



**ATA DE REGISTRO DE PREÇO Nº 007/2026**

**PROCESSO LICITATÓRIO Nº 008/2026**

**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 006/2026**

Pelo presente instrumento, o **MUNICÍPIO DE VILA RICA**, Estado de Mato Grosso, pessoa jurídica de direito público municipal, com sede administrativa à Rua Avenida Brasil, nº 2.000, Bairro Bela Vista, Palácio Araguaia, Vila Rica - MT, devidamente inscrita no C.N.P.J./MF, sob o nº. 03.238.862/0001-45, neste ato representado, na forma de sua Lei Orgânica, pelo Prefeito Municipal, **JOÃO SALOMÃO PIMENTA**, **RESOLVE** registrar os preços da Empresa **SEBASTIÃO DOS SANTOS (JANTINHA DO TIAO)**, pessoa jurídica de direito privado, sito à Rua 21 de Abril, nº 250, Bairro Inconfidentes, Vila Rica/MT, Cep: 78.645-000, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 22.996.484/0001-03, Inscrição Estadual nº 13.587.674-5, neste ato representado por seu Sócio Administrador Sr. **SEBASTIÃO DOS SANTOS**, nas quantidades estimadas **na seção 4.1** desta ATA de REGISTRO de PREÇO, de acordo com a classificação por ela alcançada por lote, 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 em conformidade com as disposições a seguir.

**1. DO OBJETO**

**1.1.** Registro de preço para futura e eventual contratação de empresa especializada para o fornecimento regular e contínuo de refeições preparadas nas modalidades marmitex, prato comercial e self-service por quilo, conforme especificações constantes na tabela abaixo, de acordo com as condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento, visando atender às necessidades da Prefeitura Municipal de Vila Rica/MT.

**1.1.1.** Este instrumento não obriga a Prefeitura Municipal de Vila Rica a firmar contratações nas quantidades estimadas, podendo ocorrer licitação específica para aquisição do objeto, obedecida a legislação pertinente, sendo assegurada ao detentor do registro a preferência de fornecimento, em igualdade de condições.

**2. DA VIGÊNCIA**

**2.1.** O prazo de vigência da ata de registro de preços será de 1 (um) ano e poderá ser prorrogado, por igual período, desde que comprovado o preço vantajoso, conforme previsto no Art. 84 da Lei 14.133/2021.

**3. DA GERÊNCIA DA PRESENTE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**

**3.1.** O gerenciamento da Ata de Registro de Preço caberá ao Setor de Compras no seu aspecto operacional, à Secretaria solicitante quanto ao recebimento do material e fiscalização e a Coordenadoria Jurídica nas questões legais.



#### 4. DO CONTRATADO

4.1. O preço, a quantidade, o fornecedor e a especificação dos itens registrados nesta Ata, encontram-se indicados na tabela abaixo:

##### LOTE 05 – SELF-SERVICE POR QUILO

ITEM	DESCRIÇÃO	QTD	UND	UNIT	TOTAL R\$
1	<b>SELF-SERVICE POR QUILO</b> • COMPOSTO POR SALADAS, ACOMPANHAMENTOS QUENTES, PRATOS PROTÉICOS, GUARNIÇÕES, MOLHOS E SOBREMESAS.	157	KG	<b>40,00</b>	6.280,00

**VALOR TOTAL DE R\$ 6.280,00 (Seis mil, duzentos e oitenta reais).**

4.2. Os valores acima poderão eventualmente sofrer revisão (aumento ou decréscimos) nas seguintes hipóteses:

a) para restabelecer o equilíbrio econômico-financeiro inicial do contrato 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 do contrato tal como pactuado, respeitada, em qualquer caso, a repartição objetiva de risco estabelecida no contrato, conforme previsto na alínea “d” do Art. 124 da Lei 14.133/2021.

4.3. A revisão de preços será feita com fundamento em planilhas de composição de custos e/ou preço de mercado.

4.4. Nos preços supracitados estão incluídas todas as despesas relativas ao objeto contratado (tributos, seguros, encargos sociais, despesa de frete, carga e descarga, etc.).

#### 5. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

5.1. Após a emissão da Nota Fiscal e antes do envio dos produtos, a Empresa deverá enviar por e-mail cópia da Nota Fiscal.

5.2. **Local de entrega:** A entrega ou fornecimento das refeições deverá ser realizado no endereço e local indicados na Solicitação de Fornecimento, encaminhada pelo Departamento de Compras do Município. O local poderá variar conforme a necessidade, podendo incluir:

- Unidades administrativas da Prefeitura;
- Escolas municipais;
- Unidades de saúde;
- Centros comunitários;
- Eventos institucionais;



- Qualquer outro estabelecimento vinculado à administração municipal.

É responsabilidade da Contratada assegurar que as refeições sejam entregues ou o serviço seja montado no local especificado, observando as condições adequadas de temperatura, higiene e segurança alimentar. Em caso de dúvidas ou necessidade de confirmação do endereço, a Contratada deve entrar em contato com o Departamento de Compras antes da data programada, a fim de evitar atrasos ou entregas em locais incorretos.

**5.2.1.** Horário de entrega: O fornecimento deve ser efetuado nos horários especificados na Solicitação de Fornecimento, que serão definidos conforme a necessidade de cada evento ou unidade solicitante. Os horários mais comuns incluem:

- Almoço: entre 11h00min e 13h00min;
- Jantar: entre 18h00min e 20h00min.

Para a modalidade self-service, a montagem do buffet deverá estar concluída com antecedência mínima de 15 (quinze) minutos em relação ao horário de início do serviço. É importante que a Contratada confirme previamente os horários com o Fiscal do Contrato ou responsável pela unidade solicitante.

**5.3.** O prazo de entrega dos produtos será de 48 (**quarenta e oito**) **horas corridos**, contados a partir da data da Autorização de Fornecimento, salvo em situações excepcionais previamente acordadas com a Contratante.

Os horários de entrega/fornecimento deverão ser rigorosamente cumpridos, considerando que:

- Para marmitex e prato comercial: a entrega deverá ocorrer no horário especificado na solicitação, respeitando os horários de almoço ou jantar dos beneficiários;
- Para self-service: a montagem do buffet e disponibilização das refeições deverá estar concluída no horário acordado, permitindo o início imediato do serviço aos beneficiários.

**5.3.1** A Contratada deverá realizar a entrega dos produtos no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, contados a partir da data de recebimento, pela empresa, da Solicitação de Fornecimento expedida pelo Departamento de Compras do Município. Este prazo é essencial para garantir a continuidade das operações e o atendimento das demandas das Secretarias envolvidas.

Responsabilizar-se pelo fiel cumprimento do objeto licitado, assegurando que todas as etapas do processo sejam executadas de acordo com os termos e condições estabelecidos.

**5.3.2.** Fornecer as refeições preparadas (marmitex, prato comercial e self-service) conforme especificações técnicas, nutricionais, sanitárias, quantidades, prazos e preços propostos na licitação, observando rigorosamente os cardápios, porcionamentos e padrões de qualidade estabelecidos pela Contratante.

**5.3.3.** Comunicar prontamente à Contratante qualquer irregularidade, falha ou desvio identificado durante o fornecimento das refeições, adotando medidas corretivas imediatas quando necessário.



**5.3.4.** Prestar prontamente todas as informações e esclarecimentos solicitados pela Contratante, relacionados ao fornecimento das refeições ou ao cumprimento das obrigações contratuais, incluindo informações nutricionais, procedimentos de preparo, origem dos ingredientes e certificações sanitárias.

**5.3.5.** Efetuar a entrega das refeições conforme as quantidades e descrições especificadas na Solicitação de Fornecimento, acompanhada da emissão da respectiva nota fiscal, observando a regularidade fiscal e tributária.

**5.3.6.** Cumprir rigorosamente os prazos e horários estabelecidos pela Contratante para o fornecimento das refeições, garantindo a pontualidade na entrega para assegurar que as refeições sejam servidas dentro da temperatura e condições adequadas ao consumo.

**5.3.7.** Assumir plena responsabilidade por vícios, danos, intoxicações alimentares ou quaisquer problemas de saúde decorrentes do consumo das refeições fornecidas, em conformidade com os artigos 12, 13, 18 e 26 do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078/1990), respondendo civil e criminalmente por eventuais ocorrências.

**5.3.8.** Manter, durante toda a vigência da Ata de Registro de Preços, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no processo licitatório, em compatibilidade com as obrigações assumidas, incluindo:

**5.3.8.1.** Alvará sanitário vigente, emitido pela Vigilância Sanitária competente;

**5.3.8.2.** Certificação em Boas Práticas de Fabricação (RDC ANVISA nº 216/2004);

**5.3.8.3.** Atestado de vistoria sanitária atualizado;

**5.3.8.4.** Comprovação de que os responsáveis técnicos pela manipulação de alimentos possuem capacitação em Boas Práticas;

**5.3.8.5.** Certificados de saúde ocupacional dos manipuladores de alimentos, conforme legislação vigente.

**5.3.9.** Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, as obrigações assumidas, nem subcontratar qualquer das prestações a que está obrigada, exceto nas condições expressamente autorizadas neste Termo de Referência.

**5.3.10.** Responsabilizar-se integralmente por todas as despesas relacionadas a tributos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, taxas, fretes, seguros, deslocamento de pessoal, ingredientes, embalagens, utensílios descartáveis e quaisquer outras que incidam ou venham a incidir na execução da Ata de Registro de Preços.

**5.3.11.** Preparar as refeições no mesmo dia do fornecimento, utilizando ingredientes frescos, de primeira qualidade e dentro do prazo de validade, observando rigorosamente as normas de higiene, manipulação, conservação e segurança alimentar estabelecidas pela legislação sanitária vigente.

**5.3.12.** Manter controle diário das temperaturas de armazenamento, cocção, distribuição e transporte das refeições, registrando essas informações em planilhas que deverão ser disponibilizadas à fiscalização quando solicitadas.

**5.3.13.** Fornecer as refeições acondicionadas em embalagens adequadas, limpas, resistentes e seguras para transporte e consumo, que garantam a manutenção da temperatura, evitem contaminações e preservem as características organolépticas dos alimentos.



**5.3.14.** Utilizar embalagens recicláveis, biodegradáveis ou compostáveis sempre que possível, em conformidade com os critérios de sustentabilidade estabelecidos no item 4.1 deste Termo de Referência.

**5.3.15.** Fornecer, quando aplicável à modalidade self-service, utensílios adequados e higienizados para servir as refeições, bem como manter pessoal treinado para auxiliar na distribuição e reposição dos alimentos.

**5.3.16.** Garantir que todos os colaboradores envolvidos no preparo, manipulação e distribuição das refeições utilizem uniformes completos, limpos e adequados, incluindo touca, máscara (quando necessário), luvas descartáveis e calçados fechados, conforme exigências sanitárias.

**5.3.17.** Implementar e manter programa de gestão de resíduos sólidos, realizando a segregação adequada de resíduos orgânicos e recicláveis gerados no processo de preparo e fornecimento das refeições, conforme estabelecido no item 4.8 deste Termo de Referência.

**5.3.18.** Apresentar, quando solicitado pela fiscalização, os seguintes documentos e registros:

**5.3.18.1.** Manual de Boas Práticas de Fabricação;

**5.3.18.2.** Procedimentos Operacionais Padronizados (POPs);

**5.3.18.3.** Planilhas de controle de temperatura;

**5.3.18.4.** Laudos laboratoriais de análise microbiológica das refeições;

**5.3.18.5.** Certificados de capacitação dos manipuladores de alimentos;

**5.3.18.6.** Notas fiscais e certificados de origem dos ingredientes utilizados;

**5.3.18.7.** Comprovantes de destinação adequada de resíduos.

**5.3.19.** Manter amostra de todas as preparações servidas pelo período mínimo de 72 (setenta e duas) horas sob refrigeração adequada (temperatura entre 0°C e 4°C), devidamente identificadas com data, horário e tipo de preparação, para eventual análise em caso de suspeita de contaminação ou intoxicação alimentar.

**5.3.20** Manter registro atualizado dos cardápios servidos semanalmente, com identificação dos ingredientes principais utilizados em cada preparação, disponibilizando tais informações à fiscalização sempre que solicitado, para fins de controle de qualidade e rastreabilidade das refeições fornecidas.

**5.4.** As quantidades totais poderão ser alteradas, bem como as datas de entrega, a critério da Secretaria, conforme necessidades detectadas, observadas as normas legais vigentes.

**5.5** Responsabilizar-se pelo fiel cumprimento do objeto licitado, assegurando que todas as etapas do processo sejam executadas de acordo com os termos e condições estabelecidos.

**5.6** Fornecer os itens conforme especificações técnicas e prazos de validade/garantia, e preços propostos na licitação, observando rigorosamente as quantidades e descrições solicitadas pela Contratante.

**5.7** Comunicar prontamente à Contratante qualquer irregularidade, falha ou desvio identificado durante o fornecimento dos produtos, adotando medidas corretivas imediatas quando necessário.



**5.8** Prestar prontamente todas as informações e esclarecimentos solicitados pela Contratante, relacionados ao fornecimento dos produtos ou ao cumprimento das obrigações contratuais.

**5.9** Efetuar a entrega dos itens conforme as quantidades e descrições especificadas na Solicitação de Fornecimento, acompanhada da emissão da respectiva nota fiscal, observando a regularidade fiscal e tributária.

**5.10** Para fornecimentos regulares, poderá ser estabelecido um cronograma mensal, pactuado entre a Secretaria requisitante e a Contratada, contendo:

- Dias da semana de fornecimento;
- Quantidade estimada de refeições por dia;
- Modalidade de fornecimento;
- Horários de entrega/fornecimento;
- Locais de entrega.

**5.11** Cumprir rigorosamente os prazos estabelecidos pela Contratante, conforme disposto na Ata de Registro de Preços, garantindo a pontualidade na entrega dos itens.

**5.12** Assumir plena responsabilidade por vícios e danos decorrentes dos produtos fornecidos, em conformidade com os artigos 12, 13, 18 e 26 do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078/1990).

**5.13** Manter, durante toda a vigência da Ata de Registro de Preços, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no processo licitatório, em compatibilidade com as obrigações assumidas.

**5.14** Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, as obrigações assumidas, nem subcontratar qualquer das prestações a que está obrigada, exceto nas condições expressamente autorizadas neste Termo de Referência.

**5.15** Executar o fornecimento dentro dos padrões e especificações do Edital, responsabilizando-se por eventuais prejuízos decorrentes do descumprimento de condição estabelecida.

**5.16** Dispor-se a toda e qualquer fiscalização da Prefeitura, no tocante ao fornecimento do equipamento, assim como ao cumprimento das obrigações previstas na ATA.

**5.17** Prover todos os meios necessários à garantia da plena operacionalidade do fornecimento, inclusive considerados os casos de greve ou paralisação de qualquer natureza.

**5.18** A falta de quaisquer dos itens cujo fornecimento incumbe ao detentor do preço registrado, não poderá ser alegada como motivo de força maior para o atraso, má execução ou inexecução dos serviços objeto deste contrato e não a eximirá das penalidades a que está sujeita pelo não cumprimento dos prazos e demais condições estabelecidas.

**5.19** Comunicar imediatamente à Prefeitura qualquer alteração ocorrida no endereço, conta bancária e outros julgáveis necessários para recebimento de correspondência.



**5.20** Respeitar e fazer cumprir a legislação de segurança e saúde no trabalho, previstas nas normas regulamentadoras pertinentes.

**5.21** Fiscalizar o perfeito cumprimento do fornecimento a que se obrigou, cabendo-lhe, integralmente, os ônus decorrentes. Tal fiscalização dar-se-á independentemente da que será exercida pela Prefeitura.

**5.22** Indenizar terceiros e/ou ao Órgão/Entidade, mesmo em caso de ausência ou omissão de fiscalização de sua parte, pelos danos causados por sua culpa ou dolo, devendo a contratada adotar todas as medidas preventivas, com fiel observância às exigências das autoridades competentes e às disposições legais vigentes.

**5.23** As Autorizações de Fornecimento advindo do presente Registro Preços somente poderão ser expedidas pelo Setor de Compras.

**5.24** A contratada ficará obrigada a aceitar, nas mesmas condições deste edital, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até 25% (vinte e cinco por cento) do valor do objeto adjudicado, devendo supressões acima desse limite ser resultantes de acordo entre as partes.

**5.25** Toda e qualquer tipo de autuação ou ação que venha a sofrer em decorrência do fornecimento em questão, bem como pelos contratos de trabalho de seus empregados, mesmo nos casos que envolvam eventuais decisões judiciais, eximindo o Órgão/Entidade de qualquer solidariedade ou responsabilidade.

**5.26** Todos os impostos e taxas que forem devidos em decorrência das contratações do objeto do Edital correram por conta exclusiva da contratada.

**5.27** Se a licitante vencedora não apresentar situação regular no ato da feitura da “Nota de Empenho”, a sessão será retomada e as demais chamadas, na ordem de classificação, para nulo nas condições de suas respectivas ofertas, observado que a pregoeira examinará a aceitabilidade, quanto ao objeto e valor, sujeitando-se o desistente às penalidades.

**5.28** A contratada deverá assinar a Ata de Registro de Preço em até 5 (cinco) dias, sendo cabíveis as penalidades previstas na Lei nº 14.133/2021.

**5.29** A contratada deverá garantir que o item adquirido esteja em conformidade com o Termo de Referência do Edital de Licitação.

## **6. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

**6.1.** Fornecer todas as informações e esclarecimentos necessários à Contratada, garantindo condições adequadas para que esta possa cumprir suas obrigações conforme os termos e prazos estabelecidos.

**6.1.2.** Assegurar o estrito cumprimento de todos os prazos e condições estabelecidos no Edital e seus anexos, atuando proativamente para evitar atrasos ou falhas na execução do contrato.



**6.1.3.** Acompanhar e fiscalizar rigorosamente o fornecimento das refeições preparadas, por meio de fiscal designado e qualificado, garantindo que as refeições sejam entregues conforme as especificações acordadas, observando padrões de qualidade nutricional, sanitária e organoléptica.

**6.1.4.** Efetuar os pagamentos dentro dos prazos e na forma prevista na ata de registro de preços, observando as condições contratuais e a conformidade das refeições fornecidas.

**6.1.5.** Atestar o recebimento das refeições, verificando a adequação às especificações técnicas exigidas, incluindo temperatura de distribuição, qualidade dos ingredientes, porcionamento, aspectos sensoriais (sabor, aroma, textura, apresentação) e condições higiênico-sanitárias. Caso haja não conformidade, a Contratante deverá rejeitar as refeições e notificar formalmente a Contratada, exigindo a substituição ou correção imediata.

**6.1.6.** Comunicar prontamente à Contratada qualquer irregularidade ou deficiência identificada no cumprimento das obrigações contratuais, incluindo problemas de qualidade das refeições, temperatura inadequada, atrasos na entrega, não conformidades sanitárias ou nutricionais, permitindo a correção tempestiva e evitando impactos no atendimento aos servidores e colaboradores.

**6.1.7.** Aplicar as penalidades cabíveis em caso de descumprimento das obrigações previstas na Ata de Registro de Preços, conforme legislação vigente e os termos contratuais.

**6.1.8.** Verificar, antes de cada pagamento, a regularidade fiscal e trabalhista da Contratada, incluindo a situação perante o FGTS, contribuições administradas pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB), inscrições em Dívida Ativa do Instituto Nacional do Seguro Social (INSS) e a comprovação de regularidade perante a Justiça Trabalhista, garantindo que a Contratada esteja em conformidade com todas as exigências legais.

**6.1.9.** Informar com antecedência à Contratada o quantitativo estimado de refeições a serem fornecidas diariamente, permitindo o planejamento adequado da produção e evitando desperdícios.

**6.1.10.** Disponibilizar local adequado para recebimento das refeições, quando aplicável, assegurando condições de higiene e infraestrutura necessárias para a distribuição aos beneficiários.

Aderir ao registro de preços e determinar a execução do objeto quando houver garantia real da disponibilidade financeira para a quitação de seus débitos frente à consignatária/contratada, sob pena de ilegalidade dos atos.

**6.2.** Emitir ordem de fornecimento estabelecendo dia, hora, quantidade, local e demais informações que achar pertinentes para o bom cumprimento do objeto.

**6.3.** Proporcionar todas as facilidades indispensáveis à boa execução das obrigações contratuais, inclusive permitindo o acesso de empregados, prepostos ou representantes da contratada em suas dependências.

**6.4.** Rejeitar, no todo ou em parte, os materiais entregues em desacordo com as obrigações assumidas pelo fornecedor.

**6.5.** Notificar a CONTRATADA de qualquer irregularidade encontrada no fornecimento dos materiais.

**6.6.** Efetuar o pagamento à CONTRATADA, nas condições estabelecidas no edital.



6.7. Nenhum pagamento será efetuado à empresa adjudicatária, enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação. Esse fato não será gerador de direito a reajustamento de preços ou a atualização monetária.

6.8. Não haverá, sob hipótese alguma, pagamento antecipado.

6.9. Encaminhar a Autorização de Fornecimento no **email (ecideal@uol.com.br)** conforme proposta de preço da contratada.

## 7. DO EMPENHO

7.1. Após a emissão da Nota Fiscal e antes do envio dos materiais, a Empresa deverá enviar por e-mail cópia da Nota Fiscal ao Setor de Compras: [compras@vilarica.mt.gov.br](mailto:compras@vilarica.mt.gov.br).

7.2. Como condição para emissão da Nota de Empenho, o licitante vencedor deverá estar com a documentação obrigatória devidamente atualizada ou comprovar situação regular perante a Receita Estadual, a Fazenda Federal, à Seguridade Social (INSS) e ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) durante a vigência da ata.

## 8. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

8.1. As despesas decorrentes da futura eventual contratação, objeto deste instrumento, correrão pela dotação orçamentária que será informada no momento da solicitação pelo setor competente.

## 9. DO PAGAMENTO

9.1. O pagamento será efetuado à CONTRATADA em até **10 (dez)** dias úteis, contados do recebimento oficial da nota fiscal devidamente atestada pela Secretaria Solicitante.

9.2 O pagamento será realizado exclusivamente por meio de ordem bancária, para crédito em conta corrente mantida em banco, agência e número de conta indicados pela Contratada no corpo da Nota Fiscal. A Contratada deverá garantir que essas informações estejam sempre atualizadas e em conformidade com as exigências do processo de pagamento.

9.3 Será considerada como data efetiva do pagamento o dia em que a ordem bancária for emitida, independentemente do dia em que o crédito for efetivamente disponibilizado na conta corrente da Contratada. Essa data será registrada e poderá ser consultada para fins de verificação.

9.4 No ato do pagamento, será efetuada a retenção dos tributos conforme previsto na legislação vigente, obedecendo rigorosamente às alíquotas e percentuais aplicáveis à época da emissão da Nota Fiscal.

9.5 Independentemente do percentual de tributo incluído na planilha de custos e formação de preços, serão retidos na fonte, no momento do pagamento, os percentuais estipulados pela legislação tributária em vigor, assegurando a conformidade fiscal da operação.

9.6 A Contratada, optante pelo Simples Nacional conforme os termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária relativa aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. Contudo, a liberação



do pagamento estará condicionada à apresentação, pela Contratada, de documentação oficial e atualizada que comprove sua regularidade e direito ao tratamento tributário favorecido, conforme estipulado pela referida Lei Complementar.

**9.7.** O Contratado deverá indicar no corpo da Nota Fiscal/fatura, descrição do material (com detalhes), o número e nome do banco, agência e número da conta onde deverá ser feito o pagamento, via ordem bancária.

**9.8.** Caso constatado alguma irregularidade nas notas fiscais/faturas, estas serão devolvidas ao fornecedor, para as necessárias correções, com as informações que motivaram sua rejeição, contando-se o prazo para pagamento da data da sua reapresentação.

**9.9.** Nenhum pagamento isentará o FORNECEDOR/CONTRATADO das suas responsabilidades e obrigações, nem implicará aceitação definitiva do fornecimento.

**9.10.** O Contratante não efetuará pagamento de título descontado, ou por meio de cobrança em banco, bem como, os que forem negociados com terceiros por intermédio da operação de “factoring”;

**9.11.** As despesas bancárias decorrentes de transferência de valores para outras praças serão de responsabilidade do Contratado.

## **10. DO CANCELAMENTO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**

**10.1.** A presente Ata de Registro de Preços poderá ser cancelada de pleno direito, nas seguintes situações:

- a) Quando o fornecedor/consignatário não cumprir as obrigações constantes no Edital e desta Ata de Registro de Preços;
- b) Quando o fornecedor/consignatário der causa a rescisão administrativa da Nota de Empenho decorrente deste Registro de Preços, nas hipóteses previstas nos incisos de IV à IX do art. 82 da Lei 14.133/2021;
- c) Em qualquer hipótese de inexecução total ou parcial da Nota de Empenho decorrente deste Registro;
- d) Os preços registrados se apresentarem superiores aos praticados no mercado;
- e) Por razões de interesse público devidamente demonstradas e justificadas;

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

**10.3.** 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.

**10.4.** A solicitação do Fornecedor para cancelamento dos preços registrados poderá não ser aceita pela Secretaria, facultando-se a esta neste caso, a aplicação das penalidades previstas nesta Ata e no Edital.

**10.5.** Havendo o cancelamento do preço registrado, cessarão todas as atividades do FORNECEDOR, relativas ao fornecimento do Item.



10.6. Caso a PREFEITURA não se utilize da prerrogativa de cancelar esta 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.

## 11. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

11.1. O descumprimento injustificado das obrigações assumidas nos termos deste edital sujeita a contratada a garantia prévia e ampla defesa, às seguintes penalidades:

11.1.1. Notificação/Advertência;

11.1.2. Suspensão temporária de participar de licitações e impedimento de contratar com a Administração Pública, por prazo de até 03 (três) anos.

11.1.3. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública.

11.2. A licitante, adjudicatária ou contratada que 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, garantida prévia e ampla defesa, ficará impedida de licitar e contratar com o Estado pelo prazo de 3 (três) a 6(seis) anos e, se for o caso, será descredenciado do Cadastro de Fornecedores por igual período, sem prejuízo da ação penal correspondente na forma da lei.

11.3. A multa será recolhida em percentual de 0,5% a 30% incidente sobre o valor do contrato licitado, recolhida no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis na Gerência de Tributação, a contar da comunicação oficial, conforme dispostos nos artigos *art. 155, 156, §4º, 1º, 3º, da Lei nº 14.133, de 2021*.

## 12. DISPOSIÇÕES FINAIS

12.1. 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 a presente ata de Registro de Preços.

II. Vinculam-se a esta Ata, para fins de análise técnica, jurídica e decisão superior o Edital de **Pregão nº. 006/2026** e seus anexos e as propostas das classificadas.

III. é vedado caucionar ou utilizar o empenho decorrente do presente registro para qualquer operação financeira, sem prévia e expressa autorização da PREFEITURA.



**GOVERNO MUNICIPAL DE**  
**VILA RICA**  
**PORTAL NORTE DE MATO GROSSO**

**13. DO FORO**

**13.1** Fica eleito o foro da cidade de Vila Rica, Estado de Mato Grosso, como competente para dirimir quaisquer dúvidas ou questões decorrentes da execução deste contrato.

Vila Rica / MT, 02 de março de 2026.

PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA RICA

**JOÃO SALOMÃO PIMENTA**

GESTÃO 2025-2028

CNPJ: 03.238.862/0001-45

Contratante

SEBASTIÃO DOS SANTOS

**SEBASTIÃO DOS SANTOS**

CNPJ.: 22.996.484/0001-03

Contratada