



MUNICÍPIO DE VERA CRUZ DO OESTE

Rua Rui Barbosa, 202 – CEP 85.845-000
Vera Cruz do Oeste – PR
Fone: (45) 3267-8000

ANEXO V MINUTA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

ATA REGISTRO DE PREÇOS Nº xxx/2024 PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90027/2024

Aos _____ dias do mês de _____ do ano de dois mil e vinte e quatro, o **MUNICÍPIO DE VERA CRUZ DO OESTE**, Estado do Paraná, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ sob o nº 78.101.821/0001-01, com sede à Rua Rui Barbosa, 202, centro, na cidade de Vera Cruz do Oeste, Estado do Paraná, CEP 85845-000, neste ato representado pelo Prefeito Municipal, Sr. **Ahmad Issa**, portador do CPF nº 444.766.809-25 e RG 3036412-0 SESP/PR, doravante denominado CONTRATANTE, nos termos da Lei Federal 14.133/21 e demais normas legais aplicáveis, e do Decreto Municipal nº 6.602/23, em face da classificação das propostas apresentadas no Pregão ELETRÔNICO SRP nº 90027/2024, por deliberação da Pregoeira, devidamente HOMOLOGADO e publicado no Diário Oficial Eletrônico do Município, resolve REGISTRAR OS PREÇOS da DETENTORA DA ATA _____, CNPJ _____, com sede à _____, nº _____, na cidade de _____, Estado _____, CEP _____ doravante denominada DETENTORA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS, neste ato representada por _____, CPF _____ e RG _____, observada as condições do Ata que rege o Pregão e aquelas enunciadas nas cláusulas que seguem:

Fazem parte desta ata de registro de preços o edital e anexos constantes do **Pregão Eletrônico nº 90027/2024**, cujo objeto é o **registro de preços para futura e eventual contratação de empresa especializada para implementação, emissão, administração e fornecimento de cartões eletrônicos, sendo este o meio de pagamento para a concessão de benefício eventual na modalidade de cartão social - cesta básica.**

1 – DO SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS

1.1 – A quantidade especificada no objeto não gera direito adquirido à CONTRATADA, tratando-se de mera estimativa, não obrigando ao MUNICÍPIO a aquisição de todo o quantitativo do(s) item(s) durante a vigência da ata.

2 – PREÇO, ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS

2.1 - Descrição dos itens vencidos:

ITEM	DESCRIÇÃO	QUANT.	UNID.	MARCA	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL

2.2 – O valor total desta ata de registro de preços é de **R\$ xxxxxxxxxxxx (_____)**

2.3 É vedado efetuar acréscimos nos quantitativos fixados na ata de registro de preços.

3 – DO PRAZO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

3.1 - O prazo de validade da ata de registro de preços é de 12 (doze) meses, após a data de sua publicação no PNCP, podendo ser prorrogada conforme Lei nº 14.133/21.

4 - CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO E FORNECIMENTO

4.1 DO RECEBIMENTO DO OBJETO



MUNICÍPIO DE VERA CRUZ DO OESTE

Rua Rui Barbosa, 202 – CEP 85.845-000
Vera Cruz do Oeste – PR
Fone: (45) 3267-8000

4.1.1 Os serviços serão recebidos provisoriamente, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações do Termo de Referência e proposta;

4.1.2 A Instituição reserva-se o direito de liberar a Nota Fiscal para pagamento, após o responsável pelo recebimento aferir a quantidade, qualidade e adequação das recargas e dos Cartões entregues;

4.1.3 Após a conferência mencionada acima, será realizado o recebimento definitivo mediante atesto na Nota Fiscal pelo servidor ou comissão de recebimento de bens e serviços mencionados.

4.1.4 O recebimento provisório ou definitivo não excluirá, da detentora da ata, a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança dos serviços prestados nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução desta ata de registro de preços.

4.1.5 Os itens/serviços, uma vez solicitados, deverão ser entregues/prestados pela detentora da ata, de acordo com as especificações constantes no edital, no Termo de Referência, na proposta e nesta ata de registro de preços. Não será recebido item diferente da descrição ou com quantidade inferior à solicitada.

4.1.6 Os serviços serão recebidos, de segunda a sexta-feira em horário comercial das 08:00h às 12:00h e das 13h30min às 17h30min, pela Comissão de Recebimento de Bens e Serviços e/ou Sr.^a Claudia Pereira de Holanda, que realizará as conferências necessárias, para o cumprimento do objeto.

4.1.7 Na hipótese de constatação de irregularidades ou inconformidade que comprometam a aceitação dos serviços ou que os mesmos não estiverem estritamente de acordo com as especificações constantes nesta ata de registro de preços, no edital, na proposta e no termo de referência, os mesmos serão rejeitados e deverão ser substituídos/refeitos imediatamente sem qualquer ônus para a Administração, sob pena de aplicação das sanções previstas na lei nº 14.133/2021 e demais legislações vigentes, sendo que o ato do recebimento não importará na aceitação.

4.1.8 Caso atrase ou se recuse refazer os serviços/efetuar as recargas de acordo com o solicitado, a detentora da ata estará sujeita a sanções administrativas, sendo que o serviço substituído passará pelo mesmo processo de verificação observado na primeira entrega;

4.1.9 - O prazo para a solução, pela detentora da ata, de inconsistências na prestação dos serviços 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.

4.1.10 - Independentemente da aceitação, a detentora da ata garantirá a qualidade do serviço, obrigando-se a refazer aquele que apresentar defeito e/ou qualquer irregularidade, sem custo adicional.

4.2 DO FORNECIMENTO DO OBJETO

4.2.1 – Os cartões deverão serem entregues conforme a autorização de fornecimento, em envelopes lacrados acompanhado de manual básico de utilização, no horário das 08:00h às 12:00h e das 13h30min às 17h30min na unidade gestora solicitante, no seguinte endereço: **Secretaria Municipal de Assistência Social: Rua Rui Barbosa nº 202, Centro;**

4.2.2 - O prazo de entrega dos cartões é de **10 (dez) dias**, após o recebimento da autorização de fornecimento;

4.2.3 - Caso não seja possível a entrega na data assinalada, a detentora da ata deverá comunicar as razões respectivas, com ao menos 05 (cinco) dias de antecedência, para que qualquer pleito de prorrogação de prazo seja analisado, ressalvadas situações de caso fortuito e força maior.

4.2.4 – A detentora da ata deverá manter em funcionamento Central de Atendimento Telefônico – serviço de atendimento ao cliente 24 horas por dia, 07 (sete) dias por semana, para prestar informações, receber comunicações de interesse da contratante e de seus usuários, em especial, solicitações de bloqueio dos cartões.

4.2.5 – A detentora da ata deverá efetuar o bloqueio imediato em caso de perda, furto ou extravio do Cartão, através da Central de Atendimento 24 horas.



MUNICÍPIO DE VERA CRUZ DO OESTE

Rua Rui Barbosa, 202 – CEP 85.845-000
Vera Cruz do Oeste – PR
Fone: (45) 3267-8000

4.2.6 A detentora da ata deverá fornecer o benefício sob a forma de cartões eletrônicos personalizados com o número do cartão, e outros elementos oriundos de tecnologia, com chip de segurança e com senha numérica pessoal e intransferível, para validação da compra/transação eletrônica no ato de aquisição dos gêneros alimentícios, material de limpeza e higiene nos estabelecimentos credenciados, para realizar as compras por meio de aproximação ou de inserção do cartão.

4.2.7 Por motivo de segurança dos beneficiários, a detentora da ata não poderá fornecer cartões eletrônicos sem chip de segurança e sem a senha numérica pessoal e intransferível, ou seja, não serão aceitos cartões eletrônicos que possuam somente a tarja magnética para efetivar as transações.

4.2.8 O titular do cartão poderá realizar, livremente nos estabelecimentos comerciais credenciados, despesas somente até o limite do crédito disponibilizado.

4.2.9 A detentora da ata deverá disponibilizar serviços de atendimento 24 horas/dia ao beneficiário do Cartão Social Benefício Eventual – Cesta Básica via ligação gratuita e web para acesso das seguintes informações:

4.2.9.1 - Consulta de saldo de créditos e emissão de comprovante de saldo quando da utilização do cartão magnético nos estabelecimentos credenciados;

4.2.9.2 - Consulta de saldo do Cartão;

4.2.9.3 - Consulta de rede afiliada;

4.2.9.4 - Mecanismos para bloqueio imediato do cartão magnético nos casos de perda, roubo, extravio ou dano, mediante solicitação do beneficiário;

4.3 A emissão de 2º via de cartões, de senha e consulta de saldos deverá ser gratuita, não implicará custos ou bônus para a Prefeitura Municipal de Vera Cruz do Oeste-PR ou para os beneficiários.

4.4 - A detentora da ata deverá possuir, e fornecer sem custo adicional, sistema de informática compatível com os programas utilizados pela contratante que possibilitem:

4.4.1 a inclusão/exclusão de beneficiários;

4.4.2 alterações de cadastro;

4.4.3 solicitação de cartões;

4.4.4 pedidos de crédito;

4.4.5 emissão de listagens e relatórios diversos como extratos de créditos, datas, locais e valores de utilização do cartão, saldos do cartão entre outros.

4.5 – A detentora da ata deverá disponibilizar um portal de acesso para o gestor do contrato, fiscal do contrato e servidor responsável da Secretaria de Assistência Social do município, através de acesso via internet em plataforma web, com no mínimo as seguintes funcionalidades:

4.5.1 Gestão dos comerciantes/estabelecimentos: que permitirá verificar a lista de comerciantes/estabelecimentos cadastrados, bem como a função de bloqueio de comerciantes e acompanhamento de transações realizadas;

4.5.2 Gestão financeira: que permitirá acompanhar os fluxos de pagamentos, e demais informações financeiras;

4.5.3 Funcionalidade do sistema: a CONTRATADA deverá hospedar o portal em um datacenter com acesso à internet e com alta disponibilidade e que os problemas relacionados a esta porta sejam solucionados em até 2 (duas) horas, sem quaisquer ônus à administração municipal.

4.6 Os créditos dos beneficiários deverão ter validade de 30 dias.

4.7 Em caso de furto, perda/extravio, roubo ou dano no cartão, a detentora da ata terá o prazo de 05 (cinco) dias úteis, após solicitação, para emissão e entrega de outro cartão, sendo que se houver crédito ainda no cartão avariado deverá ser bloqueado imediatamente após solicitação e os créditos remanescentes transferidos ao novo cartão.



MUNICÍPIO DE VERA CRUZ DO OESTE

Rua Rui Barbosa, 202 – CEP 85.845-000
Vera Cruz do Oeste – PR
Fone: (45) 3267-8000

4.8 A detentora da ata deverá apresentar como condição para assinatura desta ata de registro de preço, no prazo máximo de 10 (dez) dias, uma lista com, no mínimo, 03 (três) estabelecimentos comerciais credenciados, que sejam situados no município de Vera Cruz do Oeste – PR.

4.9 Caso a detentora da ata não possua o credenciamento na quantidade solicitada, a empresa deverá apresentar, no prazo definido acima, declaração firmada em cartório com o compromisso de que tentará firmar convênio com estabelecimentos faltantes, no prazo máximo de 20 (vinte) dias corridos contados da assinatura do instrumento contratual.

4.10 Na hipótese de a detentora da ata não obter êxito na tentativa de realização de credenciamento dos estabelecimentos faltantes, deverá protocolar, junto à contratante, dentro do referido prazo, declaração firmada pela própria detentora da ata descrevendo quais foram os motivos que levaram à negativa de credenciamento, comprovando a adoção de todas as possibilidades cabíveis visando ao cumprimento desse requisito, inclusive a redução até o valor de isenção (zero por cento) de taxas sobre transações com os estabelecimentos a serem credenciados, em número suficiente para cumprir com o disposto no item.

4.10.1 Esta declaração será avaliada pela contratante, que poderá conceder prazo maior para o cumprimento dessa obrigação ou aceite das condições apresentadas. O não cumprimento da presente disposição ensejará a aplicação das penalidades cabíveis.

4.11 A rede deverá ser compatível com o tipo de produtos a serem adquiridos com o cartão, ou seja, supermercados, açougues, hortifrúts e mercearias.

4.11.1 A lista de estabelecimentos credenciados deverá conter razão social, comprovante de inscrição e de situação cadastral (CNPJ) para comprovação que a atividade se enquadre nos requisitos, endereço e telefone. Não cumprido estes requisitos, a detentora da ata será considerada inapta à contratação e consequentemente desclassificada, podendo ser convocada o 2º colocado para assumir o objeto deste processo licitatório.

4.12 O pagamento às empresas credenciadas deverá ser efetuado pontualmente, sob inteira responsabilidade da detentora da ata, independente da vigência da ata de registro de preços, ficando claro que a Prefeitura Municipal de Vera Cruz do Oeste-PR não responderá solidária nem subsidiariamente por esse reembolso.

4.13 A detentora da ata deverá manter nas empresas credenciadas e/ou afiliadas à sua rede, indicação de adesão por meio de placas, selos identificadores ou adesivos a fim de facilitar a identificação e visualização pelos usuários do benefício.

4.14 A detentora da ata se obriga a manter uma rede de estabelecimentos conveniados capaz e suficiente que atenda às necessidades dos Beneficiários do Município de Vera Cruz do Oeste – PR, sendo no mínimo a quantidade de 03 (três) supermercados credenciados em pleno funcionamento, que comercializam gêneros alimentícios, higiene e limpeza.

4.15 Os estabelecimentos/comerciantes deverão, através de termo de responsabilidade/adesão, estar cientes de que o crédito do cartão SOMENTE pode ser utilizado para a aquisição de itens de primeira necessidade, como: gêneros alimentícios, materiais de limpeza e higiene, VEDADA a aquisição de bebidas alcoólicas, cigarros e congêneres, sob pena de bloqueio e descredenciamento do sistema e ressarcimento de valores utilizados indevidamente.

4.16 Após a rescisão por término da vigência do contrato ou no caso de rescisão antecipada, a detentora da ata deverá manter as mesmas condições da prestação dos serviços por mais 30 (trinta) dias, devendo enviar à CONTRATANTE, até a data do último repasse de créditos, listagem com os nomes dos usuários do cartão e respectivos valores ainda não utilizados pelos mesmos.

4.17 O valor definido para os créditos individuais nos cartões será de R\$ 300,00 (trezentos reais), podendo ser revisado anualmente pelo INPC - Índice Nacional de Preço ao Consumidor do IBGE.

4.18 A inclusão de novos beneficiários poderá ser efetuada a qualquer tempo pela Secretaria Municipal de Assistência Social, diretamente no site da detentora da ata ou juntamente com o arquivo de dados mensais, devendo em qualquer caso, as informações serem carregadas para a



MUNICÍPIO DE VERA CRUZ DO OESTE

Rua Rui Barbosa, 202 – CEP 85.845-000
Vera Cruz do Oeste – PR
Fone: (45) 3267-8000

base de dados da detentora da ata, de forma automática, permanecendo à disposição da Secretaria para consultas e/ou alterações.

4.19 Deverá ser realizado treinamento, sem custo adicional:

4.19.1 para os comerciantes na utilização do aplicativo para o dispositivo móvel fornecido. (via plataforma de ensino a distância ou presencial);

4.19.2 para os gestores do sistema na utilização das ferramentas gerenciais (via plataforma de ensino a distância ou presencial);

4.19.3 sempre que houver atualização do sistema, desde que necessário e solicitado.

4.20 A detentora da ata obriga-se restituir a contratante, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis após a devolução, a importância correspondente ao saldo restante do cartão alimentação que for devolvido.

4.21 No caso de clonagem de cartões com utilização do benefício, o valor deverá ser restituído pela detentora da ata ao usuário da contratante, no prazo máximo de 05 (cinco) dias corridos após comunicação pelo empregado, com a devida substituição do documento de legitimação, sem ônus adicional.

4.22 A detentora da ata fica obrigada a refazer os cartões, nos casos de erro de impressão, defeitos nas codificações e falhas no controle de qualidade dos mesmos, às suas expensas e sem ônus para o CONTRATANTE e para os beneficiários, no prazo máximo de 10 (dez) dias corridos, contados da comunicação escrita feita pela Secretaria demandante.

4.23 Não serão aceitas quaisquer cobranças de encargos à contratante, nem dos beneficiários, além das mencionados nesta ata de registro de preços e no ato convocatório.

4.24 Os serviços serão recebidos e conferidos pela Comissão de Recebimento de Bens e Serviços da Prefeitura do Município de Vera Cruz do Oeste e/ou servidor designado, para que estes possam realizar a conferência dos mesmos com o descrito na ordem de fornecimento visando o cumprimento do objeto da presente ata de registro de preços.

4.25 A detentora da ata não poderá terceirizar o objeto desta ata de registro de preços em qualquer hipótese.

4.26 Os serviços deverão estar em conformidade com as normas vigentes, inclusive quanto à quantidade e qualidade aplicadas aos mesmos.

4.27 A detentora da ata assume exclusiva responsabilidade pelo cumprimento de todas as obrigações decorrentes da prestação dos serviços, sejam de natureza trabalhista, previdenciárias, fiscais, comerciais inclusive os que eventualmente advirem de prejuízos causados a terceiros.

4.28 A não prestação dos serviços no prazo estabelecido, implicará nas infrações e sanções administrativas cabíveis previstas na Lei nº 14.133/2021.

4.29 A prestação/execução dos serviços deverá ocorrer na quantidade total solicitada na autorização de fornecimento.

5 - DA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO

5.1 – A ata de registro de preços deverá ser executada fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133/21, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

5.2 - Não obstante o fato de a contratada ser a única responsável pelo fornecimento dos itens, objeto desta ata de registro de preços, a Administração, através de seus servidores ou de prepostos formalmente designados, sem restringir a plenitude dessa responsabilidade, exercerá a mais ampla e completa fiscalização aos referidos serviços.

5.3 A fiscalização exercerá amplo e rigoroso controle particularmente em relação à qualidade dos itens entregues/fornecidos, a fim de possibilitar a aplicação das penalidades previstas, quando desatendidas as disposições a elas relativas.

5.4 As solicitações, reclamações, exigências, observações e ocorrências relacionadas com a execução dos objetos da presente ata de registro de preços, deverão ser registradas pela



MUNICÍPIO DE VERA CRUZ DO OESTE

Rua Rui Barbosa, 202 – CEP 85.845-000
Vera Cruz do Oeste – PR
Fone: (45) 3267-8000

Administração, através de seus prepostos no Livro de Ocorrências, produzindo esses, registros de direito.

5.5 Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da detentora da ata 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 contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

5.6 O órgão ou entidade poderá convocar o preposto da detentora da ata para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

5.7 A execução da ata de registro de preços deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou por seus substitutos, os quais anotarão em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados..

5.8 - Constituem atribuições do **FISCAL DO CONTRATO**, dentre outras, regulamentadas pelo Decreto Municipal nº 6.602/2023:

5.8.1 prestar apoio técnico e operacional ao gestor do contrato, com a realização das tarefas relacionadas ao controle dos prazos relacionados ao contrato e à formalização de apostilamentos e de termos aditivos, ao acompanhamento do empenho e do pagamento e ao acompanhamento de garantias e glosas;

5.8.2 – Verificar a manutenção das condições de habilitação da contratada, com a solicitação dos documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário;

5.8.3 examinar a regularidade no recolhimento das contribuições fiscais, trabalhistas e previdenciárias;

5.8.4 - Atuar, tempestivamente, na solução de eventuais problemas relacionados ao descumprimento das obrigações contratuais e reportar ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência;

5.8.5 - Participar da atualização do relatório de riscos durante a fase de gestão do contrato, em conjunto com o fiscal administrativo, conforme o disposto no inciso VII do caput do art. 16 do Decreto Municipal nº 6.602/23;

5.8.6 - Auxiliar o gestor do contrato com as informações necessárias, na elaboração do documento comprobatório da avaliação realizada na fiscalização do cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, conforme o disposto no inciso VIII do caput do art. 16 do Decreto Municipal nº 6.602/23;

5.8.7 - Realizar o recebimento provisório do objeto do contrato, mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo.

5.8.8 - Fica designado como Fiscal de Contrato o servidor Pablo Felipe Hubner de Araújo conforme Portaria nº 5.120/2023.

5.9 - Constituem atribuições do **GESTOR DO CONTRATO**, dentre outras, regulamentadas pelo Decreto Municipal nº 6.602/2023:

5.9.1 - coordenar as atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa e setorial, de que tratam os incisos II, III e IV do § 7º do art. 14 do Decreto Municipal nº 6.602/23;

5.9.2 - acompanhar a manutenção das condições de habilitação do contratado, para fins de empenho de despesa e de pagamento, registrando em relatório os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa;

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



MUNICÍPIO DE VERA CRUZ DO OESTE

Rua Rui Barbosa, 202 – CEP 85.845-000
Vera Cruz do Oeste – PR
Fone: (45) 3267-8000

5.9.4 coordenar os atos preparatórios à instrução processual e ao envio da documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos previstos no inciso I do § 7º do art. 14 do Decreto Municipal nº 6.602/23;

5.9.5 elaborar o relatório final de que trata a alínea “d” do inciso VI do § 3º do art. 174 da Lei nº 14.133, de 2021, com as informações obtidas durante a execução do contrato, com apoio dos fiscais técnico, administrativo e setorial;

5.9.6 coordenar a atualização contínua do relatório de riscos durante a gestão do contrato, com apoio dos fiscais técnico, administrativo e setorial;

5.9.7 emitir 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 em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e às eventuais penalidades aplicadas, a constarem do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações conforme disposto em regulamento;

5.9.8 realizar o recebimento definitivo do objeto do contrato, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais, quando não for designada comissão de recebimento; e

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

5.9.10 Fica designado como Gestor de Contrato o sr. Itacir Lira, conforme Decreto nº 5.627/2021.

6 – DOS CRITÉRIOS DE PAGAMENTO E CORREÇÃO MONETÁRIA

6.1 – Liquidação

6.1.1 - A verificação de conformidade dos serviços ocorrerá a partir do recebimento provisório. Após a conferência, estando tudo em ordem, a detentora da ata deverá emitir a nota fiscal para poder proceder com o pagamento de acordo com os serviços executados.

6.1.2 Admitida à conformidade quantitativa e qualitativa, os itens serão recebidos definitivamente, mediante “atesto” na Nota Fiscal, com a consequente aceitação do(s) objeto(s);

6.1.3 - Deverá conter na nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado 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;
- f) número de agência bancária e conta corrente para depósito ou chave pix para transferência, vinculada ao CNPJ, conforme instrução normativa 089/13 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná – art. 9.;
- g) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

6.1.4 - Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará suspenso até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao contratante;

6.1.5 - A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser acompanhado da comprovação da regularidade fiscal, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei Federal nº 14.133/21.

6.1.6 - As notas fiscais devem ser emitidas em nome do Município de Vera Cruz do Oeste, CNPJ nº 78.101.821/0001-01, Rua Rui Barbosa, 202, Centro, Vera Cruz do Oeste/PR, constando número da licitação, do contrato ou ordem de compra e do Convênio, se for o caso.

6.1.5.1 - A Nota Fiscal deverá ser expedida pela detentora da ata, obrigatoriamente com o número



MUNICÍPIO DE VERA CRUZ DO OESTE

Rua Rui Barbosa, 202 – CEP 85.845-000
Vera Cruz do Oeste – PR
Fone: (45) 3267-8000

do CNPJ apresentado nos documentos de habilitação e na proposta de preços, não se admitindo Notas Fiscais emitidas com outro CNPJ, mesmo aqueles de filiais ou matriz.

6.1.7 - O município de Vera Cruz do Oeste poderá deduzir do montante a pagar os valores correspondentes a multas, dívidas ou indenizações devidas pelo fornecedor.

6.1.7.1 - No caso de ocorrência de irregularidade ou inexecução parcial ou total do objeto do contrato, o pagamento do saldo remanescente ficará suspenso, até ulterior decisão.

6.1.8 - Após o ateste do responsável pelo recebimento, os documentos elencados deverão ser enviados para a Secretaria Municipal de Finanças para fins de liquidação.

6.2 - Prazo de pagamento

6.2.1 - O pagamento será efetuado no prazo de até 30 (trinta) mediante a apresentação da NF-e, com o “atesto” do responsável pelo recebimento dos serviços, sendo que se estes dias coincidirem com finais de semana, feriados ou recessos o pagamento será feito no próximo dia útil subsequente.

6.2.2 - Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a detentora da ata não tenha colaborado, de alguma forma para tanto, fica convencionado que a taxa de compensação financeira devida pela Contratante será o IPCA, calculado entre a data do vencimento e o efetivo adimplemento da parcela, mediante a aplicação da seguinte fórmula:

$$\text{valor corrigido} = \text{valor original} \times \text{taxa de correção} \times \text{período}$$

6.3 - Forma de pagamento

6.3.1 - O pagamento será creditado em conta corrente do credor, por meio eletrônico, devendo, para isso ficar explícito na nota fiscal, o nome do banco, agência, localidade, chave pix e número da conta corrente em que deverá ser efetivado o crédito, sendo que, será dada preferência à conta no Banco do Brasil e Caixa Econômica Federal.

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

6.3.2.1 - 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.

6.3.3 - A detentora da ata 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 - DO REAJUSTAMENTO

7.1 - A Administração poderá revisar os preços registrados, pedidos de repactuação, revisão de contrato e reequilíbrio econômico-financeiro mediante comprovações e justificativas, observado o disposto no artigo 184 do Decreto Municipal nº 6.602/2023.

7.2 - Nos primeiros 12 (doze) meses, a taxa, se houver, será fixa, sendo que decorrido este prazo, a taxa será reajustável pela variação do INPC - Índice Nacional de Preço ao Consumidor do IBGE, no período, desde que solicitado pela detentora da ata.

8 - OBRIGAÇÕES DAS PARTES

8.1 - A ata de registro de preços deverá ser executada fielmente pelas partes de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei Federal nº 14.133/21 e seus regulamentos e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

8.2 - São obrigações do **CONTRATANTE**:

8.2.1 Designar pessoa responsável para acompanhar o recebimento do objeto solicitado, sendo que ele atestará a entrega, dentro das especificações da Nota de Empenho.



MUNICÍPIO DE VERA CRUZ DO OESTE

Rua Rui Barbosa, 202 – CEP 85.845-000
Vera Cruz do Oeste – PR
Fone: (45) 3267-8000

8.2.2 Acompanhar e fiscalizar a prestação dos serviços, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis;

8.2.3 - Prestar as informações, esclarecimentos, dirimir dúvidas solicitados pela detentora da ata relacionados com o objeto pactuado e orientar em todos os casos omissos.

8.2.4 Comunicar, por escrito, à detentora da ata, quaisquer irregularidades verificadas na prestação dos serviços, fixando prazo para a substituição e correção dos que não estejam de acordo com as especificações desta ata de registro de preços, do edital, do Termo de Referência e proposta.

8.2.5 Estando os serviços de acordo com o solicitado e respectiva Nota Fiscal devidamente atestada, efetuar o pagamento nas condições, preços e prazos pactuados nesta ata de registro de preços.

8.2.6 Acompanhar os prazos de prestação dos serviços, exigindo que a detentora da ata tome as providências necessárias para regularização do fornecimento.

8.2.7 Proporcionar as condições para que a detentora da ata possa cumprir as obrigações pactuadas.

8.2.8 Aplicar, se for o caso, as sanções administrativas e penalidades regulamentares e contratuais de acordo com a Lei 14.133/2021.

8.2.9 Comunicar, por escrito à detentora da ata o não-recebimento dos serviços ou a reprovação dos mesmos no recebimento, apontando as razões, quando for o caso, da(s) sua(s) não-adequação(ões) aos termos contratuais.

8.2.10 Notificar formal e tempestivamente a detentora da ata, sobre as irregularidades observadas no cumprimento das obrigações assumidas.

8.2.11 Permitir que os funcionários da detentora da ata tenham acesso aos locais de entrega e/ou instalação do objeto solicitado.

8.2.12 Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela detentora da ata, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;

8.3 - São obrigações da **DETENTORA DA ATA**:

8.3.1 – Certificar-se, preliminarmente, de todas as condições exigidas no edital, não sendo levada em consideração qualquer argumentação posterior de desconhecimento.

8.3.2 Prestar/executar os serviços conforme as especificações constantes no Termo de Referência/proposta, cumprindo o prazo estabelecido, responsabilizando-se pela quantidade e qualidade dos serviços.

8.3.3 Fornecer o objeto em estrita conformidade com as especificações desta ata de registro de preços, do Edital e da proposta de preço apresentada, ao qual se vinculam, não sendo admitidas retificações, cancelamentos, quer seja de preços, quer seja nas condições estabelecidas.

8.3.4 Considerar que a unidade e a qualidade, são pré-requisitos para o recebimento do item solicitado.

8.3.5 Comunicar a CONTRATANTE imediatamente a ocorrência de qualquer fato que possa implicar no atraso da entrega do objeto da Licitação.

8.3.6 Todas as despesas decorrentes da execução do objeto, contratação de pessoal, veículos (transporte) e demais encargos pertinentes ao fornecimento, serão de total responsabilidade da CONTRATADA.

8.3.7 Todas as notificações referidas neste item deverão ser realizadas por escrito e direcionadas ao gestor e/ou fiscal do contrato.

8.3.8 Manter um elevado padrão de qualidade e segurança no processo de impressão e crédito nos cartões, a fim de evitar qualquer tipo de falsificação.

8.3.9 Permitir credenciamento, a qualquer tempo, de estabelecimento comercial local, que esteja apto a aceitar o uso do cartão.



MUNICÍPIO DE VERA CRUZ DO OESTE

Rua Rui Barbosa, 202 – CEP 85.845-000
Vera Cruz do Oeste – PR
Fone: (45) 3267-8000

8.3.10 Emitir segunda via do cartão em caso de perda, furto ou extravio do mesmo e efetuar a transferência de saldo remanescente para o novo cartão e ao usuário sem ônus adicional a contratante. A empresa deverá enviar ao Município relatórios mensais de tais ocorrências.

8.3.11 Cancelar o credenciamento dos estabelecimentos comerciais que não cumprirem as exigências sanitárias e, ainda que por ação ou omissão, utilizarem indevidamente dos documentos de legitimação ou outras práticas irregulares.

8.3.12 Permitir controle dos gastos online, pelo usuário do cartão.

8.3.13 Disponibilizar mensalmente relatórios gerenciais com as seguintes informações mínimas: Número do cartão, data e valor do crédito concedido, bem como data e valor do crédito usado pelo usuário e quantidade de cartões reemitidos.

8.3.14 disponibilizar os seguintes serviços para os usuários dos cartões:

8.3.14.1 - Consulta de saldo e extrato do cartão;

8.3.14.2 - Consulta da rede de estabelecimentos credenciados;

8.3.14.3 - Comunicação de dano, perda, furto ou extravio do cartão pela Central de Atendimento telefônica;

8.3.14.4 - Solicitação de segunda via do cartão pela Central de Atendimento telefônica.

8.3.15 dispor de sistema em meio eletrônico para a realização das seguintes funcionalidades mínimas:

8.3.15.1 - Operações de cadastro;

8.3.15.2 - Emissão e cancelamento de cartões;

8.3.15.3 - Emissão e cancelamento de pedidos;

8.3.15.4 - Consulta de Saldo e extratos;

8.3.15.5 - Troca de Senha;

8.3.15.6 - Emissão de relatórios.

8.3.16 Providenciar imediata correção de deficiências, falhas ou irregularidades constatadas pelo CONTRATANTE, referentes às condições firmadas nesta ata de registro de preços.

8.3.17 Restituir a contratante, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis após a devolução, a importância correspondente ao cartão alimentação que for devolvido.

8.3.18 No caso de clonagem de cartões com utilização do benefício, o valor deverá ser restituído pela detentora da ata ao usuário da contratante, no prazo máximo de 05 (cinco) dias corridos após comunicação pelo empregado, com a devida substituição do documento de legitimação, sem ônus adicional.

8.3.19 Refazer os cartões, nos casos de erro de impressão, defeitos nas codificações e falhas no controle de qualidade dos mesmos, às suas expensas e sem ônus para o CONTRATANTE e para os beneficiários, no prazo máximo de 10 (dez) dias corridos, contados da comunicação escrita feita pela Secretaria demandante.

8.3.20 Executar/prestar os serviços de acordo com as especificações do Termo de Referência, no prazo e local estabelecidos e nas condições desta ata de registro de preços e do edital, bem como apresentar a respectiva Nota Fiscal contendo em seu corpo a descrição dos serviços e respectivos valores.

8.3.21 Notificar o CONTRATANTE, por escrito, todas as ocorrências que porventura possam prejudicar ou embarçar o perfeito desempenho das atividades na prestação/execução dos serviços.

8.3.22 Em nenhuma hipótese, veicular publicidade ou qualquer outra informação acerca do fornecimento a ser contratado, sem prévia autorização do CONTRATANTE.

8.3.23 Manter, durante toda a vigência desta ata de registro de preços, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação informando o contratante a ocorrência de qualquer alteração nas referidas condições.

8.3.24 Prestar todos os esclarecimentos que forem solicitados pelo contratante, durante o fornecimento do objeto.



MUNICÍPIO DE VERA CRUZ DO OESTE

Rua Rui Barbosa, 202 – CEP 85.845-000
Vera Cruz do Oeste – PR
Fone: (45) 3267-8000

8.3.25 Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com o código de defesa do consumidor (Lei 8.078/1990).

8.3.26 Efetuar a correção das deficiências apontadas pelo Contratante, com relação ao objeto executado, nos prazos estipulados pela secretaria demandante.

8.3.27 Arcar com os custos diretos e indiretos, inclusive despesas com tributos, encargos trabalhistas, fiscais, previdenciários, comerciais e demais despesas envolvidas na prestação dos serviços, não sendo admitida qualquer cobrança posterior em nome do Município de Vera Cruz do Oeste.

8.3.28 Não transferir a terceiros, por qualquer forma, os serviços assumidos nem subcontratar os serviços da presente ata de registro de preços.

9 – DA SUBCONTRATAÇÃO

9.1 – Conforme art. 122 da Lei 14.133/2021, § 3º é vedado ao contratado a subcontratação de pessoa física ou jurídica, se aquela ou os dirigentes desta mantiverem vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou se deles forem cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral, ou por afinidade, até o terceiro grau.

9.2 De acordo com o art. 150 do Decreto Municipal nº 6.602/2023, neste processo licitatório, não será permitido nenhuma forma de subcontratação.

10 DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

10.1 - Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas previstas na Lei nº 14.133/21, nas seguintes situações, dentre outras:

10.1.1 - A multa poderá ser aplicada em conjunto com todas as demais sanções, e não poderá ser inferior a 0,5% (cinco décimos por cento) nem superior a 30% (trinta por cento) do valor do contrato licitado.

10.2 - Aplicação de advertência acrescida de multa:

10.2.1 - Dar causa à inexecução parcial do contrato, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

10.3 - Aplicação de impedimento de licitar e contratar, acrescida de multa:

10.3.1 – Quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo que tiver aplicado a sanção, pelo prazo máximo de 3 (três) anos:

10.3.1.1 - Dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

10.3.1.2 dar causa à inexecução total do contrato;

10.3.1.3 - Deixar de entregar a documentação exigida para o certame;

10.3.1.4 - Não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;

10.3.1.5 - Não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;

10.3.1.6 - Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;

10.4 - Aplicação de declaração de inidoneidade, acrescida de multa:

10.4.1 – Quando justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção referida no § 4º do artigo 156 da Lei 14.133, e impedirá o responsável 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:



MUNICÍPIO DE VERA CRUZ DO OESTE

Rua Rui Barbosa, 202 – CEP 85.845-000
Vera Cruz do Oeste – PR
Fone: (45) 3267-8000

- 10.4.1.1 - Dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- 10.4.1.2 - Dar causa à inexecução total do contrato;
- 10.4.1.3 - Deixar de entregar a documentação exigida para o certame;
- 10.4.1.4 - Não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
- 10.4.1.5 - Não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
- 10.4.1.6 - Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;
- 10.4.1.7 - Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;
- 10.4.1.8 - Fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- 10.4.1.9 - Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- 10.4.1.10 - Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;
- 10.4.1.11 - Praticar ato lesivo previsto no [art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013](#).

10.5 - Sem prejuízo das sanções previstas nos itens anteriores, a responsabilização administrativa, civil e criminal de pessoas jurídicas pela prática de atos contra a Administração Pública, nacional ou estrangeira, na participação da presente licitação e nos contratos ou vínculos derivados, também se dará na forma prevista na Lei Federal n.º 12.846/2013.

10.6 - Quaisquer penalidades aplicadas serão transcritas no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (CNEP), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal e junto ao Cadastro de Restrições do Direito de Licitar e Contratar com a Administração Pública do Estado do Paraná, conforme art. 161 da Lei 14.133/21.

10.7 - As multas previstas nesta ata de registro de preços poderão ser descontadas do pagamento eventualmente devido pelo contratante decorrente de outros contratos firmados com a Administração Pública Municipal.

11 DOS CRIMES EM LICITAÇÕES E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

11.1 Conforme o código penal Decreto-Lei Nº 2.848, de 7 de Dezembro de 1940 constitui crime:

11.1.1 Frustração do caráter competitivo de licitação

[Art. 337-F](#). Frustrar ou fraudar, com o intuito de obter para si ou para outrem vantagem decorrente da adjudicação do objeto da licitação, o caráter competitivo do processo licitatório:

Pena - reclusão, de 4 (quatro) anos a 8 (oito) anos, e multa.

11.1.2 Perturbação de processo licitatório

[Art. 337-I](#). Impedir, perturbar ou fraudar a realização de qualquer ato de processo licitatório:

Pena - detenção, de 6 (seis) meses a 3 (três) anos, e multa.

11.1.3 - Fraude em licitação ou contrato

[Art. 337-L](#). Fraudar, em prejuízo da Administração Pública, licitação ou contrato dela decorrente, mediante:

I - entrega de mercadoria ou prestação de serviços com qualidade ou em quantidade diversas das previstas no edital ou nos instrumentos contratuais;

II - fornecimento, como verdadeira ou perfeita, de mercadoria falsificada, deteriorada, inservível para consumo ou com prazo de validade vencido;

III - entrega de uma mercadoria por outra;

IV - alteração da substância, qualidade ou quantidade da mercadoria ou do serviço fornecido;

V - qualquer meio fraudulento que torne injustamente mais onerosa para a Administração Pública a proposta ou a execução do contrato:

Pena - reclusão, de 4 (quatro) anos a 8 (oito) anos, e multa.



MUNICÍPIO DE VERA CRUZ DO OESTE

Rua Rui Barbosa, 202 – CEP 85.845-000
Vera Cruz do Oeste – PR
Fone: (45) 3267-8000

12 – RESCISÃO CONTRATUAL

12.1 - O contrato poderá ser rescindido caso ocorram quaisquer dos fatos elencados no art. 137, 138 e 139 da Lei n.º 14.133/21.

12.2 - O contrato se extingue quando cumpridas as obrigações de ambas as partes, ainda que isso ocorra antes do prazo estipulado para tanto.

13 – DISPOSIÇÕES GERAIS

13.1 - A realização da licitação não implica necessariamente a contratação total ou parcial do montante previsto, por quanto estimado, podendo a autoridade competente, inclusive, revogá-la, total ou parcialmente, por fatos supervenientes, de interesse público, ou anulá-la por ilegalidade, de ofício ou por provocação do interessado, mediante manifestação escrita e fundamentada, assegurado o contraditório e a ampla defesa, conforme dispõe o art. 71 da Lei Federal n.º 14.133/2021.

13.2 A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela detentora da ata com terceiros, ainda que vinculados à execução do objeto.

13.3 A detentora da ata assumirá integral responsabilidade pelos danos que causar ao Município e a terceiros, por si ou seus sucessores e representantes, na execução do objeto da presente ata de registro de preços, isentando o Município de Vera Cruz do Oeste de qualquer reclamação que possa surgir em decorrência dos mesmos.

13.4 Nos preços deverão estar incluídos todos os custos diretos e indiretos, inclusive, impostos, taxas, tributos, seguros e todos os demais encargos e despesas necessárias ao fornecimento e entrega do objeto licitado ao Município de Vera Cruz do Oeste.

13.5 As comunicações entre o órgão ou entidade e a detentora da ata devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

13.6 Os serviços deverão estar em conformidade com as normas vigentes. Na prestação/execução será verificado o estado de cada serviço, os quais serão recebidas e conferidos pela Comissão de Recebimento de Bens e Serviços da Prefeitura do Município de Vera Cruz do Oeste/servidor responsável.

13.7 Os serviços que não estiverem dentro dos padrões de qualidade serão rejeitados, obrigando-se o fornecedor a refazê-los/substituí-los de imediato, sem prejuízo para a Prefeitura do Município de Vera Cruz do Oeste. Apurada, em qualquer tempo, divergência entre as especificações pré-fixadas e o fornecimento efetuado, serão aplicadas à empresa as sanções previstas na legislação vigente.

13.8 A detentora da ata será responsabilizada, na forma da lei, por descumprimento das obrigações relacionadas com a confidencialidade e segurança de dados, informações e sistemas, mediante ações ou omissões, intencionais ou acidentais, que impliquem em perda, destruição, inserção, cópia, acesso ou alterações indevidas, independentemente do meio no qual estejam armazenados, em que trafeguem, ou do ambiente em que estejam sendo processados, determinará a responsabilização, de seus dirigentes e funcionários envolvidos.

14 – DO FORO

14.1 - Para dirimir controvérsia decorrente deste certame, o Foro competente é o da Comarca da cidade de Matelândia - PR, excluído qualquer outro.

Vera Cruz do Oeste - PR, XX/xx/xxxx.

MUNICÍPIO DE VERA CRUZ DO OESTE
Contratante



MUNICÍPIO DE VERA CRUZ DO OESTE

Rua Rui Barbosa, 202 – CEP 85.845-000
Vera Cruz do Oeste – PR
Fone: (45) 3267-8000

Contratada

Pregoeira(o)