



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/2025 PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90058/2025

Aos _____ dias do mês de _____ do ano de dois mil e vinte e cinco, 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. **Ednei Sgobi**, portador do CPF nº 476.181.089-00 e RG 3.430.018-6 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 90058/2025**, 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 90058/2025**, cujo objeto é o **Registro de preços para aquisição de equipamentos e materiais de informática, visando suprir as demandas dos diversos setores da Prefeitura Municipal 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** (_____)

3 – DO PRAZO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

3.1 - O prazo de validade da ata de registro de preços é de 1 (um) ano, após a data de sua publicação no PNCP, podendo ser prorrogada por igual período conforme Lei nº 14.133/21.

3.2 No ato de prorrogação da vigência desta ata de registro de preços poderá haver a renovação dos quantitativos registrados até o limite do quantitativo original, sem que ocorra a acumulação de itens entre os períodos.

4 DA ALTERAÇÃO DOS CONTRATOS E DOS PREÇOS



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 Os contratos regidos pela Lei 14.133/2021 poderão ser alterados, com as devidas justificativas, nos seguintes casos:

4.1.1 - unilateralmente pela Administração:

4.1.1.1 quando houver modificação do projeto ou das especificações, para melhor adequação técnica a seus objetivos;

4.1.1.2 quando for necessária a modificação do valor contratual em decorrência de acréscimo ou diminuição quantitativa de seu objeto, nos limites permitidos pela Lei 14.133/2021;

4.1.2 - por acordo entre as partes:

4.1.2.1 quando conveniente a substituição da garantia de execução;

4.1.2.2 quando necessária a modificação do regime de execução da obra ou do serviço, bem como do modo de fornecimento, em face de verificação técnica da inaplicabilidade dos termos contratuais originários;

4.1.2.3 quando necessária a modificação da forma de pagamento por imposição de circunstâncias supervenientes, mantido o valor inicial atualizado e vedada a antecipação do pagamento em relação ao cronograma financeiro fixado sem a correspondente contraprestação de fornecimento de bens ou execução de obra ou serviço;

4.1.2.4 para restabelecer o equilíbrio econômico-financeiro inicial do contrato em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução do contrato tal como pactuado, respeitada, em qualquer caso, a repartição objetiva de risco estabelecida no contrato.

§ 1º Se forem decorrentes de falhas de projeto, as alterações de contratos de obras e serviços de engenharia ensejarão apuração de responsabilidade do responsável técnico e adoção das providências necessárias para o ressarcimento dos danos causados à Administração.

§ 2º Será aplicado o disposto no item 4.1.2.4 às contratações de obras e serviços de engenharia, quando a execução for obstada pelo atraso na conclusão de procedimentos de desapropriação, desocupação, servidão administrativa ou licenciamento ambiental, por circunstâncias alheias ao contratado.

4.2 Nas alterações unilaterais a que se refere o item 4.1.1, o contratado será obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, acréscimos ou supressões de até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato que se fizerem nas obras, nos serviços ou nas compras, e, no caso de reforma de edifício ou de equipamento, o limite para os acréscimos será de 50% (cinquenta por cento).

5 DO CADASTRO RESERVA

5.1 Todos os participantes do certame ficam, automaticamente, registrados como cadastro reserva dispostos a atender as necessidades da administração pública, permitindo a continuidade da contratação de bens e serviços, evitando interrupções no cumprimento das obrigações do setor público.

5.2 Caso necessário, os licitantes remanescentes serão convocados com no mínimo 24 (vinte e quatro horas) de antecedência, mediante aviso do sistema Comprasgov para participarem de nova sessão pública a fim de contratarem com a administração municipal.

5.2.1 Nesta nova sessão, os fornecedores poderão ofertar seus itens no preço do vencedor, manterem suas propostas originais ou aceitarem melhorar os valores por eles oferecidos.

6 CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO E FORNECIMENTO

6.1 DO RECEBIMENTO DO OBJETO

6.1.1 O recebimento dos itens será realizado em duas etapas:

6.1.1.1 Recebimento Provisório: Consistirá na entrega física dos materiais diretamente na Secretaria solicitante, conforme indicado na requisição de fornecimento emitida pela Prefeitura Municipal de Vera Cruz do Oeste.



MUNICÍPIO DE VERA CRUZ DO OESTE

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

6.1.1.1.1 Nesta etapa será realizada a conferência quantitativa dos itens, bem como a verificação visual de sua integridade, embalagem, lacres e conformidade básica com o pedido.

6.1.1.1.2 O recebimento provisório não implica aceitação definitiva dos produtos e não exime a contratada de responsabilidades quanto à qualidade, funcionamento e atendimento das especificações técnicas descritas no Termo de Referência.

6.1.1.2 **Recebimento Definitivo:** Será efetuado após análise técnica detalhada realizada pela equipe competente, que verificará integralmente:

6.1.1.2.1 conformidade dos itens com as especificações técnicas do edital e da proposta;

6.1.1.2.2 funcionamento adequado dos equipamentos, quando aplicável

6.1.1.2.3 compatibilidade com os sistemas e necessidades da Administração;

6.1.1.2.4 ausência de avarias, defeitos, divergências ou itens incompletos.

6.1.1.3 Os equipamentos/materiais 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) 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.

6.1.1.4 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.

6.1.1.5 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 desta ata de registro de preços.

6.1.2 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.

6.1.3 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.

6.1.4 Na hipótese de constatação de irregularidades/imperfeições, incompatibilidades 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 desta ata de registro de preços, estes poderão ser rejeitados e deverão ser corrigidos ou substituídos pela detentora da ata em até **5 (cinco) dias úteis**, a partir da solicitação de substituição, sem ônus para o município, sendo que o ato do recebimento não importará na aceitação.

6.1.5 Todo equipamento/material 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.

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

6.1.7 - 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.

6.1.8 - 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 e/ou não estiver dentro do prazo de validade exigido, sem custo adicional.



MUNICÍPIO DE VERA CRUZ DO OESTE

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

6.1.9 Todas as hipóteses de irregularidades ou divergências não adequadas são condições de suspensão do pagamento até a perfeita regularização por parte da empresa fornecedora podendo ensejar na aplicação de penalidades.

6.2 DO FORNECIMENTO DO OBJETO

6.2.1 Os equipamentos/materiais serão solicitados parceladamente de acordo com as necessidades e orientações da Secretaria Solicitante, tendo como período de retirada o prazo de vigência desta ata de registro de preços.

6.2.2 Os produtos deverão ser **novos, de primeiro uso, originais de fábrica** e atender rigorosamente às especificações constantes no Termo de Referência e no Edital.

6.2.3 A detentora da ata deverá entregar os equipamentos/materiais, no prazo máximo de **15 (quinze)** dias a partir do recebimento da autorização de fornecimento no Almoxarifado Central da Prefeitura Municipal de Vera Cruz do Oeste, localizado na Rua Rui Barbosa, nº 202 – Centro – Vera Cruz do Oeste/PR, ou diretamente nos locais indicados pelas Secretarias requisitantes, situados dentro dos limites territoriais do Município de Vera Cruz do Oeste -PR.

6.2.4 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(à) funcionário(a) responsável pelo recebimento dos mesmos.

6.2.5 Os equipamentos/materiais 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.

6.2.6 A detentora da ata deverá entregar os equipamentos/materiais dentro dos padrões de qualidade desempenho e durabilidade exigidos e nas quantidades solicitadas, devidamente embalados e acompanhados de todos os manuais, cabos, acessórios e demais componentes necessários para pleno funcionamento dos equipamentos.

6.2.7 Os produtos deverão ser entregues acompanhados de nota fiscal correspondente, contendo a descrição detalhada dos itens, quantidade, marca e modelo, sendo vedada a substituição por item com especificações diferentes das constantes no Termo de Referência.

6.2.8 A detentora da ata deverá comunicar o contratante quando da entrega do(s) equipamentos/materiais para que a Comissão de Recebimento de Bens e Serviços/servidor designado possa realizar o recebimento do(s), mesmo(s), visando o cumprimento do objeto da presente ata de registro de preços.

6.2.9 A detentora da ata assume exclusiva responsabilidade pelo cumprimento de todas as obrigações decorrentes da entrega dos equipamentos/materiais, sejam de natureza trabalhista, previdenciária, comercial, despesas com fretes/transporte/entrega, inclusive eventuais prejuízos causados à contratante e a terceiros.

6.2.10 A não entrega dos equipamentos/materiais no prazo estabelecido, implicará nas infrações e sanções administrativas cabíveis previstas na Lei Nº 14.133/2021.

6.2.11 Os equipamentos/materiais deverão ser entregues pela detentora da ata, dentro dos padrões de qualidade, de acordo com as especificações do termo de referência, da proposta e desta ata de registro de preços, bem como nos prazos, quantidades estipuladas na autorização de fornecimento e condições previstas no edital.

6.2.12 A entrega dos equipamentos/materiais deverá ocorrer na quantidade total solicitada na autorização de fornecimento e entregues sempre que solicitado mediante autorização de fornecimento.

7 – DA GARANTIA E ASSISTÊNCIA TÉCNICA

7.1 A detentora da ata deverá fornecer garantia integral de no mínimo **12 (doze) meses**, contados da data da entrega para os equipamentos conforme descrição dos itens do Termo de Referência (03,04,05,06,14,15,20,23,26,27,28,29,30,32,33,49,51,52,53 e 54), responsabilizando-se por eventuais substituições, consertos ou trocas de itens defeituosos sem ônus adicional à Administração.



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 Os demais itens não especificados na descrição seguirão a garantia ofertada pelo fabricante, conforme as normas de mercado.

7.3 A assistência técnica dos itens deverá ser apresentada de acordo com as recomendações do fabricante consertando ou substituindo, conforme o caso, as peças que apresentarem eventuais defeitos.

7.4 Os serviços de garantia e assistência técnica dos itens deverão ser prestados, obrigatoriamente, por oficina autorizada pelo fabricante, devendo ser realizados no local indicado pela detentora da ata, não havendo nenhum custo adicional referente a deslocamento, hospedagem, bem como a realização destes serviços.

7.5 Durante o período de garantia e assistência técnica, o contratante não efetuará nenhum tipo de pagamento à detentora da ata a título de deslocamento de pessoal, veículos, transporte, impostos, taxas, hospedagem, peças, fretes de peças, mão de obra entre outros.

7.6 Ficará a detentora da ata responsável por vícios e/ou defeitos de fabricação, obrigando-se a reparar o dano e substituir os itens que se fizerem necessários sem ônus ao contratante, inclusive com relação aos custos com transporte e locomoção do equipamento.

7.7 Os produtos deverão apresentar especificações técnicas atualizadas, possuir procedência reconhecida e contar com rede de assistência técnica disponível no território nacional.

7.8 Os demais itens **não** especificados na descrição contida no termo de referência seguirão a garantia ofertada pelo fabricante, conforme as normas de mercado.

8 DA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO

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 nº 14.133/21, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

8.2 Não obstante o fato de a detentora da ata ser a única responsável pela entrega do(s) materiais e insumos, objeto deste ata de registro de preços, a Secretaria Solicitante, através de seus servidores ou de prepostos formalmente designados, sem restringir a plenitude dessa responsabilidade, exercerá a mais ampla e completa fiscalização à referida entrega.

8.3 A fiscalização será exercida pelo fiscal de contrato e/ou servidor municipal designado pela Administração, o qual verificará as especificações exigidas no termo de referência e nesta ata de registro de preços com os itens entregues, 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.

8.4 A fiscalização exercerá amplo e rigoroso controle aos itens entregues, a fim de possibilitar a aplicação das infrações e sanções previstas, quando desatendidas as disposições a elas relativas.

8.5 A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade contratual, trabalhista, fiscal e previdenciária 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.

8.6 Ao contratante não caberá qualquer ônus pela rejeição dos itens considerados inadequados pelo fiscal e, em caso de não conformidade, a detentora da ata será notificada por escrito, sobre as irregularidades apontadas, para as providências conforme a Lei.

8.7 As solicitações, reclamações, exigências, observações e ocorrências relacionadas com o objeto do Edital, deverão ser registradas pela Administração, através de seus prepostos no Livro de Ocorrências, produzindo esses, registros de direito.

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

8.8.1 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



MUNICÍPIO DE VERA CRUZ DO OESTE

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

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

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

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

8.8.4 - 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;

8.8.5 - 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;

8.8.6 - 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;

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

7.9.8 Fica designado como Fiscal de Contrato a servidora Pablo Felipe Hubner de Araújo conforme Portaria nº 5.120/2023.

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

8.9.1 - 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;

8.9.2 - 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;

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

8.9.4 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;

8.9.5 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;

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

8.9.7 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;

8.9.8 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

8.9.9 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.



MUNICÍPIO DE VERA CRUZ DO OESTE

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

8.9.10 Fica designado como gestor do contrato a Sra Keila Marcela Sgobi, nomeada pelo Decreto nº 7.168/2025.

9 – DOS CRITÉRIOS DE PAGAMENTO E CORREÇÃO MONETÁRIA

9.1 – Liquidação

9.1.1 - 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);

9.1.2 - 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.

9.1.3 - 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;

9.1.4 - 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.

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

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

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

9.2 – Prazo de pagamento

9.2.1 O pagamento será efetuado no prazo de **até 30 (trinta) dias** após a entrega dos itens, mediante a apresentação da NF-e, com o “atesto” do responsável pelo recebimento do mesmo, desde que:

9.2.1.1 Os itens estejam devidamente atestados;

9.2.1.2 Não haja pendências de entrega ou correções a realizar.

9.2.2 - 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:

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

9.3 – Forma de pagamento



MUNICÍPIO DE VERA CRUZ DO OESTE

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

9.3.1 - O pagamento será via boleto ou depósito bancário em conta corrente de titularidade da empresa, 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. Caso seja indicado outra agência bancária as despesas de transferência correrão por conta da detentora da ata.

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

9.3.2.1 - 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.

9.3.3 – 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.

10 - DO REAJUSTAMENTO

10.1 - 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.

10.2 - A revisão e a atualização dos preços registrados nesta dependem de pedido do fornecedor do item registrado e 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.

10.3 Em caso de prorrogação da ata de registro de preços, poderá ser realizado reajuste dos itens sendo utilizado como base o INPC acumulado dos últimos 12 (doze) meses, a contar da data do orçamento estimado.

11 – OBRIGAÇÕES DAS PARTES

11.1 – 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.

11.2 - São obrigações do **CONTRATANTE**:

11.2.1 Acompanhar e fiscalizar o fornecimento dos equipamentos/materiais bem como o cumprimento das obrigações da detentora da ata.

11.2.2 Notificar formal e tempestivamente a detentora da ata, sobre as irregularidades observadas na entrega os materiais e no cumprimento das obrigações assumidas.

11.2.3 Comunicar prontamente a detentora da ata qualquer anormalidade, imperfeições e/ou irregularidades verificadas no fornecimento dos itens do edital, podendo também recusá-los caso desatendam as especificações do termo de referência e solicitar a substituição.

11.2.4 Estando os itens de acordo com o solicitado e respectiva Nota Fiscal devidamente atestada, efetuar o pagamento nas condições, preços e prazos pactuados no edital.

11.2.5 Acompanhar os prazos de entrega/fornecimento dos equipamentos/materiais, podendo intervir para fins de ajustes, 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.

11.2.6 Proporcionar as condições para que a entrega seja realizada na forma estabelecida e que a detentora da ata possa cumprir as obrigações pactuadas.

11.2.7 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.



MUNICÍPIO DE VERA CRUZ DO OESTE

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

11.2.8 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.

11.2.9 Aplicar sanções administrativas contratuais pertinentes, quando necessárias.

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

11.2.11 Emitir as Autorizações de Fornecimento (AFs) conforme a necessidade das Secretarias e dentro da vigência da Ata de Registro de Preços e/ou contrato;

11.2.12 Proporcionar à contratada as informações e condições adequadas para a correta execução do fornecimento;

11.2.13 Fiscalizar e acompanhar a entrega dos equipamentos/materiais, por meio do Gestor e Fiscal do contrato, registrando eventuais não conformidades;

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

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

11.3.2 Entregar os equipamentos/materiais objeto desta licitação conforme as especificações constantes no termo de Referência, acompanhado da respectiva Nota Fiscal, na qual constarão as indicações referentes a marca, modelo, fabricante, procedência e etc, cumprindo o prazo estabelecido no edital e responsabilizar-se pela quantidade e qualidade dos itens;

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

11.3.4 Comunicar, imediatamente e por escrito, à Secretaria solicitante 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 equipamentos/materiais, ou anormalidade que venha interferir na entrega/fornecimento quando solicitado.

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

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

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

11.3.8 - 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.

11.3.9 Os pedidos serão de acordo com a necessidade do município, ficando a detentora da ata obrigada a fornecer os itens independentemente da quantidade solicitada, ou seja, não poderá exigir quantidade mínima para realizar a entrega.

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

11.3.11 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.

11.3.12 Atender prontamente a quaisquer exigências das Secretarias demandantes, inerentes ao objeto da presente ata de registro de preços.

11.3.13 Responsabilizar-se pelo fiel cumprimento do objeto contratado, bem como por quaisquer acidentes, que venham a vitimar seus empregados e/ou terceiros, decorrentes do fornecimento/entrega.



MUNICÍPIO DE VERA CRUZ DO OESTE

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

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

11.3.15 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.

11.3.16 Providenciar correção de deficiências, falhas ou irregularidades constatadas pela CONTRATANTE, referentes às especificações dos itens e condições firmadas no edital, sem custo adicional;

11.3.17 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;

11.3.18 Substituir, reparar ou corrigir, às suas expensas, no prazo fixado no edital, os itens que não atendam às especificações estabelecidas no termo de referência, nesta ata de registro de preços e na proposta;

11.3.19 Garantir a rastreabilidade e a qualidade dos produtos entregues, apresentando nota fiscal correspondente a cada fornecimento;

11.3.20 Prestar suporte técnico ou esclarecimentos sobre os produtos, quando solicitado pela Administração.

11.3.21 Garantir que todos os produtos sejam novos, originais e estejam devidamente embalados e protegidos.

11.3.22 Disponibilizar, quando necessário a garantia dos produtos.

12 – DA SUBCONTRATAÇÃO

12.1 – 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.

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

13 DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

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

13.2 – Aplicação de multa:

13.2.1 - 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.

13.3 – Aplicação de advertência acrescida de multa:

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

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

13.4.1 – 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:

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

13.4.1.2 dar causa à inexecução total do contrato;

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

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



MUNICÍPIO DE VERA CRUZ DO OESTE

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

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

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

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

13.5.1 – 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:

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

13.5.1.2 - Dar causa à inexecução total do contrato;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

13.6 - 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.

13.7 - 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.

13.8 - 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.

14 DOS CRIMES EM LICITAÇÕES E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

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

14.1.1 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.

14.1.2 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.

14.1.3 - 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;



MUNICÍPIO DE VERA CRUZ DO OESTE

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

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.

14.2 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.

15 – EXTINÇÃO CONTRATUAL

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

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

16 – DISPOSIÇÕES GERAIS

16.1 - 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.

16.2 A Administração e as Secretarias Solicitantes não responderão por quaisquer compromissos assumidos pela detentora da ata com terceiros, ainda que vinculados à execução do objeto.

16.3 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.

16.4 Os itens deverão estar em conformidade com as normas vigentes e serão recebidos e conferidos pelo responsável da secretaria/Comissão de Recebimento de Bens e Serviços da Prefeitura do Município de Vera Cruz do Oeste que verificarão o estado de conservação e validade dos mesmos.

16.5 Os equipamentos/materiais que apresentarem defeitos serão rejeitados, obrigando-se o fornecedor a substituí-los no prazo estipulado, sem prejuízo para a Prefeitura do Município de Vera Cruz do Oeste.

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

16.7 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.

16.8 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.

16.9 O contratante se reserva ao direito de, sempre que julgar necessário, verificar, por meio de seus funcionários, se as prescrições das normas do edital estão sendo cumpridas pela detentora da ata.

17 – DO FORO

17.1 - Para dirimir controvérsia decorrente deste certame, o Foro competente é o da Comarca da



MUNICÍPIO DE VERA CRUZ DO OESTE

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

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)