REGULARIDADE** com a **FAZENDA FEDERAL** através de CERTIDÃO DE DÉBITOS RELATIVOS AOS TRIBUTOS FEDERAIS E À DÍVIDA ATIVA DA UNIÃO (NEGATIVA OU POSITIVA COM EFEITO NEGATIVA) 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.

b) **PROVA DE REGULARIDADE** para com a **FAZENDA ESTADUAL** do domicílio ou sede da empresa licitante, através da CERTIDÃO DE REGULARIDADE FISCAL (NEGATIVA OU POSITIVA COM EFEITO NEGATIVA) expedido pela Secretaria da Fazenda Estadual.

c) **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.



SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E DIREITOS HUMANOS

d) **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.

e) **PROVA DE INEXISTÊNCIA DE DÉBITOS INADIMPLIDOS PERANTE A JUSTIÇA DO TRABALHO**, mediante a apresentação da CNDT- Certidão de Débitos Trabalhistas (NEGATIVA OU POSITIVA COM EFEITO NEGATIVA), 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 crédito aberto em conta corrente em nome da Contratada

3.7 - O produto resultante de 1% (um por cento) sobre todos os valores e pagamentos realizados pela Secretaria Municipal da Fazenda, 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 PAGAMENTOS REALIZADOS COM FONTE DE RECURSO PRÓPRIO.

3.8 - Ocorrendo atraso no pagamento, e desde que não tenha concorrido de alguma forma a CONTRATADA, haverá incidência de atualização monetária sobre o valor devido, pela variação acumulada do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA/IBGE), ocorrida entre a data final prevista para pagamento e a data de sua efetiva realização.

3.9 - Os preços contratados são fixos pelo período de um ano, exceto para os casos previstos na Lei Federal 8.666/93 e suas alterações posteriores, utilizado o Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo - IPCA, no caso de reajustes.

4 - DA VIGÊNCIA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

4.1 - A vigência 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 - Cumprir rigorosamente o que determina o Termo de Referência do Edital.

5.2 - Arcar com toda e qualquer despesa relativa ao fornecimento ora pactuado, dentre elas, carga, descarga, armazenagem, frete, impostos, mão de obra, taxas, contribuições, encargos sociais.

5.3 - Responsabilizar-se por todo e qualquer dano e/ou prejuízo que, eventualmente, venha a sofrer a **CONTRATANTE** ou terceiros, em decorrência do fornecimento, objeto desta ata de registro de preços.

5.4 - Responsabilizar-se por todos e quaisquer acidentes ou sinistros que venham a prejudicar funcionários e/ou bens da **CONTRATADA, da CONTRATANTE**, ou terceiros, verificados em decorrência do fornecimento, objeto deste ata de registro de preços.

5.5 - Responsabilizar-se civil e penalmente por todo e qualquer dano que venha causar a **CONTRATANTE** ou a terceiros, por ação ou omissão, em decorrência do fornecimento, não sendo a **CONTRATANTE**, em nenhuma hipótese, responsável por danos indiretos ou lucros cessantes.



SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E DIREITOS HUMANOS

- 5.6** – Permitir que a **CONTRATANTE**, sempre que convier, fiscalize o fornecimento.
- 5.7** - Prestar esclarecimentos à **CONTRATANTE** sobre eventuais atos ou fatos noticiados que a envolva independente de solicitação.
- 5.8** - Emitir Nota Fiscal referente ao fornecimento durante o mês de referência, para fins de atestação e liquidação pela **CONTRATANTE**.
- 5.9** - Recolher taxas, encargos trabalhistas, sociais, tributos federais, estaduais e municipais.
- 5.10** - Comunicar verbalmente, de imediato, e confirmar por escrito à **CONTRATANTE**, a ocorrência de qualquer impedimento no fornecimento dos produtos.
- 5.11** - Quaisquer ônus decorrentes de despesas ou indenizações por acidente de trabalho serão de exclusiva responsabilidade da **CONTRATADA**, assim como, no caso de ajuizamento de reclamações trabalhistas.
- 5.12** – Entregar o objeto em perfeitas condições de uso e consumo, no local, dia e horário nos locais indicados por escrito pela Secretaria.
- 5.13** - Proceder à entrega, de acordo com sua proposta e, com as normas e condições previstas no Edital para **PREGÃO ELETRÔNICO/SRP nº. 085/2023** e anexos, inclusive com as prescrições do Estatuto das Licitações e Contratos Administrativos, respondendo civil e criminalmente, pelas consequências de sua inobservância total ou parcial.
- 5.14** - À **CONTRATADA** poderá ser acrescido ou diminuído o objeto dentro dos limites estabelecidos na Lei nº. 8.666/93 e alterações.
- 5.15** – Entregar o objeto solicitado pela **SEDESDH** conforme especificações, quantidades, prazos e demais condições estabelecidas neste ata de registro de preços e na sua proposta.
- 5.16** - Ter em estoque urnas em quantidade suficiente para atender a demanda dos serviços, nas diversas categorias.

6 - DAS RESPONSABILIDADES DO ÓRGÃO GERENCIADOR

- 6.1** - Proporcionar a Contratada todos os meios necessários para a fiel execução do objeto da presente contratação, nos termos do correspondente instrumento de ajuste.
- 6.2** - Notificar a Contratada sobre qualquer irregularidade encontrada quanto à qualidade dos produtos ou serviços, exercendo a mais ampla e completa fiscalização, o que não exime o Contratado de suas responsabilidades pactuadas e preceitos legais.
- 6.3** - Rejeitar os serviços que não atenda aos requisitos constantes das especificações do Termo de Referência.
- 6.4** - Efetuar o pagamento devido no prazo e nas condições estabelecidas, abatidas multas, se houver.
- 6.5** - A **SEDESDH** não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela Contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução do presente Termo de Ata de registro de preços, bem



SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E DIREITOS HUMANOS

como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da Contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinado;

6.6 - Aplicar as penalidades, quando cabível.

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.



SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E DIREITOS HUMANOS

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 DA ATA DE REGISTRO DE PREÇO

8.1 – A prestação dos serviços constantes neste Termo de Referência será fiscalizadas por servidores ou comissão de servidores designados **FISCAIS**, mediante **PORTARIA** que será devidamente publicada, nos termos do art 67 da lei nº 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 contratual.

8.1.1 - A fiscalização de que trata esta Cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, até mesmo perante terceiro, por qualquer irregularidade, inclusive resultante de imperfeições técnicas, emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade do CONTRATANTE ou de seus agentes e prepostos (Art. 70 da Lei 8.666/93, com suas alterações).

8.1.1 – A **PORTARIA** de designação será devidamente publicada.

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 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;



SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E DIREITOS HUMANOS

VIII - Anotar todas as ocorrências relacionadas com a execução da Ata, informando ao Gestor da Ata 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 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 - Cumpre também ao Fiscal da Ata, 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 DE REGISTRO DE PREÇO

8.2 - A gestão da **ATA DE REGISTRO DE PREÇO/CONTRATO** será exercida por servidor (a) devidamente credenciado (a) pela **SEDESDH**, designado por meio de **PORTARIA**, 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:

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;



SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E DIREITOS HUMANOS

- 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 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;
- 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;



SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E DIREITOS HUMANOS

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, 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 SUBCONTRATAÇÃO PARCIAL DO OBJETO

13.1 - A contratada, na execução dos trabalhos, sem prejuízo das responsabilidades contratuais e legais, poderá subcontratar até 30% (trinta por cento) dos serviços, objeto deste Termo de Referência, observadas a necessidade de previa anuência do gestor do contrato, associada à apresentação da documentação necessária à comprovação da regularidade fiscal e qualificação técnica da subcontratada.

13.2 - É vedada a subcontratação dos serviços de planejamento e gestão da execução dos trabalhos e organização dos espaços do evento;

13.3 - É vedada a subcontratação de empresa declarada inidônea ou suspensa de licitar com órgão da Administração Pública.

13.4 - Em qualquer hipótese permanece a responsabilidade integral da Contratada pela perfeita execução contratual, cabendo-lhe realizar a supervisão das atividades desempenhadas pela



SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E DIREITOS HUMANOS

subcontratada, bem como responder perante a contratante pelo rigoroso cumprimento das obrigações contratuais.

14 - DA PUBLICAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

14.1 - 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.

15 - 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

(datado e assinado eletronicamente)

DORIANE SECCHI MASCARELO

SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E DIREITOS HUMANOS - SEDESDH
CONTRATANTE

Ciente, de acordo,

FRANCISCO EDENIO GONCALVES
LIMA FILHO DE
PETROLIN:28238886000125

Assinado de forma digital por FRANCISCO
EDENIO GONCALVES LIMA FILHO DE
PETROLIN:28238886000125
Dados: 2023.09.04 11:14:31 -03'00'

FRANCISCO EDENIO GONÇALVES LIMA FILHO DE PETROLINA-ME
FRANCISCO EDENIO GONÇALVES LIMA FILHO
CONTRATADA

TESTEMUNHAS:

(Assinatura digital)

C.P.F. Nº

(Assinatura digital)

C.P.F. Nº





VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Documento Assinado Digitalmente por: SIMAO AMORIM DURANDO FILHO
Acesse em: <https://stee.rcepe.tc.br/epp/validaDoc.seam> Código do documento: cb0818d3-db6e-4776-9238-34d5396d2e0e

Código para verificação: 9B8A-6BB2-DCA5-8449

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

- ✓ DORIANE SECCHI MASCARELO (CPF 004.XXX.XXX-03) em 29/08/2023 08:46:54 (GMT-03:00)
Papel: Assinante
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

- ✓ MARYANNA ALVES (CPF 055.XXX.XXX-09) em 31/08/2023 09:06:07 (GMT-03:00)
Papel: Assinante
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

- ✓ ADEILMA RÚBIA SILVA MEDEIROS (CPF 047.XXX.XXX-08) em 31/08/2023 14:42:17 (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/9B8A-6BB2-DCA5-8449>



Documento Assinado Digitalmente por: SIMÃO AMORIM DURANDINO FLH
Acesse em: <https://stcc.tcepe.br/epp/validaDoc.seam> Código do documento: db081843-dbb6-4776-95235-34d35960260260
e09 RÚBIA SILVA MEDEIROS
Assinado por 3 pessoas: DORIANE SECCHI MASCARELO, MARYANNA ALVES e ADELMA RUBYIA SILVA MEDEIROS
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://petrolina.1doc.com.br/verificacao/9B8A-6BB2-DCA5-8449> e informe o código 9B8A-6BB2-DCA5-8449

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E DIREITOS HUMANOS

**ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 261/2023
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 172/2023
PREGÃO ELETRÔNICO/SRP Nº 085/2023**

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, 2114, centro, Petrolina/PE, através da SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E DIREITOS HUMANOS - SEDESDH, com sede à Praça Pio XII, nº 264, centro, Petrolina/PE, 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 **CONTRATANTE**, em face da classificação das propostas de preços no **Pregão Eletrônico SRP nº 085/2023**, para formação da **ATA DE REGISTRO DE PREÇOS nº. 261/2023**, 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, 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, **RESOLVE REGISTRAR** os preços para a **EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS RELATIVOS À CONFECÇÃO DE MATERIAL GRÁFICO PARA COMPOR O ABASTECIMENTO DAS UNIDADES DA SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E DIREITOS HUMANOS - SEDESDH**, de acordo com as especificações e quantitativos previstos no Anexo I - Termo de Referência do edital constante no Edital em epígrafe e proposta da empresa licitante declarada arrematante, que passam a fazer parte desta **ATA DE REGISTRO DE PREÇOS** como se transcritos fossem, tendo a empresa **POLIANA DOS SANTOS QUIRINO EIRELI**, CNPJ: 28.646.619/0001-97, Rua São Francisco, 578, atrás da Banca, TEL. (87) 3862- 6372 / (87) 98817-7101, email: graficaartdigital@outlook.com, Petrolina/PE, legalmente representada pelo Sr. (a) **POLIANA DOS SANTOS QUIRINO**, brasileira, solteira, empresária, CPF 104.769.454-96, Rua São Francisco, 578, atrás da Banca, Petrolina/PE doravante denominada simplesmente **CONTRATADA**, com o respectivo **objeto** e preços conforme indicados no **item 3** desta ARP. O prazo de validade da Ata de Registro de Preços será de **12 (doze) meses** contados da sua assinatura. A presente **ATA DE REGISTRO DE PREÇO** será utilizada pela **SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E DIREITOS HUMANOS - SEDESDH** como **ÓRGÃO GERENCIADOR**, na forma prevista no **Edital de Pregão Eletrônico/SRP nº 085/2023**, 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 da **SEDESDH**, 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.

POLIANA DOS SANTOS
QUIRINO:10476945496

Assinado de forma digital por POLIANA DOS
SANTOS QUIRINO:10476945496
Dados: 2023.08.31 16:49:22 -03'00'

Praça Pio XII, nº 264, centro, Petrolina/PE Tel. 87 3866-1679





SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E DIREITOS HUMANOS

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 CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS RELATIVOS À CONFEÇÃO DE MATERIAL GRÁFICO PARA COMPOR O ABASTECIMENTO DAS UNIDADES DA SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E DIREITOS HUMANOS – SEDESDH.

1.1.1 – Os serviços ora registrados são os constantes no item 3 deste instrumento.

1.1.2 - Os serviços deverão ser executados conforme o Termo de Referência e proposta da contratada, que passam a fazer parte deste instrumento como se transcritos fossem.

2 - DOS PRAZOS E LOCAL DE ENTREGA DO OBJETO E DO RECEBIMENTO

2.1- O prazo de entrega do **MATERIAL GRÁFICO** será de no máximo 20 dias corridos, contados a partir do momento de recebimento da ORDEM DE SERVIÇO – OS, acompanhada do empenho.

2.2 – O local para entrega do material gráfico será na sede da SEDESDH, sito à Praça Pio XII, n.º 264, Centro, Petrolina/PE.

2.2.1 - As entrega deverão ocorrer de segunda à sexta entre os horários de 08h às 17h.

2.3 - É de responsabilidade do Fiscal do Ata de registro de preços a conferência e o recebimento do serviço solicitado.

2.4 - Do recebimento

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

2.4.2 - 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, conseqüente aceitação das notas fiscais pelo Fiscal da contratação, devendo haver rejeição no caso de desconformidade.

2.4.3 - 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.

2.4.4 - Deverá constar tanto do recibo (provisoriamente) como do Termo de Recebimento Definitivo a assinatura do recebedor, devidamente identificado por carimbo, manuscrito ou digitação, indicando

Praça Pio XII, nº 264, centro, Petrolina/PE Tel. 87 3866-1679

POLIANA DOS SANTOS
QUIRINO:10476945496

Assinado de forma digital por POLIANA DOS SANTOS
QUIRINO:10476945496
Dados: 2023.08.31 16:49:39 -03'00'

Documento Assinado Digitalmente por: SIMAO AMORIM DURAN DO FILHO
Acesse em: <https://stccccepe.fc.br/epp/validaDoc.seam> Código do documento: db0818d3-dbb6-4776-96238-34d359662626
Assinado por 3 pessoas: DORIANE SECCHI MASCARELO, MARYANNA ALVES e ADELMA RÚBIA SILVA MEDEIROS
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://petrolina.1doc.com.br/verificacao/9B8A-6BB2-DCA5-8449> e informe o código 9B8A-6BB2-DCA5-8449





SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E DIREITOS HUMANOS

inclusive o número da matrícula, no caso de servidor, a data do recebimento, a especificação qualitativa e quantitativa do (s) item (ns) recebido e o local do recebimento.

2.4.5 - 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.

3 - DAS ESPECIFICAÇÕES/UNIDADES/QUANTIDADES, DOS VALORES UNITÁRIOS, DA FORMA E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO E DO REAJUSTE

3.1 - O **valor global** desta ARP é de **R\$ 6.243,10** (Seis mil, duzentos e quarenta e três reais, dez centavos).

3.1.1 - Os valores **UNITÁRIOS** são:

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UND	QTD	VALOR UNIT. R\$	VALOR TOTAL R\$
01	Adesivo em vinil 0,08m - MT quadrado	Unidades	30	24,99	749,70
02	Adesivo em vinil fosco 0,08m - MT quadrado	Unidades	30	24,99	749,70
03	Adesivo em vinil perfurado 0,08m - MT quadrado	Unidades	30	24,99	749,70
12	CONFECÇÃO DE BLOCOS DE TALÕES 50X3, em papel sulfite 75g P/B tamanho A4, 100 PÁGINAS. Atendendo a seguinte observação: Numeração final do último talão entidade: 04050 Numeração final do último talão agricultor: 03950	Unidades	200	5,80	1.160,00
13	CONFECÇÃO DE CALENDÁRIOS (A PARTIR DE 2024) TAMANHO: 143MM X 300MM.	Unidades	200	12,00	2.400,00
15	CONFECÇÃO DE CARTAO DE VISITA COLORIDO TAMANHO PADRÃO BRASILEIRO: FORMATO COM DIMENSÕES: 90 X 50MM.	Unidades	1.000	0,35	350,00
16	CONFECÇÃO DE CARTEIRINHAS PADRONIZADAS EM PAPEL COUCHÊ 10,5x14,8cm.	Unidades	700	0,12	84,00
VALOR GLOBAL R\$ 6.243,10					

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, pelo setor financeiro da **SECRETARIA DE FAZENDA E PLANEJAMENTO**, após a efetiva execução dos serviços, mediante apresentação da nota fiscal devidamente atestada por servidor previamente designado pela **SEDESDH**, no valor correspondente ao quantitativo efetivamente executado.

3.2.1 - Os recibos comprovantes da execução dos serviços deverão ser encaminhados a **SEFAZ**, para emissão de empenho acompanhada da documentação necessária para que seja efetuado o pagamento.

3.2.2 - O setor responsável encaminhará a **SECRETARIA EXECUTIVA DE FINANÇAS** da **SEFAZ** solicitação de pagamento acompanhada de toda a documentação necessária a sua liquidação.

3.3 - 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



SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E DIREITOS HUMANOS

responsabilidade. O valor correspondente deverá ser descontado na fatura mensal.

3.4 - Nenhum pagamento será efetuado à CONTRATADA que esteja em débito para com a **SEDESDH** enquanto pendente de liquidação, qualquer obrigação financeira que eventualmente lhe tenha sido imposta como penalidade.

3.5 - A CONTRATADA deverá apresentar a **SEDESDH**, para fins de recebimento das faturas mensais, os seguintes documentos atualizados:

- PROVA DE REGULARIDADE** com a **FAZENDA FEDERAL** através de CERTIDÃO DE DÉBITOS RELATIVOS AOS TRIBUTOS FEDERAIS E À DÍVIDA ATIVA DA UNIÃO (NEGATIVA OU POSITIVA COM EFEITO NEGATIVA) 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.
- PROVA DE REGULARIDADE** para com a **FAZENDA ESTADUAL** do domicílio ou sede da empresa licitante, através da CERTIDÃO DE REGULARIDADE FISCAL (NEGATIVA OU POSITIVA COM EFEITO NEGATIVA) expedido pela Secretaria da Fazenda Estadual.
- 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.
- 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.
- PROVA DE INEXISTÊNCIA DE DÉBITOS INADIMPLIDOS PERANTE A JUSTIÇA DO TRABALHO**, mediante a apresentação da CNDT- Certidão de Débitos Trabalhistas (NEGATIVA OU POSITIVA COM EFEITO NEGATIVA), 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 crédito aberto em conta corrente em nome da Contratada

3.7 - O produto resultante de 1% (um por cento) sobre todos os valores e pagamentos realizados pela Secretaria Municipal da Fazenda, 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 PAGAMENTOS REALIZADOS COM FONTE DE RECURSO PRÓPRIO.

3.8 - Ocorrendo atraso no pagamento, e desde que não tenha concorrido de alguma forma a CONTRATADA, haverá incidência de atualização monetária sobre o valor devido, pela variação acumulada do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA/IBGE), ocorrida entre a data final prevista para pagamento e a data de sua efetiva realização.

3.9 - Os preços contratados são fixos pelo período de um ano, exceto para os casos previstos na Lei Federal 8.666/93 e suas alterações posteriores, utilizado o Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo - IPCA, no caso de reajustes.

4 - DA VIGÊNCIA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

4.1 - A vigência 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.



SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E DIREITOS HUMANOS

5.16 - Ter em estoque urnas em quantidade suficiente para atender a demanda dos serviços, nas diversas categorias.

6 - DAS RESPONSABILIDADES DO ÓRGÃO GERENCIADOR

6.1 - Proporcionar a Contratada todos os meios necessários para a fiel execução do objeto da presente contratação, nos termos do correspondente instrumento de ajuste.

6.2 - Notificar a Contratada sobre qualquer irregularidade encontrada quanto à qualidade dos produtos ou serviços, exercendo a mais ampla e completa fiscalização, o que não exime o Contratado de suas responsabilidades pactuadas e preceitos legais.

6.3 - Rejeitar os serviços que não atenda aos requisitos constantes das especificações do Termo de Referência.

6.4 - Efetuar o pagamento devido no prazo e nas condições estabelecidas, abatidas multas, se houver.

6.5 - A **SEDESDH** não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela Contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução do presente Termo de Ata de registro de preços, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da Contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinado;

6.6 - Aplicar as penalidades, quando cabível.

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;

POLIANA DOS SANTOS
QUIRINO:10476945496

Assinado de forma digital por POLIANA
DOS SANTOS QUIRINO:10476945496
Dados: 2023.08.31 16:50:21 -03'00'



SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E DIREITOS HUMANOS

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 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 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 deverá manter cópia dos seguintes documentos, para que possa dirimir dúvidas originárias do cumprimento das obrigações assumidas pelo Fornecedor/Prestador:

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

8.4 - Cumpre também ao Fiscal da Ata, 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.

POLIANA DOS SANTOS
QUIRINO:10476945496

Assinado de forma digital por POLIANA
DOS SANTOS QUIRINO:10476945496
Dados: 2023.08.31 16:50:42 -03'00'



SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E DIREITOS HUMANOS

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

9 - DA GESTÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇO

8.2 - A gestão da **ATA DE REGISTRO DE PREÇO/CONTRATO** será exercida por servidor (a) devidamente credenciado (a) pela **SEDESDH**, designado por meio de **PORTARIA**, 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:

- 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 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,





SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E DIREITOS HUMANOS

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, 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 SUBCONTRATAÇÃO PARCIAL DO OBJETO

13.1 - A contratada, na execução dos trabalhos, sem prejuízo das responsabilidades contratuais e legais, poderá subcontratar até 30% (trinta por cento) dos serviços, objeto deste Termo de Referência, observadas a necessidade de previa anuência do gestor do contrato, associada à apresentação da documentação necessária à comprovação da regularidade fiscal e qualificação técnica da subcontratada.

13.2 - É vedada a subcontratação dos serviços de planejamento e gestão da execução dos trabalhos e organização dos espaços do evento;





SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E DIREITOS HUMANOS

13.3 - É vedada a subcontratação de empresa declarada inidônea ou suspensa de licitar com órgão da Administração Pública.

13.4 - Em qualquer hipótese permanece a responsabilidade integral da Contratada pela perfeita execução contratual, cabendo-lhe realizar a supervisão das atividades desempenhadas pela subcontratada, bem como responder perante a contratante pelo rigoroso cumprimento das obrigações contratuais.

14 - DA PUBLICAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

14.1 - 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.

15 - 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

(datado e assinado eletronicamente)

DORIANE SECCHI MASCARELO

**SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E DIREITOS HUMANOS - SEDESDH
CONTRATANTE**

Ciente, de acordo,

POLIANA DOS SANTOS QUIRINO:10476945496 Assinado de forma digital por POLIANA DOS SANTOS QUIRINO:10476945496
Dados: 2023.08.31 16:51:17 -03'00'

**POLIANA DOS SANTOS QUIRINO EIRELI
POLIANA DOS SANTOS QUIRINO
CONTRATADA**

TESTEMUNHAS:

(Assinatura digital)

C.P.F. Nº

(Assinatura digital)

C.P.F. Nº





VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Documento Assinado Digitalmente por: SIMAO AMORIM DURANDO FILHO
Acesse em: <https://stee.rcepe.tc.br/epp/validaDoc.seam> Código do documento: cb0818d3-dbb6-4776-9238-34d5396d2e0e

Código para verificação: 9B8A-6BB2-DCA5-8449

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

- ✓ DORIANE SECCHI MASCARELO (CPF 004.XXX.XXX-03) em 29/08/2023 08:46:54 (GMT-03:00)
Papel: Assinante
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)
- ✓ MARYANNA ALVES (CPF 055.XXX.XXX-09) em 31/08/2023 09:06:07 (GMT-03:00)
Papel: Assinante
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)
- ✓ ADEILMA RÚBIA SILVA MEDEIROS (CPF 047.XXX.XXX-08) em 31/08/2023 14:42:17 (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/9B8A-6BB2-DCA5-8449>

POLIANA DOS SANTOS Assinado de forma digital por POLIANA
QUIRINO:10476945496 DOS SANTOS QUIRINO:10476945496
Dados: 2023.08.31 16:51:26 -03'00'



SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E DIREITOS HUMANOS

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 262/2023 PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 172/2023 PREGÃO ELETRÔNICO/SRP Nº 085/2023

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, 2114, centro, Petrolina/PE, através da SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E DIREITOS HUMANOS - SEDESDH, com sede à Praça Pio XII, nº 264, centro, Petrolina/PE, 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 **CONTRATANTE**, em face da classificação das propostas de preços no **Pregão Eletrônico SRP n.º 085/2023**, para formação da **ATA DE REGISTRO DE PREÇOS n.º 262/2023**, 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, 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, **RESOLVE REGISTRAR** os preços para a **EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS RELATIVOS À CONFECÇÃO DE MATERIAL GRÁFICO PARA COMPOR O ABASTECIMENTO DAS UNIDADES DA SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E DIREITOS HUMANOS - SEDESDH**, de acordo com as especificações e quantitativos previstos no Anexo I - Termo de Referência do edital constante no Edital em epígrafe e proposta da empresa licitante declarada arrematante, que passam a fazer parte desta **ATA DE REGISTRO DE PREÇOS** como se transcritos fossem, tendo a empresa **SUPRYCOPIAS MÁQUINAS E SUPRIMENTOS LTDA**, C.N.P.J. nº 18.420.062/0001-18, com sede a Av. da Polônia, 31 - Areia Branca - Petrolina/PE, (74) 988439406 (WhatsApp), 87 98171-2023, Email: tecprintpe@hotmail.com, legalmente representada pelo Sr. (a) **JOÃO VINÍCIUS DE ARAÚJO**, brasileiro, solteiro, empresário, portador do RG nº 1520051450 SSP/BA, inscrito no CPF/MF sob o nº 109.397.045-60, residente na Rua Canadá, 32, Maria Goretti, Juazeiro/BA, doravante denominada simplesmente **CONTRATADA**, com o respectivo **objeto** e preços conforme indicados no **item 3** desta ARP. O prazo de validade da Ata de Registro de Preços será de **12 (doze) meses** contados da sua assinatura. A presente **ATA DE REGISTRO DE PREÇO** será utilizada pela **SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E DIREITOS HUMANOS - SEDESDH** como **ÓRGÃO GERENCIADOR**, na forma prevista no **Edital de Pregão Eletrônico/SRP nº 085/2023**, 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 da **SEDESDH**, 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**, 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 CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS RELATIVOS À CONFEÇÃO DE MATERIAL GRÁFICO PARA COMPOR O ABASTECIMENTO DAS UNIDADES DA SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E DIREITOS HUMANOS – SEDESDH.**

1.1.1 - Os serviços ora registrados são os constantes no item 3 deste instrumento.

1.1.2 - Os serviços deverão ser executados conforme o Termo de Referência e proposta da contratada, que passam a fazer parte deste instrumento como se transcritos fossem.

2 - DOS PRAZOS E LOCAL DE ENTREGA DO OBJETO E DO RECEBIMENTO

2.1- O prazo de entrega do **MATERIAL GRÁFICO** será de no máximo 20 dias corridos, contados a partir do momento de recebimento da ORDEM DE SERVIÇO – OS, acompanhada do empenho.

2.2 – O local para entrega do material gráfico será na sede da SEDESDH, sito à Praça Pio XII, n.º 264, Centro, Petrolina/PE.

2.2.1 - As entrega deverão ocorrer de segunda à sexta entre os horários de 08h às 17h.

2.3 - É de responsabilidade do Fiscal do Ata de registro de preços a conferência e o recebimento do serviço solicitado.

2.4 - Do recebimento

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

2.4.2 - 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, conseqüente aceitação das notas fiscais pelo Fiscal da contratação, devendo haver rejeição no caso de desconformidade.

2.4.3 - 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.



SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E DIREITOS HUMANOS

2.4.4 - Deverá constar tanto do recibo (provisoriamente) 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) recebido e o local do recebimento.

2.4.5 - 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.

3 – DAS ESPECIFICAÇÕES/UNIDADES/QUANTIDADES, DOS VALORES UNITÁRIOS, DA FORMA E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO E DO REAJUSTE

3.1 – O valor global desta ARP é de **R\$ 1.500,00** (Um mil e quinhentos reais).

3.1.1 – Os valores **UNITÁRIOS** são:

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UND	QTD	VALOR UNIT. R\$	VALOR TOTAL R\$
17	CONFECÇÃO DE CERTIFICADOS – TAMANHO A4, PAPEL COUCHÉ 250G.	Unidades	2.000	0,35	700,00
24	CONFECÇÃO DE PANFLETOS COLORIDOS 4X4 ½ OFÍCIO.	Unidades	2.000	0,40	800,00
VALOR GLOBAL R\$ 1.500,00					

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, pelo setor financeiro da **SECRETARIA DE FAZENDA E PLANEJAMENTO**, após a efetiva execução dos serviços, mediante apresentação da nota fiscal devidamente atestada por servidor previamente designado pela **SEDESDH**, no valor correspondente ao quantitativo efetivamente executado.

3.2.1 – Os recibos comprovantes da execução dos serviços deverão ser encaminhados a **SEFAZ**, para emissão de empenho acompanhada da documentação necessária para que seja efetuado o pagamento.

3.2.2 - O setor responsável encaminhará a **SECRETARIA EXECUTIVA DE FINANÇAS** da **SEFAZ** solicitação de pagamento acompanhada de toda a documentação necessária a sua liquidação.

3.3 - 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.

3.4 - Nenhum pagamento será efetuado à CONTRATADA que esteja em débito para com a **SEDESDH** enquanto pendente de liquidação, qualquer obrigação financeira que eventualmente lhe tenha sido imposta como penalidade.

3.5 - A CONTRATADA deverá apresentar a **SEDESDH**, para fins de recebimento das faturas mensais, os seguintes documentos atualizados:

a) **PROVA DE REGULARIDADE** com a **FAZENDA FEDERAL** através de CERTIDÃO DE DÉBITOS RELATIVOS AOS TRIBUTOS FEDERAIS E À DÍVIDA ATIVA DA UNIÃO (NEGATIVA OU POSITIVA COM





SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E DIREITOS HUMANOS

EFEITO NEGATIVA) 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.

b) **PROVA DE REGULARIDADE** para com a **FAZENDA ESTADUAL** do domicílio ou sede da empresa licitante, através da CERTIDÃO DE REGULARIDADE FISCAL (NEGATIVA OU POSITIVA COM EFEITO NEGATIVA) expedido pela Secretaria da Fazenda Estadual.

c) **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.

d) **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.

e) **PROVA DE INEXISTÊNCIA DE DÉBITOS INADIMPLIDOS PERANTE A JUSTIÇA DO TRABALHO**, mediante a apresentação da CNDT- Certidão de Débitos Trabalhistas (NEGATIVA OU POSITIVA COM EFEITO NEGATIVA), 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 crédito aberto em conta corrente em nome da Contratada

3.7 - O produto resultante de 1% (um por cento) sobre todos os valores e pagamentos realizados pela Secretaria Municipal da Fazenda, 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 PAGAMENTOS REALIZADOS COM FONTE DE RECURSO PRÓPRIO.

3.8 - Ocorrendo atraso no pagamento, e desde que não tenha concorrido de alguma forma a CONTRATADA, haverá incidência de atualização monetária sobre o valor devido, pela variação acumulada do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA/IBGE), ocorrida entre a data final prevista para pagamento e a data de sua efetiva realização.

3.9 - Os preços contratados são fixos pelo período de um ano, exceto para os casos previstos na Lei Federal 8.666/93 e suas alterações posteriores, utilizado o Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo - IPCA, no caso de reajustes.

4 - DA VIGÊNCIA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

4.1 - A vigência 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 - Cumprir rigorosamente o que determina o Termo de Referência do Edital.

5.2 - Arcar com toda e qualquer despesa relativa ao fornecimento ora pactuado, dentre elas, carga, descarga, armazenagem, frete, impostos, mão de obra, taxas, contribuições, encargos sociais.



SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E DIREITOS HUMANOS

5.3 – Responsabilizar-se por todo e qualquer dano e/ou prejuízo que, eventualmente, venha a sofrer a **CONTRATANTE** ou terceiros, em decorrência do fornecimento, objeto desta ata de registro de preços.

5.4 – Responsabilizar-se por todos e quaisquer acidentes ou sinistros que venham a prejudicar funcionários e/ou bens da **CONTRATADA, da CONTRATANTE**, ou terceiros, verificados em decorrência do fornecimento, objeto deste ata de registro de preços.

5.5 – Responsabilizar-se civil e penalmente por todo e qualquer dano que venha causar a **CONTRATANTE** ou a terceiros, por ação ou omissão, em decorrência do fornecimento, não sendo a **CONTRATANTE**, em nenhuma hipótese, responsável por danos indiretos ou lucros cessantes.

5.6 – Permitir que a **CONTRATANTE**, sempre que convier, fiscalize o fornecimento.

5.7 - Prestar esclarecimentos à **CONTRATANTE** sobre eventuais atos ou fatos noticiados que a envolva independente de solicitação.

5.8 - Emitir Nota Fiscal referente ao fornecimento durante o mês de referência, para fins de atestação e liquidação pela **CONTRATANTE**.

5.9 - Recolher taxas, encargos trabalhistas, sociais, tributos federais, estaduais e municipais.

5.10 - Comunicar verbalmente, de imediato, e confirmar por escrito à **CONTRATANTE**, a ocorrência de qualquer impedimento no fornecimento dos produtos.

5.11 - Quaisquer ônus decorrentes de despesas ou indenizações por acidente de trabalho serão de exclusiva responsabilidade da **CONTRATADA**, assim como, no caso de ajuizamento de reclamações trabalhistas.

5.12 – Entregar o objeto em perfeitas condições de uso e consumo, no local, dia e horário nos locais indicados por escrito pela Secretaria.

5.13 - Proceder à entrega, de acordo com sua proposta e, com as normas e condições previstas no Edital para **PREGÃO ELETRÔNICO/SRP nº. 085/2023** e anexos, inclusive com as prescrições do Estatuto das Licitações e Contratos Administrativos, respondendo civil e criminalmente, pelas consequências de sua inobservância total ou parcial.

5.14 - À **CONTRATADA** poderá ser acrescido ou diminuído o objeto dentro dos limites estabelecidos na Lei nº. 8.666/93 e alterações.

5.15 – Entregar o objeto solicitado pela **SEDESDH** conforme especificações, quantidades, prazos e demais condições estabelecidas neste ata de registro de preços e na sua proposta.

5.16 - Ter em estoque urnas em quantidade suficiente para atender a demanda dos serviços, nas diversas categorias.

6 - DAS RESPONSABILIDADES DO ÓRGÃO GERENCIADOR

6.1 - Proporcionar a Contratada todos os meios necessários para a fiel execução do objeto da presente contratação, nos termos do correspondente instrumento de ajuste.



SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E DIREITOS HUMANOS

6.2 - Notificar a Contratada sobre qualquer irregularidade encontrada quanto à qualidade dos produtos ou serviços, exercendo a mais ampla e completa fiscalização, o que não exime o Contratado de suas responsabilidades pactuadas e preceitos legais.

6.3 - Rejeitar os serviços que não atenda aos requisitos constantes das especificações do Termo de Referência.

6.4 - Efetuar o pagamento devido no prazo e nas condições estabelecidas, abatidas multas, se houver.

6.5 - A **SEDESDH** não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela Contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução do presente Termo de Ata de registro de preços, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da Contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinado;

6.6 - Aplicar as penalidades, quando cabível.

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;



SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E DIREITOS HUMANOS

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 DA ATA DE REGISTRO DE PREÇO

8.1 – A prestação dos serviços constantes neste Termo de Referência será fiscalizadas por servidores ou comissão de servidores designados **FISCAIS**, mediante **PORTARIA** que será devidamente publicada, nos termos do art 67 da lei nº 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 contratual.

8.1.1 - A fiscalização de que trata esta Cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, até mesmo perante terceiro, por qualquer irregularidade, inclusive resultante de imperfeições técnicas, emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade do CONTRATANTE ou de seus agentes e prepostos (Art. 70 da Lei 8.666/93, com suas alterações).

8.1.1 – A **PORTARIA** de designação será devidamente publicada.

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;



SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E DIREITOS HUMANOS

III – Encaminhar **Setor Financeiro da 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 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 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 - Cumpre também ao Fiscal da Ata, 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 DE REGISTRO DE PREÇO

8.2 - A gestão da **ATA DE REGISTRO DE PREÇO/CONTRATO** será exercida por servidor (a) devidamente credenciado (a) pela **SEDESDH**, designado por meio de **PORTARIA**, ao (a) qual



SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E DIREITOS HUMANOS

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:

- 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 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;
- 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;



SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E DIREITOS HUMANOS

subcontratada, bem como responder perante a contratante pelo rigoroso cumprimento das obrigações contratuais.

14 - DA PUBLICAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

14.1 - 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.

15 - 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.

(datado e assinado eletronicamente)

DORIANE SECCHI MASCARELO

**SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E DIREITOS HUMANOS - SEDESDH
CONTRATANTE**

Ciente, de acordo,

JOAO VINICIUS DE
ARAUJO:1093970
4560

Assinado de forma digital
por JOAO VINICIUS DE
ARAUJO:10939704560
Dados: 2023.09.01 15:52:29
-03'00'

**SUPRYCOPIAS MÁQUINAS E SUPRIMENTOS LTDA
JOÃO VINÍCIUS DE ARAÚJO
CONTRATADA**

TESTEMUNHAS:

(Assinatura digital)

(Assinatura digital)

C.P.F. Nº

C.P.F. Nº





VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Documento Assinado Digitalmente por: SIMAO AMORIM DURANDO FILHO
Acesse em: <https://stee.rcepe.tc.br/epp/validaDoc.seam> Código do documento: cb0818d3-db6e-4776-9238-34d5396d2e0e

Código para verificação: 9B8A-6BB2-DCA5-8449

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

- ✓ DORIANE SECCHI MASCARELO (CPF 004.XXX.XXX-03) em 29/08/2023 08:46:54 (GMT-03:00)
Papel: Assinante
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

- ✓ MARYANNA ALVES (CPF 055.XXX.XXX-09) em 31/08/2023 09:06:07 (GMT-03:00)
Papel: Assinante
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

- ✓ ADEILMA RÚBIA SILVA MEDEIROS (CPF 047.XXX.XXX-08) em 31/08/2023 14:42:17 (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/9B8A-6BB2-DCA5-8449>



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 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 – AR Nº263/2023.

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 receptor 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.

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 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 conseqüente 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 ser constatada 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\$ 1.859,35 (um mil oitocentos e cinquenta e nove reais e trinta e cinco centavos).

3.1.1 - Especificação/quantidade/valor unitário

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UND	MARCA	QTD	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
24	BORRACHA APAGADORA ESCRITA Características mínimas: material: borracha, cor: branca, tipo: macia, características adicionais: tipo ponteira, aplicação: para lápis. Caixa com 100 unidades	CX	PREMIER	5	R\$ 10,05	R\$ 50,25

Documento Assinado Digitalmente por: SIMAO AMORIM DOURADO OCNORAN DO FLILINHO Código do documento: dh081813-db6e-477c-2738-34d-994067e
Assinado por 3 pessoas: DORIANE SECCHI MASCARELO, LAZARO RODRIGUES FERREIRA e MARYANNA ALVES
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://petrolina.1doc.com.br/verificacao/B11A-6BFF-3AE0-5743 e informe o código B11A-6BFF-3AE0-5743





SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E DIREITOS HUMANOS

25	CADERNO Características mínimas: material: papel ofsete, material capa: papel cartão (capa dura), quantidade folhas: 200 fl, comprimento: 270 mm, largura: 200 mm, características adicionais: 10 matérias, espiral revestido em nylon, plastificado Unidade: Unidade	UND	CREDEAL	100	R\$ 12,13	R\$ 1.213,00
33	CANETA Características mínimas: material: plástico, formato corpo: cilíndrico, material ponta: poliacetato, espessura escrita: média, cor carga: vermelha, aplicação: quadro branco.	UND	LEONORA	100	R\$ 2,07	R\$ 207,00
69	GRAMPO Características mínimas: material: plástico, apresentação: trilho, comprimento: 90 mm Embalagem: Caixa com 50 unidades	CX	NEXEL	10	R\$ 7,31	R\$ 73,10
78	PAPEL Características mínimas: material: celulose vegetal, gramatura: 60 g/m2, comprimento: 60 cm, largura: 40 cm, cor: azul marinho Embalagem: Pacote com 25 FLPCT	PCT	REALCER	50	R\$ 0,69	R\$ 34,50
79	PAPEL Características mínimas: material: celulose vegetal, gramatura: 60 g/m2, comprimento: 60 cm, largura: 40 cm, cor: laranja	UND	REALCER	50	R\$ 0,77	R\$ 38,50
82	PAPEL Características mínimas: material: celulose vegetal, gramatura: 240 g/m2, largura: 50 cm, cor: variada, comprimento: 70 cm	UND	REALCER	100	R\$ 0,83	R\$ 83,00
85	PAPEL material: celulose vegetal, gramatura: 80 g/m2, comprimento: 110 cm, largura: 75 cm, cor: parda	UND	REALCER	200	R\$ 0,80	R\$ 160,00

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.

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:

Av. Guararapes, 2.114 Centro Petrolina-PE
Fone: (87) 3861-3514





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 desta responsabilidade, exercer a mais ampla e completa fiscalização sobre os PRODUTOS entregues e aceitos pela Administração.

7 - DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS



**SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E DIREITOS HUMANOS****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 multa 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 de 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;

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.

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





SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E DIREITOS HUMANOS

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. 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 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

Assinado de forma digital por VIVA
DISTRIBUIDORA DE PRODUTOS
LTDA:20008831000117
Dados: 2023.09.01 09:32:17 -03'00'

**VIVA DISTRIBUIDORA DE PRODUTOS EIRELI
SILVANDRO DIEGO DE ALBUQUERQUE FERREIRA
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://stee.tcepe.tc.br/epp/validaDoc.seam> Código do documento: cb0818d3-db6e-4776-9238-34d5396d2e0e

Código para verificação: B11A-6BFF-3AE0-5743

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

- ✓ DORIANE SECCHI MASCARELO (CPF 004.XXX.XXX-03) em 29/08/2023 08:44:20 (GMT-03:00)
Papel: Assinante
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

- ✓ LAZARO RODRIGUES FERREIRA (CPF 704.XXX.XXX-12) em 29/08/2023 09:52:40 (GMT-03:00)
Papel: Assinante
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

- ✓ MARYANNA ALVES (CPF 055.XXX.XXX-09) em 31/08/2023 11:10:01 (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/B11A-6BFF-3AE0-5743>