

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 158/2021
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 080/2021
Homologado em 03/09/2021

Aos três dias do mês de setembro de dois mil e vinte e um, o **MUNICÍPIO DE VERA CRUZ**, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ sob o nº 98.661.366/0001-06 e com sede à Av. Nestor Frederico Henn, nº 1645, nesta cidade, neste ato representado pelo seu Prefeito Municipal, Sr. **GILSON A. BECKER**, e de outro lado a(s) empresa(s) **VITALE PROMOTORA DE VENDAS LTDA**, pessoa jurídica de direito privado, estabelecida na Rua Rio Grande, 190, sala 01, Centro, em Três de Maio, CEP 98.910-000, fone (55) 9 9718-7784, e-mail vitale.comercial@gmail.com, inscrita no CNPJ sob nº 22.783.106/0001-41, legalmente representada por **VANDERLEI VIEIRA DE GODOY**, brasileiro, inscrito no CPF sob o nº 766.814.160-04 e portador do RG nº 7053614363, em face do resultado obtido no **PREGÃO ELETRÔNICO Nº 080/2021**, resolvem registrar os preços constantes na presente Ata, objetivando futuros contratos de fornecimento dos itens abaixo especificados, mediante as seguintes cláusulas e condições:

1 – DO OBJETO E DO VALOR

1.1 O objeto da presente ata é o registro de preços para futuras aquisições parceladas de Material de Expediente para as diversas Secretarias Municipais e Câmara de Vereadores., conforme abaixo mencionado:

Item	Qtd	Unid	Descrição do Produtos	Marca	Valor Unitário R\$	Valor Total R\$
76	161	un	Estilete (tamanho mínimo de 14 cm), lâmina larga (18 mm), com cabo de metal, com trava de segurança.	JOCAR	R\$ 8,35	R\$ 1.344,35
90	75	Estj c/ 24	Grafite 05 mm, estojo c/24un.	FABER CASTEL	R\$ 2,60	R\$ 195,00
91	74	Estj c/ 24	Grafite 07 mm, estojo c/24un.	FABER CASTEL	R\$ 2,60	R\$ 192,40
92	198	un	Grampeador de mesa, para grampear até 25 folhas de papel 75g/m², para grampos 26/6. Dimensões mínimas: 160x38x53mm, fabricado em chapa de aço, base de fechamento do grampo com duas posições (grampo fechado e aberto), em aço, Apoio da base em resina termoplástica fabricado em chapa de aço, com acabamento niquelado,	LIKE	R\$ 17,40	R\$ 3.445,20

			estojo de alojamento dos grampos em chapa de aço, mola resistente com retração automática.			
93	97	Un	Grampeador de mesa para grampear até 100 folhas de 75g/m², utiliza grampos, 23/10 e 23/13, tamanho mínimo: 279 x 68 x 280mm. fabricado em chapa de aço, apoio da base em resina termoplástica, base de fechamento do grampo com duas posições (grampo fechado e aberto), em aço, com acabamento niquelado, estojo de alojamento dos grampos em chapa de aço, mola resistente com retração automática.	LIKE	R\$ 59,00	R\$ 5.723,00
97	211	Cx c/ 5000	Grampo galvanizado extra, nº 26/6, fabricado com arame de aço revestido, resistente à oxidação (com extra proteção contra oxidação). Caixas com no mínimo 5.000 grampos. Embalagem deverá conter informações sobre o fabricante (no mín. nome o CNPJ).	JOCAR	R\$ 4,15	R\$ 875,65
138	236	un	Pasta A – Z, tamanho A4, Lombo Largo, dimensões 280x 345mm (fechada), revestimento interno e externo em PP ou PVC, cor preto, mecanismo de fixação montado em base de metal inox, com garra, alavanca e mola em aço inox e cantoneiras longas de proteção na borda inferior. Visor em PP com etiqueta dupla face.	CHIES	R\$ 11,80	R\$ 2.784,80
144	84	un	Perfurador de papel, metálico, 02 furos, tamanho	LYKE	R\$ 82,00	R\$ 6.888,00

			mínimo: 240 x 115 x 112mm, para aproximadamente 70 folhas, apoio da base em polipropileno, pinos perfuradores em aço e molas em aço. Diâmetro dos furos 6mm, distância dos furos 80mm. Com margeador plástico. Garantia mínima de 12 meses do fabricante.			
146	260	bt	Pilhas alcalinas, médias, R14S 1.5 V, longa duração, embalagem tipo blister com 02 und.	RAYOVAC	R\$ 14,50	R\$ 3.770,00
148	375	bt	Pilhas alcalinas, pequenas, AA, longa duração, Embalagem tipo blister com 04 unidades.	RAYOVAC	R\$ 8,40	R\$ 3.150,00
157	325	un	Prendedor de papel "Binder Clip" 51mm, (tipo Grampomol), Corpo de metal com pintura epóxi e presilha em aço inoxidável, corpo medindo 51mm, Abertura de 26mm. Capacidade: Prende até 250 fls de papel 75g/m2.	LYKE	R\$ 1,60	R\$ 520,00
VALOR TOTAL R\$				R\$ 28.888,40		

1.2 Os produtos deverão estar em conformidade com as normas e padrões da ABNT/NBR – Associação Brasileira de Normas Técnicas, do INMETRO – Instituto Nacional de Metrologia, da ANVISA – Agência Nacional de Vigilância Sanitária, do Ministério da Saúde e de outras normas regulamentadoras aplicáveis aos objetos, em vigor (caso houver).

1.3 A empresa deverá fornecer a(s) quantidade solicitada(s) pelo Município, não podendo, portanto, estipular o fornecimento de quantidades mínimas ou máximas.

1.4 A existência de preços registrados **não obriga a Administração a firmar as contratações que deles poderão advir**, facultando-se a realização de licitação específica para a aquisição pretendida, sendo assegurado ao beneficiário do registro a preferência de fornecimento em igualdade de condições.

2– DAS CONDIÇÕES E FORMAS DE PAGAMENTO

2.1. O pagamento será efetuado, em até 15 (quinze) dias, após a execução do serviço solicitado e conferência do mesmo pelo Município.

2.2. Para efetivação do pagamento, a CONTRATADA deverá apresentar junto ao Setor de Empenhos da Secretaria Municipal de Fazenda do Município, localizada na Av. Nestor Frederico Henn, nº 1645, a nota fiscal e/ou fatura correspondente a

mercadoria entregue ou serviço prestado de acordo com a respectiva autorização de compra, devendo ser emitida em nome do Município de Vera Cruz e contendo o número do Edital de Pregão Eletrônico nº 080/2021 e o número do contrato.

2.3. Para pagamento, a CONTRATADA deverá apresentar, ainda, preferencialmente de forma digitalizada para um dos seguintes e-mails contabilidade@veracruz.rs.gov.br ou contabilidade2@veracruz.rs.gov.br ou contabilidade7@veracruz.rs.gov.br os seguintes documentos: **1)** a Certidão Conjunta da Receita Federal; **2)** Certificado de Regularidade do FGTS; **3)** Negativa Municipal; **4)** Negativa Estadual; **5)** Negativa Trabalhista;

2.4. No caso de atraso de pagamento pela CONTRATANTE, para fins de atualização monetária, remuneração do capital e compensação da mora, haverá a incidência uma única vez, até o efetivo pagamento, dos índices oficiais de remuneração básica e juros aplicados à caderneta de poupança.

2.5. As notas fiscais deverão ser emitidas por grupo, de acordo com suas respectivas dotações orçamentárias.

2.6. Quando requerido pela administração Municipal, a CONTRATADA obriga-se a apresentar os documentos acima relacionados no formato original (no caso de não ser gerado na internet).

2.7. A falsificação de qualquer documento aqui listado, ensejará o responsável em crime previsto na legislação.

3 – DOS EMPENHOS

3.1 – O compromisso de fornecimento estará caracterizado após o recebimento da nota de empenho, que será emitido de acordo com o valor constante na Ata de Registro de Preços ou em seus Aditivos.

3.2 – A emissão do(s) empenho(s) será(ão) autorizada(s) pelo titular da Secretaria Solicitante.

3.3 – Na nota de empenho constará, **obrigatoriamente**, o número do processo licitatório que deu origem ao registro de preços, o objeto do serviço, o(s) valor(es), local de entrega e o prazo de entrega.

4 – DO CONTROLE, DO REAJUSTE E DA ATUALIZAÇÃO DOS PREÇOS REGISTRADOS

4.1 – O Município realizará durante o prazo de vigência da Ata de Registro de Preços, pesquisas periódicas de preços, com a finalidade de obter os valores praticados no mercado para os itens objeto da presente licitação.

4.2 – O preço registrado poderá ser revisto em decorrência de eventual redução daqueles praticados no mercado, ou de fato que eleve o custo dos serviços ou bens registrados, cabendo ao órgão gerenciador da Ata promover as necessárias negociações junto aos fornecedores.

4.3 – Quando o preço inicialmente registrado, por motivo superveniente, tornar-se superior ao preço praticado no mercado, o órgão gerenciador deverá convocar o fornecedor, visando à negociação para redução de preços e sua adequação ao praticado no mercado.

4.4 – Caso a negociação seja frustrada, o fornecedor será liberado do compromisso assumido, cabendo ao Município convocar os demais fornecedores, visando a igual oportunidade de negociação.

4.5 – Quando o preço de mercado tornar-se superior aos preços registrados e o fornecedor, mediante requerimento devidamente comprovado, não puder cumprir o compromisso, o órgão gerenciador poderá:

4.5.1 – liberar o fornecedor do compromisso assumido, sem aplicação da penalidade, confirmando a veracidade dos motivos e comprovantes apresentados, e se a comunicação ocorrer antes do pedido de fornecimento; e

4.5.2 – convocar os demais fornecedores visando igual oportunidade de negociação.

4.6 – Não havendo êxito nas negociações, o órgão gerenciador deverá proceder à revogação da Ata de Registro de Preços, adotando as medidas cabíveis para obtenção da contratação mais vantajosa.

4.7 – O fornecedor terá seu registro cancelado quando:

4.7.1 – descumprir as condições da Ata de Registro de Preços;

4.7.2 – não retirar a respectiva nota de empenho ou instrumento equivalente, no prazo estabelecido pela Administração, sem justificativa aceitável;

4.7.3 – não aceitar reduzir o seu preço registrado, na hipótese de este se tornar superior àqueles praticados no mercado; e

4.7.4 – tiver presentes razões de interesse público.

4.8 – O cancelamento de registro, nas hipóteses previstas, assegurados o contraditório e a ampla defesa, será formalizado por despacho da autoridade competente do órgão gerenciador.

4.9 – O fornecedor poderá solicitar o cancelamento do seu registro de preço na ocorrência de fato superveniente que venha comprometer a perfeita execução contratual, decorrentes de caso fortuito ou de força maior devidamente comprovados.

4.10 – Havendo alteração de preços dos materiais, gêneros ou bens tabelados por órgãos oficiais competentes ou nos casos de incidência de novos impostos ou taxas ou de alteração das alíquotas dos já existentes, os preços registrados poderão ser atualizados de conformidade com as modificações ocorridas, conforme dispõe o art. 65,II “d”, da Lei 8.666/93 e alterações.

4.10.1 - Na hipótese prevista acima, deverá ser mantida a diferença apurada entre o preço originalmente constante na proposta original, o objeto do registro e o preço da tabela da época.

4.11 – O beneficiário do registro poderá solicitar a **atualização dos preços vigentes**, através de solicitação formal ao Município, desde que acompanhado de documentos fiscais que comprovem a procedência do pedido, tais como: notas fiscais de aquisição dos produtos, matérias-primas, ou componentes (anteriores e próximas à data de apresentação da proposta, e posteriores ao registro) ou outros documentos comprobatórios, que serão analisados e julgados pelo Município.

4.12 – O preço atualizado não poderá ser superior ao praticado no mercado.

5 – DOS PRAZOS

5.1 – O prazo de fornecimento para os itens solicitados será de até 01 (um) ano, a contar da data da emissão da ata de registro de preços.

5.2 – O prazo de entrega do(s) produto(s) não poderá ser superior a 15 (quinze) dias contados a partir do recebimento da(s) solicitação(s).

5.3 – O prazo de validade dos insumos não poderá ser inferior a 12 (doze) meses, contados a partir da entrega.

6– DO LOCAL DE ENTREGA

6.1 – O(s) produto(s), após o envio da(s) nota(s) de empenho pelo Município, deverá(ão) ser entregue(s) no seguinte local:

SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO

Local de Entrega: Rua Carlos Wild, nº 511, Bairro: Araçá, Vera Cruz-RS, Prédio Sec. da Cultura e Turismo, fone: 3718-1826, com Vinicius Hochscheidt e/ou Silvia Maria de Souza, e-mail: cultura3@veracruz.rs.gov.br

SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS, TRÂNSITO E SANEAMENTO – ALMOXARIFADO

Local de entrega: Av. Nestor Frederico Henn, nº 1645 e Rua Olívio Fischborn, nº 510, Bairro: Rincão da Serra, fone 3718-1222- Ramal: 218, com Roselaine Blank ou Roque Kist, e-mail: almoxarifado@veracruz.rs.gov.br / compras@veracruz.rs.gov.br

SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS, TRÂNSITO E SANEAMENTO – ETA

Local de entrega: Rua Julio Wild, nº 1076, ETA (Estação de Tratamento de Água)- Centro, Vera Cruz-RS, fone 3718-3203 – com Tanise Etges, e-mail: eta@veracruz.rs.gov.br

SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO – SETOR LICITAÇÕES

Local de Entrega: Av. Nestor Frederico Henn, nº 1580, subsolo, Centro, Vera Cruz-RS, Setor de Licitações, fone: 3718-2301, com Paula D. Barbian e/ou Eunice K. Rodrigues e-mail: centralcompras@veracruz.rs.gov.br/licitacao@veracruz.rs.gov.br;

SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO

Local de entrega: Av. Nestor Frederico Henn, nº 1645, Centro e Rua Olívio Fischborn, nº 510, Bairro: Rincão da Serra – fone 3718-1222 – Ramal: 218, com Roselaine Blank ou Roque Kist, e-mail: almoxarifado@veracruz.rs.gov.br / compras@veracruz.rs.gov.br

SECRETARIA MUNICIPAL DESENVOLVIMENTO RURAL

Local de Entrega: Av. Nestor Frederico Henn, nº 1491 Centro, Vera Cruz-RS, Prédio Sec. de Desenv. Rural, fone: 3718-1039, Ramal 22, com Anelise Tornquist. E-mail: agricultura6@veracruz.rs.gov.br.

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Local de entrega: Rua Jacob Doern, nº 87, Horário de Entrega: 7:30 às 11 horas e das 13 h às 16 horas – exceto nas 4ª feiras - manhã expediente interno, fone: 051-3718-3699, com Marlene Haas, e-mail: smed2@veracruz-rs.gov.br

SECRETARIA MUNICIPAL DESENVOLVIMENTO SOCIAL

Local de Entrega: Centro de Referência Especializado de Assistência Social – CREAS e Secretaria Municipal (SMDS), Rua Ipiranga, nº 648, fone: (051) 3718-1520/ 3718-2830 agendar entrega com Gabriela.

SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE

Local de Entrega: Rua Júlio Wild, nº 128 – Prédio Sec. da Saúde, Fone: 051-3718-3383, com Janaina Cunha, e-mail: saude4@veracruz-rs.gov.br.

SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER

Local de entrega: Rua Carlos Wild, nº 511, junto ao Parque de Eventos – fone para contato: 3718-1826 com Vinicius Hochscheidt e/ou Silvia Maria de Souza, e-mail: cultura3@veracruz.rs.gov.br

CÂMARA DE VEREADORES

Local de Entrega: Av. Nestor Frederico Henn, nº 1580, Centro, Vera Cruz-RS, fone: 3718.1625, com Deise Tyana Borges, e-mail: direcaocamara@veracruz.rs.leg.br

6.2. O material deverá ser entregue livre de despesas pertinentes a frete, carga, descarga, cabendo a licitante arcar com os custos inerentes aos mesmos.

6.2.1. Além das entregas nos locais designados pelo Município, conforme **relação dos locais de entrega acima mencionados**, deverá a licitante vencedora, também, descarregar e armazenar os materiais no local indicado por servidor, comprometendo-se, ainda, integralmente, com eventuais danos causados a estes.

6.2.2. Todo e qualquer fornecimento de materiais fora do estabelecido neste edital ou fora da(s) amostra(s) aprovada(s) será, imediatamente, notificado à licitante vencedora que ficará obrigada a substituí-los, no prazo de até 07 (sete) dias úteis, ficando entendido que correrão por sua conta e risco tais substituições, sujeitando-se, também, as sanções previstas neste edital.

6.2.3. Será avaliado o acondicionamento dos materiais no momento da entrega. Desta forma, embalagens violadas, com vazamentos, materiais manchados, sujos, mofados, enferrujados, danificados ou com aparência duvidosa não serão aceitos.

6.2.4. Os materiais deverão ser entregues em caixas de papelão, similar ou em fardos resistentes para possibilitar o empilhamento, devendo estar visível, no fardo, a razão social da licitante vencedora e telefone, quantidade de pacotes e a capacidade de empilhamento.

6.2.5. As unidades devem ser entregues nas embalagens originais, com rótulo de fácil leitura, onde conste marca, nome do fabricante, data de fabricação, prazo de validade, código de barras, composição química, químico responsável, registro no Ministério da Saúde e demais especificações técnicas necessárias exigidas por lei. A licitante vencedora deverá anexar etiqueta de identificação e telefone.

6.2.6. Os materiais líquidos com embalagem plástica, com ou sem lacre, deverão ser resistentes, com tampa eficiente e lacre (quando solicitado), não permitindo violação e vazamento.

6.2.7. Os materiais que serão entregues em galão deverão possuir equipamento ou acessório para diluição automática do produto, quando este for solicitado no descritivo.

6.2.8. A licitante vencedora ficará obrigada a substituir o material recusado pelo Município, observando que o mero recebimento não caracteriza a aceitação do mesmo.

6.2.9. O **prazo de entrega** dos materiais não poderá ser superior a **15 (quinze) dias**.

6.3. Fica sob responsabilidade da pessoa responsável pelo recebimento de mercadorias de cada setor conforme acima mencionado a fiscalização da entrega dos produtos (qualidade/quantidade) nos locais, prazos e horários. Isto não isenta a contratada da reposição do produto caso este sofra modificações, durante a sua vida útil. Se a mercadoria não atender ao que foi solicitado, será devolvida, devendo ser substituída em no máximo 07 (sete) dias úteis.

6.4. O entregador deverá aguardar a conferência da quantidade e da qualidade dos produtos entregues, bem como validade solicitada dos mesmos.

6.5. A contratada deverá entregar as mercadorias que serão carregadas e descarregadas por seus próprios funcionários ou de empresa terceirizada contratada pela mesma. A secretaria não dispõe de funcionários para acompanhar as entregas. Caso ocorram atrasos nas entregas, o fornecedor será notificado.

6.6. Os produtos entregues deverão atender rigorosamente as especificações requisitadas, caso contrário, serão rejeitadas. Não serão aceitos produtos com marcas diferentes das especificadas na Ata de Registro de Preços. As mercadorias rejeitadas deverão ser repostas em, **NO MÁXIMO 07** (sete) dias úteis.

6.7. O(s) produto(s) deverá(ão) ser entregues livres de despesas pertinentes a frete, carga, descarga, cabendo a licitante arcar com todos os custos inerentes aos mesmos.

6.8. O recebimento dos produtos, objeto desta licitação, será feita por servidor designado por Portaria, que fará o recebimento nos termos do art. 73, inc. II, alíneas "a" e "b", da Lei nº 8.666/93, da seguinte forma:

a) **provisoriamente**, no ato da entrega dos produtos, para efeito de posterior verificação da conformidade dos mesmos com o solicitado na licitação.

b) **definitivamente**, após a verificação da qualidade, características e quantidades das mercadorias e consequente aceitação, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis contados após o recebimento provisório.

6.9. Caso verifique-se a não conformidade de algum(ns) produto(s), o licitante deverá promover as correções necessárias no prazo máximo de **07 (sete) dias úteis**.

7. DAS DOTAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS

7.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta do seguinte código, constante no orçamento programa para 2021:

02.00 – GABINETE DO PREFEITO

0201.0412200022.004 – Manutenção do Gabinete do Prefeito

3.3.90.30.16 - Material de Expediente (2429) rec 001

0201.0412400022.005 – Manutenção Das Atividades do Sistema de Controle Interno

3.3.90.30.16 – Material de Expediente (2430) rec 001

03.00 – SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

0301.0412200092.010 – Manutenção da Secretaria de Desenvolv. Econômico

3.3.90.30.16 – Material de Expediente (2432) rec 001

04.00 – SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

0401.041220072.013 – Manutenção Serviços Administrativos e de Bens – Adm

3.3.90.30.16 – Material de Expediente (2434) rec 001

0401.041220072.014 – Manutenção do Controle de Almoxarifado

3.3.90.30.16 – Material de Expediente (2435) rec 001

0401.041220072.015 – Manutenção do Controle de Recursos Humanos

3.3.90.30.16 – Material de Expediente (2436) rec 001

0401.0412200072.016 – Manutenção dos Serviços de Licitações e Contratos

3.3.90.30.16 – Material de Expediente (2437) rec 001

05.00 – SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS

0501.041270082.020 – Manutenção dos Serviços de Engenharia e Plano Diretor

3.3.90.30.16 – Material de Expediente (2438) rec 001

0501.0412300102.022 – Manutenção do Patrimônio Público

3.3.90.30.16 – Material de Expediente (2440) rec 001

0501.0412300102.023 – Manutenção de Serviços de Contabilidade

3.3.90.30.16 – Material de Expediente (2441) rec 001

0501.0412500102.024 – Manutenção dos Serviços de Fiscalização

3.3.90.30.16 – Material de Expediente (2442) rec 001

0501.0412900102.025 – Manutenção dos Serviços de Arrecadação e Tributação

3.3.90.30.16 – Material de Expediente (2443) rec 001

06.00 – SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS, SANEAMENTO E TRANSITO

0601.0412200112.026 – Manutenção dos Serviços Administrativos e de Bens

3.3.90.30.16 – Material de Expediente (2445) rec 001

0601.1751200182.034 – Manutenção dos Serviços de Fornecimento de Água

3.3.90.30.16 – Material de Expediente (2447) rec 001

06.04 – Unidade Municipal de Trânsito

0604.2678200212.039 – Manutenção e Controle da Sinalização, Fiscalização e Educação no Trânsito (Dpto de Trânsito)

3.3.90.30.16 – Material de Expediente (2448) rec 1118

3.3.90.30.16 – Material de Expediente (6697) rec 01

07.00 – SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

0701.0412200222.041 – Manutenção dos Serviços Adm. e de Bens – Educação

3.3.90.30.16 – Material de Expediente (2451) rec 1

0701.1236500242.051 – Manutenção das Escolas Municipais de Educação Infantil

3.3.90.30.16 – Material de Expediente (2455) rec 1005

0701.1236100252.052 – Manutenção das Escolas Municipais de Ensino Fundamental

3.3.90.30.16 – Material de Expediente (2456) rec 1005

07.02 – FUNDEB

0702.1236100252.052 – Manutenção das Escolas Municipais de Ensino Fundamental

3.3.90.30.16 – Material de Expediente (2459) rec 031

07.03 – Manutenção e Desenvolvimento do Ensino

0703.1236500242.051 – Manutenção das Escolas Municipais de Educação Infantil

3.3.90.30.16 – Material de Expediente (2460) rec 020

0703.1236100252.052 – Manutenção das Escolas Municipais de Ensino Fundamental

3.3.90.30.16 – Material de Expediente (2461) rec 020

08.00 – SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO RURAL E MEIO AMBIENTE

0801.2012200282.062 – Manutenção dos Serviços Administrativos e de Bens

3.3.90.30.16 – Material de Expediente (2462) fr 001

08.03 – Departamento Meio Ambiente

0803.1854200472.097 – Manutenção das Atividades de Conservação, Proteção e Fiscalização do Meio Ambiente

3.3.90.30.16 – Material de Expediente (2491) fr 001

09.01 – SECRETARIA MUNICIPAL SAÚDE

09.01 – Fundo Municipal da Saúde

0901.1030100362.087 – Manut. Serv. Assistência Médica, Odont. e Psicolog. UBS

3.3.90.30.16 – Material Expediente (2473) rec 40

3.3.90.30.16 – Material Expediente (2474) rec 4011

3.3.90.30.16 – Material Expediente (2476) rec 4500

0901.1030500392.092 – Manutenção de Programas de Epidemiologia e Controle de Doenças

3.3.90.30.16 – Material Expediente (2482) rec 4502

0901.1030400392.091 – Manutenção dos Programas em Vigilância Sanitária

3.3.90.30.16 – Material Expediente (2482) rec 4502

0901.1030200362.182 – Manut. Do Centro de Atend. Psicossocial – CAPS

3.3.90.30.16 – Material Expediente (2486) rec 40

0901.1030200362.153 – Manut. Do Centro Municipal de Atendimento Especializado – CAPS IJ

3.3.90.30.16 – Material Expediente (2483) rec 40

0901.1030500362.191 – Enfrentamento da Calamidade Pública Decorrente da Pandemia da COVID 19

3.3.90.30.16 – Material de Expediente (8026) rec 4511

10.00 – SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL

1001.0812200402.098 – Manutenção dos Serviços Administrativos e de Bens

3.3.90.30.16 – Material de Expediente (2495) rec 001

1001.0824300422.102 – Manutenção das Atividades do Conselho Tutelar

3.3.90.30.16 – Material de Expediente (2499) rec 001

10.02 – Fundo Municipal de Assistência Social

1002.0824400402.099 – Manutenção do Conselho Municipal de Assistência Social

3.3.90.30.16 – Material de Expediente (2496) rec. 1184

1002.0824400412.175 – Manutenção de Programas Especializados para Família

3.3.90.30.16 – Material de Expediente (2515) rec 1069

3.3.90.30.16 – Material de Expediente (2516) rec 1140

3.3.90.30.16 – Material de Expediente (2510) rec 1128

3.3.90.30.16 – Material de Expediente (8282) rec 1167

3.3.90.30.16 – Material de Expediente (2517) rec 1156

3.3.90.30.16 – Material de Expediente (6661) rec 1208

3.3.90.30.16 – Material de Expediente (2514) rec 1184

1002.0824300422.176 – Manutenção da Casa de Passagem

3.3.90.30.16 – Material de Expediente (7332) rec 1183

3.3.90.30.16 – Material de Expediente (2519) rec 1184

12.00 – SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER

1201.0412200562.126 – Manutenção da Secretaria de Desportos e Lazer

3.3.90.30.16 – Material de Expediente (2521) rec 001

13.00 – SECRETARIA DE CULTURA E TURISMO

1301.0412200582.131 – Manutenção dos Serviços Administrativos e de Bens

3.3.90.30.16 – Material de Expediente (2525) rec 001

1301.1339200592.138 – Manutenção de Oficinas, Cursos, Seminários, Concursos e Eventos Culturais

3.3.90.30.16 – Materiais de Expediente (2532) rec 001

14.00 – PROCURADORIA

1401.0412200042.009 – Manutenção das Atividades da Procuradoria

3.3.90.30.16 – Material de Expediente (2535) rec 001

01.00 – CÂMARA DE VEREADORES

0101.0103100012.001 – Manutenção de Atividades Adm. e Legislativas – Câmara

3.3.90.30.16 – Material de Expediente (1199) rec 001

8 – DAS OBRIGAÇÕES DO MUNICÍPIO

8.1 – O Município se obriga a efetuar o pagamento, de acordo com o disposto nas cláusulas primeira e segunda da presente ata.

9 – DAS OBRIGAÇÕES DA EMPRESA

9.1 – A empresa deverá entregar as mercadorias que serão carregadas e descarregadas por seus próprios funcionários ou de empresa terceirizada contratada pela mesma. A secretaria não dispõe de funcionários para acompanhar as entregas. Caso ocorram atrasos nas entregas, o fornecedor será notificado.

9.2 – Os produtos entregues deverão atender rigorosamente as especificações requisitadas, caso contrário, serão rejeitadas. Não serão aceitos produtos com marcas diferentes das especificadas na Ata de Registro de Preços. As mercadorias rejeitadas deverão ser repostas em, NO MÁXIMO 07 (sete) dias úteis.

9.3 – Os gêneros alimentícios fornecidos pela licitante, deverão ter um prazo de validade especificado nas embalagens de acordo com o solicitado na descrição dos itens, para os que não constam a validade na descrição, solicitamos que esta seja de no mínimo 06 (seis) meses, a partir da entrega, e/ou, outras indicações nas embalagens.

9.4 – O entregador deverá aguardar a conferência da quantidade e da qualidade dos produtos entregues, bem como validade solicitada dos mesmos.

9.5 – Os fardos em que vierem acondicionados os alimentos deverão ser transparentes, permitindo a visualização dos produtos.

9.6 – Quanto à embalagem e validade do produto:

a) O produto deverá ser embalado de acordo com a especificação do mesmo. A embalagem deve estar íntegra, isto é, embalagens bem lacradas, com ausência de perfurações e limpas.

b) Deverá ser rotulado de acordo com o Regulamento Técnico sobre Rotulagem de Alimentos Embalados do Órgão Competente e de acordo com a especificação do produto.

9.7 – Serão de inteira responsabilidade da empresa, os encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais ou quaisquer outros decorrentes da execução deste contrato, isentando o Município de qualquer responsabilidade no tocante a vínculo empregatício ou obrigações previdenciárias, no caso de reclamações trabalhistas, ações de responsabilidade civil e penal, decorrentes dos serviços e de qualquer tipo de demanda.

9.8 – A empresa assume o compromisso formal de executar todas as tarefas, objeto da presente ata, com perfeição e acuidade.

9.9 – Deverá a empresa manter atualizados os pagamentos decorrentes da contratação (quando ocorrer), como salário de empregados e quaisquer outros, ficando a cargo da mesma a responsabilidade por quaisquer acidentes que possam vir a ser vítimas seus empregados, quando em serviço, e por tudo quanto às leis trabalhistas e previdenciárias lhe asseguram.

9.10 – A empresa será responsável por quaisquer danos materiais e/ou pessoais causados ao Município, ou a terceiros, provocados por seus empregados, ainda que por omissão involuntária, devendo ser adotadas, dentro de 48 horas, as providências necessárias para o ressarcimento.

9.11 – Deverão ser prestados pela empresa, todos os esclarecimentos que forem solicitados pelo Município, e cujas reclamações se obriga a atender prontamente.

9.12 – No valor registrado estão incluídas todas as despesas de fretes, taxas, impostos e seguros, bem como quaisquer outros encargos que incidam ou venham a incidir sobre o produto.

9.13 – O fornecimento será realizado conforme solicitação do Município (mediante empenho prévio) e de acordo com a sua necessidade, devendo as mercadorias serem entregues conforme item 6 acima mencionado.

9.14 – A empresa fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições estabelecidas, os acréscimos de até 25% (vinte e cinco por cento) do valor total registrado.

10 – DAS UNIDADES REQUISITANTES

10.1 – O objeto deste registro de preços poderá ser requisitado pelas seguintes Secretarias/Órgãos, conforme sua(s) respectiva(s) dotação(ões) orçamentária(s), informada(s) por ocasião da expedição da(s) nota(s) de empenho(s):

- Secretaria Municipal de Cultura e Turismo,
- Secretaria Municipal da Administração,
- Secretaria Municipal Obras, Saneamento e Trânsito,
- Secretaria Municipal da Educação,
- Secretaria Municipal da Saúde,
- Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social,
- Secretaria Municipal de Desenvolvimento Rural e Meio Ambiente e
- Secretaria Municipal de Esporte e Lazer
- Câmara de Vereadores.

10.2 – Poderão fazer uso da(s) Ata(s) de Registro de Preços, todos os Órgãos que compõem a estrutura administrativa do Município de Vera Cruz, conforme Lei n.º 6.686, de 17/01/2013, e as entidades assistidas ou conveniadas com o Município.

10.3 – Os órgãos e/ou as entidades que não participarem do registro de preços, quando desejarem fazer uso da Ata de Registro de Preços, deverão manifestar seu interesse junto ao órgão gerenciador, para que este indique os possíveis fornecedores e respectivos preços a serem praticados, obedecida a ordem de classificação.

10.4 – No caso de existência de reserva técnica no procedimento licitatório, os órgãos ou entidades que não participarem do registro de preços estarão autorizadas a fazer seu uso.

10.5 – Não havendo a reserva técnica ou quando a mesma for totalmente utilizada, não haverá possibilidade de adesão por parte das Secretarias que não participaram inicialmente do registro ou por entidades municipais.

10.6 – Havendo autorização por parte da Secretaria Municipal de Finanças e quantitativos disponíveis, deverá ser encaminhado memorando à Assessoria Jurídica para elaboração de Termo de Apostilamento da dotação orçamentária indicada pela Secretaria interessada.

11 – DA MODALIDADE DE LICITAÇÃO

11.1 – A presente Ata de Registro de Preços reger-se-á conforme o processo, Pregão Eletrônico nº 080/2021.

12 – DAS PENALIDADES

12.1 – Pela inexecução total ou parcial da Ata de Registro de Preços ou da ordem de fornecimento (nota de empenho), O Município poderá, garantida a defesa prévia, aplicar as sanções previstas na Lei n.º 8.666/93 e alterações.

12.2 – As penalidades serão:

- a) advertência;
 - b) multa;
 - c) suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração Municipal, por prazo não superior a 02 (dois) anos;
 - d) declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública;
- 12.3 – Essas penalidades serão aplicadas a critério do Município, e, sempre que aplicadas, serão devidamente registradas.

12.4 – Serão aplicadas as penalidades:

12.4.1 – quando houver recusa injustificada da empresa em retirar a ordem de fornecimento (empenho), dentro do prazo estabelecido pela Administração;

12.4.2 – sempre que verificadas pequenas irregularidades;

12.4.3 – quando houver atraso injustificado na entrega do(s) material(ais) solicitado(s) e/ou execução do(s) serviço(s) por culpa da empresa;

12.4.4 – quando não corrigir deficiência apresentada no(s) material(ais) entregue(s) e/ou no(s) serviço(s) executado(s);

12.4.5 – quando houver descumprimento das cláusulas constantes na Ata de Registro de Preços ou de dever originado de norma legal ou regulamentar pertinente.

12.5 – Para o caso previsto no subitem 12.4.1 será aplicada uma multa de 5% (cinco por cento) sobre o valor total registrado.

12.6 – A advertência por escrito será aplicada independentemente de outras sanções cabíveis, sempre que se verificarem pequenas irregularidades (subitem 12.4.2). A sua reiteração demandará a aplicação de pena mais elevada, a critério do Município.

12.7 – A multa será de 0,2% (dois décimos por cento) por dia de atraso, incidente sobre o valor total registrado, para o caso previsto no item 12.4.3, limitado ao prazo máximo de 10 (dez) dias úteis.

12.8 – Para os casos previstos no subitem 12.4.4 será aplicada a multa de 5% (cinco por cento) sobre o valor total registrado.

12.9 – Para os casos previstos no subitem 12.4.5 será aplicada a multa de 5% (cinco por cento) sobre o valor total registrado.

12.10 – A multa prevista nos itens anteriores não impede que o Município rescinda unilateralmente a Ata de Registro de Preços e aplique as outras sanções previstas na lei.

12.11 – A multa será descontada dos pagamentos eventualmente devidos pelo Município ou ainda, quando for o caso, cobrada judicialmente.

12.12 – A suspensão temporária de contratar com a Administração Municipal ou declaração de inidoneidade para licitar com a Administração Pública será aplicada nos casos de maior gravidade depois de exame por Comissão especialmente designada pela Prefeita Municipal.

12.13 – As penalidades previstas não serão relevadas, salvo quando ficar comprovada a ocorrência de situações que se enquadrem no conceito jurídico de força maior ou caso fortuito.

12.14 – Além das situações previstas acima, os preços registrados também poderão ser suspensos pelo prazo de 01 (um) ano, facultado a defesa prévia do interessado, nos seguintes casos:

12.14.1 – Pela Administração, quando:

a) os preços registrados se apresentarem superiores aos praticados pelo mercado;

b) por razões de interesse público, devidamente fundamentadas.

12.14.2 – Pelo fornecedor, quando, mediante solicitação por escrito, comprovar estar impossibilitado de cumprir as exigências do instrumento convocatório que deu origem ao registro de preços.

12.15 – A comunicação do cancelamento ou da suspensão do preço registrado, nos casos previstos nos itens acima será feita por correspondência com aviso de recebimento (AR), juntando-se comprovante aos autos que deram origem ao registro de preços.

12.16 – No caso de ser ignorado, incerto ou inacessível o lugar do fornecedor, a comunicação será feita por publicação na Imprensa Oficial do Município, considerando-se cancelado ou suspenso o preço registrado a partir da publicação.

12.17 – A solicitação do fornecedor para cancelamento de preço registrado (prevista no subitem 12.14.2) somente o eximirá da obrigação de contratar com a Administração, se apresentada antes da data da convocação para assinatura da Ata de Registro de Preços, facultada à Administração a aplicação das penalidades previstas no instrumento convocatório, caso não aceitas as razões do pedido.

13 – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

13.1 – A não utilização do registro de preços será admitida no interesse da Administração e nos casos em que as aquisições se revelarem antieconômicas ou naquelas em que se verificarem irregularidades que possam levar ao cancelamento do registro de preços.

13.2 – A ata de Registro de Preços poderá sofrer alterações, obedecidas às disposições contidas no artigo 65 da Lei nº 8.666/93 e alterações.

13.3 – A presente Ata, assim como as eventuais alterações ou aditamentos, terão sua eficácia condicionada à publicação dos seus extratos e começará a vigorar a partir das respectivas assinaturas.

13.4 – A Ata de Registro de Preços poderá ser rescindida caso ocorram quaisquer dos casos previstos nos arts. 77 e 78 da Lei 8666/93 e alterações em vigor.

13.5 – Para solucionar quaisquer questões oriundas desta Ata de Registro de Preços, fica eleito o Foro da Comarca de Vera Cruz – RS, com renúncia de quaisquer outros ainda que privilegiados.

E por estarem as partes justas e acertadas assinam a presente Ata de Registro de Preços em 02 (duas) vias de igual teor e forma.

GILSON A. BECKER
Prefeito Municipal de Vera Cruz, RS.

VITALE PROMOTORA DE VENDAS LTDA
Vanderlei Vieira de Godoy