



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 90050/2024

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 90050/2024, 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 de _____, 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 90050/2024**, cujo objeto é o **registro de preço para eventual contratação de empresa para locação de estruturas físicas para realização de eventos ou festividades 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 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

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;



MUNICÍPIO DE VERA CRUZ DO OESTE

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

4.1.2 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 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 No ato da execução/prestação dos serviços, a detentora da ata deverá apresentar a autorização de fornecimento ao servidor designado e/ou à Comissão de Recebimento de Bens e Serviços para que os mesmos assinem e coloquem a data da execução/entrega dos serviços.

4.1.6 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.

4.1.7 Na hipótese de constatação de irregularidades ou inconformidade que comprometam a aceitação dos serviços ou que os mesmos não estiverem estritamente de acordo com as especificações constantes nesta ata de registro de preços, na proposta e no termo de referência, os mesmos serão rejeitados no ato da entrega e deverão ser refeitos imediatamente, sem qualquer ônus para a Administração, sendo que o ato do recebimento não importará na aceitação.

4.1.7.1 Caberá à detentora da ata arcar com os custos diretos e indiretos da substituição dos serviços, se necessário.

4.1.8 Caso atrase ou se recuse a refazer os serviços, 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;

4.1.9 - O prazo para a solução, pela detentora da ata, de inconsistências na prestação dos serviços ou de saneamento da nota fiscal ou de instrumento de cobrança equivalente verificadas pela Administração durante a análise prévia à liquidação de despesa, não será computado para os fins do recebimento definitivo.

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

4.1.11 Quando não for possível refazer os serviços que forem considerados não atendidos, o município poderá realizar glosa do valor contratado para o respectivo item, mediante levantamento do valor justo a ser descontado do pagamento, que será demonstrado através de memória de cálculo.

4.2 DO FORNECIMENTO DO OBJETO

4.2.1 – Os serviços deverão ser prestados, de acordo com as necessidades, demanda e orientações da Secretaria Municipal responsável e/ou departamento de compras, nos locais, horários e quantidades solicitados pelo Município, mediante autorização de fornecimento, que poderá ser enviado por e-mail.

4.2.2 O local, dia e horário para execução/prestação dos serviços será determinado e comunicado, pela secretaria responsável, para a detentora da ata, com antecedência mínima de até 15 (quinze) dias.

4.2.3 Os serviços deverão ser prestados/executados sempre que solicitado, inclusive finais de semana e feriados, em períodos diurno e noturno, cumprindo pontualmente data e horário determinados pela Secretaria solicitante e normas vigentes.

4.2.4 – O Município reserva-se o direito de substituição e cancelamento das reservas feitas, com um prazo mínimo de 24 (vinte e quatro) horas de antecedência da data prevista para realização do evento.



MUNICÍPIO DE VERA CRUZ DO OESTE

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

4.2.5 Quaisquer exigências do Município inerentes ao objeto da presente ata de registro de preços deverão ser prontamente atendidas pela detentora da ata.

4.2.6 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 realizar o recebimento provisório dos mesmos, e posteriormente o recebimento definitivo, visando o cumprimento do objeto da presente ata de registro de preços.

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

4.2.8 As estruturas e equipamentos deverão estar à disposição única e exclusiva do município durante o período compreendido entre a instalação, realização do evento e desmontagem.

4.2.9 A detentora da ata assume exclusiva responsabilidade pelo cumprimento de todas as obrigações relacionadas à prestação dos serviços, sejam de natureza trabalhista, previdenciárias, fiscais, comerciais, alimentação dos funcionários, transporte, seguros, e demais despesas decorrentes, inclusive os que eventualmente advirem de prejuízos causados a terceiros.

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.

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 A fiscalização de que trata o objeto desta ata de registro de preços não exclui nem reduz a responsabilidade da detentora da ata, pelos danos causados ao contratante ou a terceiros, resultantes de ação ou omissão culposa ou dolosa de quaisquer de seus empregados ou prepostos.

5.7 A ação ou omissão, total ou parcial, da fiscalização da contratante, não elide nem diminui a responsabilidade da detentora da ata quanto ao cumprimento das obrigações pactuadas entre as partes, responsabilizando esta quando a quaisquer irregularidades resultantes de imperfeições técnicas, emprego de material inadequado ou de qualidade inferior, que não implicarão corresponsabilidade do contratante ou do servidor designado para a fiscalização.

5.8 Ao contratante não caberá qualquer ônus pela rejeição dos serviços considerados inadequados pelo fiscal.

5.9 Em caso de não conformidade, a detentora da ata será notificada, por escrito, sobre irregularidades apontadas, para as providências conforme a Lei.

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

5.10.1 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



MUNICÍPIO DE VERA CRUZ DO OESTE

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

de termos aditivos, ao acompanhamento do empenho e do pagamento e ao acompanhamento de garantias e glosas;

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

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

5.10.4 - 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;

5.10.5 - 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;

5.10.6 - 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;

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

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

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

5.11.1 - 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;

5.11.2 - 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;

5.11.3 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;

5.11.4 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;

5.11.5 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;

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

5.11.7 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;

5.11.8 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

5.11.9 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.



MUNICÍPIO DE VERA CRUZ DO OESTE

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

5.11.10 Fica designado como Gestor de Contrato o Sr. Volmir Valentini, nomeado pelo Decreto 6.899/2024.

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;

6.1.4.1 - 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, bem como descrição, quantitativo dos serviços prestados, valor unitário e total.

6.1.4.2 A nota fiscal deverá vir acompanhadas da Certidão de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União, negativa ou positiva com efeitos de negativa e do Certificado de Regularidade do FGTS, vigentes.

6.1.4.3 - 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.

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

6.1.5.1 - 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.

6.1.6 - 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, obedecido o disposto nos artigos 184, 184-A e 184-B do Decreto Municipal nº 6.602/2023.

7.2 - 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.

7.3 - 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 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 atas de registro de preços e no edital.

8.2.5 Acompanhar os prazos da 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.



MUNICÍPIO DE VERA CRUZ DO OESTE

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

8.2.7 Verificar no prazo fixado, a conformidade dos serviços 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.

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.

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

8.3.4 Refazer às suas expensas, no total ou em parte, o objeto da presente ata de registro de preços, em que se verificarem defeitos ou incorreções nos serviços fornecidos;

8.3.5 Manter contato com o contratante, sempre por escrito, ressaltados os entendimentos verbais determinados pela urgência dos serviços;

8.3.6 Guardar completo sigilo com relação às informações obtidas no desenvolvimento da prestação dos serviços, sendo vedada sem autorização por escrito, a divulgação de quaisquer dados relativos ao objeto da presente ata de registro de preços.

8.3.7 Responsabilizar-se pela execução dos serviços, de acordo com o solicitado pelo município e, por qualquer dano que ocorrer com as estruturas e equipamentos necessários para a realização do evento;

8.3.8 Executar diretamente esta ata de registro de preços, não transferindo a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, nem subcontratar quaisquer das prestações a que está obrigada, devendo se responsabilizar pela montagem das estruturas físicas e equipamentos no local do evento, bem como a desmontagem dos mesmos no final do evento ou festividade, sendo que em caso de eventuais acidentes pela má instalação, ficará a responsabilidade a cargo da detentora da ata;

8.3.9 Prestar os serviços com as estruturas físicas no local do evento, no município de Vera Cruz do Oeste, de acordo com as necessidades e orientações da secretaria responsável pelo evento ou festividade;

8.3.10 Entregar os serviços com no mínimo 01 (um) dia de antecedência do início do evento e/ou festividade;

8.3.11 Comunicar a contratante todo acontecimento entendido como irregular e que atente contra seu patrimônio;

8.3.12 manter regularizada as obrigações trabalhistas de sua equipe de trabalho;

8.3.13 Responsabilizar-se civil ou criminalmente pelos danos causados, ao evento ou terceiros, pelos seus funcionários, durante a execução dos serviços/locação, de que trata esta ata de registro de preços;

8.3.14 Fornecer equipamentos e materiais de EPIs necessários para execução dos serviços;

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



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

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

8.3.18 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.

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

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

9 – DA SUBCONTRATAÇÃO

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

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

10 DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

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

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

10.2 - Aplicação de advertência acrescida de multa:

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

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

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

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

10.3.1.2 dar causa à inexecução total do contrato;

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

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

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

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

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



MUNICÍPIO DE VERA CRUZ DO OESTE

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

10.4.1 – 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:

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;



MUNICÍPIO DE VERA CRUZ DO OESTE

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

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 – EXTINÇÃO CONTRATUAL

12.1 - O contrato poderá ser extinto 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 o fornecedor a refazê-los/substituí-los de imediato, sem prejuízo para a Prefeitura do Município de Vera Cruz do Oeste. Apurada, em qualquer tempo, divergência entre as especificações pré-fixadas e o fornecimento efetuado, serão aplicadas à empresa as sanções previstas na legislação vigente.

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

14 – DO FORO

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

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



MUNICÍPIO DE VERA CRUZ DO OESTE

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)