



ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 440/2022

Pelo presente instrumento, formaliza-se a relação obrigacional fornecimento de produtos, de um lado o **MUNICÍPIO DE CAPANEMA**, com sede e Prefeitura à Avenida Pedro Viriato Parigot de Souza, 1080, Estado do Paraná, inscrito no CNPJ sob o nº 75.972.760/0001-60, a seguir denominado **CONTRATANTE**, neste ato representado pelo Prefeito Municipal, Sr. **AMÉRICO BELLÉ**. Do outro lado a empresa **MOUSER FRANCISCO DE MOURA REPARAÇÃO DE SOFÁS.**, inscrita no CNPJ/MF sob o n.º 05.342.665/0001-05, com sede na R BAHIA, 420 SANTA CRUZ - CEP: 85760000 - BAIRRO: SANTA CRUZ, no Município de Capanema/PR, neste ato representada pelo(a) Sr(a) **MOUSER FRANCISCO DE MOURA**, inscrito(a) no CPF nº 042.393.499-66, **E-mail da Empresa: ESTOFARIAMOUSER@HOTMAIL.COM**, doravante denominada **CONTRATADA**, vêm firmar o presente instrumento, nos termos da Lei nº 14.133/2021, com base no Processo de Dispensa de Licitação nº 58/2022, que fazem parte integrante deste instrumento, mediante as cláusulas e condições a seguir estipuladas:

ÓRGÃO GERENCIADOR DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

Secretaria Municipal de Educação e Cultura

1. CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

1.1. **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA SUBSTITUIÇÃO DE CAPAS DE COLCHONETES DAS ESCOLAS E CMEIS DA REDE MUNICIPAL, ATRAVÉS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA, PROCESSADO PELO SISTEMA REGISTRO DE PREÇO.**, conforme especificações contidas no termo de referência do Processo de Dispensa de Licitação nº 58/2022.

1.2. Definição e quantidade do

Item	Código do produto /serviço	Descrição do produto/serviço	Marca do produto	Unidade de medida	Quantidade	Preço unitário	Preço total
1	63443	TROCA DE CAPA DE NAPA EM COLCHONETES COM MEDIDAS 1,20 X 0,70 M, E ESPESSURA DE NO MÁXIMO 6CM.	MOUSER FRANCISCO DE MOURA REPARAÇÕES DE SOFAS	UN	360,00	28,00	10.080,00

1.3. **A quantidade constante no subitem 1.2 é uma previsão realizada a partir do histórico de demanda da Municipalidade, não se obrigando a Administração a contratação total.**

2. CLÁUSULA SEGUNDA - REGRAS PARA AQUISIÇÃO E PARA A ENTREGA DO OBJETO

2.1. As regras para a aquisição e para a entrega do objeto previstas no termo de referência do Processo de Dispensa de Licitação nº 58/2022.

3. CLÁUSULA TERCEIRA - PRAZO DE VIGÊNCIA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

3.1. O prazo de vigência da presente Ata será de 1 (um) ano, contados a partir da sua assinatura.

3.2. A vigência da ata de registro de preços poderá ser prorrogada, uma vez, por mais 1 (um) ano, desde que pesquisa prévia de mercado não revele preços inferiores àqueles registrados.

3.2.1. Na hipótese de prorrogação da vigência da ata, estabelece-se o mesmo quantitativo do objeto previsto no **subitem 1.2** desta Ata, para o novo prazo de vigência.



m.fern

00004



Município de Capanema
Estado do Paraná

4. CLÁUSULA QUARTA - DA DESPESA

4.1. A despesa com a contratação dos serviços é estimada em R\$ 10.080,00(Dez Mil e Oitenta Reais), conforme descrito na cláusula primeira desta Ata.

4.2. O valor de cada item está descrito na cláusula primeira desta Ata.

4.3. No valor de cada item estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes do fornecimento, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, pedágios, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto contratado.

5. CLÁUSULA QUINTA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

5.1. A contratada obriga-se a:

5.1.1. Entregar o objeto/prestar os serviços em perfeitas condições no tempo, lugar e forma estabelecidos previamente pela Administração Municipal, conforme descrito no termo de referência;

5.1.2. Cumprir, impreterivelmente, todos os prazos e condições exigidas e observar a data, horários e local de entrega do objeto/prestação de serviços previamente agendado pela Administração Municipal;

5.1.3. Encaminhar à Administração Municipal a Nota Fiscal/Fatura correspondendo ao valor do bem adquirido/serviço prestado, no momento da entrega do objeto ou no prazo máximo de 2 (dois) dias após a entrega ou prestação dos serviços ou conforme cronograma estabelecido entre as partes;

5.1.4. Atender prontamente a quaisquer exigências da Administração, inerentes ao objeto da presente ata;

5.1.5. Comunicar à Administração, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega do objeto/prestação dos serviços, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;

5.1.6. Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, as obrigações assumidas, nem subcontratar qualquer das prestações a que está obrigada, salvo em situações excepcionais, devidamente justificadas, e aceitas pela Administração;

5.1.7. Responsabilizar-se pelas despesas dos tributos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, taxas, fretes, seguros, deslocamento de pessoal, prestação de garantia e quaisquer outras que incidam ou venham a incidir na entrega dos objetos/execução dos serviços;

5.1.8. no caso de prestação de serviços, substituir o profissional que não esteja desempenhando a sua função de maneira eficiente, a pedido da Administração.

5.1.9. Caso haja necessidade, fica sob responsabilidade da empresa contratada os ônus do transporte transporte, locomoção, alimentação, hospedagem, entre outros, de seus funcionários e veículos, para o fornecimento do objeto/prestação de serviços.

5.1.10. Emitir a respectiva nota fiscal dos serviços prestados, constando detalhadamente as indicações dos requisitos legais.

5.1.11. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do fornecimento dos objetos/prestação dos serviços, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990).

5.1.12. Atender prontamente a quaisquer exigências da Administração, inerentes ao objeto da presente licitação.

6. CLÁUSULA SEXTA - DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

6.1. O Contratante obriga-se a:

6.1.1. Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da Contratada, através de servidor especialmente designado.

6.1.2. Efetuar o pagamento no prazo previsto.

mpu



SECRETARIA MUNICIPAL DE
CONTRATAÇÕES PÚBLICAS

Avenida Gov. Pedro Viriato Parigot de Souza, 1080

Centro - 85760-000 - Fone:(46)3552-1321

CNPJ nº 75.972.760/0001-60 - homepage: www.capanema.pr.gov.br





7. CLÁUSULA SÉTIMA - DO PAGAMENTO

7.1. O pagamento será realizado no prazo de até 15 (quinze) dias após o recebimento definitivo dos produtos.

7.2. O pagamento somente será efetuado após o recebimento definitivo dos produtos, por meio de termo firmado pela comissão de recebimento, indicando a regularidade na entrega dos produtos, o qual será emitido **até o 5º (quinto) dia útil após a efetiva prestação dos serviços.**

7.3. Havendo erro na apresentação da nota fiscal/fatura ou dos documentos pertinentes à contratação, ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará pendente até que a Contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a Contratante.

7.4. A nota fiscal deverá ser emitida em nome do: **Município de Capanema, CNPJ 75.972.760/0001-60, Av. Gov. Pedro Viriato Parigot de Souza, 1.080, Capanema PR- Cep 85760-000.**

7.5. Antes do pagamento, a Contratante verificará, por meio de consulta eletrônica, a regularidade do cadastramento do fornecedor no SICAF e/ou nos sites oficiais, especialmente quanto à regularidade fiscal, devendo seu resultado ser impresso, autenticado e juntado ao processo de pagamento.

7.6. Quando do pagamento, será efetuado a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

7.7. O pagamento será efetuado por meio de Ordem Bancária de Crédito, mediante depósito em conta corrente, na agência e estabelecimento bancário indicado pela Contratada, ou por meio do **sistema de pagamento PIX**, ou por outro meio previsto na legislação vigente.

7.8. Será considerada como data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

7.9. A Contratante não se responsabilizará por qualquer despesa que venha a ser efetuada pela Contratada que não tenha sido acordada neste instrumento ou em aditivo contratual.

7.10. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que o fornecedor não tenha concorrido de alguma forma para tanto, o valor devido deverá ser acrescido de encargos moratórios proporcionais aos dias de atraso, apurados desde a data limite prevista para o pagamento até a data do efetivo pagamento, à taxa de 6% (seis por cento) ao ano, aplicando-se a seguinte fórmula:

$$EM = I \times N \times VP$$

EM = Encargos Moratórios a serem acrescidos ao valor originariamente devido

I = Índice de atualização financeira, calculado segundo a fórmula:

$$I = \frac{(6 / 100)}{365}$$

N = Número de dias entre a data limite prevista para o pagamento e a data do efetivo pagamento

VP = Valor da Parcela em atraso

8. CLÁUSULA OITAVA - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

8.1. As despesas decorrentes da presente aquisição correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral do Município deste exercício, na dotação abaixo discriminada:

Dotações					
Exercício da despesa	Conta da despesa	Funcional programática	Fonte de recurso	Natureza da despesa	Grupo da fonte
2022	930	07.001.12.361.1201.2102	000	3.3.90.39.00.00	Do Exercício
2022	940	07.001.12.361.1201.2102	103	3.3.90.39.00.00	Do Exercício
2022	950	07.001.12.361.1201.2102	104	3.3.90.39.00.00	Do Exercício



Maurício



9. CLÁUSULA NONA - DA FISCALIZAÇÃO

9.1. A fiscalização dos serviços prestados decorrentes da presente Ata de registro de preços será exercida pelo(a) servidor(a) indicado no termo de referência, a quem competirá dirimir as dúvidas que surgirem no curso da execução dos serviços e de tudo dará ciência à Administração.

9.2. A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições ou falhas técnicas, vícios, considerando, ainda, o risco do negócio.

9.3. O Fiscal anotarará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução dos serviços, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

10. CLÁUSULA DÉCIMA - DAS ALTERAÇÕES E DO REAJUSTE

10.1. Eventuais alterações das disposições desta Ata reger-se-ão pela disciplina do art. 124 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.

10.2. Em caso de prorrogação que ultrapasse o período de um ano, contado a partir do início de vigência deste instrumento, quando acordado pelas partes e nas hipóteses em que a Contratada não deu causa à prorrogação, respeitar-se-á o índice IPCA para a atualização dos valores constantes neste instrumento.

11. CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DAS HIPÓTESES DE CANCELAMENTO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

11.1. Constituem motivo para cancelamento da ata de registro de preços:

a) O não cumprimento ou cumprimento irregular de cláusulas previstas na ata, especificações previstas no termo de referência, cronogramas ou prazos indicados neste processo e na Lei de regência;

b) desatendimento das determinações regulares emitidas pela autoridade designada para acompanhar e fiscalizar sua execução ou por autoridade superior;

c) alteração social ou modificação da finalidade ou da estrutura da empresa que restrinja sua capacidade de concluir ou manter a prestação dos serviços;

d) decretação de falência ou de insolvência civil, dissolução da sociedade ou falecimento do contratado;

e) caso fortuito ou força maior, regularmente comprovados, impeditivos da execução dos serviços;

f) razões de interesse público, justificadas pela autoridade máxima do órgão ou da entidade contratante;

g) não cumprimento das obrigações relativas à reserva de cargos prevista em lei, bem como em outras normas específicas, para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz;

h) a paralisação da prestação de serviços, sem justa causa e prévia comunicação à Administração;

i) a subcontratação parcial dos serviços, sem que haja aquiescência da Administração;

j) o cometimento reiterado de faltas na execução dos serviços, anotadas pela fiscalização da Ata de registro de preços.

k) os preços registrados se apresentarem superiores aos praticados no mercado.

11.2. A contratada terá direito a solicitar o cancelamento da ata nas seguintes hipóteses:

a) suspensão de execução dos serviços, por ordem escrita da Administração, por prazo superior a 3 (três) meses;





b) atraso superior a 2 (dois) meses, contado da emissão da nota fiscal, dos pagamentos ou de parcelas de pagamentos devidos pela Administração por despesas de serviços, salvo se o atraso decorrer de culpa da Contratada;

11.3. O cancelamento da ata, devidamente motivado nos autos, será precedido de procedimento administrativo, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

11.3.1. O cancelamento da ata por ato unilateral ou consensual deverá ser precedida de autorização escrita e fundamentada da autoridade competente.

11.3.2. Quando o cancelamento sem que haja culpa da Contratada, será esta ressarcida dos prejuízos regularmente comprovados que houver sofrido, tendo ainda direito aos pagamentos devidos pela execução dos serviços prestados até a data do cancelamento.

11.4. O cancelamento da ata por culpa da Contratada acarretará a retenção de valores eventualmente devidos pela Contratante, na hipótese de serem devidas multas e indenizações, bem como eventuais prejuízos causados à Contratante ou a terceiros.

11.5. A comunicação do cancelamento da ata para a empresa Contratada será feita pelo Agente de Contratações, por meio eletrônico, e o ato de cancelamento será publicado no Diário Oficial Eletrônico do Município, juntando-se comprovante no processo que deu origem ao registro de preços.

11.6. A solicitação da Contratada para o cancelamento do preço registrado deverá ser formulada, devidamente fundamentada, mediante instrumento hábil protocolado.

11.7. Na hipótese de não comprovação das razões da solicitação de cancelamento do preço registrado, caberá a aplicação das sanções previstas na **alínea "e" do subitem 13.4 desta Ata**, sem prejuízo da aplicação de outras penalidades.

11.8. O cancelamento da ata será regulado, subsidiariamente, pelas disposições da Lei nº 14.133, de 2021, e de seu regulamento municipal.

12. CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DO RECEBIMENTO DO OBJETO DA ATA

12.1. Quando a entrega do objeto for realizada/prestação do serviço for concluída, caberá à CONTRATADA apresentar comunicação escrita, informando o fato ao fiscal da ata de registro de preços ou do contrato, o qual verificará o objeto fornecido/serviço prestado e confeccionará um **termo de recebimento provisório**, identificando os objetos/serviços, cuja finalidade é apenas para atestar que a Contratada entregou os objetos/prestou os serviços na data estipulada na solicitação, fornecendo uma cópia do documento à CONTRATADA.

12.1.1. Em havendo entrega do objeto em diversas unidades diferentes da lotação do fiscal, poderá ser designado outros servidores para a realização do recebimento provisório do objeto.

12.1.2. **Juntamente com a entrega do objeto/prestação dos serviços, ou no prazo estabelecido em cronograma acordado entre as partes**, a CONTRATADA deverá apresentar a nota fiscal correspondente, nos termos definidos pelo Departamento de Compras do Município.

12.2. Após o **recebimento provisório**, o Município, por meio de comissão de recebimento, formada por três servidores efetivos, realizará, no prazo de até 15 (quinze) dias, a **liquidação da despesa**, isto é, a verificação da compatibilidade do objeto entregue/serviço prestado com as especificações do Termo de Referência/Projeto Básico e da solicitação mencionada no termo de referência, **para fins de recebimento definitivo**.

12.2.1. As solicitações mencionadas no termo de referência deverão ser carimbadas e assinadas pela comissão de recebimento, **para fins de recebimento definitivo do objeto/serviço**, as quais serão armazenados em arquivo próprio do Controle Interno ou do Departamento de Compras do Município ou da própria Secretaria solicitante, preferencialmente em meio digital.

12.3. A Comissão realizará inspeção minuciosa de todos os objetos entregues/serviços prestados, por meio de servidores públicos efetivos competentes ou do fiscal da ata de registro de preços ou do contrato, acompanhados dos profissionais encarregados pela solicitação de compra,



880050



Município de Capanema
Estado do Paraná

com a finalidade de verificar a adequação do objeto/serviço e constatar e relacionar a quantidade do objeto/serviço a que vier ser recusada.

12.4. A CONTRATADA fica obrigada a substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto/serviço em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da sua qualidade, quantidade ou aparência, cabendo à fiscalização não atestar o recebimento até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas.

12.5. No caso de rejeição do objeto/serviço, a Contratada deverá providenciar a imediata troca por outro/refazimento do serviço sem vício ou defeito, de acordo com o Termo de Referência/Projeto Básico e a solicitação indicada no termo de referência, dentro do prazo de **24 (vinte e quatro) horas, contado da notificação enviada pelo Município**, sob pena de aplicação das sanções previstas no edital e seus anexos, ficando sob sua responsabilidade todos os custos da operação de troca/refazimento do serviço.

12.6. Após tal inspeção e eventuais regularizações de pendências, será lavrado Termo de Recebimento Definitivo, em 02 (duas) vias de igual teor e forma, ambas assinadas pela fiscalização, relatando as eventuais pendências verificadas e o objeto substituído/ refazimento do serviço, para posterior emissão de Nota fiscal, disponibilizando uma das vias para a empresa contratada.

12.7. Na hipótese de o termo de recebimento definitivo não ser elaborado tempestivamente, reputar-se-á como realizado, consumando-se o recebimento definitivo no dia do esgotamento do prazo, desde que o fato seja comunicado à Contratante 5 (cinco) dias anteriores à exaustão do prazo e desde que seja encaminhada pela CONTRATADA a respectiva nota fiscal ao Departamento de Compras do Município.

12.8. O recebimento definitivo do objeto licitado não exime a CONTRATADA, em qualquer época, das garantias concedidas e das responsabilidades assumidas em contrato e por força das disposições legais em vigor (Lei nº 10.406/2002 e Código de Defesa do Consumidor).

12.9. A notificação a que se refere o subitem 12.5 poderá ser encaminhada via e-mail para a CONTRATADA.

12.10. A ausência de confecção do termo de recebimento provisório ou definitivo nos termos deste edital ensejará a responsabilização administrativa dos agentes públicos que se omitirem.

12.11. As notas fiscais dos objetos/serviços recebidos de forma parcial ao solicitado na forma descrita no termo de referência, somente serão enviadas para liquidação e posterior pagamento a partir do momento em que for entregue o restante.

13. CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DAS INFRAÇÕES E DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

13.1. Comete infração administrativa a Contratada se:

- a) der causa à inexecução parcial do fornecimento do objeto/prestação dos serviços;
- b) der causa à inexecução parcial fornecimento do objeto/prestação dos serviços que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- c) der causa à inexecução total do fornecimento do objeto/prestação dos serviços;
- d) apresentar documentação falsa durante o fornecimento do objeto/prestação dos serviços;
- e) deixar de entregar os documentos exigidos para a regularidade da contratação;
- f) ensejar o retardamento do fornecimento do objeto/prestação dos serviços sem motivo justificado;
- g) praticar ato fraudulento no fornecimento do objeto/prestação dos serviços;
- h) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- i) praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;
- j) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 2013.

13.2. Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas previstas neste documento e/ou na Lei nº 14.133, de 2021 as seguintes sanções:



SECRETARIA MUNICIPAL DE
CONTRATAÇÕES PÚBLICAS

Avenida Gov. Pedro Viriato Parigot de Souza, 1080

Centro - 85760-000 - Fone:(46)3552-1321

CNPJ nº 75.972.760/0001-60 - homepage: www.capanema.br.gov.br

man



- a) advertência;
- b) multa;
- c) impedimento de licitar e contratar;
- d) declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

13.3. Na aplicação das sanções serão considerados:

- a) a natureza e a gravidade da infração cometida;
- b) as peculiaridades do caso concreto;
- c) as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
- d) os danos que dela provierem para a Administração Pública;
- e) a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

13.4. Aplicam-se as disposições dos arts. 155 a 163, da Lei nº 14.133, de 2021, com as seguintes adaptações:

a) a multa, quando houver prazo para a execução dos serviços em horas, será de **2% (dois por cento)** do valor previsto na requisição de fornecimento, por hora de atraso na entrega;

b) a multa, quando houver prazo para execução dos serviços em dias, será de **5% (cinco por cento)** do valor previsto na requisição de fornecimento, por dia de atraso na entrega;

c) a multa, quando houver um cronograma para o fornecimento do objeto/execução dos serviços, será de **até 10% (dez por cento)** do valor previsto na requisição de fornecimento, pelo descumprimento do cronograma, sem prejuízo da aplicação da multa prevista na alínea "b" acima.

d) **multa de 1%** (um por cento) até 10% (dez por cento) sobre do valor previsto na requisição de fornecimento, por infração a qualquer cláusula ou condição da Ata não especificada nas alíneas "a", "b" e "c" acima, aplicada em dobro na reincidência;

e) **multa de até 3%** (um por cento) sobre do valor previsto no **subitem 4.1** desta Ata, no caso de cancelamento da Ata por ato unilateral da Administração, motivado por culpa da Contratada, havendo a possibilidade de cumulação com as demais sanções cabíveis;

f) **multa de 5%** (cinco por cento) sobre o valor previsto no **subitem 4.1** desta Ata, quando configurada a inexecução total do fornecimento/prestação dos serviços.

13.5. As penalidades serão aplicadas após regular processo administrativo, em que seja assegurado ao licitante o contraditório e a ampla defesa, com os meios e recursos que lhes são inerentes, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 14.133/2021, e subsidiariamente na Lei nº 9.784/1999.

13.6. A multa será descontada de pagamentos eventualmente devidos pela Administração.

13.7. A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.

13.8. As multas serão recolhidas em favor do Município, no prazo máximo de **30 (trinta) dias**, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente, ou, quando for o caso, inscritas na Dívida Ativa do Município e cobradas judicialmente.

13.9. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF e em outros sistemas disponibilizados pelos órgãos de controle.

13.10. As sanções aqui previstas são independentes entre si, podendo ser aplicadas isoladas ou, no caso das multas, cumulativamente, sem prejuízo de outras medidas cabíveis.

14. CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - MEDIDAS ACAUTELADORAS

14.1. Consoante o artigo 45 da Lei nº 9.784, de 1999, a Administração Pública poderá motivadamente adotar providências acauteladoras, inclusive retendo o pagamento, como forma de prevenir a ocorrência de dano de difícil ou impossível reparação.



maux



010052

15. CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - DOS CASOS OMISSOS

15.1. Os casos omissos ou situações não explicitadas nas cláusulas deste instrumento serão decididos pela CONTRATANTE, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.078, de 1990 - Código de Defesa do Consumidor, na Lei nº 14.133, de 2021, na Lei nº 9.784, de 1999, bem como nos demais regulamentos e normas administrativas federais e municipais que fazem parte integrante deste documento, independentemente de suas transcrições.

15.2. A execução dos serviços previstos neste instrumento regular-se-ão pelas cláusulas aqui previstas e pelos preceitos de direito público, aplicando-lhes, supletivamente, os princípios da teoria geral dos contratos e as disposições de direito privado, na forma do art. 89, da Lei nº 14.133/2021.

16. CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA - DA HABILITAÇÃO

16.1. A empresa Contratada fica obriga a manter, durante toda a vigência desta Ata, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas para a contratação direta.

17. CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA - DO SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS

17.1. Considera-se para esta contratação direta:

17.1.1. Sistema de registro de preços: é o conjunto de procedimentos para realização de registro formal de preços relativos à prestação de serviços futuros pela empresa contratada.

17.1.2. Ata de registro de preços: documento vinculativo e obrigacional, com característica de compromisso para futura contratação, no qual são registrados o objeto, os preços, os fornecedores, os órgãos participantes e as condições a serem praticadas, conforme as disposições contidas neste instrumento de contratação direta e na proposta apresentada.

17.1.3. Órgão gerenciador: Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esporte - órgão da Administração Pública responsável pela condução do conjunto de procedimentos para registro de preços e pelo gerenciamento da ata de registro de preços dele decorrente.

17.2. Caberá à Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esporte, com auxílio da Agente de Contratações e equipe de apoio, o controle e a administração dos preços registrados, e ainda o seguinte:

17.2.1. Gerenciar a ata de registro de preços.

17.2.2. Conduzir eventuais renegociações dos preços registrados;

17.2.3. Aplicar, garantida a ampla defesa e o contraditório, as penalidades decorrentes do descumprimento do pactuado na ata de registro de preços ou do descumprimento das obrigações contratuais, em relação às suas próprias contratações.

17.2. Caberá à Secretaria Municipal solicitante a verificação, junto à Secretaria Municipal de Finanças, a existência de recursos e de dotação orçamentária para emitir o requerimento de fornecimento/prestação de serviços de que trata o termo de referência.

17.3. A existência de preços registrados não obriga a Administração a firmar as contratações que deles poderão advir, ficando-lhe facultada a utilização de outros meios, respeitada a legislação pertinente às licitações, sendo assegurado ao beneficiário do registro preferência em igualdade de condições.

17.4. Os preços registrados poderão ser revistos para restabelecer o equilíbrio econômico-financeiro inicial dos serviços 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 dos serviços, tal como pactuado, cabendo ao Setor de Licitações e Contratos o controle e o acompanhamento de possíveis alterações dos preços.



M. B. B.



17.4.1. Os preços registrados atualizados não poderão ser superiores aos preços praticados no mercado.

17.5. Os preços registrados serão publicados trimestralmente no órgão de comunicação oficial do Município, para orientação da administração.

17.6. Qualquer cidadão é parte legítima para impugnar preços constantes do registro de preços, em razão de incompatibilidade destes com os vigentes no mercado.

17.6.1. A impugnação de que trata o **subitem 17.6** deverá ser encaminhada, mediante protocolo, ao Agente de Contratações e equipe de apoio, devendo conter a qualificação do impugnante, as razões de fato e elementos probatórios, se houverem.

17.7. Os preços registrados serão confrontados periodicamente, verificando a compatibilidade com os praticados no mercado e assim controlados pela Administração.

17.7.1. A Administração Municipal, no caso de comprovação dos preços registrados serem maiores que os vigentes no mercado, convocará o(s) signatário(s) da Ata de Registro de Preços para promover a renegociação dos preços de forma a torná-los compatíveis com os de mercado.

17.7.2. Em caso de recusa do(s) signatário(s) da Ata em aceitar a renegociação, o Município procederá a aquisição do(s) item(ns) por outros meios, respeitando o disposto na legislação.

18. CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA - DA RESPONSABILIDADE DA CONTRATADA

18.1. A Contratada é responsável pelos danos causados à Administração ou a terceiros, decorrentes da execução da Ata de Registro de Preços ou contrato, nos termos do Código de Defesa do Consumidor.

18.1.1. Se por qualquer motivo a Administração municipal vier a ser demandada em juízo por terceiros, em razão do fornecimento dos produtos/prestação dos serviços ora contratados, o Município irá se utilizar do instituto da denúncia da lide, oportunidade em que a empresa contratada irá se responsabilizar exclusivamente por eventuais indenizações estabelecidas pelo Poder Judiciário, mesmo que em desfavor do Município, isentando este de qualquer responsabilidade.

18.2. O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da Contratada pelos prejuízos resultantes do fornecimento dos produtos/execução dos serviços.

18.3. Incumbe à Contratada o ônus da prova da regularidade dos produtos/serviços.

19. CLÁUSULA DÉCIMA NONA - DA PUBLICAÇÃO

19.1. A publicação resumida deste instrumento no Diário Oficial do Município será providenciada pela Contratante e a íntegra do processo de contratação direta será divulgada no Portal de Transparência do Município, no prazo de até 10 (dez) dias úteis, contados da data da assinatura deste instrumento.

20. CLÁUSULA VIGÉSIMA - DO FORO

20.1. As questões decorrentes do presente instrumento que não puderem ser dirimidas administrativamente, serão processadas e julgadas na Justiça Estadual, na Comarca de Capanema-PR.

E assim, foi lavrada a presente Ata de Registro de Preços, que vai assinada pelo Excelentíssimo Prefeito Municipal, o Senhor Américo Bellé, e pelo(a) **Sr.(a) MOUSER FRANCISCO DE MOURA**, representante da empresa detentora dos preços registrados nesta Ata.



①
moura

000054



Município de Capanema
Estado do Paraná

Capanema, Cidade da Rodovia Ecológica – Estrada Parque Caminho do Colono, ao(s) 07
dia(s) do mês de novembro de 2022

AMÉRICO BELLÉ
Prefeito Municipal

MOUSER FRANCISCO DE MOURA
Representante Legal
MOUSER FRANCISCO DE MOURA
REPARAÇÃO DE SOFÁS
Detentora da Ata



SECRETARIA MUNICIPAL DE
CONTRATAÇÕES PÚBLICAS

Avenida Gov. Pedro Viriato Parigot de Souza, 1080
Centro - 85760-000 - Fone:(46)3552-1321
CNPJ nº 75.972.760/0001-60 – homepage: www.capanema.pr.gov.br

Moura



TERMO DE REFERÊNCIA

1. SECRETARIA INTERESSADA.

1.1. Secretaria Municipal de Educação e Cultura

2. OBJETO:

2.1. CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA SUBSTITUIÇÃO DE CAPAS DE COLCHONETES DAS ESCOLAS E CMEIS DA REDE MUNICIPAL, ATRAVÉS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA, PROCESSADO PELO SISTEMA REGISTRO DE PREÇO..

3. RESPONSÁVEL PELO TERMO DE REFERÊNCIA

3.1. Zaida Teresinha Parabocz

1. JUSTIFICATIVA PARA AQUISIÇÃO

4.1 As escolas que atendem as crianças em tempo integral oferecem um período de 20 min após o almoço para que eles façam um relaxamento descansando do período da manhã para iniciar as atividades do turno vespertino. Esse tempo é chamado de Soninho.

4.2 Para que confortavelmente eles descansem, cada estudante tem à disposição um colchonete forrado de napa. Todos os dias após o intervalo eles retiram o colchonete e colocam uma cobertinha/ lençol, deitam-se e, após o soninho eles devolvem o material nas prateleiras.

4.3 Nas aulas de Educação Física e de recreação os colchonetes são usados. Após o uso eles são higienizados. Há vários anos de uso os colchonetes apresentam-se em estado deprezado, rasgado, descosturados.

4.4 O desgaste faz com que o material que protege a espuma se rompa e a higiene passa a ser prejudicada pois bactérias e ácaros ficam alojados trazendo possibilidade de doenças respiratórias e de pele.

4.5 Por isso, a presente contratação demonstra-se enquadrada em prestação de serviços de reparos, cujo registro de preço através da dispensa, manterá registrado este serviço para eventuais outras demandas que virem a surgir, durante sua vigência, não obrigando a administração a contratar, em caso de não necessidade.

4.6 Em anexo a este termo segue o atestado de orçamento com identificação do servidor responsável pela pesquisa de preço com fornecedores que atendem o objeto e que são sediados no município.

4.7 JUSTIFICATIVA DA ESCOLHA DO CONTRATADO

a) As empresas que nos forneceram o orçamento foram visitadas por serem da comunidade capanemense e por realizarem os serviços que se necessita. Embora os três pesquisados tenham apresentado orçamento, a empresa que definimos para executar o serviço foi a Mouser Francisco de Moura Reparação de Sofás, cuja definição se deu primeiramente por apresentar o menor preço e por segundo, devido a boa reputação na prestação dos serviços. A empresa confiável e já prestou serviços à prefeitura para outras secretarias com resultado e qualidade dos seus serviços executados satisfatoriamente, com seriedade.

5. DEFINIÇÃO E QUANTIDADE DO OBJETO:

Lote: 1 - Lote 001						
Item	Código do produto/serviço	Nome do produto/serviço	Quantidade de	Unidade e	Preço máximo	Preço máximo total
					o	





Município de Capanema
Estado do Paraná

010056

1	63443	TROCA DE CAPA DE NAPA EM COLCHONETES COM MEDIDAS 1,20 X 0,70 M, E ESPESSURA DE NO MÁXIMO 6CM.	360,00	UN	28,00	10.080,00
TOTAL						10.080,00

6. CONDIÇÕES DE AQUISIÇÃO E DE ENTREGA DO OBJETO

6.1 A empresa vencedora do certame deverá entregar os objetos/prestar os serviços solicitados em até 10 (dez) dias úteis após a solicitação formal do Departamento Contábil e Financeiro do Município de Capanema, a qual somente poderá ocorrer posteriormente à elaboração de requerimento de compra/prestação de serviços pela Secretaria Municipal solicitante, nos termos do subitem seguinte.

6.2 O requerimento mencionado no subitem anterior deverá conter as seguintes informações:

- identificação da Secretaria Municipal solicitante;
- descrição dos objetos/serviços a serem adquiridos/prestados;
- local onde serão entregues/prestados os objetos/serviços;
- prazo para entrega/prestação dos objetos/serviços;
- quantidade, medidas e especificações dos objetos/serviços, quando for o caso;
- justificativa da quantidade requisitada e a necessidade da aquisição/dos serviços;
- assinatura do Secretário Municipal solicitante.

6.3 O requerimento deverá ser enviado ao Departamento de Compras do Município que verificará a possibilidade da aquisição e encaminhará o respectivo pedido à empresa vencedora do certame, juntamente com a respectiva nota de empenho.

6.4 A empresa licitante deve negar o fornecimento dos objetos/prestação dos serviços caso estes sejam solicitados sem a elaboração do requerimento e as informações previstas no subitem 6.2.

6.4.1 A recusa fundamentada neste subitem não gera responsabilidade ou penalização para a empresa vencedora do certame.

6.5 O não cumprimento do disposto neste item enseja a nulidade da contratação e a possibilidade de responsabilização dos envolvidos por improbidade administrativa.

6.6 O fornecimento de objetos/prestação dos serviços pela empresa vencedora do certame sem o prévio recebimento do requerimento a que alude o subitem 6.2 configura a concorrência da empresa para a nulidade do ato, configurando a má-fé da contratação, possibilitando a anulação de eventual nota de empenho emitida e o não pagamento, sem prejuízo da adoção das medidas cabíveis para aplicação das penalidades previstas na Lei 12.846/2013.

6.7 As solicitações deverão ser carimbadas e assinadas pela comissão de recebimento, para fins de recebimento definitivo do objeto/serviço. As solicitações provenientes da Secretaria participante da Ata de Registro de Preços, após o recebimento definitivo dos bens, deverão ser digitalizadas, incluídas no sistema disponível e armazenados em arquivo próprio no Controle Interno ou no Departamento de Compras do Município ou na própria Secretaria solicitante.

7. DA NECESSIDADE

7.1 A demanda emergente a ser utilizada na presente contratação é de 253 colchonetes a serem reparados com troca de capa.

8. PRAZO DE VIGÊNCIA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

8.1 A ata terá validade de 12 (doze) meses e poderá ser prorrogada conforme



SECRETARIA MUNICIPAL DE
CONTRATAÇÕES PÚBLICAS

Avenida Gov. Pedro Viriato Parigot de Souza, 1080
Centro - 85760-000 - Fone:(46)3552-1321

CNPJ nº 75.972.760/0001-60 - homepage: www.capanema.pr.gov.br



Município de Capanema
Estado do Paraná

00057

necessidade justificada, nos termos da legislação.

9. GERÊNCIA E FISCALIZAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

9.1 A ata será acompanhada, controlada, fiscalizada, gerenciada e avaliada pela Servidora Vânia Machado, servidora do Departamento de Educação.

9.2 Caberá ao fiscal designado pela Secretaria Municipal de Educação e Cultura, por meio do(a) Agente de Contratações e equipe de apoio, o controle e a administração dos preços registrados, e ainda o seguinte:

9.2.1 Gerenciar a ata de registro de preços.

9.2.2 Conduzir eventuais renegociações dos preços registrados;

9.2.3 Aplicar, garantida a ampla defesa e o contraditório, as penalidades decorrentes do descumprimento do pactuado na ata de registro de preços ou do descumprimento das obrigações contratuais, em relação às suas próprias contratações.

10. DA LEGALIDADE DA MODALIDADE DE LICITAÇÃO E DA ADOÇÃO DO SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS

10.1 A modalidade de licitação por dispensa possui amparo na Lei Federal 14.133/2021: Art. 75. *É dispensável a licitação:*

II - para contratação que envolva valores inferiores a R\$ 54.020,41 (cinquenta e quatro mil, vinte reais e quarenta e um centavos), no caso de outros serviços e compras.

10.2 O Regime de Registro de Preço possui fulcro no § 6º do art. 82 da Lei nº 14.133. de 2021, que dispõe: **"O sistema de registro de preços poderá, na forma de regulamento, ser utilizado nas hipóteses de inexigibilidade e de dispensa de licitação para a aquisição de bens ou para a contratação de serviços por mais de um órgão ou entidade"**.

10.3 Faz-se necessária a adoção do sistema de registro de preços em razão da necessidade constante de utilização dos serviços da presente contratação em todas as escolas e CMEIS.

10.4 Dessa forma, a existência de preços registrados implicará compromisso de fornecimento nas condições estabelecidas, mas não obrigará a Administração a contratar.

10. OUTRAS INFORMAÇÕES:

10.1. A nota fiscal deverá ser emitida em nome do: **MUNICÍPIO DE CAPANEMA, CNPJ: 75.972.760/0001-60, Endereço: Av. Gov. Pedro Viriato Parigot de Souza, 1.080, centro. Município: Capanema - PR, CEP: 85.760-000.**

Capanema, Cidade da Rodovia Ecológica – Estrada Parque Caminho do Colono, ao(s) 18 dia(s) do mês de agosto de 2022.

Zaida Teresinha Parabocz
Secretária Municipal de Educação e Cultura



SECRETARIA MUNICIPAL DE
CONTRATAÇÕES PÚBLICAS

Avenida Gov. Pedro Viriato Parigot de Souza, 1080

Centro - 85760-000 - Fone:(46)3552-1321

CNPJ nº 75.972.760/0001-60 – homepage: www.capanema.pr.gov.br