



ATA DE REGISTRO DE PREÇOS: Nº 094/2026

PREGÃO ELETRÔNICO: Nº 020/2026 – REGISTRO DE PREÇOS

PROCESSO ADMINISTRATIVO: Nº 040/2026

VALIDADE ATÉ: 22/09/2027

Pelo presente instrumento, a Prefeitura Municipal de Itaúba/MT, doravante denominada PREFEITURA, neste ato representada pelo seu Prefeito Municipal Sr. **ANTONIO FERREIRA DE OLIVEIRA NETO**, portador da Carteira de Identidade RG 13xxxxx-0 SSP/MT e do CPF nº 895.xxx.xxx-91, residente e domiciliado no município de Itaúba/MT, RESOLVE registrar os preços da empresa **HENZ ARQUITETURA E SERVIÇOS LTDA**, inscrita no CNPJ/MF sob o nº **27.027.201/0001-39**, nas quantidades estimadas na Cláusula Quarta desta Ata de Registro de Preços, de acordo com a classificação por ela alcançada, atendendo as condições previstas no Instrumento Convocatório e as constantes desta Ata de Registro de Preços, sujeitando-se as partes às normas constantes da Lei nº 14.133/2021 e suas alterações, e no que couber, ao Decreto Municipal nº 012/2024, e em conformidade com as disposições a seguir.

CLÁUSULA PRIMEIRA DO OBJETO

1.1. A presente Ata tem por objeto o **Registro de Preços para Futura e Eventual Contratação de Empresa Especializada para Prestação de Serviços de Assessoria Técnica e Documental visando à Regularização Sanitária e Cadastral das Unidades Públicas do Município, compreendendo a elaboração e atualização de PGRSS, POPs, planos de biossegurança, checklists, relatórios técnicos, organização documental, montagem, protocolo e acompanhamento de processos para emissão e renovação de Alvarás Sanitários, bem como apoio à regularização cadastral perante órgãos de classe competentes, conforme a natureza de cada unidade, serviço ou estabelecimento público do Município de Itaúba/MT, conforme especificações e condições constantes no Edital, no Termo de Referência e nesta Ata de Registro de Preços.**

1.1.1. Este instrumento não obriga a PREFEITURA a firmar contratações nas quantidades licitadas, podendo ocorrer contratações específicas para execução do objeto, obedecida a legislação pertinente, sendo assegurada ao detentor do registro a preferência de contratação, em igualdade de condições.

CLÁUSULA SEGUNDA DO ORGÃO GERENCIADOR E DO PARTICIPANTES

Avenida Tancredo Neves, 799, Centro – CEP 78.510-000

CNPJ: 03.238.961/0001-27

Fone: (66) 9 9995-1826

www.itauba.mt.gov.br



2.1. O órgão gerenciador desta Ata de Registro de Preços será a PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAÚBA/MT.

2.2. Os órgãos participantes deste registro de preços estão a seguir discriminados:

- Secretaria Municipal de Saúde

2.3. O controle e o gerenciamento da Ata de Registro de Preços serão realizados por meio da ferramenta informatizada de Gestão de Atas, quanto a:

- I – os quantitativos e os saldos;
- II – as solicitações de adesão; e
- III – o remanejamento das quantidades.

CLÁUSULA TERCEIRA DA VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO

3.1. A presente Ata de Registro de Preço terá sua vigência por **01 (um) Ano**, a partir da data de sua assinatura, com prazo de validade do dia 22/09/2026 até 22/09/2027, podendo ser prorrogada por igual período, mediante a anuência do fornecedor, desde que comprovado o preço vantajoso.

3.2. A partir da vigência da Ata de Registro de Preços, o fornecedor se obriga a cumprir, na íntegra, todas as condições estabelecidas, ficando sujeito, inclusive, às penalidades pelo descumprimento de qualquer de suas normas.

CLÁUSULA QUARTA DO REGISTRO DE PREÇOS

4.1. Os preços, as quantidades, o fornecedor e as especificações dos serviços registrados nesta Ata, encontram-se indicados na tabela abaixo:

EMPRESA VENCEDORA:

HENZ ARQUITETURA E SERVIÇOS LTDA

CNPJ: 27.027.201/0001-39

END: Avenida Aeroporto, nº 473, Bairro Sol Nascente – CEP: 78.510-000 – Itaúba/MT

FONE: (66) 99xx-xx66

E-MAIL: henzengehariearquitetura@gmail.com

ITEM	CÓDIGO TCE	CÓDIGO DO ITEM	DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS	UND	QTID	PREÇO UNITÁRIO	PREÇO TOTAL
------	------------	----------------	------------------------	-----	------	----------------	-------------



ITAÚBA

PREFEITURA

1	00010610	436365	Diagnóstico sanitário documental das unidades, com levantamento de pendências, análise dos documentos existentes, identificação de documentos ausentes ou vencidos e elaboração de plano inicial de regularização.	SERVIÇO	1	R\$ 1.580,76	R\$ 1.580,76
2	00090378422	436366	Elaboração e/ou atualização dos Planos de Gerenciamento de Resíduos de Serviços de Saúde - PGRSS - Farmácia Municipal, Laboratório Clínico, UBS, ESF e Consultório Odontológico vinculado ao ESF, CEM, etc.	SERVIÇO	7	R\$ 1.544,56	R\$ 10.811,92
3	00090378423	436367	Elaboração de Série de Documentos de Boas Práticas de Funcionamento - SDBPF - Farmácia Municipal pequena, contemplando POPs, plano de biossegurança, checklists, fluxos, formulários e orientações documentais.	SERVIÇO	2	R\$ 1.502,87	R\$ 3.005,74
4	00090378424	436368	Elaboração de Série de Documentos de Boas Práticas de Funcionamento - SDBPF - Laboratório Clínico pequeno, contemplando POPs, plano de biossegurança, checklists, fluxos, formulários e orientações documentais.	SERVIÇO	2	R\$ 1.568,69	R\$ 3.137,38
5	00090378425	436369	Elaboração de Série de Documentos de Boas Práticas de Funcionamento - SDBPF - UBS ou ESF, CEO, CEM - contemplando POPs, plano de biossegurança, checklists, fluxos, formulários e orientações documentais.	SERVIÇO	3	R\$ 1.876,95	R\$ 5.630,85
6	00090378418	436370	Elaboração de Série de Documentos de Boas Práticas de Funcionamento - SDBPF - Consultório Odontológico vinculado a UBS ou ESF, contemplando POPs específicos, biossegurança, resíduos, esterilização, limpeza e rotinas documentais.	SERVIÇO	2	R\$ 1.352,58	R\$ 2.705,16
7	00090378419	436371	Montagem, organização, preenchimento de formulários, protocolo e acompanhamento dos processos de emissão inicial e renovação de Alvará Sanitário junto à Vigilância Sanitária competente.	PROCESSO	7	R\$ 867,72	R\$ 6.074,04
8	00090378420	436372	Assessoria técnica-documental para regularização cadastral perante órgãos de classe competentes, com apoio à inclusão, substituição, baixa ou atualização de responsáveis técnicos, conforme necessidade de cada unidade.	SERVIÇO	2	R\$ 1.535,79	R\$ 3.071,58
9	372268-6	436373	Treinamento operacional das equipes sobre boas práticas sanitárias, biossegurança, gerenciamento de resíduos, aplicação dos POPs, preenchimento de formulários e manutenção das rotinas documentais.	SERVIÇO	7	R\$ 1.426,08	R\$ 9.982,56
TOTAL GERAL (R\$)							R\$ 45.999,99



4.2. O valor acima é meramente estimativo, de forma que os pagamentos devidos à Detentora do Registro de Preços dependerão dos serviços efetivamente solicitados pela PREFEITURA por meio de ordem de serviço.

CLÁUSULA QUINTA DAS OBRIGAÇÕES DA DETENTORA DA ATA

5.1. Acatar as decisões, orientações e observações emitidas pela fiscalização da Prefeitura Municipal no âmbito da execução dos serviços.

5.2. Executar os serviços de forma PARCELADA, conforme a necessidade da Secretaria Municipal de Saúde e das unidades abrangidas, mediante requisição ou ordem de serviço.

5.3. Executar os serviços de acordo com o Edital, o Termo de Referência, a proposta e as normas sanitárias, ambientais e profissionais aplicáveis.

5.4. Elaborar os diagnósticos, relatórios, PGRSS, POPs, planos de biossegurança, checklists, formulários, protocolos, orientações e demais produtos técnicos com qualidade, coerência e compatibilidade com a realidade das unidades.

5.5. Levantar as demandas documentais e cadastrais das unidades, identificando pendências, documentos ausentes ou vencidos e providências necessárias à regularização.

5.6. Disponibilizar equipe técnica, meios eletrônicos, modelos, formulários e demais recursos necessários à perfeita execução do objeto, sem ônus adicional para a PREFEITURA.

5.7. Garantir a qualidade dos serviços e corrigir, complementar ou refazer, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, os produtos que apresentem inconsistências, omissões ou desconformidades.

5.8. Manter comunicação permanente com a PREFEITURA, realizar os protocolos cabíveis e acompanhar as exigências dos órgãos competentes até a conclusão do item solicitado.

5.9. Executar cada item no prazo máximo de 30 (trinta) dias corridos do recebimento da ordem de serviço, ressalvados os prazos de análise ou manifestação de órgãos externos, que deverão ser comprovados.



5.10. Atender às solicitações de reunião, visita técnica ou levantamento documental no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis.

5.11. Arcar com todos os custos da execução, inclusive pessoal, encargos, deslocamentos, visitas, reuniões, elaboração e organização documental, protocolos, acompanhamento e treinamentos, excetuadas somente as taxas públicas e os emolumentos oficialmente atribuídos à Administração.

5.12. Não subcontratar, ceder ou transferir, total ou parcialmente, o objeto registrado.

5.13. Empregar profissionais capacitados e em número suficiente para a execução dos serviços técnicos, documentais, sanitários, administrativos e de treinamento.

5.14. Designar preposto para representá-la durante a execução e atender às solicitações da gestão e fiscalização.

5.15. Resguardar a integridade, o sigilo e o uso adequado das informações e documentos a que tiver acesso durante a execução.

5.16. Comunicar imediatamente à fiscalização qualquer ocorrência que possa comprometer os prazos, a qualidade ou a regularidade dos serviços.

5.17. Permitir e colaborar com a fiscalização da PREFEITURA, fornecendo os esclarecimentos, registros e comprovantes solicitados.

5.18. Responsabilizar-se pelos danos causados à PREFEITURA ou a terceiros decorrentes de culpa ou dolo na execução, sem prejuízo das demais responsabilidades legais e contratuais.

5.19. Manter, durante toda a vigência da Ata, as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

CLÁUSULA SEXTA DAS OBRIGAÇÕES DA PREFEITURA

6.1. Fornecer as informações, documentos, dados cadastrais, responsáveis técnicos, acesso às unidades e demais elementos necessários à execução do objeto.

6.2. Efetuar os pagamentos nas condições e prazos estipulados.



6.3. Designar servidores para acompanhar a execução e fiscalização da Ata de Registro de Preços, nos termos da Lei nº 14.133/2021.

6.4. Notificar a Detentora do Registro de Preços, por escrito, sobre vícios, omissões, inconsistências ou incorreções verificadas, para correção, complementação ou refazimento, total ou parcial, às suas expensas.

6.5. Adotar, no âmbito de suas atribuições, as providências físicas, documentais, operacionais, administrativas e de pessoal exigidas pelos órgãos competentes, disponibilizando os elementos necessários à regularização.

6.6. Acompanhar e fiscalizar a execução, podendo determinar ajustes, correções ou suspensão de atividades que estejam em desacordo com a Ata e o Termo de Referência.

6.7. Esclarecer prontamente as dúvidas apresentadas e deliberar sobre situações relacionadas à execução, dentro dos limites legais e contratuais.

6.8. Aplicar as sanções administrativas cabíveis pelo descumprimento das obrigações assumidas.

6.9. Responder aos pedidos de restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro formulados pela contratada no prazo máximo de 30 (trinta) dias.

6.10. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela Detentora do Registro de Preços com terceiros, ainda que vinculados à execução da Ata/contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da Contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

CLÁUSULA SÉTIMA DO PAGAMENTO

7.1. O pagamento corresponderá aos serviços efetivamente solicitados, concluídos, aceitos e atestados pela PREFEITURA, observados os valores unitários registrados, e será realizado em até 30 (trinta) dias após a apresentação da nota fiscal e dos comprovantes exigidos.

7.2. Somente serão pagos os itens efetivamente executados, acompanhados, conforme o caso, dos documentos técnicos, relatórios, protocolos, listas de presença, conteúdo programático, certificados, declarações ou outros comprovantes pertinentes.



7.3. O pagamento somente será efetuado, mediante a apresentação da Nota Fiscal fornecida pela Detentora do Registro de Preços, devidamente atestada pela administração.

7.4. O Documento Fiscal deverá vir acompanhado de comprovante de regularidade junto às Fazendas Federal, Estadual e Municipal, mediante Certidões atualizadas.

7.5. A Detentora do Registro de Preços deverá apresentar Nota Fiscal com CNPJ idêntico ao apresentado na proposta e consequentemente lançado na Nota de Empenho, devendo constar também o número do processo licitatório, a modalidade e o número da Nota de Empenho, a fim de acelerar o trâmite de recebimento e posterior liberação do documento fiscal para pagamento.

7.6. Caso constatado alguma irregularidade nas notas fiscais/faturas, estas serão devolvidas ao fornecedor, para as necessárias correções, com as informações que motivaram sua rejeição, sendo que o prazo para pagamento fluirá após a reapresentação das notas fiscais/faturas.

7.7. Nenhum pagamento isentará a Detentora do Registro de Preços de suas responsabilidades e obrigações, nem implicará aceitação de serviços incompletos ou em desacordo com as exigências.

7.8. Nenhum pagamento será efetuado à empresa Detentora do Registro de Preços, enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação. Esse fato não será gerador de direito a reajustamento de preços ou a atualização monetária.

7.9. Não haverá sob hipótese alguma, pagamento antecipado.

7.10. A despesa deverá ser devidamente liquidada pela unidade financeira e orçamentária da PREFEITURA, no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, contados do ato de ATESTO da nota fiscal, por parte do responsável pelo acompanhamento e fiscalização da execução do contrato e/ou pelo responsável pelo recebimento definitivo e aceitação do objeto contratado, desde que fornecido todos os documentos e informações necessárias para tanto, observada a legislação tributária e contratual vigente.

7.11. A liquidação da despesa será realizada pela Seção de Orçamento e Finanças, mediante análise pormenorizada, pela Seção de Atas/Contratos, dos documentos e informações encaminhadas pela Fiscalização, nos termos da legislação específica.

CLÁUSULA OITAVA

DA FORMA, LOCAL E PRAZO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS



8.1. Para a adequada prestação e execução dos serviços, por sua conta e risco, a empresa Detentora do Registro de Preços deverá cumprir os seguintes requisitos:

- Os serviços e produtos técnicos deverão observar integralmente as especificações do Edital, do Termo de Referência, da proposta e desta Ata de Registro de Preços.
- Todos os diagnósticos, relatórios, PGRSS, POPs, planos de biossegurança, checklists, formulários, protocolos, orientações e treinamentos deverão apresentar qualidade, coerência técnica e compatibilidade com a realidade das unidades.
- A metodologia deverá observar a legislação sanitária, as normas de gerenciamento de resíduos, biossegurança, boas práticas de funcionamento, segurança do trabalho e as exigências dos órgãos fiscalizadores e conselhos profissionais competentes.
- A Detentora do Registro de Preços deverá ajustar, corrigir ou complementar os documentos e procedimentos sempre que determinado pela PREFEITURA ou exigido pelos órgãos competentes.
- A execução poderá ocorrer de forma presencial e/ou remota, conforme a natureza de cada item, permanecendo a Detentora do Registro de Preços integralmente responsável pelo planejamento, coordenação, execução, acompanhamento e conclusão dos serviços.

Do Local, Forma e Prazo de Execução dos Serviços

8.2. Os serviços deverão ser prestados no Município de Itaúba/MT, nas unidades indicadas pela Secretaria Municipal de Saúde e/ou por meio de atividades técnicas, documentais e administrativas necessárias à regularização.

8.3. Cada item solicitado deverá ser executado no prazo máximo de 30 (trinta) dias corridos, contados do recebimento da autorização de execução e/ou requisição, salvo quando depender de análise ou manifestação de órgão externo, hipótese em que a CONTRATADA deverá comprovar o protocolo, o acompanhamento e as providências adotadas.

8.4. A CONTRATADA deverá atender à solicitação de reunião, visita técnica ou levantamento documental no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, contados do recebimento da solicitação.

8.5. A execução dos serviços deverá iniciar imediatamente após o recebimento da autorização de execução e/ou requisição, observadas as informações e documentos disponibilizados pela Administração.

8.6. As ordens de serviços serão expedidas pelo Departamento de Compras da Prefeitura e serão remetidas por quaisquer meios de comunicação que possibilitem a comprovação



do respectivo recebimento por parte da empresa Detentora do Registro de Preços, inclusive correio eletrônico.

8.7. A PREFEITURA terá o prazo de até 10 (dez) dias úteis para aceitar os serviços concluídos e os produtos técnicos entregues pela Detentora do Registro de Preços, observado o recebimento provisório e definitivo previsto no Termo de Referência.

- a)** Provisoriamente, para posterior verificação da conformidade dos documentos, relatórios, planos, POPs, protocolos, treinamentos e demais produtos técnicos com as especificações;
- b)** Definitivamente, após a verificação da qualidade, completude, adequação técnica e conclusão do item, quando a nota fiscal será atestada e remetida para pagamento;
- c)** Rejeitado, quando em desacordo com o estabelecido nessa Ata de Registro de Preços.

8.8. Os serviços, documentos ou produtos técnicos não aprovados serão rejeitados, total ou parcialmente, devendo ser corrigidos ou complementados no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, conforme o caso:

- a)** Quanto a problemas de qualidade, inconsistência, omissão ou incompatibilidade documental, a Detentora do Registro de Preços será responsável pela correção no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis;
- b)** Se disser respeito à especificação, rejeitá-lo no todo ou em parte, determinando sua substituição ou rescindindo do instrumento da contratação, sem prejuízo das penalidades cabíveis;
- c)** Na hipótese de substituição, a Detentora do Registro de Preços deverá realizá-la conforme a indicação da Administração, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis da notificação, mantidos os preços registrados;
- d)** Se disser respeito à diferença de quantidade ou de partes, determinar sua complementação ou rescindir a contratação, sem prejuízo das penalidades cabíveis;
- e)** Na hipótese de complementação, a Detentora do Registro de Preços deverá realizá-la conforme a indicação da PREFEITURA, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis da notificação, mantidos os preços registrados.



8.9. Comprovado o descumprimento das especificações após a entrega, a PREFEITURA poderá exigir a correção, complementação ou o refazimento do item, sem prejuízo das penalidades cabíveis.

8.10. Em caso de irregularidade não sanada pela empresa Detentora do Registro de Preços, os servidores responsáveis pela fiscalização reduzirão a termos os fatos ocorridos e encaminhará ao órgão competente para providências de penalização.

Requisitos de Sustentabilidade

8.11. A empresa Detentora do Registro de Preços deverá utilizar na execução dos serviços as boas práticas de sustentabilidade ambiental, respeitando-se, dentre outros, os critérios ambientais indicados abaixo:

- a) Priorizar a elaboração, revisão, tramitação, protocolo e arquivamento de documentos em meio digital, sempre que possível;
- b) Orientar as unidades quanto ao uso racional de recursos, às boas práticas sanitárias, à biossegurança e ao adequado gerenciamento de resíduos;
- c) Otimizar deslocamentos e reuniões, utilizando meios eletrônicos quando tecnicamente possível;
- d) Orientar a correta classificação, segregação, acondicionamento e destinação dos resíduos de serviços de saúde, especialmente nos PGRSS;
- e) Adotar medidas de proteção à saúde e à segurança dos profissionais envolvidos em visitas, levantamentos e treinamentos, inclusive com uso de EPI quando necessário;
- f) Fundamentar os serviços no uso racional de recursos e em soluções documentais organizadas, digitais e ambientalmente responsáveis.

Requisitos normativos que disciplinam os serviços a serem contratados

8.12. A empresa Detentora do Registro de Preços deverá cumprir no mínimo os seguintes requisitos normativos que disciplinam a execução dos serviços a serem contratados:

- a) Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, Lei de Licitações e Contratos Administrativos;



b) Decreto Municipal nº 012/2024 – Regulamenta a Lei Federal nº 14.133, de 1º de Abril de 2021, que estabelece normas gerais sobre licitações e contratos administrativos, no âmbito da administração pública direta e indireta municipal, autarquias e fundações e dá outras providências;

c) Normas da ABNT, ANVISA, Vigilância Sanitária, Ministério da Saúde e demais normas pertinentes à elaboração de PGRSS, POPs, boas práticas de funcionamento, biossegurança e gerenciamento de resíduos de serviços de saúde;

d) Normas técnicas de saúde, higiene e de segurança do trabalho, de acordo com as normas do MTE;

e) Resoluções e normas ambientais e sanitárias vigentes aplicáveis à gestão de resíduos de serviços de saúde, à regularização sanitária e ao funcionamento das unidades abrangidas;

f) Lei 8.078, de 11/09/1990, que dispõe sobre a proteção do consumidor e dá outras providências (Código de Defesa do Consumidor);

CLÁUSULA NONA

DA UTILIZAÇÃO DA ATA REGISTRO DE PREÇOS POR ÓRGÃO OU ENTIDADES NÃO PARTICIPANTES

9.1. Durante a vigência desta Ata de Registro de Preços, os órgãos e as entidades da Administração Pública estadual, distrital e municipal que não participaram do procedimento poderão aderir à ata de registro de preços na condição de não participantes, observados os seguintes requisitos:

I – apresentação de justificativa da vantagem da adesão, inclusive em situações de provável desabastecimento ou de descontinuidade de serviço público;

II – demonstração da compatibilidade dos valores registrados com os valores praticados pelo mercado, na forma prevista no art. 23 da Lei nº 14.133, de 2021; e

III – consulta e aceitação prévias do órgão ou da entidade gerenciadora e do fornecedor.

9.2. A autorização do órgão ou da entidade gerenciadora apenas será realizada após a aceitação da adesão pelo fornecedor.



ITAÚBA

PREFEITURA

9.3. Após a autorização do órgão ou da entidade gerenciadora, o órgão ou a entidade não participante efetivará a aquisição ou a contratação solicitada em até **90 (noventa) dias**, observado o prazo de vigência da ata.

9.4. O prazo previsto no item 9.3 poderá ser prorrogado excepcionalmente, mediante solicitação do órgão ou da entidade não participante aceita pelo órgão ou pela entidade gerenciadora, desde que respeitado o limite temporal de vigência da ata de registro de preços.

9.5. Competem ao órgão não participante os atos relativos à cobrança do cumprimento pelo fornecedor das obrigações contratualmente assumidas e a aplicação, observada a ampla defesa e o contraditório, de eventuais penalidades decorrentes do descumprimento de cláusulas contratuais, em relação às suas próprias contratações, informando as ocorrências ao órgão gerenciador.

9.6. As solicitações deverão ser encaminhadas ao Órgão Gerenciador o qual seja a Prefeitura Municipal de Itaúba/MT, por meio do Setor de Licitações através do e-mail: **licitacao@itauba.mt.gov.br** ou pelo endereço Av. Tancredo Neves, 799 – Centro – CEP 78.510-000, Itaúba/MT – Fone: (66) 3561-2800.

CLÁUSULA DÉCIMA

DOS LIMITES PARA AS ADESÕES NA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

10.1. Serão observadas as seguintes regras de controle para a adesão à ata de registro de preços de que trata a Lei nº 14.133/2021:

I – as aquisições ou as contratações adicionais não poderão exceder, por órgão ou entidade, a **50% (cinquenta por cento)** dos quantitativos dos itens do instrumento convocatório registrados na ata de registro de preços para o órgão ou a entidade gerenciadora e para os órgãos ou as entidades participantes; e

II – o quantitativo decorrente das adesões não poderá exceder, na totalidade, ao **dobro** do quantitativo de cada item registrado na ata de registro de preços para o órgão ou a entidade gerenciadora e os órgãos ou as entidades participantes, independentemente do número de órgãos ou entidades não participantes que aderirem à ata de registro de preços.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA

DA ALTERAÇÃO OU ATUALIZAÇÃO DOS PREÇOS REGISTRADOS



11.1. Os preços registrados poderão ser alterados ou atualizados em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo dos bens, das obras ou dos serviços registrados, nas seguintes situações:

I – em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução da ata tal como pactuada, nos termos do disposto na alínea “d” do inciso II do caput do art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021;

II – em caso de criação, alteração ou extinção de quaisquer tributos ou encargos legais ou superveniência de disposições legais, com comprovada repercussão sobre os preços registrados; ou

III – na hipótese de previsão na Ata de Registro de Preços de cláusula de reajustamento ou repactuação sobre os preços registrados, nos termos do disposto na Lei nº 14.133, de 2021.

11.2. As solicitações de alterações do registro de preços somente terão validade para os pedidos futuros, sendo obrigação do fornecedor honrar os pedidos já realizados até a data do protocolo do pedido de alteração do registro do preço.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA DA NEGOCIAÇÃO DE PREÇOS REGISTRADOS

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

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

12.3. Na hipótese prevista no item 12.2., o gerenciador convocará os fornecedores do cadastro de reserva, na ordem de classificação, para verificar se aceitam reduzir seus preços aos valores de mercado.

12.4. Se não obtiver êxito nas negociações, o órgão ou a entidade gerenciadora procederá ao cancelamento da Ata de Registro de Preços e adotará as medidas cabíveis para a obtenção de contratação mais vantajosa.



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

12.6. Para fins do disposto no item 12.5, o fornecedor encaminhará, juntamente com o pedido de alteração, a documentação comprobatória ou a planilha de custos que demonstre a inviabilidade do preço registrado em relação às condições inicialmente pactuadas.

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

12.8. Na hipótese de comprovação da existência de fato superveniente que inviabilize o preço registrado e impossibilite de cumprir o compromisso, o órgão ou a entidade gerenciadora atualizará o preço registrado, de acordo com a realidade dos valores praticados pelo mercado.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA DO CANCELAMENTO DA ATA REGISTRO DE PREÇOS E DOS PREÇOS REGISTRADOS

13.1. O registro do fornecedor poderá ser cancelado quando:

- I** - Por razão de interesse público;
- II** - A pedido do fornecedor;
- III** - Descumprir as condições da Ata de Registro de Preços;
- IV** - Não retirar a nota de empenho ou instrumento equivalente no prazo estabelecido pelo Município, sem justificativa aceitável;
- V** - Não aceitar reduzir o seu preço registrado, na hipótese deste se tornar superior àqueles praticados no mercado;
- VI** - Sofrer sanção prevista no inciso III ou IV do caput do art. 156 da Lei Federal nº 14.133/2021; ou
- VII** - For condenado por algum dos crimes previstos no art. 178 da Lei Federal nº 14.133/2021, por sentença transitada em julgado.

13.2. O cancelamento de registros será motivado e formalizado por despacho da autoridade superior, assegurado o contraditório e a ampla defesa.



ITAÚBA

PREFEITURA

13.3. O proponente terá o seu registro de preços cancelado, por intermédio de processo administrativo específico, a pedido, sem prejuízo da aplicação das penalidades legais previstas, caso as razões do pedido não sejam saneadas, após protocolado em até 05 (cinco) dias úteis, contados a partir da constatação das hipóteses a seguir explicitadas:

13.3.1. Comprovar, por meio de documentos, tais como lista de preço de fabricantes, notas fiscais de aquisição de matérias-primas, de transporte de mercadorias, alusivos à época da elaboração da proposta e do pedido de desoneração do compromisso, estar impossibilitado de cumprir as exigências da Ata, por ocorrência de desequilíbrio econômico-financeiro que torne seu preço inexequível em função da elevação dos preços de mercado dos insumos que compõem o custo das aquisições/contratações;

13.3.2. Ocorrer fato superveniente que venha a comprometer a perfeita execução contratual decorrentes de caso fortuito ou de força maior, devidamente comprovados.

13.4. Por iniciativa da PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAÚBA/MT, o registro será cancelado quando o proponente:

13.4.1. Não aceitar reduzir o preço registrado, na hipótese de este se tornar superior àqueles praticados no mercado;

13.4.2. Perder qualquer condição de habilitação ou qualificação técnica exigida no processo licitatório;

13.4.3. Não cumprir as obrigações decorrentes desta Ata de Registro de Preços;

13.4.4. Não comparecer ou se recusar a receber, no prazo estabelecido, a ordem de serviço decorrente da Ata de Registro de Preços;

13.4.5. Por razões de interesse público devidamente demonstradas e justificadas;

13.5. Por iniciativa EMPRESA, o registro poderá ser cancelado quando mediante solicitação por escrito, comprovar estar impossibilitada de cumprir às exigências preestabelecidas na presente Ata de Registro de Preços. No caso, a solicitação para cancelamento de preços registrados deverá ser formulada com a antecedência **30 (trinta) dias**, facultada a Prefeitura Municipal à aplicação das penalidades previstas.



13.5.1. A solicitação do Fornecedor para cancelamento dos preços registrados poderá não ser aceita pela PREFEITURA, facultando-se a esta neste caso, a aplicação das penalidades previstas nesta Ata.

13.6. Havendo o cancelamento do preço registrado, cessarão as atividades do FORNECEDOR relativas à execução do item.

13.7. Ocorrendo cancelamento do preço registrado, o Fornecedor será informado por correspondência, a qual será juntada ao processo administrativo da Ata.

13.8. No caso de ser ignorado, incerto ou inacessível o endereço do Fornecedor, a comunicação será feita por publicação no Diário Oficial, considerando-se cancelado o preço registrado a partir da última publicação.

13.9. Caso a PREFEITURA não se utilize da prerrogativa de cancelar a Ata, a seu exclusivo critério, poderá suspender a sua execução e/ou sustar o pagamento das faturas, até que o FORNECEDOR cumpra integralmente a condição contratual infringida.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA DO REMANEJAMENTO DAS QUANTIDADES REGISTRADAS NA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

14.1. As quantidades previstas para os itens com preços registrados nesta Ata de Registro de Preços poderão ser remanejadas pelo órgão ou pela entidade gerenciadora entre os órgãos ou as entidades participantes e não participantes do registro de preços.

14.2. O remanejamento de que trata o item 14.1. somente será feito:

I – de órgão ou entidade participante para órgão ou entidade participante; ou

II – de órgão ou entidade participante para órgão ou entidade não participante.

14.3. O órgão ou a entidade gerenciadora que tiver estimado as quantidades que pretende contratar será considerado participante para fins do remanejamento de que trata esta Ata.

14.4. Na hipótese de remanejamento de órgão ou de entidade participante para órgão ou entidade não participante, serão observados os limites previstos na Clausula Décima desta Ata.



14.5. Competirá ao órgão ou à entidade gerenciadora autorizar o remanejamento solicitado, com a redução do quantitativo inicialmente informado pelo órgão ou pela entidade participante, desde que haja prévia anuência do órgão ou da entidade que sofrer redução dos quantitativos informados.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA DAS VEDAÇÕES

15.1. É vedado efetuar acréscimos nos quantitativos fixados na presente Ata de Registro de Preço, inclusive o acréscimo de que trata o art. 125 da Lei nº 14.133/2021.

15.2. Fica vedada aos órgãos e às entidades da Administração Pública Federal a adesão a ata de registro de preços gerenciada por órgão ou entidade estadual, distrital ou municipal.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA DO REAJUSTE E REVISÃO DE PREÇOS

16.1. Os preços registrados manter-se-ão inalterados pelo período de vigência da Ata, admitida a revisão no caso de desequilíbrio da equação econômico-financeira inicial deste instrumento a partir de determinação estatal, cabendo-lhe no máximo o repasse do percentual determinado.

16.2. Os preços registrados poderão ser REAJUSTADOS, para mais ou para menos, com base na variação do período do IPCA (IBGE), ou outro índice que venha a sucedê-lo, desde que decorridos 12 MESES, contados da assinatura da ARP, particularmente no caso da prorrogação da vigência da Ata de Registro de Preços, às luz do disposto no art. 82, inc. VI, Lei nº 14.133, de 2021, bem como observados os procedimentos disciplinados nesta Ata.

16.3. O reajuste de preços deverá ser requerido do contratado, sob pena de preclusão, não se confundindo com eventual desequilíbrio deste instrumento.

16.4. Havendo comprovado desequilíbrio econômico-financeiro, caberá revisão de preço, nos termos fixados nos arts. 82, inc. VI, e 124 da Lei nº 14.133/2021 e alterações posteriores.

16.5. À detentora do registro de preços, quando for o caso, deverá formular a administração requerimento para a revisão dos preços registrados, comprovando a ocorrência de fato imprevisível ou previsível, porém com consequências incalculáveis, que tenha onerado excessivamente as obrigações contraídas por ela.



16.6. O preço registrado poderá ser revisto em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato superveniente que eleve o custo dos serviços registrados, cabendo ao órgão gerenciador da Ata promover a negociação com a Detentora do Registro de Preços.

16.7. A cada pedido de revisão de preço deverá à contratada/detentora do registro de preços comprovar e justificar as alterações havidas à época da elaboração da proposta, demonstrando a nova composição do preço.

16.8. O pedido de revisão de preços deverá demonstrar, de forma clara e objetiva, a variação efetiva dos custos da prestação dos serviços, mediante documentação idônea, tais como planilha de custos, notas fiscais dos insumos utilizados, comprovantes de despesas com mão de obra e demais elementos pertinentes que evidenciem a alteração dos custos em relação à época da apresentação da proposta.

16.9. Na análise do pedido de revisão, dentre outros critérios, o órgão gerenciador poderá realizar pesquisa de mercado junto a empresas do ramo de prestação dos serviços, utilizar índices setoriais pertinentes e examinar a documentação apresentada pela Detentora do Registro de Preços, devendo eventual deferimento ou indeferimento ser devidamente fundamentado e instruído com memória dos cálculos, quando cabível.

16.10. O percentual diferencial entre os preços de mercado vigente à época do julgamento da licitação, devidamente apurado, e os propostos pela Contratada/Detentora do Registro de Preços serão mantidos durante toda a vigência do registro. O percentual não poderá ser alterado de forma a configurar reajuste econômico durante a vigência deste registro.

16.11. Caso o preço registrado seja superior à média dos preços de mercado, a PREFEITURA solicitará a Detentora do Registro de Preços, mediante correspondência, redução do preço registrado, de forma a adequá-lo ao praticado no mercado.

16.12. Caso o Fornecedor registrado se recuse a baixar os seus preços, o Órgão Gerenciador poderá liberar o fornecedor do compromisso assumido, uma vez frustrada a negociação e convocar os demais fornecedores visando a igual oportunidade de negociação.

16.13. Não serão reconhecidos e nem analisados pedidos de reequilíbrio econômico-financeiro não fundamentados e desacompanhados de documentos que comprovem as alegações/fatos aludidos no pedido.



16.14. Pedido de reequilíbrio econômico-financeiro é procedimento excepcional, não se admitindo o seu manejo para corrigir distorções da equação econômico-financeira do registro que sejam decorrentes de preços inexequíveis (mergulho) propostos durante a licitação. Solicitações dessa natureza serão apenas analisadas, porém indeferidas pela Administração.

16.15. Para todos os efeitos, contar-se-á o prazo para concessão de reajuste e/ou reequilíbrio econômico-financeiro, a partir do dia em que a contratada manifestar-se perante a Administração. Sob nenhum pretexto haverá reajuste e/ou reequilíbrio econômico-financeiro retroativo. Não haverá reajuste/ reequilíbrio econômico automático, devendo, por conseguinte, haver o requerimento da empresa.

16.16. É vedado à Detentora do Registro de Preços interromper a execução dos serviços enquanto aguarda o trâmite do processo de revisão de preços, sujeitando-se, nesse caso, às sanções previstas nesta ATA.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA DAS INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

17.1. Com fulcro na Lei nº 14.133, de 2021, a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar aos licitantes e/ou adjudicatários as seguintes sanções, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal:

17.1.1. Advertência;

17.1.2. Multa;

17.1.3. Impedimento de licitar e contratar; e

17.1.4. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

17.2. Na aplicação das sanções serão considerados:

17.2.1. A natureza e a gravidade da infração cometida.

17.2.2. As peculiaridades do caso concreto.

17.2.3. As circunstâncias agravantes ou atenuantes.



17.2.4. Os danos que dela provierem para a Administração Pública.

17.2.5. A implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

17.3. A multa será recolhida em percentual de **0,5% a 30%** incidente sobre o valor do contrato licitado, recolhida no prazo máximo de **05 (cinco) dias úteis**, a contar da comunicação oficial.

17.4. As sanções de advertência, impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar poderão ser aplicadas, cumulativamente ou não, à penalidade de multa.

17.5. Na aplicação da sanção de multa será facultada a defesa do interessado no prazo de **15 (quinze) dias úteis**, contado da data de sua intimação.

17.6. A apuração de responsabilidade relacionadas às sanções de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar demandará a instauração de processo de responsabilização a ser conduzido por comissão composta por 2 (dois) ou mais servidores estáveis, que avaliará fatos e circunstâncias conhecidos e intimará o licitante ou o adjudicatário para, no prazo de **15 (quinze) dias úteis**, contado da data de sua intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir.

17.7. Caberá recurso no prazo de **15 (quinze) dias úteis** da aplicação das sanções de advertência, multa e impedimento de licitar e contratar, contado da data da intimação, o qual será dirigido à autoridade que tiver proferido a decisão recorrida, que, se não a reconsiderar no prazo de **5 (cinco) dias úteis**, encaminhará o recurso com sua motivação à autoridade superior, que deverá proferir sua decisão no prazo máximo de **20 (vinte) dias úteis**, contado do recebimento dos autos.

17.8. Caberá a apresentação de pedido de reconsideração da aplicação da sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar no prazo de **15 (quinze) dias úteis**, contado da data da intimação, e decidido no prazo máximo de **20 (vinte) dias úteis**, contado do seu recebimento.

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



17.10. A aplicação das sanções previstas neste Edital não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral dos danos causados.

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

18.1. As despesas decorrentes das contratações oriundas da presente Ata, correrão à conta de dotação orçamentária, indicada no momento oportuno, nos processos administrativos de utilização da Ata.

CLÁUSULA DÉCIMA NONA DA FORMALIZAÇÃO DA CONTRATAÇÃO COM FORNECEDOR REGISTRADO

19.1. A contratação com o detentor da ARP será formalizada pelo órgão e entidade participante, por intermédio de instrumento contratual, pela emissão de nota de empenho de despesa, carta-contrato, autorização de compra ou ordem de execução de serviço, observado o disposto no Capítulo I do Título III da Lei Federal nº 14.133, de 2021.

19.2. O prazo para assinatura do contrato, retirada de nota de empenho ou instrumento equivalente, será de **05 (cinco) dias úteis**, após regular convocação.

19.3. A formalização do contrato, decorrente do SRP, deverá ser providenciada dentro do prazo de vigência da ARP.

19.4. O contrato decorrente da ata de registro de preços terá sua vigência estabelecida no próprio instrumento contratual e observará no momento da contratação e a cada exercício financeiro a disponibilidade de créditos orçamentários, bem como a previsão no plano plurianual, quando ultrapassar 1 (um) exercício financeiro.

19.5. Na formalização do contrato ou do instrumento substituto deverá haver a indicação da disponibilidade dos créditos orçamentários respectivos.

19.6. Na hipótese em que o instrumento de contrato seja substituído por outro instrumento hábil na forma do art. 95 da Lei Federal nº 14.133, de 2021, a emissão dos referidos documentos e o seu envio ao detentor da ARP deverá ocorrer dentro do prazo de vigência da Ata de Registro de Preços.

19.7. Os contratos decorrentes do sistema de registro de preços poderão ser alterados, observado o art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021 e não altera as regras aplicáveis aos



contratos administrativos em geral, inclusive em relação aos acréscimos ou supressões e ao reequilíbrio econômico-financeiro.

CLÁUSULA VIGÉSIMA DA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DA ATA

20.1. A Prefeitura Municipal de Itaúba/MT exercerá o acompanhamento da utilização da Ata de Registro de Preços, designando formalmente, para esse fim, um representante como Gestor e um representante como Fiscal, que promoverá o acompanhamento e a fiscalização do instrumento de contratação.

20.2. Caberá a(os) fiscal(is) da contratação, verificar se os itens, objeto da Ata de Registro de Preços ou Contrato atendem a todas as especificações e demais requisitos exigidos, bem como legitimar a liquidação dos pagamentos devidos ao contratado e participar de todos os atos que se fizerem necessários para o adimplemento a que se referir o objeto licitado, orientando as autoridades da necessidade de serem aplicadas sanções ou a rescisão contratual.

20.3. O fiscal da Ata/Contrato anotará todas as ocorrências relacionadas à execução do objeto, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º);

20.4. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal da Ata informará ao gestor, para que sejam adotadas as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.

20.5. A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas ou vícios redibitórios, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 120 da Lei nº 14.133, de 2021.

20.6. As solicitações, reclamações, exigências, observações e ocorrências relacionadas com a execução do objeto da Ata/Contrato, serão registradas, pela PREFEITURA, no livro de ocorrências, constituindo tais registros, documentos legais.

20.7. A Prefeitura poderá solicitar a presença de representantes da empresa prestadora para discussões ou providências urgentes relacionadas à execução da ata/contrato.

20.8. Após a assinatura da ata/contrato, o órgão ou entidade contratante poderá realizar reunião inicial com o representante da empresa prestadora, na qual serão apresentados as



obrigações contratuais, os mecanismos de fiscalização, as estratégias de execução, os métodos de aferição dos resultados e as sanções aplicáveis.

Preposto

20.9. A detentora do registro de preços/contratada designará formalmente seu preposto antes do início da execução dos serviços, indicando os poderes e deveres relacionados ao objeto contratado.

20.10. A Contratante poderá recusar, justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto, hipótese em que a prestadora designará outro para o exercício da atividade.

Fiscalização Técnica

20.11. O fiscal técnico da ata/contrato será responsável por acompanhar a execução da ata/contrato. Ele deverá assegurar que todas as condições estabelecidas na ata/contrato sejam cumpridas, visando garantir os melhores resultados para a Administração.

20.12. Caberá ao fiscal técnico da ata/contrato e, nos seus afastamentos e seus impedimentos legais, ao seu substituto, em especial:

I - prestar apoio técnico e operacional ao gestor da ata/contrato com informações pertinentes às suas competências;

II - anotar no histórico de gerenciamento da ata/contrato todas as ocorrências relacionadas à execução da ata/contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados;

III - emitir notificações para a correção de rotinas ou de qualquer inexatidão ou irregularidade constatada, com a definição de prazo para a correção;

IV - informar ao gestor da ata/contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem a sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso;

V - comunicar imediatamente ao gestor da ata/contrato quaisquer ocorrências que possam inviabilizar a execução da ata/contrato nas datas estabelecidas;

VI - fiscalizar a execução da ata/contrato para que sejam cumpridas as condições estabelecidas, de modo a assegurar os melhores resultados para a administração, com a



conferência das notas fiscais e das documentações exigidas para o pagamento e, após o ateste, que certifica o recebimento provisório, encaminhar ao gestor de ata/contrato para ratificação;

VII - comunicar ao gestor da ata/contrato, em tempo hábil, o término da ata/contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual;

VIII - participar da atualização do relatório de riscos durante a fase de gestão da ata/contrato;

IX - auxiliar o gestor da ata/contrato com as informações necessárias, na elaboração do documento comprobatório da avaliação realizada na fiscalização do cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado;

X - realizar o recebimento provisório do objeto da ata/contrato referido no art. 24 do decreto Municipal nº 012/2024, mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico.

Gestor da Ata/Contrato

20.13. Caberá ao gestor da ata/contrato e, nos seus afastamentos e seus impedimentos legais, ao seu substituto, em especial:

I - coordenar as atividades relacionadas à fiscalização técnica;

II - acompanhar os registros realizados pelos fiscais da ata/contrato das ocorrências relacionadas à execução da ata/contrato e as medidas adotadas, e informar à autoridade superior aquelas que ultrapassarem a sua competência;

III - acompanhar a manutenção das condições de habilitação do contratado, para fins de empenho de despesa e de pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais;

IV - coordenar a rotina de acompanhamento e de fiscalização da ata/contrato, cujo histórico de gerenciamento deverá conter todos os registros formais da execução, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, e elaborar relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações da ata/contrato para fins de atendimento da finalidade da administração;



V - coordenar os atos preparatórios à instrução processual e ao envio da documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de que trata o inciso I do **caput** do art. 19 do Decreto Municipal nº 012/2024;

VI - elaborar o relatório final de que trata a alínea “d” do inciso VI do § 3º do art. 174 da Lei nº 14.133, de 2021, com as informações obtidas durante a execução do contrato;

VII - coordenar a atualização contínua do relatório de riscos durante a gestão da ata/contrato, com apoio dos fiscais técnico;

VIII - emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, a constarem do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações conforme disposto em regulamento;

IX - realizar o recebimento definitivo do objeto da ata/contrato referido no art. 24 do Decreto Municipal nº 012/2024, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais; e

X - tomar providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor competente para tal, conforme o caso.

20.14. Caberá ao fiscal e, nos seus afastamentos e seus impedimentos legais, ao seu substituto exercer as atribuições de que tratam suas designações, bem como, as atribuições incumbidas ao Gestor do Contrato, todas devidamente estabelecidas no Decreto Municipal nº 012/2024, em caso de ausência ou incompatibilidade de pessoal.

CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMEIRA VINCULAÇÃO AO EDITAL

21.1. Para registrar os preços do objeto desta Ata foi realizado procedimento licitatório na modalidade Pregão Eletrônico nº 020/2026, com fundamento na Lei Federal nº 14.133/2021, no Decreto Municipal nº 012/2024 e nas demais legislações correlatas.

CLÁUSULA VIGÉSIMA SEGUNDA DAS DISPOSIÇÕES FINAIS



ITAÚBA

PREFEITURA

22.1. As partes ficam, ainda, adstritas às seguintes disposições:

I. todas as alterações que se fizerem necessárias serão registradas por intermédio de lavratura de termo aditivo ou apostilamento à presente Ata de Registro de Preços.

II. A Detentora da Ata de Registro de Preço obriga-se a se manter, durante toda a execução da Ata, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação e a cumprir fielmente as cláusulas ora avençadas, bem como as normas previstas na Lei Federal nº 14.133/2021 e legislação complementar;

III. Vinculam-se a esta Ata, para fins de análise técnica, jurídica e decisão superior, o Edital de **Pregão Eletrônico nº 020/2026**, seus anexos e a proposta da contratada.

IV. É vedado caucionar ou utilizar a presente Ata para qualquer operação financeira, sem prévia e expressa autorização da PREFEITURA.

CLÁUSULA VIGÉSIMA TERCEIRA DO FORO

23.1. As partes contratantes elegem o foro da Comarca de Itaúba/MT como competente para dirimir quaisquer questões oriundas da presente Ata de Registro de preços, inclusive os casos omissos, que não puderem ser resolvidos pela via administrativa, renunciando a qualquer outro, por mais privilegiado que seja. (art. 92, §1º, da Lei nº 14.133/21);

23.2. E por estarem de acordo, as partes firmam a presente, em **03 (três)** vias de igual teor e forma para um só efeito legal, ficando uma via arquivada na sede da CONTRATANTE.

Itaúba/MT, 22 de setembro de 2026.

MUNICIPIO DE
ITAUBA:03238961000
127

Assinado de forma digital
por MUNICIPIO DE
ITAUBA:03238961000127

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAÚBA/MT

ANTONIO FERREIRA DE OLIVEIRA NETO
PREFEITO MUNICIPAL

DETENTORA DO REGISTRO:

DOUGLAS FERREIRA
HENZ:02858724199

Assinado de forma digital por DOUGLAS
FERREIRA HENZ:02858724199
Dados: 2026.09.22 10:12:17 -04'00'

HENZ ARQUITETURA E SERVIÇOS LTDA

DOUGLAS FERREIRA HENZ
REPRESENTANTE LEGAL

Avenida Tancredo Neves, 799, Centro – CEP 78.510-000

CNPJ: 03.238.961/0001-27

Fone: (66) 9 9995-1826

www.itauba.mt.gov.br