



# 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 90051/2024

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 90051/2024, por deliberação da Pregoeira, devidamente HOMOLOGADO e publicado no Diário Oficial Eletrônico do Município, resolve REGISTRAR OS PREÇOS da DETENTORA DA ATA \_\_\_\_\_, CNPJ \_\_\_\_\_, com sede à \_\_\_\_\_, nº \_\_\_\_\_, na cidade de \_\_\_\_\_, Estado do \_\_\_\_\_, CEP \_\_\_\_\_ doravante denominada DETENTORA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS, neste ato representada por \_\_\_\_\_, CPF \_\_\_\_\_ e RG \_\_\_\_\_, observada as condições do Ata que rege o Pregão e aquelas enunciadas nas cláusulas que seguem:

Fazem parte desta ata de registro de preços o edital e anexos constantes do **Pregão Eletrônico nº 90051/2024**, cujo objeto é o **Registro de preços para eventual aquisição de gêneros alimentícios para atender as Escolas Municipais e Centro de Educação Infantil (Cemei) do município de Vera Cruz do Oeste – PR.**

#### 1 – DO SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS

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

#### 2 – PREÇO, ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS

##### 2.1 - Descrição dos itens vencidos:

ITEM	DESCRIÇÃO	QUANT.	UNID.	MARCA	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL

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

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

#### 3 – DO PRAZO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

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

#### 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** No ato da entrega dos itens/produtos, a detentora da ata deverá apresentar autorização de fornecimento ao responsável pelo recebimento dos itens.

**4.1.2** No momento do recebimento será verificado o estado de conservação e validade dos itens/produtos os quais serão recebidos e conferidos pela Comissão de Recebimento de Bens e Serviços da Prefeitura do Município de Vera Cruz do Oeste/servidor responsável. Os itens/produtos que apresentarem defeitos/irregularidades serão rejeitados, obrigando-se a detentora da ata a substituí-los, sem prejuízo para a Prefeitura do Município de Vera Cruz do Oeste.

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

**4.1.3.1** – os itens deverão atender as condições mínimas de aceitação, tais como: serem frescos, íntegros e cumprirem as especificações do termo de referência e proposta, bem como estarem de acordo com as regulamentações da Anvisa.

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

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

**4.1.6** Na hipótese de constatação de irregularidades, defeitos ou inconformidade de qualquer espécie que comprometam a aceitação dos itens, estes serão rejeitados, e a detentora da ata deverá realizar a substituição por um produto em condições aceitáveis no prazo máximo de **3 (três)** dias úteis, sem qualquer ônus para a CONTRATANTE, sob pena de aplicações das penalidades previstas na legislação.

**4.1.6.1** – O prazo para substituição iniciará imediatamente após a solicitação.

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

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

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

**4.1.10** A assinatura em documento da transportadora não será considerada recebimento definitivo.

### **4.2 DO FORNECIMENTO DO OBJETO**

**4.2.1** – Os itens deverão ser entregues duas vezes na semana, especificamente, toda terça e sexta-feira, após o recebimento da autorização de fornecimento.

**4.2.2** A demanda será determinada mensalmente pela RESPONSÁVEL TÉCNICA e/ou NUTRICIONISTA do município e a entrega deverá ser realizada de acordo com o que foi solicitado no empenho.

**4.2.2.1** A entrega dos alimentos deve ser realizada conforme o cronograma planejado pela NUTRICIONISTA/RT do município.

**4.2.3** Os itens, sempre que solicitados, deverão ser entregues/fornecidos pela detentora da ata em conformidade com as normas vigentes e de acordo com as condições e especificações fixadas nesta ata de registro de preços, no edital e no termo de Referência.

**4.2.4** Os locais de entrega dos itens deverão ser diretamente nas escolas municipais e Centro de Educação Infantil (CEMEI) de Vera Cruz do Oeste/PR, localizadas nos endereços:



## MUNICÍPIO DE VERA CRUZ DO OESTE

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

**4.2.4.1 Escola Municipal Geraldo Batista Chaves - GBC:** Rua Heiji Sakai, 502 – Centro, Vera Cruz do Oeste – PR, 85845 000.

**4.2.4.2 Escola Municipal Atílio Carnelose:** Av. Padre Anchieta, 701- Jardim Bandeirantes, Vera Cruz do Oeste – PR, 85845 000.

**4.2.4.3 Escola Municipal José do Couto Pinna:** Rua Mato Grosso, 526 – Jardim América, Vera Cruz do Oeste – PR, 85845 000.

**4.2.4.4 Escola Municipal do Campo Castelo Branco:** Rua Ataliba Leonel, SN – São Sebastião, Vera Cruz do Oeste – PR, 85845 000.

**4.2.4.5 CEMEI prof. Terezinha dos Reis Thomazinho:** Rua Rio Grande do Sul, 469 – Centro, Vera Cruz do Oeste – PR, 85845 000.

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

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

**4.2.7** A detentora da ata deverá apresentar, no momento da entrega, toda a documentação comprobatória da origem, qualidade e conformidade dos produtos, incluindo notas fiscais e certificado sanitários.

**4.2.8** O transporte dos gêneros alimentícios deverá ser realizado em veículos que atendam aos requisitos sanitários, de higiene e conservação, conforme legislação vigente.

**4.2.9** Os itens fornecidos também devem estar de acordo com as Portarias, Regulamentos e leis que tratam de higienização, manipulação, transporte e qualidade.

**4.2.9.1** Os veículos deverão ser apropriados ao tipo de alimento transportado com câmaras refrigeradas para alimentos que demandem temperaturas controladas.

**4.2.10** A detentora da ata deve garantir que os produtos sejam entregues dentro de seu prazo de validade e em estado adequado ao consumo. Alimentos com prazo de validade inferior a 30 dias deverão ser previamente aprovados pela unidade recebedora.

**4.2.11** Os produtos alimentícios fornecidos deverão ser de qualidade superior, adequado para o consumo humano e em conformidade com as normas sanitárias e de segurança alimentar estabelecidas pela Agência Nacional de Vigilância Sanitária (ANVISA) e outros órgãos reguladores.

**4.2.12** Apurada, em qualquer tempo, divergência entre as especificações pré-fixadas e o fornecimento efetuado, serão aplicadas à detentora da ata as sanções previstas na legislação vigente.

**4.2.13** A detentora da ata assume exclusiva responsabilidade pelo cumprimento de todos os custos diretos e indiretos, bem como pelas obrigações decorrentes da entrega dos itens, sejam de natureza trabalhista, previdenciária, comercial, despesas com fretes/transporte/entrega, inclusive eventuais prejuízos causados à contratante e a terceiros.

**4.2.14** A não entrega dos itens no prazo estabelecido ou a divergência entre os itens pré-fixados e o efetuado, 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** – A fiscalização será responsabilidade das merendeiras do município que devem conferir e comparar se a mercadoria está de acordo com o solicitado, tanto em quantidade quanto qualidade.

**5.3** A inspeção também se estende aos integrantes do Conselho de Alimentação Escolar (CAE) e a nutricionista RT do município que semanalmente irá conferir as mercadorias, o estoque e os preparos realizados nas instituições. Ainda, para melhor controle deverão seguir o Manual de Boas



## MUNICÍPIO DE VERA CRUZ DO OESTE

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

Práticas e os Procedimentos Operacionais Padronizados (POP's) implantados pela RT em todas as áreas de preparo e recebimento.

**5.4** O fiscal será responsável pelo acompanhamento/fiscalização dos itens entregues, bem como o responsável pelo atesto dos itens solicitados e recebidos, e 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;

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

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

**5.7** As solicitações, reclamações, exigências, observações e ocorrências relacionadas com a execução dos objetos da presente ata de registro de preços, deverão ser registradas pela Administração, através de seus prepostos no Livro de Ocorrências, produzindo esses registros de direito.

**5.8** A execução desta ata de registro de preços deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou por seus substitutos e estar em conformidade com o disposto na Lei nº 14.133/2021.

**5.9** O contratante se reserva ao direito de, sempre que julgar necessário, verificar, por meio de seus funcionários, se as prescrições das normas do Termo de Referência e deste edital estão sendo cumpridas pela proponente vencedora.

**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 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 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;



## **MUNICÍPIO DE VERA CRUZ DO OESTE**

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

**5.11.2** - 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.

**5.11.10** O gestor desta ata de registro de preços é a Sra. Marli Corso Maccari, Decreto 5.623/2021

## **6 – DOS CRITÉRIOS DE PAGAMENTO E CORREÇÃO MONETÁRIA**

### **6.1 – Liquidação**

**6.1.1** - A verificação de conformidade dos itens ocorrerá no prazo de até 3 (três) dias, contados a partir do recebimento provisório. Admitida à conformidade quantitativa e qualitativa, os itens serão recebidos definitivamente, mediante “atesto” na Nota Fiscal, com a consequente aceitação do(s) objeto(s);

**6.1.2** - Deverá conter na nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

- a) o prazo de validade;
- b) a data da emissão;
- c) os dados do contrato e do órgão contratante;
- d) o período respectivo de execução do contrato;
- e) o valor a pagar;
- f) número de agência bancária e conta corrente para depósito ou chave pix para transferência, vinculada ao CNPJ, conforme instrução normativa 089/13 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná – art. 9.;
- g) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

**6.1.3** - Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará suspenso até que o contratado





# MUNICÍPIO DE VERA CRUZ DO OESTE

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

providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao contratante;

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

**6.1.5** - As notas fiscais devem ser emitidas em nome do Município de Vera Cruz do Oeste, CNPJ nº 78.101.821/0001-01, Rua Rui Barbosa, 202, Centro, Vera Cruz do Oeste/PR, constando número da licitação, do contrato ou ordem de compra e do Convênio, se for o caso, descrição dos itens entregues e outros dados que julgar convenientes.

**6.1.5.1** - A Nota Fiscal deverá ser expedida pela detentora da ata, obrigatoriamente com o número do CNPJ apresentado nos documentos de habilitação e na proposta de preços, não se admitindo Notas Fiscais emitidas com outro CNPJ, mesmo aqueles de filiais ou matriz.

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

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

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

## **6.2 - Prazo de pagamento**

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

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

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

## **6.3 - Forma de pagamento**

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

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

**6.3.2.1** - Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

**6.3.3** - A detentora da ata regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

## **7 - DO REAJUSTAMENTO**

**7.1** - A Administração poderá revisar os preços registrados, mediante comprovações e justificativas, obedecido o disposto nos artigos 184, 184-A e 184-B do Decreto Municipal nº 6.602/2023.



## MUNICÍPIO DE VERA CRUZ DO OESTE

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

**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.

### **8 – OBRIGAÇÕES DAS PARTES**

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

**8.2** - São obrigações do **CONTRATANTE**:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**8.3.4** Comunicar, imediatamente e por escrito, à Administração Municipal qualquer anormalidade ou ocorrência verificada, inclusive de ordem funcional ou qualquer fato que possa prejudicar a entrega/fornecimento dos produtos, para que sejam adotadas as providências de regularização necessárias.

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

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

**8.3.7** Entregar os itens/produtos acompanhado da respectiva Nota Fiscal, na qual constarão as indicações referentes a marca, fabricante, procedência, etc.



## MUNICÍPIO DE VERA CRUZ DO OESTE

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

**8.3.8** Considerar que a qualidade e a quantidade são pré-requisitos para o recebimento do item/produto solicitado.

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

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

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

**8.3.12** Responsabilizar-se pelo transporte e descarga dos itens/produtos, nos locais indicados, sem qualquer custo adicional, bem como atender aos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais e de responsabilidade civil e todas as demais despesas decorrentes do fornecimento/entrega dos itens.

**8.3.13** Não manter em seu quadro de pessoal, menores de idade, em horário noturno de trabalho ou em serviços perigosos ou insalubres, não manter, ainda, em qualquer trabalho, menores de 16 (dezesesseis) anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos.

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

### **9 – DA SUBCONTRATAÇÃO**

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

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

### **10 DOS CRIMES EM LICITAÇÕES E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS**

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

#### **10.1.1 Frustração do caráter competitivo de licitação**

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

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

#### **10.1.2 Perturbação de processo licitatório**

[Art. 337-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.

#### **10.1.3 - Fraude em licitação ou contrato**

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

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

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

III - entrega de uma mercadoria por outra;

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

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

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





# MUNICÍPIO DE VERA CRUZ DO OESTE

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

## 11 DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

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

### **11.2 Aplicação de multa:**

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

### **11.3 - Aplicação de advertência acrescida de multa:**

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

### **11.4 - Aplicação de impedimento de licitar e contratar, acrescida de multa:**

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

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

**11.4.1.2** dar causa à inexecução total do contrato;

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

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

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

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

### **11.5 - Aplicação de declaração de inidoneidade, acrescida de multa:**

**11.5.1** - Quando justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção referida no § 4º do artigo 156 da Lei 14.133, e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos:

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

**11.5.1.2** - Dar causa à inexecução total do contrato;

**11.5.1.3** - Deixar de entregar a documentação exigida para o certame;

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

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

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

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

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

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

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

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

**11.6** - 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.



## **MUNICÍPIO DE VERA CRUZ DO OESTE**

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

**11.7** - 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.

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

### **12 – RESCISÃO CONTRATUAL**

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

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

### **13 – DISPOSIÇÕES GERAIS**

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

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

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

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

**13.5** Os itens/produtos deverão estar em conformidade com as normas vigentes e entregues no local que a Secretaria solicitante indicar.

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

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

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

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

### **14 – DO FORO**

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

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



# **MUNICÍPIO DE VERA CRUZ DO OESTE**

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

**MUNICÍPIO DE VERA CRUZ DO OESTE**  
Contratante

---

Contratada

---

Pregoeira(o)