



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 90031/2024

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 90031/2024, 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 do _____, 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 90031/2024**, cujo objeto é o **Registro de preços para eventual aquisição de materiais de construção para atender as demandas das Secretarias de: Viação, Obras, Transporte e Urbanismo; Secretaria de Agricultura, Meio Ambiente e Recursos Hídricos; Secretaria de Educação, Cultura e Esporte; Secretaria de Indústria e Comércio; Secretaria de Assistência Social; Secretaria de Saúde e Secretaria de Administração e Planejamento do município de Vera Cruz do Oeste/PR.**

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.



MUNICÍPIO DE VERA CRUZ DO OESTE

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

4 - CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO E FORNECIMENTO

4.1 DO RECEBIMENTO DO OBJETO

4.1.1 No ato da entrega dos itens/produtos, a detentora da ata deverá apresentar autorização de fornecimento ao (à) funcionário (a)/Comissão de Recebimento de Bens e Serviços que receberá os itens/produtos, para que o (a) mesmo (a) a assine e coloque a data da entrega, comprovando assim o recebimento provisório dos mesmos.

4.1.2 Os itens licitados deverão estar em conformidade com as normas vigentes e serão recebidos provisoriamente pelo(a) funcionário(a)/Comissão mencionada acima, para que o(a) mesmo(a) verifique a conformidade dos itens às especificações da autorização de fornecimento e do Termo de Referência.

4.1.3 O recebimento definitivo ocorrerá mediante atesto na Nota Fiscal do servidor ou comissão de recebimento de bens e serviços mencionados acima, após sumária inspeção pelos técnicos da Secretaria Municipal solicitante.

4.1.4 O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança dos itens entregues nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato, inclusive pelos prejuízos resultantes da incorreta execução.

4.1.5 Na hipótese de constatação de irregularidades ou inconformidade de qualquer espécie que comprometam a aceitação dos itens, estes serão rejeitados, e a detentora da ata deverá realizar a substituição por um produto em condições aceitáveis no mesmo prazo estipulado na primeira entrega, sem qualquer ônus para a CONTRATANTE, sob pena de aplicações das penalidades previstas na legislação.

4.1.5.1 – O prazo para substituição iniciará imediatamente após a solicitação.

4.1.6 A detentora da ata ficará obrigada a trocar, às suas expensas, os itens/produtos que vierem a ser recusados, sendo que o ato do recebimento não importará na aceitação.

4.1.7 Caso atrase ou se recuse a realizar a substituição dos itens, a detentora da ata estará sujeita a sanções administrativas, sendo que o item substituído passará pelo mesmo processo de verificação observado na primeira entrega;

4.1.8 - O prazo para a solução, pelo contratado, de inconsistências na entrega dos itens 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.

4.1.9 A assinatura em documento da transportadora não será considerado recebimento definitivo.

4.2 DO FORNECIMENTO DO OBJETO

4.2.1 – Os itens deverão ser entregues de forma parcelada, de acordo com as necessidades e solicitações do departamento de compras e/ou Secretarias Municipais, após a emissão da autorização de fornecimento ou outro instrumento equivalente, independentemente de ausência ou especificação de forma diversa na proposta.

4.2.2 Os itens, sempre que solicitados, deverão ser entregues/fornecidos pela detentora da ata nos locais indicados pela secretaria solicitante, de acordo com as condições e especificações fixadas neste edital e no termo de Referência.

4.2.3 A detentora da ata deverá entregar os itens no prazo de até 15 (quinze) dias, após o recebimento da autorização de fornecimento, e se responsabiliza pela entrega dos produtos sem custo.

4.2.4 - Os itens deverão ser entregues em dias úteis no horário das 08:00 às 12:00 horas ou das 13:30 às 17:30 horas, ao(à) funcionário(a) responsável pelo recebimento dos mesmos.

4.2.5 - Independentemente da aceitação, a detentora da ata garantirá a qualidade de cada item, obrigando-se a substituir aquele que apresentar defeito e/ou qualquer irregularidade.

4.2.6 A detentora da ata deverá comunicar o contratante quando da entrega do(s) itens/produtos para que a Comissão de Recebimento de Bens e Serviços/servidor designado possa realizar o recebimento do(s), mesmo(s), visando o cumprimento do objeto da presente licitação.

4.2.7 A detentora da ata assume exclusiva responsabilidade pelo cumprimento de todas as obrigações decorrentes da entrega dos itens, sejam de natureza trabalhista, previdenciária, comercial,



MUNICÍPIO DE VERA CRUZ DO OESTE

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

despesas com fretes/transporte/entrega, inclusive eventuais prejuízos causados à contratante e a terceiros.

4.2.8 A não entrega dos itens no prazo estabelecido, implicará nas infrações e sanções administrativas cabíveis previstas na Lei Nº 14.133/2021.

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 itens.

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 Administração, através de seus prepostos no Livro de Ocorrências, produzindo esses, registros de direito, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.

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

5.6 Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da detentora da ata para reunião inicial de 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.

5.7 A execução da ata de registro de preços deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou por seus substitutos.

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;



MUNICÍPIO DE VERA CRUZ DO OESTE

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

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;

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 O gestor desta ata de registro de preços é 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 itens ocorrerá no prazo de até 3 (três) dias, contados a partir do recebimento provisório. Admitida à conformidade quantitativa e qualitativa, os itens serão recebidos definitivamente, mediante “atesto” na Nota Fiscal, com a consequente aceitação do(s) objeto(s);

6.1.2 - 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;



MUNICÍPIO DE VERA CRUZ DO OESTE

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

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.

6.1.3 - 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;

6.1.4 - A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei Federal nº 14.133/21.

6.1.5 - 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, descrição dos itens entregues e outros dados que julgar convenientes.

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

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

6.1.6.1 - 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.

6.1.7 - 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 itens.

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.



MUNICÍPIO DE VERA CRUZ DO OESTE

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

7 - DO REAJUSTAMENTO

7.1 - A Administração poderá revisar os preços registrados, mediante comprovações e justificativas, obedecendo o disposto no artigo 184 do Decreto Municipal nº 6.602/2023.

7.1.1 - A revisão e a atualização dos preços registrados nesta Ata dependem de autorização da autoridade competente, devendo o órgão gerenciador promover as respectivas modificações, compondo novo quadro de preços registrados e disponibilizando-os no site oficial.

7.1.2 - A atualização dos preços registrados será feita a partir da aplicação do índice INPC, tendo por termo inicial a data da apresentação da proposta.

7.1.2.1 - O reajuste dos preços depende de pedido do fornecedor do item registrado.

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 - Exercer o acompanhamento e a fiscalização referente ao recebimento dos itens por servidor especialmente designado, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

8.2.2 - Prestar as informações e os esclarecimentos solicitados pela detentora da ata relacionados com o objeto pactuado.

8.2.3 Comunicar, por escrito, à detentora da ata, quaisquer irregularidades e eventuais imperfeições verificadas no fornecimento dos itens solicitando sua substituição e fixando prazo para a sua correção.

8.2.4 Estando os itens 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.

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

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

8.2.7 Comunicar, por escrito à detentora da ata o não-recebimento dos itens, apontando as razões, quando for o caso, da(s) sua(s) não-adequação(ões) aos termos contratuais.

8.2.8 Fornecer, a qualquer tempo, mediante solicitação da detentora da ata, informações adicionais, dirimir as dúvidas e orientar em todos os casos omissos relacionados com o objeto pactuado.

8.2.9 Permitir que os funcionários da detentora da ata tenham acesso aos locais de entrega do objeto solicitado.

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

8.3.1 - Fornecer os itens conforme as especificações constantes no Termo de Referência/proposta cumprindo o prazo estabelecido e responsabilizar-se pela quantidade e qualidade dos itens.

8.3.2 Providenciar correção/reparo de deficiências, falhas ou irregularidades constatadas pelo CONTRATANTE, referentes às condições firmadas nesta ata de registro de preços, no edital e na proposta.

8.3.3 - Observar rigorosamente as normas técnicas, regulamentadoras, de segurança, de higiene, medicina do trabalho e ambientais, de acordo com a Legislação vigente.

8.3.4 Comunicar, imediatamente e por escrito, à Administração Municipal qualquer anormalidade verificada, inclusive de ordem funcional ou qualquer fato que possa implicar no atraso da entrega/fornecimento dos itens, para que sejam adotadas as providências de regularização necessárias.



MUNICÍPIO DE VERA CRUZ DO OESTE

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

8.3.5 Prestar todos os esclarecimentos que forem solicitados pelo contratante durante o prazo de fornecimento dos itens/produtos.

8.3.6 Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, as obrigações assumidas.

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

8.3.8 - Manter, durante a execução contratual, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de qualificação e habilitação exigidas na licitação.

8.3.9 Certificar-se preliminarmente de todas as condições exigidas no edital e em seus anexos, não sendo levada em consideração qualquer argumentação posterior de desconhecimento.

8.3.10 Responsabilizar-se pelo transporte e descarga dos itens/produtos nos locais indicados, sem qualquer custo adicional.

8.3.11 atender aos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais e de responsabilidade civil decorrentes do fornecimento/entrega dos itens.

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

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 DOS CRIMES EM LICITAÇÕES E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

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

10.1.1 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.

10.1.2 Perturbação de processo licitatório

Art. 337-L. Impedir, perturbar ou fraudar a realização de qualquer ato de processo licitatório:

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

10.1.3 - 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.

11 DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS



MUNICÍPIO DE VERA CRUZ DO OESTE

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

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

11.1.1 - 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.

11.2 - Aplicação de advertência acrescida de multa:

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

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

11.3.1 - 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:

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

11.3.1.2 - Dar causa à inexecução total do contrato;

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

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

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

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

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

11.4.1 - 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:

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

11.4.1.2 - Dar causa à inexecução total do contrato;

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

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

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

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

11.4.1.7 - Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;

11.4.1.8 - Fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;

11.4.1.9 - Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

11.4.1.10 - Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;

11.4.1.11 - Praticar ato lesivo previsto no [art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013](#).

11.5 - 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 nº 12.846/2013.

11.6 - Quaisquer penalidades aplicadas serão transcritas no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (CNEP), instituídos no



MUNICÍPIO DE VERA CRUZ DO OESTE

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

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.

11.7 - 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.

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 incluídas todas as despesas com frete, impostos, taxas, tributos, seguros e todos os demais encargos e despesas necessários ao fornecimento e entrega do objeto licitado no Município de Vera Cruz do Oeste, sendo que a detentora da ata será responsável por quaisquer ônus decorrentes de marcas, registros e patentes ao objeto cotado.

13.5 Os itens/produtos deverão estar em conformidade com as normas vigentes, serem novos e entregues no local que a Secretaria solicitante ou setor de compras indicar.

13.6 Na entrega será verificado o estado de conservação e validade dos itens/produtos os quais serão recebidos e conferidos pela Comissão de Recebimento de Bens e Serviços da Prefeitura do Município de Vera Cruz do Oeste/servidor responsável.

13.7 Os itens/produtos que apresentarem defeitos/irregularidades serão rejeitados, obrigando-se a empresa à substituí-los, sem prejuízo para a Prefeitura do Município de Vera Cruz do Oeste.

13.8 Apurada, em qualquer tempo, divergência entre as especificações pré-fixadas e o fornecimento efetuado, serão aplicadas à empresa as sanções previstas na legislação vigente.

13.9 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.

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

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

MUNICÍPIO DE VERA CRUZ DO OESTE
Contratante

Contratada

Pregoeira(o)