

**ATA DE REGISTRO DE PREÇOS
ARP 91/2026**

Pelo presente INSTRUMENTO, o Município de Várzea Grande pessoa jurídica de direito público, inscrita no CNPJ-MF nº. 03. 507.548/0001-10, situado na Av. Castelo Branco nº. 2500, bairro Água Limpa, Várzea Grande/MT, por intermédio da Secretaria Municipal Administração, neste ato sendo representada pelo(a) Secretário(a) Jaqueline Favetti, doravante denominado **GERENCIADOR**, nos termos da Lei nº 14.133/2021 e do Decreto Municipal nº 81/2023 e demais normas legais aplicáveis, em face do que consta do processo nº 1057823/2025 do Pregão Eletrônico nº. 08/2026 RESOLVE registrar o(s) preço(s) ofertado(s) pela empresa **VW2 PRIME SERVICES LTDA**, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ: 63.434.508/0001-18, com sede na Rua INGLATERRA, Nº 17, CASA SALA 01, JARDIM DOS ALPES - Anicuns/GO - CEP 76170-000 Telefone: (62) 99151-5368, endereço eletrônico: vw2primegovtech@gmail.com, sendo representada neste ato pelo(a) Senhor(a) Wanderlan Gondim Silveira, inscrito no CPF 775.587.661-68, conforme detalhamentos a seguir:

1. DO OBJETO

1.1. REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA E EVENTUAL AQUISIÇÃO DE MATERIAL DE EXPEDIENTE PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA GRANDE/MT.

1.2. Esta Ata de Registro de Preços vincula-se ao Edital de Pregão Eletrônico para Registro de Preços nº. 08/2026, o qual tem como base as informações contidas no 3º RETIFICAÇÃO AO TERMO DE REFERÊNCIA Nº 36.2025, bem como a proposta vencedora, independentemente de suas transcrições.

1.3. A **Secretaria Municipal de Administração** é o ÓRGÃO GERENCIADOR e responsável pela condução do conjunto de procedimentos para o registro de preços e gerenciamento da ata de registro de preços dele decorrente e à Procuradoria Geral do Município, nas questões legais. (Art. 2º, III, do Decreto nº. 7.892/2013). (Decreto n.º 21/2024).

1.4. As Secretarias Participantes: Secretaria Municipal de Saúde, Secretaria Municipal de Assistência Social, Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer, Secretaria.

2. DOS PREÇOS, ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS

2.1. Fica registrado conforme planilha abaixo, o preço, as especificações, os quantitativos, para a empresa detentora desta ata, e demonstrada também no relatório de vencedores do sistema no processo licitatório:

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	MARCA/ MODELO	UND ED	QTD	V. UNIT	V. TOTAL
10	BATERIA DE 3V, BATERIAS DE LÍTIO, DO TIPO:MOEDA OU CILÍNDRICAS, TENSÃO NOMINAL: 3 V CAPACIDADE: CERCA DE 220 MAH.DIMENSÕES: 20 MM (DIÂMETRO) X 3,2MM (ESPESSURA). PESO:APROXIMADAMENTE 2,9 G, COMPOSIÇÃOQUÍMICA:LÍTIO / DIÓXIDO DE MANGANÊS.	GO TECH	UNID	300	1,40	420,00
139	PILHA - TIPO ALCALINA, NA VOLTAGEM DE 1,5V, NO TAMANHO GRANDE (D), EMBALADO EM CARTELA COM 2 UNIDADES.	GO TECH	CARTELA 2 UNID	955	12,33	11.775,15

2.2. O valor total registrado é de: R\$ 12.195,15 (doze mil e cento e noventa e cinco reais e quinze centavos)

3. DA VIGÊNCIA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

3.1. A vigência da Ata de Registro de Preço será de 12 (doze) meses contados da data de publicação no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) ou até o término das quantidades registradas, tendo início e vencimento em dia de expediente, devendo-se excluir o primeiro e incluir o último dia. Podendo ser prorrogado por igual período, devendo a prorrogação ser realizada durante sua vigência nos termos permitidos no art. 84 da Lei Federal nº 14.133/2021.

3.2. As quantidades registradas, após a prorrogação serão renovadas.

3.3. A prorrogação da vigência da ARP dependerá da concordância das partes e de comprovação da vantajosidade dos preços.

3.4. A prorrogação da vigência da ARP será registrada mediante termo de prorrogação pactuado pelas partes nos autos de gestão da ARP.

3.5. A prorrogação da vigência da ARP deverá ser publicada e divulgada nos meios oficiais de publicação e divulgação.

4. DO PRAZO, LOCAL E DAS CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO

4.1. CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO E RECEBIMENTO DO OBJETO

4.1.1 Com a implementação da solução, espera-se adquirir materiais de Expediente, para reposição do estoque do Almoxarifado para atender as demandas da Prefeitura Municipal de Várzea Grande, visando manter o pleno funcionamento das atividades administrativas, dando suporte às tarefas e ações operacionais, nas atividades desenvolvidas nas secretarias.

4.2. LOCAL E HORÁRIO DA ENTREGA DOS MATERIAIS/EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

4.2.1 A entrega dos produtos se dará à Equipe Gestora do processo, nos locais e horários indicados pela Secretaria requisitante, por meio da emissão da Ordem de Serviço e ou Fornecimento.

4.2.2 O prazo de entrega dos bens é de 5 (cinco) dias, contados do a partir do recebimento da Autorização de Fornecimento emitidos pela Contratante, no Almoxarifado de cada Secretaria conforme abaixo:

- Secretaria de Administração: Almoxarifado Central da Prefeitura Municipal de Várzea Grande situado na Av. Castelo Branco, 2500 - Bairro Água Limpa - Várzea Grande/MT, em dias úteis nos horários das 8h00min às 12h00min e das 14h00min às 17h00min;
- Secretaria de Assistência de Social: Av. Castelo Branco, S/N, Bairro Água Limpa - Várzea Grande/MT, em dias úteis nos horários das 8h00min às 11h00min e das 14h00min às 17h00min;
- Secretaria de Educação, Cultura, Esporte e Lazer: Av. Castelo Branco, 2.500, Bairro Água Limpa - Várzea Grande/MT, em dias úteis nos horários das 8h00min às 11h00min e das 14h00min às 17h00min;
- Secretaria de Saúde: Av. da FEB nº 2138 - Bairro Manga.

4.3. DO RECEBIMENTO

4.3.1. O recebimento poderá ocorrer PROVISORIAMENTE, pelos fiscais de contrato, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo. (Art. 140, I, a, da Lei nº 14.133, de 2021 e Arts. 22, X e 23, X do Decreto nº 11.246, de 2022).

4.3.2. Os bens poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de 03 (três) dias úteis, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades;

4.3.3. A fiscalização não efetuará o atesto até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório. (Art. 119 c/c art. 140 da Lei nº 14133, de 2021).

4.3.4. Os produtos serão recebidos DEFINITIVAMENTE, após a verificação da qualidade e quantidade dos produtos ofertados e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo aos seguintes procedimentos, se entender necessário:

- a) Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais, no cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em

indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, conforme regulamento (art. 21, VIII, Decreto nº 11.246, de 2022).

- b) Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções;
- c) Emitir Termo Detalhado para efeito de recebimento definitivo dos produtos, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e
- d) Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.
- e) Enviar a documentação pertinente ao setor responsável para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.
- f) 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 pertence à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.
- g) Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.
- h) 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.

4.3.5. Os bens serão recebidos **DEFINITIVAMENTE** no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados do recebimento provisório, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação. Só então a Contratante certificará a nota fiscal e encaminhará o documento em questão para fins de pagamento; Na hipótese de a verificação a que se refere o subitem anterior não ser procedida dentro do prazo fixado, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento definitivo no dia do esgotamento do prazo; O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato. Garantia mínima de 12 (doze) meses, contado do recebimento definitivo dos equipamentos.

4.4.1. A garantia abrange a manutenção corretiva dos equipamentos (por intermédio da contratada ou de sua (s) credenciada (s), se for o caso, devidamente autorizado pela Contratante) no local de entrega do bem, e, de acordo com as normas técnicas específicas, a fim de manter os mesmos em perfeitas condições de uso, sem qualquer ônus adicional para a Prefeitura Municipal de Várzea Grande.

4.4.2. Entende-se por manutenção corretiva aquela destinada a remover os defeitos apresentados pelos equipamentos, compreendendo, nesse caso, a substituição de peças, ajustes, reparos e correções necessárias.

4.4.3. A manutenção corretiva deverá ser realizada em dias úteis, no horário de expediente das 08:00 às 12:00 e das 14:00 às 18:00 horas.

4.4.4. O início do atendimento não poderá ultrapassar o prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas úteis, contadas da solicitação efetuada.

4.4.5. O término do atendimento, considerando a colocação dos equipamentos em perfeito estado de uso, não poderá ultrapassar 30 (trinta) dias contados a partir da solicitação da Contratante, considerando-se, ainda, o seguinte:

- a) início do atendimento: a hora de chegada do técnico ao local onde está o equipamento; e
- b) o término do reparo do equipamento: a sua disponibilidade para uso em perfeitas condições.

4.4.6. Caso o problema não seja resolvido, a contratada deverá entregar um novo equipamento nas condições estabelecidas neste termo de referência em até 7 (sete) dias úteis, sem qualquer ônus para a Contratante.

4.4.7. Cabe à Contratada o ônus da prova da origem do defeito do objeto.

5. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

www.varzeagrande.mt.gov.br



PROJETO ATIVIDADE	ELEMENTO DESPESA	FONTE	REDUZIDO
2295	3.3.90.30	01500	04010019

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL

PROJETO ATIVIDADE	ELEMENTO DESPESA	FONTE	REDUZIDO
2280	3.3.90.30	01500	11010046
2214	3.3.90.30	01500	11010024
1511	3.3.90.30	01500	11020002
2094	3.3.90.30	01660	11020014
2347	3.3.90.30	01660	11020031
2348	3.3.90.30	01660	11020041
1548	3.3.90.30	01660	11020009
2272	3.3.90.30	01660	11010036

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

PROJETO ATIVIDADE	ELEMENTO DESPESA	FONTE
2305	3.3.90.30	015001002000 016210000000 016000000000
2304	3.3.90.30	016210000000 016000000000
2303	3.3.90.30	016210000000 016000000000
2308	3.3.90.30	016000000000
2311	3.3.90.30	016000000000

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTE E LAZER

PROJETO ATIVIDADE	ELEMENTO DESPESA	FONTE
2165	3.3.90.30	15001001000
2310	3.3.90.30	15001001000 015500000000 015690000000
2089	3.3.90.30	15001001000 015690000000
2264	3.3.90.30	15001001000
2261	3.3.90.30	015000000000
2251	3.3.90.30	15001001000
2294	3.3.90.30	015000000000

6. DA FISCALIZAÇÃO

6.1. Caberá aos gestores e fiscais designados abaixo promover todas as ações necessárias ao fiel cumprimento dos ajustes decorrentes da Ata de Registro de Preços, observado o disposto no item 18 da 3ª RETIFICAÇÃO AO TERMO DE REFERÊNCIA Nº 36.2025.

6.2. Atuará como Gestor do Contrato: Walfrido de Souza Benevides, matrícula n. 166594.

www.varzeagrande.mt.gov.br



6.3. Atuarão como fiscal do presente contrato os seguintes servidores:

- **Secretaria de Administração**
 - a) Fiscal Titular: Ermínia Porfíria de Campos Carmona (Matrícula 14970);
 - b) Fiscal Suplente: Tarcisio Santos da Silva (Matrícula 44724).
- **Secretaria Municipal de Assistência Social**
 - a) Fiscal Titular: Juliana Martins Vasconcelos (Matrícula 160006);
 - b) Fiscal Suplente: Jonathan de Campos (Matrícula 122817);
- **Secretaria Municipal de Saúde**
 - b) Fiscal Titular: Katielen de Souza Silva (Matrícula 175238);
 - c) Fiscal Suplente: Edson Alfredo da Conceição (Matrícula 167377).
- **Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer**
 - a) Fiscal Titular: Licínio Cássio de Almeida (Matrícula 27622);
 - b) Fiscal Suplente: Jaudson Soares da Silva (Matrícula 174318)

6.4. Caberá ao futuro contratado indicar preposto que atuará como seu interlocutor, bem como indicar endereço eletrônico e contato telefônico por meio do qual as partes poderão se comunicar, além de enviar notificações e intimações.

6.5. O fornecedor beneficiário deverá indicar preposto, durante o período de vigência, para representá-lo sempre que for necessário.

7. DOS CRITÉRIOS DE PAGAMENTO

7.1. A Contratada deverá indicar no corpo da Nota Fiscal/Fatura, descrição dos serviços executados (com detalhes), o número e o nome do Banco, Agência e número da conta corrente onde deverá ser feito o pagamento, via ordem bancária.

7.2. LIQUIDAÇÃO

7.2.1. Para fins de liquidação, o setor competente deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

- a) O prazo de validade;
- b) A data da emissão;
- c) Os dados do contrato e do órgão contratante;
- d) O período respectivo de execução do contrato;
- e) O valor a pagar; e
- f) Eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.2.2. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus à contratante;

7.2.3. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133/2021.

7.3. DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

7.3.1. O pagamento somente será efetuado mediante a apresentação de certidão de regularidade fiscal perante o município de Várzea Grande na forma do art. 168 do Decreto Municipal nº. 81/2023.

7.3.2. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

7.3.2.1. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

7.3.3. O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No

entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

7.3.4. Será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:

- a) Não produzir os resultados acordados.
- b) Deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou
- c) Deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

7.4. Prazo de pagamento

7.4.1. O pagamento será efetuado no prazo máximo de até 30 dias, contados da finalização da liquidação da despesa.

7.4.2. Não haverá, sob hipótese alguma, pagamento antecipado

7.4.3. O pagamento será realizado através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

7.4.4. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

8. DOS ACRÉSCIMOS E SUPRESSÕES

8.1. São vedados acréscimos ou supressões nos quantitativos fixados na Ata de Registro de Preços, inclusive o acréscimo de que trata o artigo 125 da Lei nº 14.133/2021.

8.2. As contratações decorrentes da Ata de Registro de Preços poderão ser alteradas nas hipóteses e condições estabelecidas no artigo 124 da Lei nº 14.133/2021.

8.3. Os preços das contratações decorrentes da Ata poderão ser reajustados após 12 (doze) meses contados da data de celebração do ajuste, observada a variação do IPCA (Índice de Preços ao Consumidor Amplo) divulgado pelo IBGE (Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística) ou por outro indicador que venha a substituí-lo.

9. DO CANCELAMENTO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS.

9.1. Havendo o cancelamento do preço registrado, cessarão todas as atividades do fornecedor relativas ao fornecimento de itens, permanecendo mantido o compromisso da garantia e assistência técnica dos equipamentos entregues anteriormente ao cancelamento.

9.2. O fornecedor beneficiário terá seu registro de preços cancelado na Ata, por intermédio de processo administrativo específico, assegurado o contraditório e a ampla defesa, nas seguintes hipóteses:

9.3. A PEDIDO, QUANDO:

9.3.1. Comprovar estar impossibilitado de cumprir as exigências da Ata, por ocorrência de casos fortuitos ou de força maior devidamente comprovados;

9.3.2. O seu preço registrado se tornar, comprovadamente, inexequível em função da elevação dos preços de mercado, dos insumos que compõem o custo das aquisições/contratações, desde que a comunicação por parte do fornecedor beneficiário ocorra antes do pedido de fornecimento por parte da Prefeitura Municipal e a Administração não identifique fundamentos aptos a viabilizar a revisão de preços.

9.4. POR INICIATIVA DA PREFEITURA, QUANDO:

9.4.1. O FORNECEDOR:

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

9.4.3. Perder quaisquer das condições de habilitação exigidas no processo licitatório e não sanear a situação no prazo estabelecido pela Prefeitura;

9.4.4. Deixar de cumprir as obrigações decorrentes da Ata de Registro de Preços;

9.4.5. Não comparecer ou se recusar a assinar, no prazo estabelecido, os instrumentos contratuais decorrentes da Ata de Registro de Preços;

9.4.6. Sofrer sanção que acarrete a impossibilidade de licitar e contratar com o Município de Várzea Grande, em especial nas hipóteses previstas nos incisos III ou IV do artigo 156 da Lei nº 14.133/2021.

9.4.7. Configuradas razões de interesse público devidamente motivadas e justificadas;

9.4.8. Caracterizada qualquer hipótese de inexecução total ou parcial das condições estabelecidas na Ata de Registro de Preços ou nos pedidos dela decorrentes.

9.5. Verificada qualquer uma das hipóteses previstas no item 9.1, concluído o respectivo processo e após garantido o contraditório e a ampla defesa, sem prejuízo das sanções eventualmente cabíveis, a Prefeitura Municipal formalizará o cancelamento do registro correspondente e informará ao fornecedor beneficiário e aos demais a nova ordem de registro.

9.6. A ATA DE REGISTRO DE PREÇO SERÁ CANCELADA AUTOMATICAMENTE:

9.6.1. Por extinção da totalidade do seu objeto, situação na qual deverá ocorrer a notificação de eventuais aderentes; e

9.6.2. Quando não restarem fornecedores registrados.

10. DAS OBRIGAÇÕES

10.1. DO FORNECEDOR BENEFICIÁRIO

10.1.1. Ofertar os produtos com diligência e perfeição, cumprindo rigorosamente as normas pertinentes no contrato;

10.1.2. Executar diretamente e entrega dos produtos, objeto deste Edital;

10.1.3. Zelar pela manutenção dos padrões de qualidade dos produtos de acordo com as diretrizes definidas neste termo;

10.1.4. Assegurar ao fiscal do contrato, as condições necessárias ao acompanhamento, supervisão, controle e fiscalização;

10.1.5. Executar o contrato conforme estabelecido e firmado através da(o) Ata/Contrato;

10.1.6. Efetuar o pagamento de seguros, tributos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, comerciais, assim como quaisquer outras despesas diretas e/ou indiretas relacionadas à execução do contrato;

10.1.7. Zelar pelos interesses do Município, relativamente ao objeto do contrato;

10.1.8. Responder de imediato a todas indagações formuladas pelos fiscais de contrato e, na impossibilidade, justificá-las;

10.1.9. Responsabilizar-se pela elaboração, revisão, conferência e desenvolvimento de suas atividades e pelas informações e conteúdo dos documentos apresentados, excluída qualquer responsabilidade civil ou penal ao Município de Várzea Grande.

10.1.10. Manter durante a vigência do contrato as condições de habilitação para contratar com a Administração Pública e apresentar sempre que exigido os comprovantes de regularidade fiscal.

10.2. DA CONTRATANTE:

10.2.1. Designar fiscal para acompanhamento da execução da(o) ata/contrato;

10.2.2. Proporcionar todas as condições necessárias, para que a (s) contratada (s) possa (m) cumprir o estabelecido na(o) ata/contrato;

10.2.3. Prestar todas as informações e esclarecimentos necessários para a fiel execução do objeto, que venham a ser solicitadas pela equipe da (s) contratada (s);

10.2.4. Fornecer meios necessários à execução dos serviços objeto do contrato;

10.2.5. Convocar a (s) empresa (s) para assinatura das(os) ata(s)/contrato(s) nos termos deste termo;

10.2.6. Realizar o pagamento dos valores devidos, após a comprovação da execução da(o) ata/contrato, mediante atesto do responsável pela fiscalização;

10.2.7. Fiscalizar a execução e entrega dos produtos adquiridos e do contratado.

11. DO CADASTRO RESERVA

11.1. Não houve cadastro reserva para este processo, conforme registro na plataforma.

12. DAS ADESÕES DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

12.1. Poderão utilizar-se da Ata de Registro de Preços órgãos ou entidades que não tenham participado do registro de preços, mediante prévia consulta ao do órgão gerenciador, conforme as regras estabelecidas no Artigo 86, §2º, III da lei 14.133/2021.

12.2. Caberá ao fornecedor beneficiário da Ata de Registro de Preços, observadas as condições nela estabelecidas, optar pela aceitação ou não do fornecimento, desde que este fornecimento não prejudique as obrigações presentes e futuras decorrentes da ata, assumidas com o órgão gerenciador e órgãos participantes.

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

12.4. As ADESÕES à ata de registro de preços não poderão exceder, na totalidade, ao **dobro do quantitativo** de cada item registrado na ata de registro de preços para o órgão gerenciador e órgãos participantes, independentemente do número de órgãos não participante que aderirem.

12.5. Após a autorização do órgão gerenciador, o órgão não participante deverá efetivar a contratação solicitada em até noventa dias, observado o prazo de validade da Ata de Registro de Preços.

12.6. Ao órgão não participante que aderir à ata competem os atos relativos à cobrança do cumprimento pelo fornecedor das obrigações contratualmente assumidas e a aplicação, observada a ampla defesa e o contraditório, de eventuais penalidades decorrentes do descumprimento de cláusulas contratuais, em relação as suas próprias contratações.

13. DAS INCIDÊNCIAS FISCAIS, ENCARGOS, ETC.

13.1. Correrão por conta exclusivas do FORNECEDOR:

13.2. Todos os impostos e taxas que forem devidos em decorrência das contratações do objeto deste Edital.

13.3. As contribuições devidas à Previdência Social, encargos trabalhistas, prêmios de seguro e de acidentes de trabalho emolumentos e outras despesas que se façam necessárias à execução da entrega dos materiais.

14. DOS ILICITOS PENAIIS E DAS PENALIDADES

14.1. O beneficiário desta ata, caso incorra nas infrações previstas no art. 155, da Lei Nacional nº. 14.133/2021, independentemente da transcrição na íntegra das infrações neste edital, serão apuradas em regular processo administrativo com garantia de contraditório e ampla defesa, sujeita-se às seguintes sanções:

- a) Advertência;
- b) Multa;
- c) Impedimento de licitar e contratar; e
- d) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

14.2. A aplicação das sanções previstas não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à administração pública.

14.3. O procedimento de apuração das infrações, o devido processo legal, o julgamento e a aplicação, seguirá a disciplina do Capítulo XI – Sanção e Controle, artigos 174 a 192 do Decreto Municipal 81/2023 de Várzea Grande.

15. DA SUBCONTRATAÇÃO.

15.1. NÃO SERÁ ADMITIDA A SUBCONTRATAÇÃO DO OBJETO.

16. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS.

16.1. As partes ficam, ainda, adstritas as seguintes disposições:

16.1.1. Todas as alterações que fizerem necessárias serão registradas por intermédio da lavratura de termo aditivo.

16.1.2. Na íntegra está a ata o disposto no PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 08/2026, conforme descrito no edital e seus anexos e as propostas da contratada de cada item.

16.1.3. É vedado caucionar ou utilizar o contrato para qualquer operação financeira, sem prévia e expressa autorização da Prefeitura Municipal de Várzea Grande.

16.2. É vedado caucionar ou utilizar a ata decorrente do registro de preços para qualquer operação financeira sem a prévia e expressa autorização da Secretaria de Administração.

16.3. O presente Edital e seus Anexos, bem como a proposta do licitante vencedor deste certame, farão parte integrante da Ata de Registro de Preços, Contrato ou Instrumento equivalente, independente de transcrição.

Várzea Grande/MT, 04 de maio de 2026.

Gerenciadora:

Jaqueline Favetti
Secretaria Municipal de Administração

Beneficiária:

empresa **VW2 PRIME SERVICES LTDA**
CNPJ: 63.434.508/0001-18