



PREFEITURA MUNICIPAL DE SOBRADINHO
AV. JOSÉ BALBINO DE SOUZA, S/Nº, CENTRO – SOBRADINHO-BA
CNPJ. 16.444.804/0001-10

**ATA DE REGISTRO DE PREÇOS DO
MUNICÍPIO DE SOBRADINHO – BA.**

Nº 084/2025.

O **Município de Sobradinho/BA**, pessoa jurídica de direito público interno, devidamente inscrita no CNPJ sob o nº 16.444.804/0001-10, com sede na Avenida José Balbino de Souza, s/n, Centro, Sobradinho/BA, representado pelo Prefeito Municipal, **Sr. Regis Cleivys Sampaio Bento**, inscrito no Cadastro de Pessoa Física (CPF) sob o nº 002.905.395-10 e portador do RG nº 866398970 SSP/BA, através do **Fundo Municipal de Saúde**, Estado da Bahia, pessoa jurídica de direito público interno, com sede na Av. José Balbino de Souza, s/n, Centro, Sobradinho/BA, inscrito no CNPJ sob o nº 11.340.977/0001-74, neste ato representado por sua Secretária, a Sra. **Josefa Moreira Cruz**, brasileira, casada, inscrita no CPF/MF sob o nº 491.831.505-44, residente e domiciliada à Rua Bariri, nº 20, Quadra 01, Vila São Francisco, Sobradinho – BA, CEP nº 48.925-000, *doravante denominada simplesmente* **ÓRGÃO GERENCIADOR**, e a empresa **OKEY-MED DISTRIBUIDORA DE MEDICAMENTOS HOSPITALARES ODONTOLOGICOS IMPORTACOES E EXPORTACOES LTDA**, pessoa jurídica de direito privado, com endereço na Rodovia BR-101, S/Nº, km 510, Jacana – Itabuna-BA, CEP: 45.608-750, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 11.311.773/0001-05, neste ato legalmente representada por sua representante legal, Srª. **LUDMILA SEPULVEDA RIBEIRO**, brasileira, solteira, empresária, portadora da Cédula de Identidade n.º 823811190 SSP/BA, inscrito no CPF/MF sob o n.º 012.666.705-56, *doravante denominado simplesmente* **FORNECEDOR**, têm entre si justo e avençado o presente instrumento contratual, de acordo com o **Processo Administrativo n.º 037/2025** e, ainda, na proposta de preços do **FORNECEDOR**, mediante as seguintes cláusulas e condições que mutuamente outorgam, aceitam e se obrigam a fielmente cumprir, por si e seus sucessores, com observância das disposições contidas Lei Federal n.º 14.133, de 01 de abril de 2021, Decreto Federal n.º 11.462/2023, Decreto Municipal n.º 030/2024, sujeitando-se às normas dos supramencionados diplomas legais, aplicando-se os preceitos de direito público e, supletivamente, os princípios da teoria geral dos contratos e as disposições de direito privado.

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.

1 - DO OBJETO

1.1 - O objeto da presente **ATA DE REGISTRO DE PREÇOS** consiste no **REGISTRO DE PREÇO** para **EVENTUAL AQUISIÇÃO DE PRODUTOS DE SAÚDE (MATERIAIS DE PENSO, DESCARTÁVEIS E MATERIAIS MÉDICO HOSPITALAR)**, visando atender às necessidades da Secretaria Municipal de Saúde, conforme solicitação expressa da mesma e de acordo com as condições e exigências estabelecidas neste instrumento e no Anexo I – Termo de Referência.

1.2 - *As especificações, quantitativos e valores unitários são os constantes neste instrumento, conforme proposta do FORNECEDOR, que faz parte integrante deste instrumento independentemente de transcrição.*

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

2.1 – O valor global para o fornecimento, objeto desta **ATA DE REGISTRO DE PREÇO** é de **R\$ 134.662,50 (cento e trinta e quatro mil, seiscentos e sessenta e dois reais e cinquenta centavos)**.

2.2 - Especificação/unidade/quantidade/valor unitário/valor global:



PREFEITURA MUNICIPAL DE SOBRADINHO

AV. JOSÉ BALBINO DE SOUZA, S/Nº, CENTRO – SOBRADINHO-BA
CNPJ. 16.444.804/0001-10

ITEM	PRODUTOS	UND	QTD.	MARCA	VALOR UNIT.	VALOR TOTAL
18	AVENTAL CIRÚRGICO DESCARTÁVEL ESTÉRIL COM MANGA LONGA E PUNHO, TAMANHO G , GRAMATURA 40 GRAMAS OU SUPERIOR COTA PRINCIPAL (75%) –AMPLA CONCORRÊNCIA	UND	2.250	BE LIFE	R\$ 11,97	R\$ 26.932.50
19	AVENTAL CIRÚRGICO DESCARTÁVEL ESTÉRIL COM MANGA LONGA E PUNHO, TAMANHO GG , GRAMATURA 40 GRAMAS OU SUPERIOR COTA PRINCIPAL (75%) –AMPLA CONCORRÊNCIA	UND	2.250	BE LIFE	R\$ 11,97	R\$ 26.932.50
20	AVENTAL CIRÚRGICO DESCARTÁVEL ESTÉRIL COM MANGA LONGA E PUNHO, TAMANHO M , GRAMATURA 40 GRAMAS OU SUPERIOR COTA PRINCIPAL (75%) –AMPLA CONCORRÊNCIA	UND	2.250	BE LIFE	R\$ 11,97	R\$ 26.932.50
21	AVENTAL CIRÚRGICO DESCARTÁVEL ESTÉRIL COM MANGA LONGA E PUNHO, TAMANHO P , GRAMATURA 40 GRAMAS OU SUPERIOR COTA PRINCIPAL (75%) –AMPLA CONCORRÊNCIA	UND	2.250	BE LIFE	R\$ 11,97	R\$ 26.932.50
22	AVENTAL CIRÚRGICO DESCARTÁVEL ESTÉRIL COM MANGA LONGA E PUNHO, TAMANHO XG , GRAMATURA 40 GRAMAS OU SUPERIOR COTA PRINCIPAL (75%) –AMPLA CONCORRÊNCIA	UND	2.250	BE LIFE	R\$ 11,97	R\$ 26.932.50
VALOR TOTAL: R\$ 134.662,50 (cento e trinta e quatro mil, seiscentos e sessenta e dois reais e cinquenta centavos)						

2.3 - 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 SAÚDE**, após o efetivo fornecimento, mediante apresentação da nota fiscal devidamente atestada por servidor previamente designado, no valor correspondente ao quantitativo comprovadamente fornecido.

2.3.1 - Os recibos comprovantes das entregas deverão ser encaminhados ao Setor financeiro da SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE, para emissão de empenho acompanhada da documentação necessária para que seja efetuado o pagamento.

2.3.2 - O setor responsável encaminhará ao Setor Financeiro da SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE solicitação de pagamento acompanhada de toda a documentação necessária a sua liquidação.

2.4 - A empresa FORNECEDORA 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 da CONTRATADA. O valor correspondente deverá ser descontado na fatura mensal.

2.5 - Nenhum pagamento será efetuado à empresa FORNECEDORA que esteja em débito para com a SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE, enquanto pendente de liquidação, qualquer obrigação financeira que eventualmente lhe tenha sido imposta como penalidade.

2.6 - A empresa CONTRATADA deverá apresentar à SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE, 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;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SOBRADINHO

AV. JOSÉ BALBINO DE SOUZA, S/Nº, CENTRO – SOBRADINHO-BA
CNPJ. 16.444.804/0001-10

c) **PROVA DE REGULARIDADE** para com a **FAZENDA MUNICIPAL** do domicílio ou sede da empresa licitante, através de **CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS FISCAIS** (NEGATIVA OU POSITIVA COM EFEITO NEGATIVA) 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 e na Lei Federal nº 14.133/2021 e alterações.

2.7 - O pagamento somente será feito mediante crédito aberto em conta corrente em nome do FORNECEDOR.

2.8 - Eventual alteração de preços em decorrência de DESEQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO DO CONTRATO só será examinada mediante apresentação de documentos que comprovem, de forma inequívoca, a alteração da relação encargos/retribuição inicialmente pactuada.

2.9 – Ocorrendo atraso no pagamento, e desde que não tenha concorrido de alguma forma o FORNECEDOR, 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.

2.10 - REAJUSTE

2.10.1 - Os preços serão fixos e irreajustáveis no prazo de um ano, contado da data-base vinculada ao orçamento estimado para a contratação.

2.10.2 – Dentro do prazo de vigência da contratação e mediante solicitação da contratada, os preços contratados poderão sofrer reajuste, após o interregno mínimo de um ano, aplicando-se o Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo – IPCA/IBGE, exclusivamente, para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

2.10.3 - Nos reajustes subsequentes ao primeiro o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

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

3.1 - O prazo de validade da **ATA DE REGISTRO DE PREÇOS** será de **01 (um) ano**, contados a partir do 1º do útil subsequente à data de divulgação no PNCP, e poderá ser prorrogado por igual período, na forma do artigo 84 da Lei nº 14.133, de 2021 e do art. 21 do Decreto Municipal n.º 134/2023.

3.2 - A presente Ata de Registro de Preço será prorrogado no prazo acima indicado, desde que sejam preenchidos os requisitos abaixo enumerados de forma simultânea, e autorizado formalmente pela autoridade competente:

a) prestação regular dos serviços e/ou fornecimento;

b) não aplicação de punições de natureza pecuniária por três vezes ou mais, exceto quanto a penalidades aplicadas por atraso na entrega da garantia;

c) prestação de serviço e/ou fornecimento do interesse pela Administração na realização do serviço e/ou do fornecimento;

d) prestação de serviço e/ou fornecimento da vantajosidade econômica do valor do contrato para a Administração; e,

e) concordância expressa do FORNECEDOR pela prorrogação.

3.3 - Os contratos oriundos da Ata de Registro de Preço terão vigência inicial de 1 (um) ano, e poderão ser prorrogados na forma artigo 107 da Lei Federal n.º 14.133/2021

4 - DO(S) ORGÃO(S) GERENCIADOR

4.1 - A **SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE** é o único órgão participante e será o órgão gerenciador da Ata de Registro de Preços.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SOBRADINHO

AV. JOSÉ BALBINO DE SOUZA, S/Nº, CENTRO – SOBRADINHO-BA
CNPJ. 16.444.804/0001-10

4.2 - A(s) empresa(s) Detentora(s) das Atas de Registro de Preços oriundas deste certame deverá(ão) manter as mesmas condições de qualidade do produto a ser fornecido ou dos serviços executados, bem como a observância de todas as suas obrigações previstas neste registro de preços, indiscriminadamente, a todos os órgãos participantes deste registro de preços.

4.3 – As disposições contidas nesta cláusula obedecerão a regulamentação prevista no regulamento municipal, que dispõe sobre o Sistema de Registro de Preços.

5 - DA ADESÃO POR ÓRGÃOS NÃO PARTICIPANTES

5.1 – Fica expressamente VEDADA a adesão à Ata de Registro de Preço para o objeto desta licitação. Não será admitida a adesão à ata de registro de preços decorrente desta licitação, conforme justificativa apresentada nos estudos técnicos preliminares.

6 - DA CONDIÇÃO DE ENTREGA, DO RECEBIMENTO E DA GARANTIA, MANUTENÇÃO E ASSISTÊNCIA TÉCNICA:

6.1 – DA CONDIÇÃO DE ENTREGA

6.1.1 - O prazo de entrega dos insumos é de **10 (dez) dias**, contados da ordem de fornecimento do setor solicitante, **de forma parcelada**.

6.1.1.1 - As parcelas serão entregues em acordo com a necessidade da Secretaria Municipal de Saúde, não promovendo, consequentemente, o desabastecimento dos itens e respeitando o limite mínimo de requisição do fornecedor.

6.1.2 - Caso não seja possível a entrega na data assinalada, a empresa deverá comunicar as razões respectivas com pelo menos **10 (dez) dias de antecedência** para que qualquer pleito de prorrogação de prazo seja analisado, ressalvadas situações de caso fortuito e força maior.

6.1.3 - Os insumos deverão ser entregues às expensas da Contratada, no Setor de Almoxarifado da Secretaria de Saúde, localizado à Av. José Balbino de Souza, 1 – Centro, Sobradinho/BA – 48.925-000, no horário das 8:00 às 13:00h, de segunda a sexta-feira, exceto feriados, de acordo com as especificações e demais condições estipuladas neste Termo de Referência e na proposta comercial.

6.1.3.1 – A responsável pelo recebimento pode ser comunicada por meio do telefone: (74) 9 9944-4064 CAF (central de abastecimento farmacêutica), ou ainda pelo e-mail: saudepms@gmail.com e caf.sobradinho@outlook.com

O FORNECEDOR deve apresentar os laudos/documentação comprobatória de conformidade com as normas técnicas e legislações sanitárias vigentes, emitidas por órgãos competentes, tais como a ABNT (Associação Brasileira de Normas Técnicas), a ANVISA (Agência Nacional de Vigilância Sanitária), além de outras entidades reguladoras nacionais e internacionais, como a ISO (Organização Internacional de Normalização), quando aplicável.

6.1.4.1. O FORNECEDOR, quando aplicável, deve apresentar os laudos laboratoriais exigidos pela ABNT - NBR 16064/2022, quais sejam:

- * Penetração microbiana – estado seco
- * Penetração microbiana – estado úmido
- * Limpeza microbiana/carga biológica
- * Liberação de partícula
- * Penetração de líquido
- * Resistência ao estouro – estado seco
- Resistência ao estouro – estado úmido

* Resistência à tração – estado seco. Adicionalmente, é indispensável a apresentação dos seguintes laudos técnicos:

* Laudos de Cito toxicidade, Sensibilização e Irritação ou Reatividade Intercutânea, conforme estabelecido pela norma ABNT NBR ISO 10993-1, com o objetivo de garantir a segurança dos usuários contra potenciais riscos biológicos provenientes dos produtos para a saúde.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SOBRADINHO

AV. JOSÉ BALBINO DE SOUZA, S/Nº, CENTRO – SOBRADINHO-BA

CNPJ. 16.444.804/0001-10

* Teste de Eficiência de Filtração Viral (VFE), essencial para avaliar a capacidade dos materiais filtrantes e dispositivos projetados para proteção contra aerossóis biológicos, como máscaras faciais, aventais cirúrgicos e filtros de ar.

* Laudo de comprovação de isenção de látex, a fim de assegurar que o produto não causará reações alérgicas ou irritações aos usuários.

6.1.5. Sempre que solicitado, o FORNECEDOR deve apresentar os documentos comprobatórios dos atendimentos das normas técnicas, tais como as normas da ANVISA e da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT), e.g. as que disciplinam os requisitos de segurança e eficácia especificamente para equipamentos hospitalares e que contém as exigências que precisam ser seguidas pelos fabricantes/revendedores para garantir a segurança dos usuários e a capacidade do material.

6.2 - O recebimento se efetivará nos seguintes termos:

6.2.1 - Os bens serão **RECEBIDOS PROVISORIAMENTE**, de forma sumária, no ato da entrega, juntamente com a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta.

6.2.2 - Os bens poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de **15 (quinze) dias**, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

6.2.3 - O **RECEBIMENTO DEFINITIVO** ocorrerá no prazo de **05 (cinco) dias úteis**, a contar do recebimento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pela Administração, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação mediante termo detalhado.

6.2.5 - O prazo para recebimento definitivo poderá ser excepcionalmente prorrogado, de forma justificada, por igual período, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências contratuais.

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

6.2.7 - O prazo para a solução, pelo contratado, de inconsistências na execução do objeto ou de saneamento da nota fiscal ou de instrumento de cobrança equivalente, verificadas pela Administração durante a análise prévia à liquidação de despesa, não será computado para os fins do recebimento definitivo.

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

6.2.9 - O objeto que comprovadamente apresentar desconformidade com as especificações deste Termo será rejeitado, parcialmente ou totalmente, conforme o caso, obrigando-se o vencedor a **substituí-los nas condições previstas no edital e no Termo de Referência**, sem ônus para a **ÓRGÃO GERENCIADOR**, sob pena de ser considerada em atraso quanto ao prazo da entrega;

6.2.10 - 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;

6.3 - Garantia, manutenção e assistência técnica

6.3.1 - O prazo de validade dos insumos na data da sua entrega **NÃO poderá ser inferior a 12 (doze) meses**, ou, na impossibilidade técnica, devido à natureza do produto, **que os produtos sejam entregues com prazo equivalente a no mínimo 75% (setenta e cinco por cento) de sua validade contados da data de fabricação**, além de encaminhamento carta de comprometimento de troca pelo fornecedor, de modo a garantir o uso dos insumos no prazo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SOBRADINHO

AV. JOSÉ BALBINO DE SOUZA, S/Nº, CENTRO – SOBRADINHO-BA
CNPJ. 16.444.804/0001-10

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

7 - DAS OBRIGAÇÕES DO ÓRGÃO GERENCIADOR E DO FORNECEDOR

7.1 – DAS OBRIGAÇÕES DO ÓRGÃO GERENCIADOR

7.1.1 - Gerenciar a **ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**, na forma do que estabelece o art. 6º, XLVII do Lei Federal nº. 14.133/2021.

7.1.2 - Efetuar o pagamento nas condições estabelecidas no **Edital de Pregão Eletrônico/SRP nº. 037/2025**.

7.1.3 - Fiscalizar o OBJETO na forma estabelecida no Edital de **Pregão Eletrônico/SRP nº. 037/2025** e seus anexos. Não obstante o FORNECEDOR REGISTRADO seja o único responsável pela execução, a **SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE** reserva(m)-se o direito de, sem que de qualquer forma restrinja a plenitude desta responsabilidade, exercer a mais ampla e completa fiscalização sobre a execução do objeto e aceitos pela Administração.

7.1.4 – Efetuar o pagamento ajustado, no prazo e nas condições estabelecidas neste instrumento.

7.1.5 – Designar, por meio do ÓRGÃO GERENCIADOR, pessoas responsáveis pelo encaminhamento e fiscalização do fornecimento ora pactuado.

7.1.6 – Fornecer atestados de capacidade técnica quando solicitado, desde que atendidas às obrigações contratuais.

7.1.7 - Anotar as falhas decorrentes da execução do objeto, em registro próprio e comunicar imediatamente ao FORNECEDOR as ocorrências de quaisquer fatos que, a seu critério, exijam medidas corretivas por parte desta;

7.1.8 – Aplicar ao FORNECEDOR as sanções regulamentares e contratuais, quando se fizer necessário, garantindo-se o contraditório e a ampla defesa;

7.1.9 - Verificar se o objeto entregue pelo FORNECEDOR está em conformidade com as especificações técnicas e funcionalidades constantes deste contrato podendo sustar, recusar, mandar fazer ou desfazer qualquer item que esteja em desacordo com as especificações técnicas descritas no edital/ARP e na proposta do FORNECEDOR.

7.1.10 - Acompanhar direta e indiretamente a qualidade do objeto verificando o atendimento às especificações e demais normas técnicas.

7.1.11 - Acompanhar, fiscalizar e avaliar a execução do objeto, pronunciando-se acerca de seu atendimento às especificações do objeto deste instrumento;

7.1.12 - Notificar o FORNECEDOR, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades constantes no objeto, para que sejam corrigidos;

7.1.13 - Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade do objeto provisoriamente com as especificações constantes do edital e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivos;

7.1.14 - Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pelo FORNECEDOR;

7.1.15 - Cumprir com as demais obrigações constantes neste instrumento e no Termo de Referência.

7.1.16 - Verificar se o objeto entregue pelo FORNECEDOR está em conformidade com as especificações técnicas e funcionalidades constantes neste instrumento podendo sustar, recusar, mandar fazer ou desfazer qualquer item que esteja em desacordo com as especificações técnicas descritas no edital/ARP e na proposta do FORNECEDOR.

7.2 - DAS RESPONSABILIDADES DO FORNECEDOR REGISTRADO

7.2.1 - Cumprir rigorosamente o que determina este instrumento contratual, assim como o Termo de Referência e o Edital.

7.2.2 - 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.

7.2.3 – Responsabilizar-se por todo e qualquer dano e/ou prejuízo que, eventualmente, venha a sofrer o **ÓRGÃO GERENCIADOR** ou terceiros, em decorrência do fornecimento, objeto deste instrumento.

7.2.4 – Responsabilizar-se por todos e quaisquer acidentes ou sinistros que venham a prejudicar funcionários e/ou bens do fornecedor, **do ÓRGÃO GERENCIADOR**, ou terceiros, verificados em decorrência do



PREFEITURA MUNICIPAL DE SOBRADINHO

AV. JOSÉ BALBINO DE SOUZA, S/Nº, CENTRO – SOBRADINHO-BA
CNPJ. 16.444.804/0001-10

fornecimento, objeto deste instrumento.

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

7.2.6 – Permitir que o **ÓRGÃO GERENCIADOR**, sempre que convier, fiscalize o fornecimento.

7.2.7 - Prestar esclarecimentos o **ÓRGÃO GERENCIADOR** sobre eventuais atos ou fatos noticiados que a envolva independente de solicitação.

7.2.8 - Emitir Nota Fiscal referente ao fornecimento durante o mês de referência, para fins de atestação e liquidação pelo **ÓRGÃO GERENCIADOR**.

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

7.2.10 - Comunicar verbalmente, de imediato, e confirmar por escrito ao **ÓRGÃO GERENCIADOR**, a ocorrência de qualquer impedimento no fornecimento.

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

7.2.12 - Entregar o objeto em perfeitas condições de uso e consumo, no local, dia e horário nos locais indicados por escrito pelo **ÓRGÃO GERENCIADOR**

7.2.13 – Proceder à entrega, de acordo com sua proposta e, com as normas e condições previstas no Edital do **PREGÃO ELETRÔNICO/SRP nº. 037/2025** e seus anexos, inclusive com as prescrições do Estatuto das Licitações e Contratos Administrativos, respondendo civil e criminalmente, pelas consequências de sua inobservância total ou parcial.

7.2.14 - O **FORNECEDOR** poderá ser acrescido ou diminuído o objeto dentro dos limites estabelecidos na Lei Federal nº 14.133/2021 e alterações.

7.2.15 – Executar o objeto solicitado pelo **ÓRGÃO GERENCIADOR** conforme especificações, quantidades, prazos e demais condições estabelecidas neste instrumento e na sua proposta.

7.2.16 – Cumprir todas as obrigações constantes neste Instrumento, bem como no Termo de Referência, no edital e seus anexos e na sua proposta, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto.

7.2.17 - Manter todas as condições de habilitação DURANTE A VIGÊNCIA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇO.

8 - CANCELAMENTO DO REGISTRO DE PREÇO

8.1 - As hipóteses de cancelamento do registro de fornecedor/prestador e de preços, de acordo com o disposto nos art. 27 e art. 28;

9 - DO ACOMPANHAMENTO, DA FISCALIZAÇÃO E GESTÃO DA ARP

9.1 – Durante a vigência da Ata de Registro de Preços, a mesma será acompanhada e fiscalizada pelo órgão Contratante conforme previsão do art. 117 da Lei Federal nº 14.133/2022, devendo o **FORNECEDOR** fornecer todas as informações solicitadas no prazo máximo de 01 (um) dias úteis após o recebimento da Ordem de fornecimento.

9.2 – As decisões e providências que ultrapassarem a competência dos representantes deverão ser solicitadas aos seus superiores, no prazo do item anterior, visando à adoção das medidas necessárias;

9.3 – A fiscalização e gestão da ARP será exercida por representante do **FORNECEDOR**, neste ato denominado **FISCAL e GESTOR**, respectivamente, devidamente credenciado, ao qual competirá dirimir as dúvidas que surgirem no curso da execução, dando ciência de tudo à **CONTRATADA** (Art. 117 da Lei 14.133/2021).

9.4 - A fiscalização da execução deste serviço/fornecimento, objeto deste instrumento, será realizada por servidor (a) ou comissão de servidores designados **FISCAIS**, mediante **PORTARIA** que será devidamente publicada, nos termos do art. 117 da Lei 14.133/2021, denominados “Fiscalização”, que terá autoridade para exercer, em seu nome, toda e qualquer ação de orientação geral, controle e fiscalização da execução contratual.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SOBRADINHO

AV. JOSÉ BALBINO DE SOUZA, S/Nº, CENTRO – SOBRADINHO-BA
CNPJ. 16.444.804/0001-10

9.5 - A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade do **FORNECEDOR**, 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 da **CONTRATANTE** ou de seus agentes e prepostos (Art. 120 da Lei 14.133/2021).

9.6 - A gestão da ARP, objeto deste instrumento, será exercida por servidor (a) designado (a) **GESTOR** (a), mediante **PORTARIA** que será devidamente publicada, ao (a) qual competirá dirimir as dúvidas que surgirem no curso da execução, dando ciência de tudo à **CONTRATADA** (nos termos do artigo 117 da Lei 14.133/2021).

9.7 – A designação do **FISCAL** e **GESTOR** da Ata de Registro de Preço-ARP será oficializada por meio de portaria, devidamente publicada no Diário Oficial do Município.

9.8 - São competências do **GESTOR DA ATA DE REGISTRO DE PREÇO**:

I - Acompanhar, sempre que possível, o andamento das contratações que ficarão sob sua responsabilidade;

II - Manter registro atualizado das ocorrências relacionadas à execução da ARP;

III - Acompanhar e fazer cumprir o cronograma de execução e os prazos previstos no ajuste;

IV - Acompanhar o prazo de vigência da ARP;

V - Solicitar, com justificativa, o Cancelamento da ARP;

VI - Emitir parecer sobre fato relacionado à gestão da ARP;

VII - Orientar o fiscal da ARP sobre os procedimentos a serem adotados no decorrer da execução do contrato;

VIII - Solicitar ao **FORNECEDOR**, justificadamente, a substituição do preposto ou de empregado desta, seja por comportamento inadequado à função, seja por insuficiência de desempenho;

IX - Determinar formalmente ao **FORNECEDOR** a regularização das falhas ou defeitos observados, assinalando prazo para correção, sob pena de sanção;

X - Solicitar ao órgão competente, com justificativa, quaisquer alterações, supressões ou acréscimos contratuais, observada a legislação pertinente;

XI - Solicitar orientação de ordem técnica aos diversos órgãos da Administração, de acordo com suas competências;

XII - Conferir o atesto do fiscal da ARP e encaminhar para pagamento faturas ou notas fiscais com as devidas observações e glosas, se for o caso;

XIII - Solicitar ao órgão financeiro competente, com as devidas justificativas, emissão, reforço ou anulação, total ou parcial, de notas de empenho, bem como inclusão de valores na rubrica de Restos a Pagar;

XIV - Solicitar a prestação, complementação, renovação, substituição ou liberação da garantia exigida nos termos do Art. 96, da Lei nº 14.133/2021;

XV - Executar outras ações de gestão que se façam necessárias ao pleno acompanhamento, fiscalização e controle das atividades desempenhadas pelo fornecedor/contratada, a fim de garantir o fiel cumprimento das obrigações pactuadas e a observância do princípio da eficiência;

XVI - Agendar e observar os prazos pactuados na ARP sob sua responsabilidade;

XVII - Comunicar-se com a Administração ou com terceiros sempre por escrito e com a antecedência necessária;

XVIII - Notificar formalmente ao **FORNECEDOR** sobre toda e qualquer decisão da Administração que repercuta no contrato;

XIX - Fundamentar, por escrito, todas as suas decisões, com observância dos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, interesse público e outros correlatos;

XX - Juntar todos os documentos obrigatórios à gestão da ARP nos devidos processos;

XXI - Instruir em processo apartado todos os documentos pertinentes à gestão da ARP que não se enquadram no inciso anterior;

9.9 - São competências do **FISCAL DA ATA DE REGISTRO DE PREÇO**:

I - Prestar informações a respeito da execução dos serviços/fornecimento e apontar ao gestor da ARP eventuais irregularidades ensejadoras de penalidade ou glosa nos pagamentos devidos a prestador de serviços/fornecedor;

II - Manter o controle das ordens de serviço/fornecimento emitidas e cumpridas, quando cabível;

III - Conhecer as obrigações contratuais que afetem diretamente a fiscalização da ARP/contrato;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SOBRADINHO
AV. JOSÉ BALBINO DE SOUZA, S/Nº, CENTRO – SOBRADINHO-BA
CNPJ. 16.444.804/0001-10

- IV** - Zelar pelo fiel cumprimento da ARP sob sua fiscalização;
- V** - Verificar a conformidade da prestação dos serviços/fornecimentos e da alocação dos recursos necessários, de acordo com o objeto da ARP e respectivas cláusulas contratuais;
- VI** - Atestar formalmente a execução do objeto da ARP, atestar as notas fiscais e as faturas correspondentes a sua prestação;
- VII** - Informar ao gestor da ARP sobre eventuais vícios, irregularidades ou baixa qualidade dos produtos ou serviços fornecidos pela contratada;
- VIII** - Propor soluções para regularização das faltas e problemas observados, sem prejuízo das penalidades aplicáveis;
- IX** - Solicitar formalmente ao gestor esclarecimentos sobre as obrigações que afetem diretamente à fiscalização do contrato;
- X** - Utilizar, se for o caso, o Instrumento de Medição de Resultado (IMR) para aferição da qualidade da prestação dos serviços/fornecimento;
- XI** - Monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços ou dos produtos para evitar a sua degeneração, devendo intervir para requerer à contratada/fornecedor a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas;
- XII** - Apresentar ao preposto do FORNECEDOR a avaliação da execução do objeto, ou, se for o caso, a avaliação de desempenho e qualidade dos produtos fornecidos/prestação dos serviços realizada, e obter dele a ciência;
- XIII** - Comunicar ao órgão competente qualquer dano ou desvio causado ao patrimônio da Administração ou de terceiros, de que tenha ciência, por ação ou omissão dos empregados da contratada ou de seus prepostos.
- 9.10** - Caso haja a **SUBSTITUIÇÃO DOS GESTORES E FISCAIS**:
- I** - Assumir automaticamente as atribuições dos respectivos titulares em seus impedimentos;
- II** - Participar, sempre que possível, da fase interna da instrução processual de contratações que ficarão sob sua responsabilidade;
- III** - Manter-se atualizado sobre a gestão e a fiscalização da ARP;
- IV** - Auxiliar os titulares em suas atribuições de gestão e de fiscalização, respectivamente, sempre que solicitado.
- 9.11** – A Ata de Registro de Preço-ARP deverá ser executada fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.
- 9.12** - Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão da ARP, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila (Lei nº 14.133/2021, art. 115, §5).
- 9.13** - As comunicações entre o órgão ou entidade e a prestadora de serviços/fornecedora devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.
- 9.14** – O **ÓRGÃO GERENCIADOR** poderá convocar representante do **FORNECEDOR** para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.
- 9.15** - Após a assinatura da ARP ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa **FORNECEDORA** para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da ARP, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.
- 9.16** - A execução da ARP deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) da ARP/contrato, ou pelos respectivos substitutos, conforme disposto na Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput, e indicados por ato de designação realizado pela autoridade competente na forma do art. 7º da Lei 14.133/2021)
- 9.17** - O fiscal da ARP acompanhará a execução da ARP/contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas da ARP/contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SOBRADINHO

AV. JOSÉ BALBINO DE SOUZA, S/Nº, CENTRO – SOBRADINHO-BA
CNPJ. 16.444.804/0001-10

9.18 - O fiscal técnico do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º)

9.19 - Identificada qualquer inexecução ou irregularidade, o fiscal da ARP emitirá notificações para a correção da execução da ARP, determinando prazo para a correção.

9.20 - O fiscal técnico da ARP informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso

9.21 - No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução da ARP nas datas aprazadas, o fiscal técnico da ARP comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.

9.22 - O fiscal técnico da ARP comunicará ao gestor da ARP, em tempo hábil, o término da ata sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação deste instrumento

9.23 - O fiscal administrativo da ARP verificará a manutenção das condições de habilitação do FORNECEDOR, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário

9.24 - Caso ocorram descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal da ARP atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência;

9.25 - O gestor da ARP coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização da ARP contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de fornecimento, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração.

9.26 - O gestor da ARP acompanhará a manutenção das condições de habilitação do fornecedor, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.

9.27 - O gestor da ARP acompanhará os registros realizados pelos fiscais da ARP, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência.

9.28 - O gestor da ARP emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.

9.29 - O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.

9.30 - O fiscal da ARP comunicará ao gestor da ARP, em tempo hábil, o término da ata de registro de preço sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou prorrogação.

9.31 - O gestor da ata de registro de preço deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.

9.32 – Além do disposto acima, a fiscalização da ata de registro de preço obedecerá à seguinte rotina:

a) Informar ao Controle Interno qualquer irregularidade

10 – DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

10.1 - Comete infração administrativa, nos termos do artigo 155 da Lei nº 14.133, de 2021, o licitante/contratado que:

I. Der causa à inexecução parcial do contrato;

II. Der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SOBRADINHO

AV. JOSÉ BALBINO DE SOUZA, S/Nº, CENTRO – SOBRADINHO-BA

CNPJ. 16.444.804/0001-10

- III. Der causa à inexecução total do contrato;
 - IV. Deixar de entregar a documentação exigida no certame;
 - V. Não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
 - VI. Não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
 - VII. Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;
 - VIII. Apresentar declaração ou documentação falsa exigida ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;
 - IX. Fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;
 - X – Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
 - XI. Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;
 - XII. Praticar atos lesivos previstos no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.
- 10.2 - Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas acima descritas as seguintes sanções:**
- 10.2.1 - Advertência**, quando o Contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §2º, da Lei);
 - 10.2.2 - Impedimento de licitar e contratar**, no âmbito da Administração Pública direta e indireta da União, pelo prazo máximo de 3 (três) anos, quando praticadas as condutas descritas nos incisos II a VII acima, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §4º, da Lei);
 - 10.2.3 - Declaração de inidoneidade para licitar e contratar**, quando praticadas as condutas descritas nos incisos VIII a XII, bem como nas descritas nos demais incisos que justifiquem a imposição de penalidade mais grave, ficando o responsável impedido de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos (art. 156, §5º, da Lei).
 - 10.2.4 - Multa:**
 - 10.2.4.1 - Compensatória**, para as infrações descritas nos incisos VIII a XI acima, de 1% a 5% do valor do contrato.
 - 10.2.4.2 - Compensatória**, para a inexecução total do contrato prevista no inciso III acima, a multa será de 1% a 30% do valor do contrato.
 - 10.2.4.3 - Para infração descrita no inciso II acima**, a multa será de 1% a 20% do valor do contrato.
 - 10.2.4.4 - Para infrações descritas nos incisos IV a VII**, a multa será de 1% a 10% do valor do contrato.
 - 10.2.4.5 - Moratória de 0,1% (zero virgula um por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida**, até o limite de 90 (noventa) dias;
 - 10.2.4.6 - Moratória de 0,1% (zero virgula um por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor total do contrato**, até o máximo de 10% (dez por cento) pela inobservância do prazo fixado para apresentação, suplementação ou reposição da garantia.
 - 10.2.4.7 - A multa deverá ser recolhida no prazo máximo de 10 (dez) dias corridos**, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela PMS-BA.
 - 10.2.4.8 - Os valores das multas aplicadas deverão ser recolhidos à conta do Município de Sobradinho**, através de Guia de Recolhimento fornecida pela Secretaria Municipal da Fazenda da **PMS - BA**, no prazo de 05 (cinco) dias, a contar da data da notificação, podendo a administração da **PMS - BA** reter o valor correspondente de pagamento futuros devidos à **CONTRATADA/FORNECEDOR**, ou ainda cobrá-las judicialmente, segundo a Lei 6.830/80, com os encargos correspondentes.
 - 10.3 - O atraso superior a 90 (noventa) dias autoriza o Contratante/Órgão Gerenciador a promover o cancelamento da ARP ou a rescisão do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas**, conforme dispõe o inciso I do art. 137 da Lei n. 14.133, de 2021.
 - 10.4 - A aplicação das sanções previstas no contrato/ARP não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Contratante/Órgão Gerenciador** (art. 156, §9º, da Lei nº 14.133/2021).
 - 10.5 - Todas as sanções previstas no Contrato/ARP poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa** (art. 156, §7º, da Lei nº 14.133/2021).
 - 10.6 - Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis**,



PREFEITURA MUNICIPAL DE SOBRADINHO

AV. JOSÉ BALBINO DE SOUZA, S/Nº, CENTRO – SOBRADINHO-BA
CNPJ. 16.444.804/0001-10

contado da data de sua intimação (art. 157, da Lei nº 14.133/2021).

10.7 - Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante/Órgão Gerenciador ao Contratado/Fornecedor, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente (art. 156, §8º, da Lei nº 14.133/2021).

10.8 - Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 15 (quinze) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

10.9 - A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao Contratado/Fornecedor, observando-se o procedimento previsto no caput e parágrafos do art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

10.10 - Na aplicação das sanções serão considerados (art. 156, §1º, da Lei nº 14.133/2021):

10.10.1 - A natureza e a gravidade da infração cometida;

10.10.2 - As peculiaridades do caso concreto;

10.10.3 - As circunstâncias agravantes ou atenuantes;

10.10.4 - Os danos que dela provierem para o Contratante/Órgão Gerenciador;

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

10.11 - Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133, de 2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei (art. 159 da Lei nº 14.133/2021).

10.12 - A personalidade jurídica do Contratado/Fornecedor poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos no Contrato ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado/Fornecedor, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia (art. 160 da Lei nº 14.133/2021).

10.13 - O Contratante deverá, no prazo máximo 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal (Art. 161 da Lei nº 14.133/2021).

10.14 - As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei nº 14.133/21.

11 - DO FUNDAMENTO LEGAL

11.1 A presente Ata de Registro de Preços regula-se pela Lei Federal nº 14.133/2021, Decreto Federal nº 11.462/2023, Lei Complementar Federal nº 123/2006, Decreto Municipal nº 030/2024.

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 Lei Federal nº 14.133/2021, Decreto Federal nº 11.462/2023, Decretos Municipais nº 030/2024 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 do extrato da presente Ata de Registro de Preços deverá ser providenciada nos termos da Lei.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SOBRADINHO
AV. JOSÉ BALBINO DE SOUZA, S/Nº, CENTRO – SOBRADINHO-BA
CNPJ. 16.444.804/0001-10

14 - DAS CONDIÇÕES GERAIS

14.1 - As condições gerais da execução do objeto, tais como os prazos para entrega e recebimento do objeto, as obrigações da Administração e do FORNECEDOR registrado, sanções e demais condições do ajuste, encontram-se definidos no Estudo Técnico Preliminar, Termo de Referência e no Edital e seus Anexos.

15 - DO FORO

Fica eleito o Foro da Comarca de Sobradinho, Estado da Bahia, 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.

Sobradinho – BA, 15 de outubro de 2025.

REGIS CLEIVYS
SAMPAIO
BENTO:00290539510
MUNICÍPIO DE SOBRADINHO – BA
Regis Cleivys Sampaio Bento
Prefeito Municipal
ORGÃO GERENCIADOR

Assinado de forma digital
por REGIS CLEIVYS
SAMPAIO
BENTO:00290539510

JOSEFA MOREIRA
CRUZ:49183150544
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
Josefa Moreira da Cruz
Secretária de Saúde
ORGÃO GERENCIADOR

Assinado de forma
digital por JOSEFA
MOREIRA
CRUZ:49183150544

JOAO
MARINHO
GALVAO
BISNETO:647
04122549

Assinado digitalmente por JOAO
MARINHO GALVAO
BISNETO:64704122549
ND: C=BR, O=ICP-Brasil, OU=AC
SOLUTi Multipla v5, OU=Renovacao
Eletronica, OU=Certificado Digital
OU=Certificado PF A1, CN=JOAO
MARINHO GALVAO
BISNETO:64704122549
Razão: Eu sou o autor deste
documento
Localização:
Font: PDF-Reader Versão: 2025.2.0

**OKEY-MED DISTRIBUIDORA DE MEDICAMENTOS HOSPITALARES ODONTOLOGICOS IMPORTACOES E
EXPORTACOES LTDA**
Ludmila Sepulveda Ribeiro
Sócia Administradora
FORNECEDOR REGISTRADO

TESTEMUNHAS:

1- NOME: _____
2- CPF: _____

3- NOME: _____
4- CPF: _____