



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 90041/2024

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 90041/2024, 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 90041/2024**, cujo objeto é o **Registro de preços para contratação de empresa especializada para prestação de serviços especializados em manutenção técnica preventiva e corretiva com fornecimento de insumos/peças, instalação, desinstalação e troca de gás refrigerante em "ar condicionados" pertencentes ao município de Vera Cruz do Oeste – Paraná.**

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 verificação de conformidade dos serviços ocorrerá a partir do recebimento provisório. Admitida à conformidade quantitativa e qualitativa, os serviços serão recebidos definitivamente, mediante “atesto” na Nota Fiscal, com a consequente aceitação dos mesmos;

4.1.3 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.

4.1.4 Os itens/serviços, uma vez solicitados, deverão ser entregues/prestados pela detentora da ata, de acordo com as especificações constantes nesta ata de registro de preços, no Termo de Referência e na proposta.

4.1.5 Os serviços serão recebidos por funcionário designado e/ou pela Comissão de Recebimento de Bens e Serviços, que realizará as conferências necessárias para o cumprimento do objeto.

4.1.6 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, na proposta e no termo de referência, os mesmos serão rejeitados e deverão ser refeitos no prazo máximo de até 05 (cinco) dias, sem qualquer ônus para a Administração, sendo que o ato do recebimento não importará na aceitação.

4.1.6.1 Caberá à detentora da ata arcar com os custos diretos e indiretos da substituição dos serviços, inclusive despesas com frete e seguro da entrega/prestação do(s) mesmos.

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

4.1.8 - 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.

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

4.2 DO FORNECIMENTO DO OBJETO

4.2.1 – A detentora da ata deverá prestar os serviços de maneira parcelada, de acordo com as necessidades e orientações da Secretaria responsável no prazo máximo de 02 (dois) dias para comparecimento no local indicado e verificação do problema, devendo providenciar a execução/realização do serviço em até 05 (cinco) dias, após a emissão da ordem de fornecimento, ressalvados os casos em que comprovadamente não houver possibilidade técnica para a execução no prazo estipulado, desde que autorizado pela Secretaria responsável.

4.2.2 Os serviços deverão ser prestados no período compreendido entre 08:00 as 12:00 e 13:30 as 17:00 horas, de segunda a sexta-feira.

4.2.3 Quando houver necessidade de reposição de insumos/peças, a detentora da ata deverá comunicar o Contratante para que o mesmo possa verificar a quantidade e valores para posterior autorização.

4.2.4 Os serviços deverão ser prestados/executados nas dependências físicas do Paço Municipal, Secretarias Municipais, Escolas, Cemei, e demais órgãos públicos do município, quais sejam:

4.2.4.1 Paço Municipal: Secretaria Municipal de Administração e Planejamento, Secretaria Municipal de Assistência Social, Secretaria Municipal de Turismo e Eventos, Secretaria Municipal de Indústria e Comércio, Secretaria Municipal de Finanças, Secretaria de Educação, Cultura e Esporte – Rua Rui Barbosa, 202.

4.2.4.2 Casa da Cultura Prof.^a Mirian Riepenhoff – Rua Rui Barbosa, anexo ao paço Municipal.

4.2.4.3 Secretaria Municipal de Agricultura - anexa ao Paço Municipal – Rua Rui Barbosa, 202.



MUNICÍPIO DE VERA CRUZ DO OESTE

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

4.2.4.4 Secretaria Municipal de Viação, Obras, Transporte e Urbanismo – Rua Tiradentes com Rua Afonso Pena, s/n.

4.2.4.5 Escola Municipal José do Couto Pinna – Rua Mato Grosso, 526 – Jardim América.

4.2.4.6 Escola Municipal Geraldo Batista Chaves – Rua Heiji Sakai, 502 – Centro.

4.2.4.7 Escola Municipal Atilio Carnelose – Av. Padre Anchieta, 701 – Jardim Bandeirante.

4.2.4.8 Escola Municipal do Campo Castelo Branco – Rua Ataliba Leonel, s/n – Comunidade de São Sebastião.

4.2.4.9 CEMEI Terezinha dos Reis Thomazinho – Rua Rio Grande do Sul, 469 – Jardim América.

4.2.4.10 Centro Esportivo Carlos Anizelli – Rua Tiradentes 2-130 – Centro.

4.2.4.11 CRAS – Centro de Referência da Assistência Social – Rua Santa Catarina 598, Jardim América.

4.2.4.12 SCFV Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos - Rua Campo Sales 352 Jardim América.

4.2.4.13 Núcleo Socioassistencial - Rua Ataliba Leonel s/n – Comunidade São Sebastião.

4.2.4.14 Conselho Tutelar – Rua Santa Catarina 526, Jardim América.

4.2.4.15 Secretaria Municipal de Saúde e Nova Unidade de Saúde – Rua Antonio Carlos, 157.

4.2.4.16 UBS Jardim América - Rua Rio de Janeiro, 404.

4.2.4.17 UBS Jardim Bandeirantes - Rua Horst Riepenhoff, 634.

4.2.4.18 Unidade Rural São Sebastião - Rua Ataliba Leonel, 659.

4.2.4.19 Polo de Academia Jd. Bandeirantes - Rua Horst Riepenhoff, sn - ao lado UBS Jd. Bandeirantes.

4.2.4.20 Os serviços deverão ser realizados sempre que houver necessidade, mediante solicitação e autorização de fornecimento emitida pela Secretaria responsável e/ou setor de compras, na qual constará o local para realização dos serviços.

4.2.5 A detentora da ata deverá dispor de profissional qualificado e habilitado, para prestar/executar os serviços e substituição de insumos/peças quando for o caso.

4.2.6 A detentora da ata deverá entregar/prestar os serviços de acordo com as especificações constantes nesta ata de registro de preços, no termo de referência/proposta.

4.2.7 Os serviços e substituição de insumos/peças quando for o caso, serão recebidos e aceitos após sumária inspeção realizada pelos órgãos técnicos da Prefeitura, podendo ser rejeitado caso desatenda as especificações exigidas.

4.2.8 Os insumos/peças deverão possuir garantia mínima de 03 (três) meses contados da data da substituição das mesmas, e os serviços de 06 (seis) meses contados da data da realização destes.

4.2.9 Haverá acompanhamento da Administração Municipal, na execução do objeto contratado, através da Secretaria responsável pela solicitação dos serviços.

4.2.10 A detentora da ata deverá comunicar o contratante quando da prestação dos serviços para que a Comissão de Recebimento de Bens e Serviços e/ou servidor designado possa acompanhar os serviços, bem como realizar o recebimento provisório dos mesmos, e posteriormente o recebimento definitivo, visando o cumprimento do objeto da presente licitação.

4.2.11 Os serviços deverão ser executados de forma técnica em conformidade com as determinações do fabricante de cada aparelho, utilizando peças genuínas e mão-de-obra qualificada.

4.2.12 Os insumos/peças que se fizerem necessários deverão ser fornecidos pela detentora da ata, sem custo adicional.

4.2.13 A detentora da ata deverá disponibilizar sem custo adicional, todo material de limpeza destinado a viabilizar os trabalhos dos profissionais envolvidos na execução dos serviços, quais sejam, manutenção técnica preventiva e corretiva com aplicação de insumos/peças quando for o caso, instalação e desinstalação e troca de gás refrigerante.

4.2.14 A detentora da ata deverá realizar a manutenção preventiva e corretiva nos sistemas de ar-condicionado, conforme programação estabelecida ou quando solicitada pelo contratante/secretaria responsável.



MUNICÍPIO DE VERA CRUZ DO OESTE

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

4.2.14.1 A manutenção preventiva incluirá a limpeza e higienização dos componentes, a verificação e ajuste dos parâmetros de operação, a troca de filtros, troca de gás refrigerante, a lubrificação de partes móveis e a análise do desempenho do sistema.

4.2.14.2 A manutenção corretiva abrangerá o diagnóstico e reparo de eventuais falhas nos equipamentos e aplicação de insumos/peças, visando restabelecer o seu funcionamento adequado em tempo hábil.

4.2.15 A detentora da ata deverá realizar a instalação e desinstalação de sistemas de ar condicionado, incluindo equipamentos, tubulações, dutos, unidades internas e externas, e quaisquer outros componentes necessários, bem como realizar a análise prévia das necessidades de refrigeração e ventilação dos espaços, levando em consideração as características e demandas específicas de cada ambiente.

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

4.2.17 A detentora da ata não poderá terceirizar o objeto desta ata de registro de preços e do edital em qualquer hipótese.

4.2.18 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.

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

5 - DA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO

5.1 – Esta 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 detentora da ata ser a única responsável pela prestação dos serviços, 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 ao referido objeto.

5.3 A fiscalização exercerá amplo e rigoroso controle particularmente em relação à qualidade dos serviços prestados, 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 do objeto da presente ata de registro de preços, deverá ser registrada pela Administração, através de seus prepostos no Livro de Ocorrências, produzindo esses, registros de direito.

5.5 O fiscal do contrato e/ou Ata de Registro de Preços anotará 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.

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

5.6.1 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;

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

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



MUNICÍPIO DE VERA CRUZ DO OESTE

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

5.6.4 - 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;

5.6.5 - 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;

5.6.6 - 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;

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

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

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

5.7.1 - 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;

5.7.2 - 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;

5.7.3 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;

5.7.4 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;

5.7.5 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;

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

5.7.7 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;

5.7.8 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

5.7.9 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.

5.7.10 Fica designado como Gestor de Contrato a Sra. Justina Dametto Meneghetti, nomeada pelo Decreto 5622/2021.

6 – DOS CRITÉRIOS DE PAGAMENTO E CORREÇÃO MONETÁRIA

6.1 – Liquidação



MUNICÍPIO DE VERA CRUZ DO OESTE

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

6.1.1 - A verificação de conformidade dos serviços ocorrerá a partir do recebimento provisório. Após a conferência, estando tudo em ordem, a nota fiscal será enviada para 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 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) dias após a prestação e entrega dos serviços, 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



MUNICÍPIO DE VERA CRUZ DO OESTE

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

conta corrente em que deverá ser efetivado o crédito, sendo que, será dado 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, 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 na 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.

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 Acompanhar e fiscalizar a prestação e recebimento 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;

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

8.2.3 Comunicar, formal e tempestivamente à detentora da ata, quaisquer irregularidades verificadas no fornecimento do objeto, fixando prazo para a substituição e correção dos que não estejam de acordo com as especificações desta ata de registro de preços, do Termo de Referência e proposta.

8.2.4 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 e no edital.

8.2.5 Acompanhar os prazos de entrega e prestação dos serviços, exigindo que a detentora da ata tome as providências necessárias para regularização do fornecimento, sob pena de infrações e sanções administrativas previstas na Lei nº 14.133/2021 e demais cominações legais.

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

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

8.2.8 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.



MUNICÍPIO DE VERA CRUZ DO OESTE

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

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

8.2.10 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 nesta ata de registro de preços, no Termo de Referência/proposta, cumprindo o prazo estabelecido, responsabilizando-se pela quantidade e qualidade dos mesmos.

8.3.3 Providenciar a correção de deficiências, falhas ou irregularidades constatadas pelo CONTRATANTE, referentes às condições firmadas nesta ata de registro de preços, no edital e descritas no Termo de Referência.

8.3.4 Responsabilizar-se pela manutenção preventiva e corretiva, instalação e desinstalação de aparelhos de ar condicionado, insumos/peças, gás refrigerante, taxas, impostos e outras despesas necessárias para a execução/prestação dos serviços.

8.3.5 Fornecer os equipamentos de proteção individual, ferramentas, aparelhos de medições e testes, bem como, transporte e demais itens necessários para a execução dos serviços.

8.3.6 Fornecer, sem custo adicional, os insumos/peças que se fizerem necessários.

8.3.7 Disponibilizar sem custo adicional, todo material de limpeza destinado a viabilizar os trabalhos dos profissionais envolvidos na execução dos serviços, quais sejam, manutenção técnica preventiva e corretiva com aplicação de insumos/peças quando for o caso, instalação e desinstalação e troca de gás refrigerante.

8.3.8 Executar os serviços de forma técnica em conformidade com as determinações do fabricante de cada aparelho, utilizando peças genuínas e mão-de-obra qualificada.

8.3.9 Realizar a instalação e desinstalação de sistemas de ar condicionado, incluindo equipamentos, tubulações, dutos, unidades internas e externas, e quaisquer outros componentes necessários.

8.3.10 Realizar a análise prévia das necessidades de refrigeração e ventilação dos espaços, levando em consideração as características e demandas específicas de cada ambiente.

8.3.11 Realizar a manutenção preventiva e corretiva nos sistemas de ar-condicionado, conforme programação estabelecida ou quando solicitada pelo contratante/secretaria responsável.

8.3.11.1 A manutenção preventiva incluirá a limpeza e higienização dos componentes, a verificação e ajuste dos parâmetros de operação, a troca de filtros, troca de gás refrigerante, a lubrificação de partes móveis e a análise do desempenho do sistema.

8.3.11.2 A manutenção corretiva abrangerá o diagnóstico e reparo de eventuais falhas nos equipamentos e aplicação de insumos/peças, visando restabelecer o seu funcionamento adequado em tempo hábil.

8.3.12 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, bem como apresentar a respectiva Nota Fiscal contendo em seu corpo a descrição dos serviços e respectivos valores.

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

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

8.3.15 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

8.3.16 Responsabilizar-se pelo fiel cumprimento do objeto contratado, bem como pelos vícios e danos causados diretamente à Prefeitura Municipal ou a terceiros, decorrente de culpa ou dolo durante a execução desta ata de registro de preços.

8.3.17 Efetuar a correção das deficiências, falhas ou irregularidades apontadas pelo Contratante, com relação ao objeto executado, nos prazos estipulados.

8.3.18 Executar diretamente o contrato, sem transferência de responsabilidade ou subcontratações não autorizadas pelo Contratante.

8.3.19 Proporcionar todas as facilidades necessárias para o bom andamento da execução dos serviços.

8.3.20 Arcar com os custos diretos e indiretos, inclusive despesas com pessoal, tributos, taxas, alimentação quando necessária, deslocamentos, seguro, 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.

8.3.20.1 A inadimplência da Contratada não transfere à Contratante ou a terceiros a responsabilidade por seu pagamento.

8.3.21 Observar, durante toda a vigência, que: é proibida a contratação de servidor pertencente ao quadro pessoal da Administração; é proibida a veiculação de publicidade acerca da contratação, salvo se houver prévia autorização da Administração; é proibida a subcontratação dos serviços.

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;



MUNICÍPIO DE VERA CRUZ DO OESTE

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

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:

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:



MUNICÍPIO DE VERA CRUZ DO OESTE

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

- 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.

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 verificada a qualidade de cada serviço, 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 serviços que não estiverem dentro dos padrões de qualidade serão rejeitados, obrigando-se a detentora da ata 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.



MUNICÍPIO DE VERA CRUZ DO OESTE

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

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

Contratada

Pregoeira(o)