



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 90056/2024

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 90056/2024, 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 90056/2024**, cujo objeto é o **Registro de preços para futura e eventual aquisição de itens/materiais de comunicação visual para atender a demanda de todas as secretarias e demais órgãos públicos 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 por igual período 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 em até 3 (três) dias úteis contados da entrega efetiva, juntamente com a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, pelo(a)



MUNICÍPIO DE VERA CRUZ DO OESTE

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

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.

4.1.2 O recebimento definitivo ocorrerá em até 15 (quinze) dias do recebimento provisório, 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/ata de registro de preços.

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 e esta ata de registro de preços.

4.1.5 No ato da entrega, a detentora da ata deverá apresentar a autorização de fornecimento ao(à) funcionário(a)/Comissão de Recebimento de Bens e Serviços para que os órgãos técnicos da Secretaria realizem 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, da proposta e da ata de registro de preços, estes poderão ser rejeitados no ato da entrega ou em até **24 (vinte e quatro) horas** e deverão ser substituídos pela detentora da ata no mesmo prazo, a partir da solicitação de substituição, sem ônus para o município, sendo que o ato do recebimento não importará na aceitação.

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

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, sem custo adicional.

4.1.11 Todas as hipóteses de irregularidades são condições de suspensão do pagamento até a perfeita regularização por parte da detentora da ata podendo ensejar na aplicação de penalidades.

4.2 DO FORNECIMENTO DO OBJETO

4.2.1 Os itens serão solicitados parceladamente de acordo com as necessidades e orientações das Secretarias Municipais, mediante autorização de fornecimento.

4.2.2 A detentora da ata deverá entregar os itens, no prazo máximo de **30 (trinta) dias** após o recebimento da autorização de fornecimento. Caso o município necessite do material em um prazo menor, este comunicará a empresa e encaminhará juntamente com o pedido a justificativa/motivo.

4.2.3 Os itens deverão ser entregues nos seguintes horários: das 08h00 às 11h30 e das 13h30 às 17h00, no endereço constante na autorização de fornecimento, podendo ser:

4.2.3.1 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.

4.2.3.2 Secretaria Municipal de Agricultura – Av. Antonio Villas Boas, centro



MUNICÍPIO DE VERA CRUZ DO OESTE

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

- 4.2.3.3 Secretaria Municipal de Saúde – Rua Antonio Carlos, 157.
- 4.2.3.4 Secretaria Municipal de Viação, Obras, Transporte e Urbanismo – Rua Tiradentes com Rua Afonso Pena, s/n.
- 4.2.3.5 Escola Municipal José do Couto Pinna – Rua Mato Grosso, 526 – Jardim América.
- 4.2.3.6 Escola Municipal Geraldo Batista Chaves – Rua Heiji Sakai, 502 – Centro.
- 4.2.3.7 Escola Municipal Atilio Carnelose – Av. Padre Anchieta, 701 – Jardim Bandeirante.
- 4.2.3.8 Escola Municipal Castelo Branco – Rua Ataliba Leonel, s/n – Comunidade de São Sebastião.
- 4.2.3.9 CEMEI Terezinha dos Reis Thomazinho – Rua Rio Grande do Sul, 469 – Jardim América.
- 4.2.3.10 Centro Esportivo Carlos Anizelli – Rua Tiradentes 2-130 – Centro.
- 4.2.3.11 CRAS – Centro de Referência da Assistência Social – Rua Santa Catarina 598, Jardim América.
- 4.2.3.12 SCFV Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos - Rua Campo Sales 352 Jardim América.
- 4.2.3.13 Unidade Publica de Atendimento Socioassistencial - Rua Ataliba Leonel s/n – Comunidade São Sebastião.
- 4.2.3.14 Conselho Tutelar – Rua Santa Catarina 526, Jardim América.
- 4.2.4** Os itens deverão ser entregues pela detentora da ata, de acordo com as especificações do termo de referência, da proposta e desta ata de registro de preços, bem como nos prazos e condições previstas no edital, atendendo as quantidades solicitadas e se responsabilizando pela troca daqueles que não estiverem de acordo com o solicitado.
- 4.2.5** A detentora da ata deverá instalar o item/material, quando for o caso, no local indicado pela Secretaria solicitante ou Setor de Compras, sem custo adicional.
- 4.2.6** A detentora da ata assume exclusiva responsabilidade pelo cumprimento de todas as despesas e obrigações relacionadas ao fornecimento e entrega dos itens, sejam de natureza comercial, trabalhista, previdenciários, fretes, transporte, instalação quando for o caso, impostos, tributos, taxas ou emolumentos concernentes, seguros entre outros, inclusive os que eventualmente advirem de prejuízos causados a terceiros.
- 4.2.7** Devido a esta licitação ser um registro de preços, os pedidos serão de acordo com a necessidade do município, ficando a detentora da ata obrigada a fornecer os itens solicitados, independentemente da quantidade requerida.
- 4.2.8** A detentora da ata deverá comunicar o contratante quando da entrega dos itens/materiais, para que a Comissão de Recebimento de Bens e Serviços e/ou servidor designado possa realizar o recebimento dos mesmos, visando o cumprimento do objeto da presente ata de registro de preços.
- 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.
- 4.3** Apurada, em qualquer tempo, divergência entre o item pré-fixado e o efetuado, serão aplicados à detentora da ata sanções previstas no edital, nesta ata de registro de preços e na legislação vigente.

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 administração, através de seus servidores ou de prepostos formalmente designados, exercerá a mais ampla e completa fiscalização na execução do contrato, exercendo amplo e rigoroso controle particularmente em relação à qualidade dos itens fornecidos, a fim de possibilitar a aplicação das penalidades previstas, quanto desatendidas as disposições a elas relativas;



MUNICÍPIO DE VERA CRUZ DO OESTE

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

5.3 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.

5.4 A execução da ata de registro de preços deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou por seus substitutos.

5.5 O fiscal do contrato e/ou Ata de Registro de Preços anotarà em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à sua execução, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.

5.6 A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da detentora da ata, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 120 da Lei nº 14.133/21.

5.7 Não obstante o fato de a contratada ser a única responsável pelo fornecimento dos itens/materiais, 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/materiais.

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

5.8.1 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;

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

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

5.8.4 - 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;

5.8.5 - 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;

5.8.6 - 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;

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

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

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

5.9.1 - 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;

5.9.2 - 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;

5.9.3 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



MUNICÍPIO DE VERA CRUZ DO OESTE

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

relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração;

5.9.4 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;

5.9.5 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;

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

5.9.7 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;

5.9.8 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

5.9.9 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.

5.9.10 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

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



MUNICÍPIO DE VERA CRUZ DO OESTE

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

descrição do item, quantidade, valor unitário e valor total acompanhada da Certidão Negativa, ou positiva com efeitos de negativa, da Receita Federal e FGTS.

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) 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.

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 nesta 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 - 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**:



MUNICÍPIO DE VERA CRUZ DO OESTE

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

8.2.1 Acompanhar e fiscalizar o fornecimento dos itens/materiais, através da comissão de recebimento e/ou servidor designado, bem como o cumprimento das obrigações da detentora da ata.

8.2.2 Verificar no prazo fixado, a conformidade itens/materiais recebidos provisoriamente com as especificações constantes no Termo de Referência e nesta ata de registro de preços, para fins de aceitação e recebimento definitivo.

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 desta ata de registro de preços, podendo também recusá-los caso desatendam as especificações do termo de referência para que seja substituído, reparado ou corrigido.

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, bem como receber os itens no prazo e condições estabelecidas nesta ata de registro de preços.

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 e seus anexos, não sendo levada em consideração qualquer argumentação posterior de desconhecimento.

8.3.2 Entregar os itens conforme as especificações constantes no termo de Referência e nesta ata de registro de preços, acompanhada da respectiva Nota Fiscal, cumprindo o prazo estabelecido no edital e responsabilizar-se pela quantidade e qualidade dos itens;

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

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

8.3.5 Executar a Ata de Registro de Preços, sem transferência de responsabilidade ou subcontratações não autorizadas pelo Contratante.

8.3.6 Atender com prontidão as reclamações por parte do contratante.

8.3.7 Comunicar o contratante quando da entrega dos itens/materiais, para que a Comissão de Recebimento de Bens e Serviços e/ou servidor designado possa realizar o recebimento dos mesmos, visando o cumprimento do objeto da presente ata de registro de preços.

8.3.8 Prestar todos os esclarecimentos que forem solicitados pelo contratante, durante o prazo de fornecimento dos itens/materiais.

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



MUNICÍPIO DE VERA CRUZ DO OESTE

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

8.3.10 - 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.

8.3.11 - Responsabilizar-se por todas as despesas diretas e indiretas relativas à entrega dos itens tais como: embalagens, instalação quando necessária, seguros, transporte/frete, tributos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais e de responsabilidade civil decorrentes da entrega dos itens desta ata de registro de preços, sem custo posterior ao município de Vera Cruz do Oeste;

8.3.12 Responder por danos e avarias que venham a ser causadas ao contratante ou a terceiros por seus empregados ou preposto, 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.

8.3.13 Responsabilizar-se pelo fiel cumprimento do objeto contratado, prestando todos os esclarecimentos que forem solicitados, bem como responder por quaisquer acidentes, que venham a vitimar seus empregados e/ou terceiros, decorrentes do fornecimento/entrega.

8.3.14 Instalar, quando for o caso, os itens/materiais no local que a Secretaria solicitante ou Setor de compras indicar, sem custo adicional.

8.3.15 Providenciar correção de deficiências, falhas ou irregularidades constatadas pela CONTRATANTE, referentes às condições firmadas nesta ata de registro de preços e no edital;

8.3.16 Cumprir com todas as obrigações constantes nesta ata de registro de preços, no Edital e seus anexos, assumindo exclusivamente seus riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto;

8.3.17 Substituir, reparar ou corrigir, às suas expensas, no prazo fixado nesta ata de registro de preços, os itens com avarias, defeitos ou que não atendas às especificações estabelecidas no termo de referência, neste documento e na proposta;

8.3.18 Fornecer os itens dentro dos melhores índices de padrão e qualidade, respeitando as normas técnicas e padrões existentes.

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:

10.2 – Aplicação de multa:

10.2.1 - 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.

10.3 – Aplicação de advertência acrescida de multa:

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

10.4 – Aplicação de impedimento de licitar e contratar, acrescida de multa:

10.4.1 – 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:



MUNICÍPIO DE VERA CRUZ DO OESTE

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

10.4.1.1 - 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;

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

10.5.1 – 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:

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

10.5.1.2 - Dar causa à inexecução total do contrato;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

10.6 - 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 n.º 12.846/2013.

10.7 - 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.

10.8 - 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.

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:



MUNICÍPIO DE VERA CRUZ DO OESTE

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

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.

11.2 Os demais crimes previstos no Decreto-Lei ora referido, se cometidos, mesmo que não conste de forma expressa no presente item, implicará nas respectivas penalidades à quem lhe der causa.

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, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da empresa, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

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 deverão estar em conformidade com as normas vigentes, serem novos, e instalados quando for o caso, no local que a secretaria solicitante indicar.

13.5 Na entrega será verificado o estado de conservação dos itens/materiais, os quais serão recebidos e conferidos pela Comissão de Recebimento de Bens e Serviços e/ou servidor designado. Os itens/materiais que apresentarem defeitos serão rejeitados, obrigando-se a contratada à substituí-los, sem prejuízo para o Contratante.

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, 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, XX/xx/xxxx.

MUNICÍPIO DE VERA CRUZ DO OESTE

Contratante

Contratada

Pregoeira(o)