



ATA DE REGISTRO DE PREÇOS N.º 202503170001
PROCESSO ADMINISTRATIVO N.º 05020002/2025

A PREFEITURA MUNICIPAL DE ENCANTO, situada na rua Afonso Rodrigues, nº 48, centro, cep:59905-000, inscrito(a) no CNPJ/MF N.º 08.355.760/0001-23, neste ato representado(a) pelo Senhor ALBERONE NERI DE OLIVEIRA LIMA, portador do CPF/MF N.º 762.564.804-49, considerando o julgamento da licitação na modalidade Pregão, na forma eletrônica, para REGISTRO DE PREÇOS, RESOLVE registrar os preços do fornecedor COOPERATIVA DE TRABALHO, SERVICOS E CONSERVACAO - COOPLIMPE, localizado na Rua Alfredo Xavier, 246 Ab, Centro, Monte Alegre / Rn - Cep: 59.182-000, inscrito no CNPJ/MF N.º 45.339.220/0001-82, representado(a) pelo Senhor RAULISON FERREIRA DA SILVA, indicado e qualificado nesta ATA, de acordo com a classificação por ela alcançada e na(s) quantidade(s) cotada(s), atendendo as condições previstas no edital de licitação, sujeitando-se as partes às normas constantes na Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, no Decreto n.º 11.462, de 31 de março de 2023, e em conformidade com as disposições a seguir:

1. DO OBJETO

1.1. A presente Ata tem por objeto o registro de preços para a eventual contratação de Contratação futura da prestação de serviços complementares para atender as necessidades das secretarias do Município de Encanto/RN, especificado(s) no(s) item(ns) Termo de Referência, anexo do Edital de Licitação nº 012/2025, que é parte integrante desta Ata, assim como as propostas cujos preços tenham sido registrados, independentemente de transcrição.

2. DOS PREÇOS, ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS

2.1. O preço registrado no montante de R\$ 4.034.509,08 (quatro milhões e trinta e quatro mil, quinhentos e nove reais e oito centavos) as especificações do objeto, a quantidade, fornecedor(es) e as demais condições ofertadas na(s) proposta(s) são as que seguem:

SEQ	DESCRIÇÃO	MARCA	UND	QTD	V. UNIT	V. TOTAL
1	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS (ASG)	SERVIÇO	MES	540.0	2.409,86	1.301.324,40
	Realizar a limpeza e conservação de ambientes internos e externos, como escritórios, salas, banheiros, corredores, áreas comuns, pátios, entre outros. Coletar e separar o lixo, realizar a reposição de materiais de limpeza e higiene (papel toalha, sabonete, papel higiênico, etc.) e garantir a sanitização dos espaços. Executar consertos simples, como troca de lâmpadas, reparo de torneiras e manutenção básica de mobiliário. Solicitar, organizar e armazenar produtos de limpeza, zelando pelo uso consciente e evitando desperdícios. Auxiliar na movimentação de móveis, equipamentos ou outros objetos dentro do ambiente de trabalho, conforme necessário. Apoiar outros setores em tarefas operacionais, como montagem de mesas para eventos, preparação de salas de reuniões e transporte de materiais. Seguir as orientações de segurança no trabalho e utilizar equipamentos de proteção individual (EPIs), quando necessário. Garantir que os espaços estejam sempre limpos, organizados e preparados para o uso, promovendo bem-estar para todos os usuários. Colaborar com outros profissionais e setores para atender às demandas da empresa ou instituição de forma eficiente. Desempenhar outras atividades correlatas e afins.					
2	VIGIA	SERVIÇO	MES	180.0	2.910,32	523.857,60
	Percorrer a área sob sua responsabilidade, observando atentamente eventuais anormalidades nas rotinas de serviço e no ambiente. Vigiante a entrada e saída de pessoas e bens da entidade, tomando as medidas necessárias para evitar danos, com base nas circunstâncias observadas e na autoridade que lhe foi conferida. Redigir ocorrências relacionadas a anormalidades, detalhando fatos importantes para a resolução e controle de situações. Zelar pela segurança do patrimônio, observando a presença de pessoas com atitudes suspeitas e o estado de conservação de barreiras como portas, portões, janelas, alambrados, cercas e iluminação, comunicando qualquer anormalidade ao seu superior. Prestar atendimento ao público, fornecendo informações relacionadas à rotina de maneira clara e eficaz, com foco na segurança e organização. Proteger os bens, serviços e instalações públicas do Município, como escolas, unidades de saúde, cemitérios, mercados públicos e outros bens necessários às atividades da					



	Administração. Desempenhar outras atividades correlatas e de mesma natureza e complexidade, conforme as necessidades e orientações da organização.					
3	MOTORISTA COM HABILITAÇÃO CATEGORIA D	SERVIÇO	MES	144.0	2.973,47	428.179,68
	Dirigir carros, camionetas, caminhões, ônibus e outros veículos motorizados, acionando os comandos adequadamente para transporte de passageiros e cargas em horários diurnos e ou noturnos. Proceder a verificação diária das condições do veículo que lhe for destinado com relação ao estado dos pneus, abastecimento de combustível, água e óleo, testagem de freios e da parte elétrica, para certificar-se de suas condições de funcionamento. Zelar pela limpeza do veículo que lhe for destinado visando manter o bom estado de conservação do mesmo. Executar pequenos reparos de urgência nos veículos, tais como, troca de pneus, fusíveis, lâmpadas, a fim de assegurar o seu funcionamento. Comunicar ao superior imediato sempre que necessário, as falhas apresentadas pelo veículo para encaminhamento de reparos, garantindo as condições de segurança. Encarregar-se do transporte e da entrega da carga executando, orientando ou auxiliando no carregamento e descarregamento da mesma, atendendo as necessidades dos serviços. Examinar as ordens de serviço para saber o itinerário a ser seguido e outras instruções, a fim de agilizar e racionalizar o serviço. Efetuar, eventualmente, pequenas compras de materiais e entregas de documentos, viabilizando as necessidades do trabalho. Zelar pela guarda e conservação do veículo, ferramentas, acessórios e demais materiais peculiares ao trabalho, bem como dos locais. Prestar atendimento cortês e profissional aos passageiros ou clientes, fornecendo informações e garantindo conforto durante o transporte. Seguir as políticas, procedimentos e normas de segurança definidas pela organização. Desempenhar outras atividades correlatas e afins.					
4	MOTORISTA COM HABILITAÇÃO CATEGORIA B	SERVIÇO	MES	180.0	2.409,86	433.774,80
	Dirigir carros, camionetas, caminhões, ônibus e outros veículos motorizados, acionando os comandos adequadamente para transporte de passageiros e cargas em horários diurnos e ou noturnos. Proceder a verificação diária das condições do veículo que lhe for destinado com relação ao estado dos pneus, abastecimento de combustível, água e óleo, testagem de freios e da parte elétrica, para certificar-se de suas condições de funcionamento. Zelar pela limpeza do veículo que lhe for destinado visando manter o bom estado de conservação do mesmo. Executar pequenos reparos de urgência nos veículos, tais como, troca de pneus, fusíveis, lâmpadas, a fim de assegurar o seu funcionamento. Comunicar ao superior imediato sempre que necessário, as falhas apresentadas pelo veículo para encaminhamento de reparos, garantindo as condições de segurança. Encarregar-se do transporte e da entrega da carga executando, orientando ou auxiliando no carregamento e descarregamento da mesma, atendendo as necessidades dos serviços. Examinar as ordens de serviço para saber o itinerário a ser seguido e outras instruções, a fim de agilizar e racionalizar o serviço. Efetuar, eventualmente, pequenas compras de materiais e entregas de documentos, viabilizando as necessidades do trabalho. Zelar pela guarda e conservação do veículo, ferramentas, acessórios e demais materiais peculiares ao trabalho, bem como dos locais. Prestar atendimento cortês e profissional aos passageiros ou clientes, fornecendo informações e garantindo conforto durante o transporte. Seguir as políticas, procedimentos e normas de segurança definidas pela organização. Desempenhar outras atividades correlatas e afins.					
5	AUXILIAR DE SECRETARIA	SERVIÇO	MES	120.0	2.409,86	289.183,20
	Prestar atendimento presencial e telefônico a alunos, pais, professores e demais pessoas que necessitem de informações ou serviços da secretaria. Arquivar, organizar e controlar documentos e arquivos físicos e digitais, garantindo fácil acesso e segurança das informações. Redigir e digitar comunicados, memorandos, cartas, avisos e outros documentos administrativos, conforme as orientações da gestão. Agendar e organizar compromissos, reuniões, entrevistas e eventos, atualizando a agenda da secretaria e dos gestores da instituição. Realizar atividades administrativas de apoio, como controle de estoque de materiais de escritório e fornecimento de informações internas. Realizar o cadastro e matrículas de alunos, atualizando sistemas e registros com dados pertinentes e garantindo o correto preenchimento dos formulários. Auxiliar na gestão de processos internos, como pedidos de documentos, solicitações de informações e acompanhamentos de prazos. Receber, protocolar e encaminhar correspondências e comunicados internos e externos, assegurando que cheguem aos destinatários corretamente. Garantir que a secretaria esteja organizada de acordo com as normas internas e de segurança, além de zelar pelo bom funcionamento do ambiente de trabalho. Desempenhar outras atividades correlatas e afins.					
6	OPERADOR DE MÁQUINAS	SERVIÇO	MES	48.0	3.475,78	166.837,44
	Operar, ajustar e preparar máquinas e implementos agrícolas, realizando a manutenção de primeiro nível quando necessário. Empregar medidas de segurança e auxiliar no planejamento de plantio. Operar diversos tipos de máquinas do patrimônio municipal, como tratores, roçadeiras e veículos oficiais, incluindo automóveis, caminhonetes e caminhões. Executar serviços de pavimentação, terraplanagem, desobstrução de vias, construção, aração, nivelamento e acerto de vias urbanas e rurais, verificando os níveis de óleo, lubrificantes e pressão dos pneus. Realizar a manutenção corretiva, quando possível, e zelar pela segurança das máquinas e dos transeuntes, solicitando reparos ao mecânico quando necessário. Efetuar o nivelamento de terrenos, preparando-os para calçamento, e retirar terra e entulhos para melhorar o acesso. Regular a altura e inclinação da pá da máquina, acionando as alavancas de comando conforme as necessidades do trabalho. Conduzir a máquina para empurrar obstáculos ou carregá-los em caminhões. Manter as máquinas em boas condições de funcionamento, lubrificando-as, realizando pequenos reparos e abastecendo-as para garantir a continuidade das operações. Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho. Executar outras tarefas correlatas, conforme solicitado, para atender às necessidades do serviço. Desempenhar outras atividades correlatas e afins.					
7	COZINHEIRO	SERVIÇO	MES	120.0	2.697,18	323.661,60
	Executar atividades relacionadas à preparação e manipulação de alimentos, com o objetivo de atender às necessidades alimentares das unidades designadas ou outras, conforme determinação da chefia imediata. Realizar o preparo e finalização de pratos, incluindo refeições diárias e cardápios especiais, garantindo sabor, qualidade e apresentação. Auxiliar na organização e limpeza da cozinha, como higienização de utensílios, equipamentos e superfícies, assegurando o cumprimento das normas de segurança e higiene alimentar. Realizar o controle de insumos, verificando validade, armazenamento e qualidade dos alimentos, além de colaborar na elaboração de listas de compras e estoque. Contribuir com a equipe, colaborando com outros profissionais					



	da cozinha, como auxiliares, nutricionistas e chefes, para cumprir prazos e garantir a qualidade do serviço. Executar outras tarefas correlatas, conforme solicitado pela chefia, visando atender às necessidades das unidades ou outras demandas específicas. Desempenhar outras atividades correlatas e afins.					
8	PORTEIRO	SERVIÇO	MES	120.0	2.409,86	289.183,20
	Executar atividades relacionadas ao controle de acesso e segurança das dependências designadas, com o objetivo de atender às necessidades de proteção e vigilância conforme determinação da chefia imediata. Realizar a recepção, identificação e direcionamento de visitantes, fornecedores e funcionários, garantindo um atendimento cordial e eficiente. Monitorar a entrada e saída de pessoas e veículos, registrando informações em sistemas ou livros específicos, assegurando a ordem e segurança do local. Auxiliar na organização e manutenção da portaria, incluindo a higienização de equipamentos e espaços, conforme normas de segurança e higiene. Realizar o controle de correspondências e encomendas, verificando o recebimento, armazenamento e distribuição aos responsáveis. Colaborar com a equipe e outros setores, como segurança e administração, para garantir a eficiência nas operações diárias. Executar outras tarefas correlatas, conforme solicitado pela chefia, visando atender às necessidades do local ou outras demandas específicas. Desempenhar outras atividades correlatas e afins.					
9	PEDREIRO	SERVIÇO	MES	72.0	2.578,77	185.671,44
	Executar trabalhos de alvenaria, concreto e outros materiais com o objetivo de construir, reformar ou reparar prédios e obras similares, atendendo às necessidades básicas das unidades designadas ou outras, conforme determinação da chefia imediata. Realizar acabamentos, como reboco, aplicação de revestimentos (cerâmica, porcelanato, azulejos) e pintura base, garantindo a estética e funcionalidade das estruturas. Auxiliar na instalação de portas, janelas, molduras e outras estruturas auxiliares relacionadas à obra, além de realizar reparos em estruturas existentes, corrigindo trincas, rachaduras, infiltrações ou substituindo materiais danificados. Garantir o cumprimento das normas de segurança no trabalho, utilizando equipamentos de proteção individual (EPIs) e mantendo o ambiente de trabalho limpo e organizado. Colaborar com outros profissionais da construção civil, como ajudantes, engenheiros e mestres de obras, para cumprir prazos e assegurar a qualidade do serviço. Executar outras tarefas correlatas, conforme solicitado pela chefia, visando atender às necessidades das unidades ou outras demandas específicas. Desempenhar outras atividades correlatas e afins.					
10	PINTOR	SERVIÇO	MES	36.0	2.578,77	92.835,72
	Selecionar e preparar tintas, vernizes, solventes e outros produtos de acordo com o tipo de superfície e o acabamento desejado. Aplicar tintas, esmaltes, vernizes ou texturas em superfícies internas e externas, utilizando pincéis, rolos, pistolas ou outros equipamentos adequados. Identificar e corrigir imperfeições, como rachaduras ou manchas, antes ou após a aplicação da pintura. Realizar trabalhos de pintura decorativa, como efeitos, texturas ou grafismos, conforme as especificações da obra ou orientações do responsável. Cobrir móveis, pisos, rodapés e outros itens para evitar respingos e manter a limpeza do ambiente. Interpretar instruções, plantas e orientações para garantir que o serviço seja executado conforme o planejamento e as expectativas estabelecidas. Limpar e conservar os instrumentos de pintura, como pincéis, rolos e pistolas, assegurando sua durabilidade. Utilizar equipamentos de proteção individual (EPIs) e adotar práticas seguras durante o manuseio de produtos químicos e equipamentos. Colaborar com outros profissionais envolvidos na obra, como pedreiros e eletricitistas, para alinhar cronogramas e garantir um resultado final de alta qualidade. Desempenhar outras atividades correlatas e afins.					

3. ÓRGÃO(S) GERENCIADOR E PARTICIPANTE(S)

3.1. O órgão gerenciador será o(a) SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO.

4. DA ADESÃO À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

4.1. Em atendimento ao § 3º do art. 86 da Lei nº 14.133 de 1º de abril de 2021, não será admitida a adesão à ata de registro de preços decorrente desta licitação.

5. VALIDADE, FORMALIZAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS E CADASTRO RESERVA

5.1. A validade da Ata de Registro de Preços será de 1 (um) ano, contado a partir do primeiro dia útil subsequente à data de divulgação no PNCP, podendo ser prorrogada por igual período, mediante a anuência do fornecedor, desde que comprovado o preço vantajoso.

5.1.1. 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.



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

5.2. A contratação com os licitantes registrados na ata será formalizada pelo órgão ou pela entidade interessada por intermédio de instrumento contratual, emissão de nota de empenho de despesa, autorização de compra ou outro instrumento hábil, conforme o art. 95 da Lei nº 14.133, de 2021.

5.2.1. O instrumento contratual de que trata o item 5.2. deverá ser assinado no prazo de validade da ata de registro de preços.

5.3. Os contratos decorrentes do sistema de registro de preços poderão ser alterados, observado o art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021.

5.4. Após a homologação da licitação, deverão ser observadas as seguintes condições para formalização da ata de registro de preços:

5.4.1. Serão registrados na ata os preços e os quantitativos do adjudicatário, devendo ser observada a possibilidade de o licitante oferecer ou não proposta em quantitativo inferior ao máximo previsto no edital ou no edital de licitação e se obrigar nos limites dela;

5.4.2. Será incluído na ata, na forma de anexo, o registro dos licitantes que:

5.4.2.1. Aceitarem cotar os bens, as obras ou os serviços com preços iguais aos do adjudicatário, observada a classificação da licitação; e

5.4.2.2. Mantiverem sua proposta original.

5.4.3. Será respeitada, nas contratações, a ordem de classificação dos licitantes registrados na ata.

5.5. O registro a que se refere o item 5.4.2 tem por objetivo a formação de cadastro de reserva para o caso de impossibilidade de atendimento pelo signatário da ata.

5.6. Para fins da ordem de classificação, os licitantes que aceitarem reduzir suas propostas para o preço do adjudicatário antecederão aqueles que mantiverem sua proposta original.

5.7. A habilitação dos licitantes que comporão o cadastro de reserva a que se refere o item 5.4.2.2 somente será efetuada quando houver necessidade de contratação dos licitantes remanescentes, nas seguintes hipóteses:

5.7.1. Quando o licitante vencedor não assinar a ata de registro de preços, no prazo e nas condições estabelecidos no edital ou no edital de licitação; e

5.7.2. Quando houver o cancelamento do registro do licitante ou do registro de preços nas hipóteses previstas no item 9.

5.8. O preço registrado com indicação dos licitantes será divulgado no PNCP e ficará disponibilizado durante a vigência da ata de registro de preços.

5.9. Após a homologação da licitação, o licitante mais bem classificado, será convocado para assinar a ata de registro de preços, no prazo e nas condições estabelecidos no edital de licitação, sob pena de decair o direito, sem prejuízo das sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021.

5.9.1. O prazo de convocação poderá ser prorrogado 1 (uma) vez, por igual período, mediante solicitação do licitante convocado, desde que apresentada dentro do prazo, devidamente justificada, e que a justificativa seja aceita pela Administração.

5.10. A ata de registro de preços será assinada por meio de assinatura digital e disponibilizada no Sistema de Registro de Preços.



5.11. Quando o convocado não assinar a ata de registro de preços no prazo e nas condições estabelecidos no edital ou no edital de licitação, e observado o disposto no item 5.7, observando o item 5.7 e subitens, fica facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes do cadastro de reserva, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas condições propostas pelo primeiro classificado.

5.12. Na hipótese de nenhum dos licitantes que trata o item 5.4.2.1, aceitar a contratação nos termos do item anterior, a Administração, observados o valor estimado e sua eventual atualização nos termos do edital ou do edital de licitação, poderá:

5.12.1. Convocar para negociação os demais licitantes remanescentes cujos preços foram registrados sem redução, observada a ordem de classificação, com vistas à obtenção de preço melhor, mesmo que acima do preço do adjudicatário; ou

5.12.2. Adjudicar e firmar o contrato nas condições ofertadas pelos licitantes remanescentes, atendida a ordem classificatória, quando frustrada a negociação de melhor condição.

5.13. A existência de preços registrados implicará compromisso de fornecimento nas condições estabelecidas, mas não obrigará a Administração a contratar, facultada a realização de licitação específica para a aquisição pretendida, desde que devidamente justificada.

6. ALTERAÇÃO OU ATUALIZAÇÃO DOS PREÇOS REGISTRADOS

6.1. 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:

6.1.1. 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 da alínea “d” do inciso II do caput do art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021;

6.1.2. Em caso de criação, alteração ou extinção de quaisquer tributos ou encargos legais ou a superveniência de disposições legais, com comprovada repercussão sobre os preços registrados;

6.1.3. Na hipótese de previsão no edital de licitação de cláusula de reajustamento ou repactuação sobre os preços registrados, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021.

6.1.3.1. No caso do reajustamento, deverá ser respeitada a contagem da anualidade e o índice previstos para a contratação;

6.1.3.2. No caso da repactuação, poderá ser a pedido do interessado, conforme critérios definidos para a contratação.

7. NEGOCIAÇÃO DE PREÇOS REGISTRADOS

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

7.1.1. 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.



7.1.2. Na hipótese prevista no item anterior, o gerenciador convocará os fornecedores do cadastro de reserva, na ordem de classificação, para verificar se aceitam reduzir seus preços aos valores de mercado e não convocará os licitantes ou fornecedores que tiveram seu registro cancelado.

7.1.3. Se não obtiver êxito nas negociações, o órgão ou entidade gerenciadora procederá ao cancelamento da ata de registro de preços, adotando as medidas cabíveis para obtenção de contratação mais vantajosa.

7.1.4. Na hipótese de redução do preço registrado, o gerenciador comunicará aos órgãos e às entidades que tiverem firmado contratos decorrentes da ata de registro de preços para que avaliem a conveniência e a oportunidade de diligenciarem negociação com vistas à alteração contratual, observado o disposto no art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021.

7.2. 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 supostamente o impossibilite de cumprir o compromisso.

7.2.1. Neste caso, 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.

7.2.2. Na hipótese de não comprovação da existência de fato superveniente que inviabilize o preço registrado, o pedido será indeferido pelo órgão ou entidade gerenciadora e o fornecedor deverá cumprir as obrigações estabelecidas na ata, sob pena de cancelamento do seu registro, nos termos do item 9.1, sem prejuízo das sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021, e na legislação aplicável.

7.2.3. Na hipótese de cancelamento do registro do fornecedor, nos termos do item anterior, o gerenciador convocará os fornecedores do cadastro de reserva, na ordem de classificação, para verificar se aceitam manter seus preços registrados, observado o disposto no item 5.7.

7.2.4. Se não obtiver êxito nas negociações, o órgão ou entidade gerenciadora procederá ao cancelamento da ata de registro de preços, nos termos do item 9.4, e adotará as medidas cabíveis para a obtenção da contratação mais vantajosa.

7.2.5. Na hipótese de comprovação da majoração do preço de mercado que inviabilize o preço registrado, conforme previsto no item 7.2 e no item 7.2.1, o órgão ou entidade gerenciadora atualizará o preço registrado, de acordo com a realidade dos valores praticados pelo mercado.

7.2.6. O órgão ou entidade gerenciadora comunicará aos órgãos e às entidades que tiverem firmado contratos decorrentes da ata de registro de preços sobre a efetiva alteração do preço registrado, para que avaliem a necessidade de alteração contratual, observado o disposto no art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021.

8. REMANEJAMENTO DAS QUANTIDADES REGISTRADAS NA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

8.1. As quantidades previstas para os itens com preços registrados nas atas de registro de preços poderão ser remanejadas pelo órgão ou entidade gerenciadora entre os órgãos ou as entidades participantes e não participantes do registro de preços.

8.2. O remanejamento somente poderá ser feito:



- 8.2.1. De órgão ou entidade participante para órgão ou entidade participante;
- 8.3. O órgão ou entidade gerenciadora que tiver estimado as quantidades que pretende contratar será considerado participante para efeito do remanejamento.
- 8.4. 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.

9. CANCELAMENTO DO REGISTRO DO LICITANTE VENCEDOR E DOS PREÇOS REGISTRADOS

- 9.1. O registro do fornecedor será cancelado pelo gerenciador, quando o fornecedor:
- 9.1.1. Descumprir as condições da ata de registro de preços, sem motivo justificado;
 - 9.1.2. Não retirar a nota de empenho, ou instrumento equivalente, no prazo estabelecido pela Administração sem justificativa razoável;
 - 9.1.3. Não aceitar manter seu preço registrado, na hipótese prevista no artigo 27, § 2º, do Decreto nº 11.462, de 2023; ou
 - 9.1.4. Sofrer sanção prevista nos incisos III ou IV do caput do art. 156 da Lei nº 14.133, de 2021.
 - 9.1.4.1. Na hipótese de aplicação de sanção prevista nos incisos III ou IV do caput do art. 156 da Lei nº 14.133, de 2021, caso a penalidade aplicada ao fornecedor não ultrapasse o prazo de vigência da ata de registro de preços, poderá o órgão ou a entidade gerenciadora, mediante decisão fundamentada, decidir pela manutenção do registro de preços, vedadas contratações derivadas da ata enquanto perdurarem os efeitos da sanção.
- 9.2. O cancelamento de registros nas hipóteses previstas no item 9.1 será formalizado por despacho do órgão ou da entidade gerenciadora, garantidos os princípios do contraditório e da ampla defesa.
- 9.3. Na hipótese de cancelamento do registro do fornecedor, o órgão ou a entidade gerenciadora poderá convocar os licitantes que compõem o cadastro de reserva, observada a ordem de classificação.
- 9.4. O cancelamento dos preços registrados poderá ser realizado pelo gerenciador, em determinada ata de registro de preços, total ou parcialmente, nas seguintes hipóteses, desde que devidamente comprovadas e justificadas:
- 9.4.1. Por razão de interesse público;
 - 9.4.2. A pedido do fornecedor, decorrente de caso fortuito ou força maior; ou
 - 9.4.3. Se não houver êxito nas negociações, nas hipóteses em que o preço de mercado tornar-se superior ou inferior ao preço registrado, nos termos do artigos 26, § 3º e 27, § 4º, ambos do Decreto nº 11.462, de 2023.

10. DAS PENALIDADES

- 10.1. O descumprimento da Ata de Registro de Preços ensejará aplicação das penalidades estabelecidas no edital de licitação.



10.1.1. As sanções também se aplicam aos integrantes do cadastro de reserva no registro de preços que, convocados, não honrarem o compromisso assumido injustificadamente após terem assinado a ata.

10.2. É da competência do gerenciador a aplicação das penalidades decorrentes do descumprimento do pactuado nesta ata de registro de preço (art. 7º, inc. XIV, do Decreto nº 11.462, de 2023), exceto nas hipóteses em que o descumprimento disser respeito às contratações dos órgãos ou entidade participante, caso no qual caberá ao respectivo órgão participante a aplicação da penalidade (art. 8º, inc. IX, do Decreto nº 11.462, de 2023).

10.3. O órgão ou entidade participante deverá comunicar ao órgão gerenciador qualquer das ocorrências previstas no item 9.1, dada a necessidade de instauração de procedimento para cancelamento do registro do fornecedor.

11. CONDIÇÕES GERAIS

11.1. As condições gerais de execução do objeto, tais como os prazos para entrega e recebimento, as obrigações da Administração e do fornecedor registrado, penalidades e demais condições do ajuste, encontram-se definidos no Termo de Referência, ANEXO I DO EDITAL.

11.2. No caso de adjudicação por preço global de grupo de itens, só será admitida a contratação de parte de itens do grupo se houver prévia pesquisa de mercado e demonstração de sua vantagem para o órgão ou a entidade.

Para firmeza e validade do pactuado, a presente Ata foi lavrada em 2 (duas) vias de igual teor, que, depois de lida e achada em ordem, vai assinada pelas partes e encaminhada cópia aos demais órgãos participantes (se houver).

ENCANTO/RN, 17 de março de 2025

PREFEITURA MUNICIPAL DE ENCANTO

CNPJ/MF Nº 08.355.760/0001-23

ALBERONE NERI DE OLIVEIRA LIMA

Representante legal do órgão gerenciador

COOPERATIVA DE TRABALHO, SERVICOS E CONSERVACAO - COOPLIMPE

CNPJ/MF Nº 45.339.220/0001-82

RAULISON FERREIRA DA SILVA

Representante legal do fornecedor registrado