



MUNICÍPIO DE VERA CRUZ DO OESTE

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

ATA REGISTRO DE PREÇOS Nº 167/2024 PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90035/2024

Aos dois dias do mês de outubro 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 90035/2024, por deliberação da Pregoeira, devidamente HOMOLOGADO e publicado no Diário Oficial Eletrônico do Município, resolve REGISTRAR OS PREÇOS da DETENTORA DA ATA **MGC COMERCIO E SERVICOS LTDA**, CNPJ 15.830.893/0001-70, com sede à R Alfredo Chaves, nº 811, sala 01, Centro, na cidade de Sao Miguel Do Iguacu, Estado do Paraná, CEP 85.877-000, doravante denominada DETENTORA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS, neste ato representada por **Maciel Gomes Cavalheiro**, CPF 018.456.439-50 e RG 6.555.847-5, 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 90035/2024**, cujo objeto é o **Registro de preços para contratação de empresa para serviços de confecção de impressos de uso interno para todas as secretarias do município de Vera Cruz do Oeste**.

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 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.	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL
2	BLOCO DE AUTORIZAÇÃO DE USO DE MAQUINAS DO BARRACAO AGROINDUSTRIAL, NUMERADOS, 50 X 2 FOLHAS, SENDO A 1º VIA PICOTADA E A 2º VIA FIXA NO BLOCO, PAPEL CARBONADO NO TAMANHO 21 X 15 CENTIMETROS - TIRAGEM MÍNIMA 3 BLOCOS	10	BLOCO	R\$ 9,00	R\$ 90,00
9	BLOCO DE INGRESSOS COM 50 FOLHAS - PAPEL SULFITE 90G TAMANHO 6X12. COM CANHOTO, TIRAGEM MÍNIMA DE 10 BLOCOS.	50	BLOCO	R\$ 3,30	R\$ 165,00
11	BLOCO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DA PATRULHA RURAL MECANIZADA (AGRICULTURA), NUMERADOS, 50 X 2 FOLHAS, SENDO A 1º VIA PICOTADA E A 2º VIA FIXA NO BLOCO, PAPEL CARBONADO NO TAMANHO 16 X 11,5 CENTIMETROS. TIRAGEM MÍNIMA 3 BLOCOS	20	BLOCO	R\$ 5,00	R\$ 100,00
12	BLOCO DE RECEBIMENTO DE MERCADORIAS PARA A AGRICULTURA FAMILIAR TAMANHO A4 COM 25 FOLHAS E 3 VIAS CADA FOLHA EM PAPEL CARBONADO	30	BLOCO	R\$ 8,99	R\$ 269,70



MUNICÍPIO DE VERA CRUZ DO OESTE

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

	- TIRAGEM MÍNIMA 3 BLOCOS				
13	BLOCO DE RECEITUÁRIO B PARA DISPENSAÇÃO DE MEDICAMENTOS CONTROLADOS (VISA) COM 50 FOLHAS, NUMERAÇÃO A SER SEGUIDA CONFORME LIBERAÇÃO DA 10ª REGIONAL DE SAÚDE. COR AZUL FOLHAS COM PICOTE, PARA DESTAQUE VIA PARA PACIENTE VIA PARA ARQUIVO- PAPEL SULFITE TAMANHO 10X20 CM. TIRAGEM MÍNIMA DE 10 BLOCOS.	52	BLOCO	R\$ 3,89	R\$ 202,28
15	BLOCO DE REQUERIMENTO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DA PATRULHA DE VIAÇÃO E OBRAS (PÁTIO) NUMERADOS, 50 X 2 FOLHAS SENDO A 2 VIAS PICOTADAS, PAPEL CARBONADO NO TAMANHO 20X16 CENTÍMETROS. TIRAGEM MÍNIMA 3 BLOCOS	52	BLOCO	R\$ 7,99	R\$ 415,48
16	BLOCO DE REQUERIMENTO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DA PATRULHA RURAL MECANIZADA (AGRICULTURA) NUMERADOS, 50 X 2 FOLHAS SENDO A 2 VIAS PICOTADAS, PAPEL CARBONADO NO TAMANHO 20 X 16 CENTÍMETROS. TIRAGEM MÍNIMA 3 BLOCOS	30	BLOCO	R\$ 8,29	R\$ 248,70
19	BLOCO PARA REQUERIMENTO DE PODA CORTE E PLANTIO DE ÁRVORE EM VIAS PÚBLICAS NUMERADO, 50 X 2 FOLHAS, COLORIDO EM TAMANHO DE A4, PAPEL CARBONADO, CABEÇALHO COLADO - TIRAGEM MÍNIMA 3 BLOCOS	30	BLOCO	R\$ 14,89	R\$ 446,70
20	BLOCOS DE RECEBIMENTO 50 X 2 VIAS PAPEL SULFITE 56 G E JORNAL-TAMANHO 10 X 16. TIRAGEM DE 2 BLOCOS.	20	BLOCO	R\$ 6,22	R\$ 124,40
24	BLOCO DE CONTROLE DA FEBRE AMARELA E DENGUE - PCFAD, COM 100 FOLHAS - PAPEL SULFITE TAMANHO 18X29, IMPRESSÃO 1X1 (BLOCO DE 100 FOLHAS). TIRAGEM MÍNIMA 10 BLOCOS	30	BLOCO	R\$ 8,89	R\$ 266,70
42	CARTÃO DE IDENTIFICAÇÃO ODONTOLÓGICO, TAMANHO 15,5 X 21,5 CM. PAPEL SULFITE 180 G, IMPRESSÃO 1X1. TIRAGEM MÍNIMA DE 50 UNIDADES	1388	Unid.	R\$ 0,17	R\$ 235,96
44	CARTÃO USUÁRIO (DENGUE) TAMANHO 8,5 X 19 CM PAPEL SULFITE 180 G, IMPRESSÃO 1X1. TIRAGEM MÍNIMA DE 50 UNIDADES	800	Unid.	R\$ 0,15	R\$ 120,00
48	CARTEIRINHA DE GESTANTE, FRENTE E VERSO, EM 2 CORES, 3 VINCOS (TIRAGEM) PAPEL CARTOLINA TAMANHO 16X22.CM. MÍNIMA DE 20 UNIDADES.	300	Unid.	R\$ 0,43	R\$ 129,00
50	CARTILHA DE SEGURANÇA E SAÚDE DO TRABALHO NA CONSTRUÇÃO CIVIL, TAMANHO 21,5X32CM ABERTO, 21,5X16CM COM DOBRA, 22 FOLHAS PAPEL SULFITE 75G MAIS CAPA COLORIDA PAPEL SULFITE 150G. TIRAGEM MÍNIMA DE 10 UNIDADES.	200	Unid.	R\$ 4,10	R\$ 820,00



MUNICÍPIO DE VERA CRUZ DO OESTE

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

54	CRACHA PAPEL CARTOLINA TAMANHO 10X10.TIRAGEM MINIMA DE 10 UNIDADES.	50	Unid.	R\$ 1,21	R\$ 60,50
57	ENCADERNAÇÃO CAPA POLIPROPILENO 100 NERVURA LINE COM ASPIRAL TRANSPARENTE MINIMO 200 FOLHAS CONFORME NECESSIDADE DA ADMINISTRAÇÃO. MINIMA DE 2 UNIDADES.	50	Unid.	R\$ 24,80	R\$ 1.240,00
58	ENCADERNAÇÃO CAPA POLIPROPILENO 100, NERVURA LINE, COM ASPIRAL TRANSPARENTE, MINIMO 100 FOLHAS.CONFORME NECESSIDADE DA ADMINISTRAÇÃO. MINIMA DE 2 UNIDADES.	50	Unid.	R\$ 22,22	R\$ 1.111,00
60	ENCARTE/ETIQUETAS PARA PLANTAS MEDICINAIS 11 X 15 CM PAPEL COLORIDO 240 GR COM VINCO E FURO AO MEIO TIRAGEM MINIMA DE 100 UNIDADES	500	Unid.	R\$ 0,65	R\$ 325,00
63	ENVELOPE TIMBRADO COLORIDO - TAMANO 11,05X 23CM TIRAGEM MINIMA 50 UNIDADES	4.855	Unid.	R\$ 0,24	R\$ 1.165,20
66	FICHA CADASTRO MULHERES FRENTE E VERSO 2 CORES- PAPEL CARTOLINA 240 G TAMANHO 16 X22 TIRAGEM MINIMA DE 50 UNIDADES	250	Unid.	R\$ 0,52	R\$ 130,00
67	FICHA CONTROLE DE BORDO PARA VEICULOS, PAPEL CARTOLINA, COLORIDA 4 X 1 IMPRESSÃO FRENTE E VERSO DO PAPEL, TAMANHO FORMATO A4. TIRAGEM MINIMA DE 250 UNIDADES	585	UN	R\$ 0,38	R\$ 222,30
68	FICHA DE CONTROLE APRAZAMENTO, TAMANHO 16,5 X 11, PAPEL SULFITE 180G. IMPRESSÃO 1X0 - TIRAGEM MINIMA DE 50 UNIDADES	500	UN	R\$ 0,20	R\$ 100,00
69	FICHA REGISTRO DE VACINA PAPEL SULFITE 180G. IMPRESSÃO 1X1 TAMANHO 30 X 21 CM. TIRAGEM MINIMA 50 UNIDADES	400	UN	R\$ 0,69	R\$ 276,00
70	FICHAS DIVERSAS COLORIDAS 4X 1 PAPEL CARTOLINA OU COM A MESMA GRAMATURA TAMANHO 10X6CM - TIRAGEM MINIMA DE 50 UNIDADES	500	UN	R\$ 0,19	R\$ 95,00
71	FICHAS DOMICILIAR, COM ADESIVO PARA FIXAÇÃO EM PAREDE, (ENDEMIAS) PAPEL SULFITE - TAMANHO 8X11 - TIRAGEM MINIMA DE 200 UNIDADES	1.500	UN	R\$ 0,18	R\$ 270,00
81	FOLDERS, FRENTE E VERSO PAPEL SULFITE 120G TAM. 16X22. TIRAGEM MINIMA DE 50 UNIDADES.	1.000	UN	R\$ 0,17	R\$ 170,00
82	FOLHAS A-4 COLORIDO TIMBRADO PAPEL SULFITE 75G. TIRAGEM MINIMA 50 UNIDADES	6.000	UN	R\$ 0,10	R\$ 600,00
84	INGRESSOS EM PAPEL COLORIDO 120 GRAMAS/M2 NUMERADO MEDINDO 9X6 CM. TIRAGEM MINIMA 50 UNIDADES.	1.000	UN	R\$ 0,24	R\$ 240,00
85	INGRESSOS EM PAPEL PRETO E BRANCO 120G/M2 NUMERADO MEDINDO 9X6.	1.000	UN	R\$ 0,23	R\$ 230,00



MUNICÍPIO DE VERA CRUZ DO OESTE

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

	TIRAGEM MINIMA 50 UNIDADES.				
86	PANFLETOS - T. 10 X 15 PAPEL SULFITE 56G. TIRAGEM MINIMA DE 60 UNIDADES.	6.000	UN	R\$ 0,07	R\$ 420,00

2.2 – O valor total desta ata de registro de preços é de **R\$ 10.288,92 (dez mil, duzentos e oitenta e oito reais e noventa e dois centavos).**

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

4.1.1 Os serviços/materiais 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 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) serviço/material;

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 edital, 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/materiais 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, em todo ou em parte, e deverão ser substituídos/refeitos no prazo de até **15(quinze) dias** a partir da data de solicitação da substituição, 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, inclusive despesas com frete e seguro da entrega do(s) serviço(s)/material(is) a ser(em) substituído(s).

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 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/material, obrigando-se a substituir aquele que apresentar defeito e/ou qualquer irregularidade, sem custo adicional.

4.2 DO FORNECIMENTO DO OBJETO

4.2.1 – Os itens/materiais deverão ser fornecidos/prestados, de forma parcelada, conforme as necessidades e orientações da secretaria solicitante, mediante autorização de fornecimento.

4.2.2 – Os serviços/materiais deverão ser entregues no prazo máximo de 30 (trinta) dias, contados a partir da emissão e recebimento da Autorização de Fornecimento.

4.2.3 A detentora da ata deverá entregar os itens/materiais nos locais descritos na autorização de fornecimento, sendo eles:



MUNICÍPIO DE VERA CRUZ DO OESTE

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

4.2.3.1 Paço Municipal, Rua Rui Barbosa, 202: 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.

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

4.2.3.3 Secretaria Municipal de Saúde – Rua Antônio Carlos, 157.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4.2.3.13 Unidade Pública de Atendimento Socioassistencial - Rua Ataliba Leonel s/n – Comunidade São Sebastião.

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

4.2.4 A detentora da ata deverá entregar os serviços/materiais de acordo com as especificações constantes no termo de referência/proposta.

4.2.5 A entrega deverá ocorrer no horário das 08h às 12h e das 13h30 às 17h30, em dias úteis, de segunda à sexta-feira.

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

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

4.2.8 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.

4.2.9 A detentora da ata deverá arcar com o ônus de transporte e demais despesas até o local para entrega indicado pela secretaria solicitante.

4.2.10 A não entrega 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.



MUNICÍPIO DE VERA CRUZ DO OESTE

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

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 anotar 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;

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;



MUNICÍPIO DE VERA CRUZ DO OESTE

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

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

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 procederá 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) 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:



MUNICÍPIO DE VERA CRUZ DO OESTE

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

valor corrigido = valor original x taxa de correção x 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, 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/materiais, 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 edital, 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 Verificar no prazo fixado, a conformidade dos bens recebidos provisoriamente com as especificações constantes nesta ata de registro de preços, no termo de referência, no Edital e na proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivo.

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



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

8.2.11 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/materiais.

8.3.3 Considerar que a unidade, quantidade e a qualidade, são pré-requisitos para o recebimento do serviço/material solicitado.

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

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

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

8.3.7 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 toda a vigência da 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.

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

8.3.10 Responsabilizar-se pelo fiel cumprimento do objeto contratado, bem como pelos vícios e danos dele decorrentes, prestando todos os esclarecimentos que forem solicitados, cujas reclamações se obriga a atender.

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

8.3.12 Arcar com os custos diretos e indiretos, inclusive despesas com pessoal, tributos, taxas, fretes/transporte, 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.

8.3.13 Não transferir a terceiros, por qualquer forma, os serviços assumidos **nem subcontratar** quaisquer serviços da presente licitação exceto se previamente autorizado pelo gestor e/ou fiscal do referido processo licitatório.

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



MUNICÍPIO DE VERA CRUZ DO OESTE

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

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:

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 nº 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.



MUNICÍPIO DE VERA CRUZ DO OESTE

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

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.

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/material, 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 o fornecedor a refazer-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.



MUNICÍPIO DE VERA CRUZ DO OESTE

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

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, 02 de outubro de 2024.

MUNICÍPIO DE VERA CRUZ DO OESTE
Contratante

**MGC COMERCIO
E SERVICOS**
LTDA:15830893
000170

Assinado de forma
digital por MGC
COMERCIO E SERVICOS
LTDA:15830893000170
Dados: 2024.10.04
14:12:16 -03'00'

MGC COMERCIO E SERVICOS LTDA
Contratada

ROSANGELA DA CONCEIÇÃO ROMANO
Pregoeira