



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 265/2024 PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90042/2024

Aos treze dias do mês de novembro 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 90042/2024, por deliberação da Pregoeira, devidamente HOMOLOGADO e publicado no Diário Oficial Eletrônico do Município, resolve REGISTRAR OS PREÇOS da DETENTORA DA ATADISTRISUPRI **DISTRIBUIDORA LTDA ME**, CNPJ 10.210.196/0001-00, com sede à Rua Major Emídio de Castro, nº 431, Vila Santo Antonio, na cidade de São José do Rio Preto, Estado de São Paulo, CEP 15014-420, doravante denominada DETENTORA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS, neste ato representada por **André Correa da Rocha**, CPF 220.578.458-77, eRG 29.896.126-0, 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 nº90042/2024**, cujo objeto é o **Registro de preços para futura e eventual aquisição de equipamentos de informática e materiais de processamento de dados para atender todas as secretarias 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	UNID.	QUANT.	MARCA	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL
35	TONER LEXMARK 604H 60FBH00 60BH/MX511 MX410 MX611 MX310 MX511DE MX410DE MX611DHE.	UNIDADE	20	DSI MOD 60FB00	R\$ 54,00	R\$ 1080,00

2.2 – O valor total desta ata de registro de preços é de **R\$ 1.080,00(um mil e oitenta reais).**

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 itens serão recebidos provisoriamente, juntamente com a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, pelo(a) funcionário(a)/Comissão de Recebimento de Bens e Serviços designada por autoridade competente, para que o(a) mesmo(a) verifique a conformidade dos itens às especificações da autorização de fornecimento e ao Termo de Referência.



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 O recebimento definitivo ocorrerá mediante atesto na Nota Fiscal do servidor e/ou Comissão de Recebimento de Bens e Serviços, após a inspeção dos itens, pelo responsável da secretaria, da qualidade e quantidade da entrega realizada.

4.1.3 O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil da detentora da ata pela solidez e pela segurança dos itens entregues nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

4.1.4 A assinatura no documento da empresa transportadora no momento da entrega não implica/atesta o recebimento definitivo dos itens ou que o mesmo esteja em conformidade com a Nota de Empenho.

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

4.1.6 Na hipótese de constatação de irregularidades/imperfeições que comprometam a aceitação dos itens pelo município ou a verificação de que os mesmos não estejam estritamente de acordo com as especificações do termo de referência e proposta, os itens serão rejeitados no ato da entrega ou em até **48 (quarenta e oito horas)** e deverão ser substituídos pela detentora da ata no mesmo prazo, a partir da solicitação de substituição, sem ônus para o município, sob pena de aplicação das penalidades e sanções previstas na legislação, sendo que o ato do recebimento não importará na aceitação.

4.1.7 Todo produto que, mesmo atendendo as especificações, apresente má qualidade, avarias, defeitos, deverão ser substituídos pela detentora da ata no prazo mencionado acima.

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

4.1.9 - 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 - 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 DO FORNECIMENTO DO OBJETO

4.2.1 – Os itens deverão ser entregues, de forma parcelada, durante toda a vigência desta ata de registro de preços, de acordo com as necessidades e orientações da Secretaria solicitante e/ou Departamento de Compras, no prazo máximo de **30 (trinta) dias**, mediante autorização de fornecimento.

4.2.2 A entrega deverá ocorrer no horário das 08h00 às 12h00 e das 13h30 às 17h30, em dias úteis, de segunda à sexta-feira.

4.2.3 A detentora da ata se responsabilizará pela entrega dos equipamentos e materiais, sempre que solicitado e deverá cumprir com a descrição dos itens, bem como marcas indicadas na proposta e efetuar a entrega atendendo a necessidade de cada secretaria.

4.2.4 A detentora da ata deverá entregar os itens solicitados na secretaria solicitante ou nos locais indicados pela mesma, quais sejam:

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

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

4.2.4.3 Secretaria Municipal de Saúde – Rua Antonio Carlos, 157.

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

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

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

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

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



MUNICÍPIO DE VERA CRUZ DO OESTE

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

- 4.2.4.9 CEMEI Terezinha dos Reis Thomazinho – Rua Rio Grande do Sul, 469 – Jardim América.
- 4.2.4.10 Centro Esportivo Carlos Anizelli – Rua Tiradentes 2-130 – Centro.
- 4.2.4.11 CRAS – Centro de Referência da Assistência Social – Rua Santa Catarina 598, Jardim América.
- 4.2.4.12 SCFV Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos - Rua Campo Sales 352 Jardim América.
- 4.2.4.13 Unidade Publica de Atendimento Socioassistencial - Rua Ataliba Leonel s/n – Comunidade São Sebastião.
- 4.2.4.14 Conselho Tutelar – Rua Santa Catarina 526, Jardim América.
- 4.2.5** Os itens deverão estar em conformidade com as normas vigentes, inclusive quanto à quantidade e qualidade dos mesmos, e serem entregues pela detentora da ata, de acordo com os prazos e especificações do termo de referência, da proposta e nas condições previstas no edital.
- 4.2.6** A detentora da ata deverá comunicar o contratante quando da entrega dos itens para que o servidor responsável ou a Comissão de Recebimento de Bens e Serviços/servidor(a) designado(a) possa acompanhar a entrega e realizar o recebimento provisório e conferências necessárias dos mesmos, e posteriormente o recebimento definitivo, visando o cumprimento do objeto.
- 4.2.7** A detentora da ata assume exclusiva responsabilidade pelo cumprimento de todas as despesas relacionadas ao fornecimento e entrega dos itens, sejam de natureza comercial, trabalhista, previdenciários, alimentação dos funcionários quando necessária, bem como fretes/transporte, impostos, tributos, seguros entre outros, inclusive os que eventualmente advirem de prejuízos causados a terceiros.
- 4.2.8** Os equipamentos deverão possuir garantia mínima de 12 (doze) meses e de no mínimo 90 (noventa) dias para os itens não duráveis
- 4.2.8.1 O prazo da garantia começará a ser contado a partir do Recebimento Definitivo do item.
- 4.2.9** Todas as hipóteses de irregularidades, bem como a não entrega dos itens no prazo estabelecido são condições para aplicação de penalidades e sanções administrativas cabíveis previstas na Lei Nº 14.133/2021.
- 4.2.10** A entrega dos equipamentos e materiais deverá ocorrer na quantidade total solicitada na autorização de fornecimento.

5 - DA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO

- 5.1** – A ata de registro de preços deverá ser executada fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133/21, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.
- 5.2** - Não obstante o fato de a contratada ser a única responsável pelo fornecimento dos itens, objeto desta ata de registro de preços, a Administração, através de seus servidores ou de prepostos formalmente designados, sem restringir a plenitude dessa responsabilidade, exercerá a mais ampla e completa fiscalização aos referidos itens.
- 5.3** A fiscalização exercerá amplo e rigoroso controle particularmente em relação à qualidade dos itens entregues/fornecidos, a fim de possibilitar a aplicação das penalidades previstas, quando desatendidas as disposições a elas relativas.
- 5.4** As solicitações, reclamações, exigências, observações e ocorrências relacionadas com a execução dos objetos da presente ata de registro de preços, deverão ser registradas pela Administração, através de seus prepostos no Livro de Ocorrências, produzindo esses, registros de direito.
- 5.5** A execução da ata de registro de preços deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou por seus substitutos.
- 5.6** O fiscal do contrato e/ou Ata de Registro de Preços anotarà em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e/ou ata de registro de preços, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.
- 5.7** - Constituem atribuições do **FISCAL DO CONTRATO**, dentre outras, regulamentadas pelo Decreto Municipal nº 6.602/2023:
 - 5.7.1** 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



MUNICÍPIO DE VERA CRUZ DO OESTE

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

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

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

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

5.7.4 - 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;

5.7.5 - 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;

5.7.6 - 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;

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

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

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

5.8.1 - 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;

5.8.2 - 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;

5.8.3 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;

5.8.4 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;

5.8.5 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;

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

5.8.7 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;

5.8.8 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

5.8.9 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.

5.8.10 Fica designado como gestor do contrato a Sra. Justina Dametto Meneghetti, nomeada pelo Decreto 5622/2021.

6 – DOS CRITÉRIOS DE PAGAMENTO E CORREÇÃO MONETÁRIA

6.1 – Liquidação



MUNICÍPIO DE VERA CRUZ DO OESTE

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

6.1.1 - A verificação de conformidade dos itens ocorrerá a partir do recebimento provisório. Admitida à conformidade quantitativa e qualitativa, o item será recebido 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 providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao contratante;

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

6.1.5 - As notas 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, da autorização de fornecimento e do Convênio, se for o caso, bem como a descrição do item, quantidade, valor unitário e valor total

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 atesto do responsável pelo recebimento, os documentos elencados deverão ser enviados para a Secretaria Municipal de Finanças para fins de liquidação.

6.2 - Prazo de pagamento

6.2.1 - O pagamento será efetuado no prazo de até 30 (trinta) mediante a apresentação da NF-e, com o “atesto” do responsável pelo recebimento dos itens, acompanhada da certidão negativa federal e FGTS da contratada;

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.



MUNICÍPIO DE VERA CRUZ DO OESTE

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

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

8 – OBRIGAÇÕES DAS PARTES

8.1 – Esta 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 Receber os itens/equipamentos no prazo e condições estabelecidas nesta ata de registro de preços, no Edital e seus anexos;

8.2.2 Acompanhar e fiscalizar o fornecimento dos itens bem como o cumprimento das obrigações da detentora da ata através de comissão/funcionário designado.

8.2.3 Notificar formal e tempestivamente a detentora da ata, sobre as irregularidades observadas no cumprimento das obrigações assumidas.

8.2.4 Comunicar prontamente a detentora da ata qualquer anormalidade, imperfeições e/ou irregularidades verificadas no fornecimento dos itens deste edital, podendo recusá-los e solicitar a substituição ou reparo/correção.

8.2.5 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.

8.2.6 Acompanhar os prazos de entrega/fornecimento dos itens, exigindo que a detentora da ata tome as providências necessárias para regularização do fornecimento, sob pena de sanções administrativas previstas na Lei nº 14.133/93 e demais cominações legais.

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

8.2.8 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.

8.2.9 Fornecer, a qualquer tempo, mediante solicitação da detentora da ata, informações e esclarecimentos adicionais, dirimir as dúvidas e orientar em todos os casos omissos relativos ao objeto pactuado.

8.2.10 Aplicar sanções administrativas contratuais pertinentes, quando necessárias.

8.2.11 Permitir que os funcionários da detentora da ata tenham acesso aos locais de entrega dos itens solicitados.

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 Efetuar a entrega dos itens/equipamentos em perfeitas condições e devidamente embalados, conforme especificações e prazo constantes no Termo de Referência e edital, acompanhado da respectiva nota fiscal, na qual constarão as indicações referentes a: marca, fabricante, modelo, procedência e prazo de garantia ou validade, e responsabilizar-se pela quantidade e qualidade dos produtos.

8.3.3 Notificar o CONTRATANTE, por escrito, todas as ocorrências que porventura possam prejudicar ou embarçar o perfeito fornecimento dos itens.



MUNICÍPIO DE VERA CRUZ DO OESTE

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

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

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

8.3.6 Prestar todos os esclarecimentos que forem solicitados pelo contratante, durante o fornecimento dos itens/equipamentos.

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

8.3.8 - Manter, durante a execução contratual, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de qualificação e habilitação exigidas na licitação informando o contratante à ocorrência de qualquer alteração nas referidas condições.

8.3.9 - Responsabilizar-se por todas as despesas diretas e indiretas relativas à entrega dos itens tais como: embalagem, seguros, transporte, descarga dos itens nos locais indicados, tributos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais e de responsabilidade civil decorrentes da entrega dos itens deste edital, sem custo posterior ao município de Vera Cruz do Oeste;

8.3.10 Responder por danos e avarias que venham a ser causadas por seus empregados ou preposto ao contratante ou a terceiros, desde que fique comprovada sua culpa ou dolo, não excluindo ou reduzindo sua responsabilidade, a fiscalização ou o acompanhamento realizado pelo Contratante, de acordo com a lei nº 14.133/2021.

8.3.11 Responsabilizar-se por quaisquer acidentes, que venham a vitimar seus empregados e/ou terceiros, decorrentes do fornecimento/entrega.

8.3.12 Observar rigorosamente as normas técnicas, regulamentadoras, de segurança, de higiene, medicina do trabalho e ambientais, de acordo com a Lei nº 14.133/2021.

8.3.13 Cumprir com outras obrigações decorrentes da aplicação do Código de Proteção e Defesa do Consumidor, conforme Lei nº: 8.078/90, que sejam compatíveis com o regime de direito público.

8.3.14 Providenciar correção de deficiências, falhas ou irregularidades constatadas pela CONTRATANTE, referentes às condições firmadas nesta ata de registro de preços;

8.3.15 Cumprir com todas as obrigações constantes no Edital e seus anexos, assumindo exclusivamente seus riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto;

8.3.16 Substituir, reparar ou corrigir, às suas expensas, no prazo fixado nesta ata de registro de preços, os itens/equipamentos com avarias ou defeitos;

8.3.17 Garantir a qualidade dos equipamentos e materiais fornecidos, de acordo com as especificações constantes no termo de referência.

8.3.18 Prestar os serviços de assistência técnica e efetuar os consertos e/ou substituições que se fizerem necessários durante o período da garantia, sem custo adicional, devendo proporcionar aos prepostos todos os esclarecimentos e informações que forem considerados necessários para a utilização dos equipamentos;

8.3.19 Atender com prontidão as reclamações por parte do contratante.

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 Lei 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 N° 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 Os itens/equipamentos deverão estar em conformidade com as normas vigentes e serem novos. Na entrega será verificado o estado de cada item/equipamento e material.

13.5 Todos os itens/equipamentos serão recebidos e conferidos pela Comissão de Recebimento de Bens e Serviços da Prefeitura do Município de Vera Cruz do Oeste. Os que apresentarem defeitos serão rejeitados, obrigando-se o fornecedor a substituí-los, sem prejuízo para a Prefeitura do Município de Vera Cruz do Oeste.

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

13.7 Nos preços deverão estar incluídas todas as despesas com frete, impostos, taxas, tributos, instalação/montagem, 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.



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 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, 13 de novembro de 2024.

MUNICÍPIO DE VERA CRUZ DO OESTE
Contratante

DISTRISUPRI DISTRIBUIDORA LTDA ME
Contratada

ROSANGELA DA CONCEIÇÃO ROMANO
Pregoeira