



**PREFEITURA
MUNICIPAL
DA LAPA**

Praça Mirazinha Braga, 87 – Centro
CEP 83.750-000 – (41) 3547.8000

<https://lapa.atende.net>

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 015/2024

PREGÃO ELETRÔNICO
SISTEMA REGISTRO DE PREÇOS
TIPO: MENOR PREÇO UNITÁRIO POR ITEM
Nº 005/2024

Torna-se público que o(a) **SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**, por meio do(a) do Departamento de Compras, Licitações e Contratos/Divisão de Licitações, sediado na Rua Barão do Rio Branco, 1709, Centro, Lapa - PR, realizará licitação, na modalidade PREGÃO, na forma ELETRÔNICA, nos termos da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, alterada pela Lei Complementar 147 de 07 de agosto de 2014, Decreto Federal Nº 10.024, de 20 de setembro de 2019, Lei Municipal nº 4.018 de 21 de outubro de 2022, do Decreto Municipal nº 26.815, de 31 de março de 2023, Decreto Municipal nº 21.237, art. 5º, inciso IV, de 24 de março de 2015, da Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018 (Sicaf Digital), e demais legislações aplicáveis e, ainda, de acordo com as condições estabelecidas neste Edital.

Data da Sessão: 04 de julho de 2024.

Horário: 09:30 horas.

Local: Portal de Compras do Governo Federal – <https://www.gov.br/compras/pt-br/>

UASG: 987657

Será sempre considerado o horário de Brasília (DF) para todas as indicações de tempo constantes neste edital.

1 OBJETO:

A presente licitação tem por objeto a aquisição produtos alimentícios perecíveis (**carnes bovinas, suína, frangos e queijo**) para atender o Programa de Alimentação e Nutrição Escolar da Secretaria Municipal de Educação para o período de um ano, através do Sistema de Registro de Preços, conforme especificações que constam do Termo de Referência - Anexo I.

Informamos que devido a atualização do sistema [compras.gov.br](https://www.gov.br/compras/pt-br/), para fins de pesquisa da licitação deverá ser inserido o número 90000 antes do número do certame. (Ex: 90002/2024)

2 VALOR MÁXIMO DA LICITAÇÃO:

O preço global máximo para o presente procedimento licitatório é de R\$ 3.015.800,00(três milhões e quinze mil e oitocentos reais).

3 DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS:

As despesas decorrentes de fornecimentos correrão a conta das dotações expressamente consignadas no orçamento vigente à época do pedido.

4 SISTEMA DO PREGÃO ELETRÔNICO:

O pregão será realizado por meio do sistema eletrônico de licitações COMPRASNET. O endereço eletrônico para recebimento e abertura de propostas é o <https://www.gov.br/compras/pt-br/>



O edital está disponível na *internet*, nas páginas do Portal Nacional de Contratações Públicas <https://pncp.gov.br/> e lapa.atende.net

Os trabalhos serão conduzidos por pregoeiro (a) e equipe de apoio, designados pelo Decreto municipal nº 27.716 de 15 de abril de 2024.

5 ESCLARECIMENTOS, IMPUGNAÇÕES E RECURSOS:

5.1 DA FORMA DE ENVIO:

Os pedidos deverão ser enviados preferencialmente através do email: licitalapa@gmail.com, ou ainda, protocolados junto a administração no endereço: Rua Barão do Rio Branco, 1709 – fundos – Lapa - PR – CEP 83.750-000, Lapa / Paraná

O atendimento será feito no horário das 09h às 12h e das 13:30h às 17h.

Maiores informações podem ser obtidas através dos fones: (41) 3547-8029 e 3547-8030.

5.2 ESCLARECIMENTOS E IMPUGNAÇÕES:

5.2.1. Qualquer pessoa é parte legítima para impugnar edital de licitação por irregularidade na aplicação da Lei Federal nº 14.133, de 2021 ou para solicitar esclarecimentos e providências sobre os seus termos, devendo protocolar o pedido, no prazo de **até 3 (três) dias úteis** antes da data de abertura do certame, em campo específico no sítio eletrônico lapa.atende.net pelo qual serão respondidos os esclarecimentos solicitados, no prazo de até 3 (três) dias úteis, limitado ao último dia útil anterior à data da abertura do certame.

5.3 RECURSOS E CONTRARRAZÕES:

As razões de recurso e as contrarrazões deverão ser enviadas exclusivamente por meio eletrônico, através da plataforma utilizada para a realização do pregão eletrônico.

5.3.1. Após o julgamento em definitivo da aceitabilidade das propostas, e da análise dos documentos de habilitação será oportunizado aos licitantes o prazo mínimo de 30 (trinta) minutos para manifestação da intenção de recursos.

5.3.1.1. Neste momento não cabe ao agente de contratação analisar o mérito do apontamento, cabendo apenas avaliar o atendimento dos pressupostos básicos da manifestação.

5.3.1.2. Aceita a intenção de recursos, o licitante terá o prazo de 03 (três) dias úteis para expor suas razões no campo próprio da plataforma.

5.3.1.3. Atendido o previsto no item 5.2.1.2, os demais licitantes ficam convocados para se quiserem, apresentarem suas contrarrazões, igualmente no prazo de 03 (três) dias úteis.

5.4 DISPONIBILIDADE DOS AUTOS:

O edital está disponível na *internet*, nas páginas do Portal Nacional de Contratações Públicas <https://pncp.gov.br/>, em <https://www.gov.br/compras/pt-br/> e no portal lapa.atende.net.

No curso da licitação, os autos do processo licitatório estarão à disposição dos interessados no sistema eletrônico disponível em lapa.atende.net, através de consulta pública, usando o número da licitação.



6 - CONDIÇÕES ESPECÍFICAS DO PREGÃO

6.1 CRITÉRIO DE ACEITABILIDADE DE PREÇOS: MENOR PREÇO UNITÁRIO POR ITEM

Obs1: Em pregões através do sistema de registro de preços, considerar o valor unitário do item.

Obs2: Em pregões não realizados através do sistema de registro de preços, considerar o valor total do item.

6.1.1. Encerrada a fase de lances, após a negociação, serão desclassificadas as propostas que permanecerem acima dos valores estimados que serão considerados máximos, conforme estabelece o art. 59, inciso III da Lei nº 14.133, de 2021.

6.1.2. O intervalo mínimo entre os lances ofertados é de R\$0,01.

6.2 CRITÉRIO DE JULGAMENTO DAS PROPOSTAS:

6.2.1- O critério de julgamento adotado será o menor preço, nos termos do art. 6º, inciso XLI, da Lei n.º 14.133/2021, observadas as exigências contidas neste Edital e seus Anexos quanto às especificações do objeto.

6.2.2- A licitação será realizada de acordo com as regras específicas para o regime de entrega por preço unitário do item, nos termos do art. 6º, inciso XLI, da Lei n.º 14.133/2021.

6.3 PRAZO MÍNIMO DE VALIDADE DAS PROPOSTAS:

O prazo de validade das propostas, não poderá ser inferior a 120 (cento e vinte) dias.

6.4 PROPOSTA PARCIAL:

6.4.1. Não será permitido ao licitante oferecer proposta parcial, conforme item 15.6 do edital.

6.5 RESERVA DE ITENS PARA ME E EPP:

Somente poderão participar da disputa dos itens caracterizados como exclusivos para ME/EPP, assim descritos no Anexo I, as empresas que se enquadrem na condição de microempresa, de empresa de pequeno porte ou microempreendedor individual, conforme o disposto na Lei Complementar Federal nº 123, de 2006.

As empresas que não estejam enquadradas na condição de microempresas, empresas de pequeno porte ou microempreendedor individual, poderão participar dos demais lotes classificados como de ampla concorrência.

Se a ME, a EPP ou a MEI for vencedora do (s) itens(s) reservado(s) e do(s) itens(s) de ampla concorrência, a contratação deverá ocorrer pelo menor preço.

Será concedido tratamento favorecido para as microempresas e empresas de pequeno porte, para as sociedades cooperativas mencionadas no artigo 34 da Lei nº 11.488, de 2007, e para o microempreendedor individual - MEI, nos limites previstos da Lei Complementar nº 123, de 2006.

6.6 AMOSTRA: Apresentação de amostra, para todos os itens nos termos do Anexo I.

6.7 GARANTIA:

Não será exigida garantia da execução do contrato.



6.8 CONSÓRCIO:

“Será permitida a participação de empresas em regime de consórcio, atendidas as condições do art. 15 da Lei Federal nº 14.133, de 2021 e aquelas estabelecidas neste edital.

6.8.1. As empresas consorciadas deverão ter objeto social pertinente e compatível com o objeto licitado.

6.8.2. O arrematante entregará, junto com os documentos de habilitação:

a) o compromisso público ou particular registrado em cartório de constituição de consórcio, subscrito pelos consorciados, que discriminará os poderes e encargos de cada consorciado e indicará a etapa do objeto a que cada um ficará responsável, com o respectivo percentual de participação;

b) documento com indicação da empresa responsável pelo consórcio, a qual deverá atender às condições de liderança, fixadas neste edital. No consórcio de empresas brasileiras e estrangeiras, a liderança caberá, obrigatoriamente, à empresa brasileira.

6.8.3. Os Documentos de Habilitação (Anexo II) deverão ser apresentados por parte de cada consorciado, admitindo-se, para efeito de qualificação técnica, o somatório dos quantitativos de cada consorciado, na proporção de sua respectiva participação, e, para efeito de qualificação econômico-financeira, o somatório dos valores de cada consorciado, também na proporção de sua respectiva participação.

6.8.4. A empresa consorciada está impedida de participar desta licitação por intermédio de mais de um consórcio ou isoladamente, inclusive na condição de subcontratada de outro licitante.

6.8.5. Os integrantes do consórcio respondem de forma solidária pelos atos praticados em consórcio, tanto na fase de licitação, quanto na de execução do contrato.

6.8.6. A empresa líder será a representante do consórcio perante a Contratante e deverá subscrever a proposta de preços, em nome do consórcio.

6.8.7. Qualquer uma das consorciadas poderá apresentar, em nome do consórcio, a garantia da execução, quando exigida.

6.8.8. O prazo de duração do consórcio deve, no mínimo, coincidir com o prazo de conclusão do objeto licitado, até sua aceitação definitiva.

6.8.9. Estará impedida de participar do consórcio a empresa na qual figure, entre seus diretores, responsáveis técnicos ou sócios, pessoa que seja funcionário, diretor, responsável técnico ou sócio de outra empresa consorciada.

6.8.10. Tratando-se de consórcio, o licitante vencedor fica obrigado a promover, antes da celebração do contrato, a constituição e o registro do consórcio no órgão oficial competente, nos termos do compromisso. ”

6.9 ANEXOS:

- Anexo I – Termo de Referência;
- Anexo II – Documentos de Habilitação;
- Anexo III – Modelo de Descritivo da Proposta de Preços;
- Anexo IV – Modelo de Procuração;
- Anexo V – Modelo de Declaração;
- Anexo VI – Minuta de Contrato/ Ata de registro de preços;
- Anexo VII – Modelo de Declaração de enquadramento ME/EPP.
- Anexo VIII – Declaração LGPD.



7 - CONDIÇÕES GERAIS DO PREGÃO ELETRÔNICO

7.1 A REALIZAÇÃO DO PREGÃO

7.1.1. O pregão será realizado por meio eletrônico, no sistema de compras eletrônicas do COMPRASNET, na página <https://www.gov.br/compras/pt-br/>.

7.1.2. O pregão será conduzido por servidor (a) público (a) denominado (a) pregoeiro (a), mediante a inserção e o monitoramento de dados gerados ou transferidos para o sistema de compras eletrônicas adotado pela Administração promotora do certame, a Prefeitura Municipal da Lapa - PR.

7.1.3. O (a) pregoeiro (a) exercerá as atribuições previstas no artigo 8º da Lei nº 14.133, de 2021.

7.1.4. Para acesso ao sistema de compras eletrônicas, os interessados deverão se credenciar e obter chave de identificação e senha pessoal do sistema de compras eletrônicas adotado pela Administração promotora do certame o COMPRAS GOVERNAMENTAIS (Comprasnet), conforme instruções que podem ser obtidas na página www.gov.br/compras ou, ainda, por meio dos telefones (41) - 3547-8029 e 3547-8030.

7.1.4.1. O credenciamento do interessado e de seu representante junto ao sistema de compras eletrônicas adotado pela Administração municipal COMPRAS GOVERNAMENTAIS (Comprasnet) implica a sua responsabilidade legal pelos atos praticados e presunção de capacidade para a realização das transações inerentes ao pregão eletrônico, incluindo a responsabilidade pelas propostas apresentadas e lances ofertados.

7.1.5. Cabe ao licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de possíveis convocações, bem como de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.

7.2 EXIGÊNCIAS PARA PARTICIPAÇÃO

7.2.1. Poderão participar deste Pregão interessados cujo ramo de atividade seja compatível com o objeto desta licitação e que apresentem os documentos exigidos para habilitação.

7.2.2. Os interessados em participar do pregão devem dispor de chave de identificação e senha pessoal do sistema de compras eletrônicas, nos termos do Item 7.1 do presente Edital.

7.2.3. Não poderão participar desta licitação pessoas físicas ou jurídicas que:

7.2.3.1. Tenham sido declaradas inidôneas no âmbito da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, em qualquer esfera da Administração Pública;

7.2.3.2. Constituíram as pessoas jurídicas que foram apenadas conforme item 7.2.3.1, enquanto perdurarem as causas das penalidades, independentemente de nova pessoa jurídica que vierem a constituir ou de outra em que figurarem como sócios;

7.2.3.3. Tenham sócios comuns com as pessoas jurídicas referidas no item 7.2.3.2;

7.2.3.4. Que se encontrem sob falência, recuperação judicial e recuperação extra-judicial, dissolução ou liquidação, bem como as pessoas físicas sob insolvência;

7.2.3.4.1. Empresas em recuperação judicial poderão participar desde que demonstrem possuir capacidade econômica e comprovem que o respectivo plano de recuperação foi acolhido judicialmente, na forma do art. 58 da Lei 11.101, de 09 de fevereiro de 2005.

7.2.3.5. mantenha 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 que



deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau;

7.2.3.6. o servidor ou dirigente de órgão ou entidade municipal da Lapa-PR, bem como a empresa da qual figurem como sócios, dirigentes ou da qual participem indiretamente.

7.2.3.6.1. Considera-se participação indireta a existência de qualquer vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira ou trabalhista.

7.2.3.7. As pessoas físicas e jurídicas de que trata o art. 14 da Lei Federal nº 14.133, de 2021.

7.2.4. A participação nesta licitação implica aceitação das condições estabelecidas no edital e na legislação aplicável.

7.2.5. Além destas condições gerais, deverão ser obedecidas as exigências específicas de participação fixadas no edital.

7.2.6. O (a) pregoeiro (a) verificará o eventual descumprimento das condições de participação, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação.

7.3 PROPOSTA INICIAL

7.3.1 Antes de postar a proposta comercial em formulário eletrônico, o licitante deverá manifestar, em campo próprio do sistema de compras eletrônicas:

7.3.1.1 o pleno conhecimento e atendimento às exigências de habilitação e demais condições previstas no edital;

7.3.1.2 a sua condição de microempresa, de empresa de pequeno porte ou de microempreendedor individual para usufruir dos benefícios da Lei Complementar Federal nº 123, de 2006, se for o caso.

7.3.2 A proposta de preço inicial, elaborada conforme modelo do anexo III, deverá ser enviada por meio de formulário eletrônico no sistema de compras eletrônicas no prazo previsto no edital, de acordo com o critério de disputa estabelecido no edital.

7.3.2.1 A proposta registrada poderá ser alterada ou desistida até a data e hora definida no edital. Após o prazo previsto para acolhimento das propostas, o sistema eletrônico não aceitará inclusão, alteração ou desistência da (s) proposta (s).

7.3.3. A verificação da conformidade da proposta quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço ou maior desconto final em relação ao estimado para a contratação, será feita exclusivamente na fase de julgamento e apenas em relação à proposta mais bem classificada.

7.3.4 A desclassificação será sempre fundamentada e registrada no sistema, com acompanhamento em tempo real por todos os participantes.

7.3.5 A classificação da proposta não impede o seu julgamento definitivo em sentido contrário, levado a efeito na fase de aceitação.

7.3.6. Não será aceita a proposta ou lance vencedor cujo preço seja incompatível com o estimado pela Administração ou manifestamente inexecutável, bem como, aquelas em que não haja a indicação da marca/fabricante do produto ofertado (quando exigido), do número de registro na Anvisa/ Comprovante de isenção (quando exigido).

7.3.6.1. Não será aceita proposta para os itens quando não comprovado o atendimento as especificações técnicas mínimas exigidas no edital.

7.4. DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA

7.4.1. O licitante deverá enviar sua proposta mediante o preenchimento, no sistema eletrônico, dos seguintes campos:



7.4.1.1. Valor unitário e total do item, com duas casas decimais, salvo orientação em contrário do pregoeiro;

7.4.1.2. Marca; se for o caso;

7.4.1.3. Fabricante, se for o caso;

7.4.1.4. Descrição detalhada do objeto, contendo as informações indispensáveis à especificação do objeto constante Termo de Referência: indicando, no que for aplicável, o modelo, prazo de validade ou de garantia, número do registro ou inscrição do bem no órgão competente, quando for o caso.

7.4.2. Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam o Contratado.

7.4.3. Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente no fornecimento dos bens.

7.4.4. Os preços ofertados, tanto na proposta inicial, quanto na etapa de lances, serão de exclusiva responsabilidade do licitante.

7.4.4.1. **A desistência da proposta apresentada no certame somente é possível quando operada antes da revelação dessa oferta ou na hipótese de desistência motivada, por força da superveniência de um fato que impeça ou prejudique seu cumprimento segundo os termos originais.**

7.4.5. O prazo de validade da proposta não será inferior a 120 (cento e vinte) dias, a contar da data de sua apresentação.

7.4.6. As ofertas de propostas dos licitantes devem respeitar os preços máximos estabelecidos neste Edital.

7.5. DA ABERTURA DA SESSÃO, CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES

7.5.1. A abertura da presente licitação dar-se-á em sessão pública, por meio de sistema eletrônico, na data, horário e local indicados neste Edital.

7.5.2. O (a) Pregoeiro (a) poderá, durante a disputa, como medida excepcional, excluir a proposta ou o lance que possa comprometer, restringir ou frustrar o caráter competitivo do processo licitatório, mediante comunicação eletrônica automática via sistema.

7.5.2.1. A desclassificação será sempre fundamentada e registrada no sistema, com acompanhamento em tempo real por todos os participantes.

7.5.2.2. A não desclassificação da proposta não impede o seu julgamento definitivo em sentido contrário, levado a efeito na fase de julgamento.

7.5.3. Todos os licitantes participarão da fase de lances, observados os critérios estabelecidos pelo modo de disputa definido neste Edital.

7.5.4. O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre o(a) Pregoeiro(a) e os licitantes.

7.5.5. Iniciada a etapa competitiva, os licitantes deverão encaminhar lances exclusivamente por meio do sistema eletrônico, sendo imediatamente informados do seu recebimento e do valor consignado no registro.

7.5.5.1. O lance deverá ser ofertado de acordo com o critério de julgamento fixado neste Edital.

7.5.6. Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observando o horário fixado para abertura da sessão e as regras estabelecidas no Edital.

7.5.7. O licitante somente poderá oferecer lance de valor inferior ou percentual de desconto superior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.



7.5.8. O modo de disputa será ABERTO E FECHADO.

7.5.8.1. No modo de disputa aberto e fechado, a etapa de envio de lances terá duração de quinze minutos.

7.5.8.2. Encerrado o prazo previsto, o sistema encaminhará o aviso de fechamento iminente dos lances e, transcorrido o período de até dez minutos, aleatoriamente determinado, a recepção de lances será automaticamente encerrada.

7.5.8.3. Após a etapa de que trata o item 7.5.8.2, o sistema abrirá a oportunidade para que o autor da oferta de valor mais baixo ou de maior percentual de desconto e os autores das ofertas subsequentes com valores ou percentuais até dez por cento superiores ou inferiores àquele, conforme o critério adotado, possam ofertar um lance final e fechado em até cinco minutos, que será sigiloso até o encerramento deste prazo.

7.5.8.4. No procedimento de que trata o item 7.5.8.3, o licitante poderá optar por manter o seu último lance da etapa aberta, ou por ofertar melhor lance.

7.5.8.5. Na ausência de, no mínimo, três ofertas nas condições de que trata o item 7.5.8.3, os autores dos melhores lances subsequentes, na ordem de classificação, até o máximo de três, poderão oferecer um lance final e fechado em até cinco minutos, que será sigiloso até o encerramento do prazo, observado o disposto no item 7.5.8.3

7.5.8.6. Encerrados os prazos estabelecidos nos itens 7.5.8.2 e 7.5.8.3, o sistema ordenará e divulgará os lances em ordem crescente, quando adotado o critério de julgamento por menor preço, ou em ordem decrescente, quando adotado o critério de julgamento por maior desconto.

7.5.10. Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar.

7.5.11. Durante o transcurso da sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado (ou maior desconto), vedada a identificação do licitante.

7.5.12. No caso de desconexão com o(a) Pregoeiro(a), no decorrer da etapa competitiva do Pregão, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances.

7.5.13. Quando a desconexão do sistema eletrônico para o(a) pregoeiro(a) persistir por tempo superior a dez minutos, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente após decorridas, no mínimo, vinte e quatro horas da comunicação do fato pelo(a) Pregoeiro(a) aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.

7.5.14. O Critério de julgamento adotado será o **MENOR PREÇO UNITÁRIO POR ITEM**, conforme definido neste Edital e seus anexos.

7.5.15. Caso o licitante não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta.

7.5.16. Em relação a itens não exclusivos para participação de microempresas, empresas de pequeno porte e microempreendedores individuais, uma vez encerrada a etapa de lances, será efetivada a verificação do porte da entidade empresarial. O sistema identificará em coluna própria as microempresas, as empresas de pequeno porte e microempreendedores individuais participantes, procedendo à comparação com os valores da primeira colocada, se esta for empresa de maior porte, assim como das demais classificadas, para o fim de aplicar-se o disposto nos arts. 44 e 45 da Lei Complementar Federal nº 123, de 2006-

7.5.17. Nessas condições, as propostas de microempresas, empresas de pequeno porte e microempreendedores individuais que se encontrarem na faixa de até 5% (cinco por cento) acima da melhor proposta ou melhor lance serão consideradas empatadas com a primeira colocada.

7.5.18. A ME, EPP ou MEI melhor classificada, nos termos do item anterior, terá o direito de encaminhar uma última oferta para desempate, obrigatoriamente em valor inferior ao da primeira colocada, no prazo de 5 (cinco) minutos controlados pelo sistema, contados após a comunicação automática para tanto.



7.5.19. Caso a microempresa, a empresa de pequeno porte ou o microempreendedor individual melhor classificado desista ou não se manifeste no prazo estabelecido, serão convocadas as demais licitantes na condição de ME, EPP ou MEI que se encontrem naquele intervalo de 5% (cinco por cento), na ordem de classificação, para o exercício do mesmo direito, no prazo estabelecido no subitem anterior.

7.5.20. No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas, empresas de pequeno porte e microempreendedores individuais que se encontrem nos intervalos estabelecidos nos subitens anteriores, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.

7.5.21. Só poderá haver empate entre propostas iguais (não seguidas de lances), ou entre lances finais da fase fechada do modo de disputa aberto e fechado.

7.5.22. Havendo eventual empate entre propostas ou lances, o critério de desempate será aquele previsto no art. 60 da Lei nº 14.133, de 2021.

7.5.23. Persistindo o empate, a proposta vencedora será sorteada pelo sistema eletrônico dentre as propostas ou os lances empatados.

7.5.24. Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, o (a) pregoeiro (a) poderá encaminhar, pelo sistema eletrônico, contraproposta ao licitante que tenha apresentado o melhor preço, para que seja obtida melhor proposta, vedada a negociação em condições diferentes das previstas neste Edital.

7.5.24.1. A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes.

7.5.24.2. O (a) pregoeiro (a) solicitará ao licitante melhor classificado que, no prazo de **02(DUAS) horas**, envie a proposta adequada ao último lance ofertado após a negociação realizada, acompanhada, se for o caso, dos documentos complementares, quando necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados.

7.5.24.3. É facultado ao (a) pregoeiro (a) prorrogar o prazo estabelecido, a partir de solicitação fundamentada feita no chat pelo licitante, antes de findo o prazo previsto no item 7.5.24.2.

7.5.25. Após a negociação do preço, o (a) Pregoeiro (a) iniciará a fase de aceitação e julgamento da proposta.

7.6. DA ACEITABILIDADE DA PROPOSTA VENCEDORA.

7.6.1. Encerrada a etapa de negociação, o(a) pregoeiro(a) examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço em relação ao máximo estipulado para contratação neste Edital e em seus anexos.

7.6.2. Será desclassificada a proposta, ou o lance vencedor, que apresentar preço final superior ao (s) preço (s) estimado (s) fixado (s), desconto menor do que o mínimo exigido ou que apresentar preço manifestamente inexequível, bem como aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos neste Edital, contenham vícios insanáveis ou não apresentem as especificações técnicas exigidas no Termo de Referência.

7.6.2.1. Considera-se inexequível a proposta que apresente preços global ou unitários simbólicos, irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os preços dos insumos e salários de mercado, acrescidos dos respectivos encargos, exceto quando se referirem a materiais e instalações de propriedade do próprio licitante, para os quais ele renuncie a parcela ou à totalidade da remuneração.

7.6.2.2. No caso de bens e serviços em geral, poderá ser considerado indício de inexequibilidade valores inferiores a 50% (cinquenta por cento) do valor orçado pela Administração, cabendo ao licitante comprovar a exequibilidade quando solicitado pelo pregoeiro.



7.6.3. Qualquer interessado poderá requerer que se realizem diligências para aferir a exequibilidade e a legalidade das propostas, devendo apresentar as provas ou os indícios que fundamentam a suspeita.

7.6.4. Na hipótese de necessidade de suspensão da sessão pública para a realização de diligências, com vistas ao saneamento das propostas, a sessão pública somente poderá ser reiniciada mediante aviso prévio no sistema com, no mínimo, vinte e quatro horas de antecedência, e a ocorrência será registrada em ata.

7.6.5. O (a) Pregoeiro (a) poderá convocar o licitante para enviar documento digital complementar, por meio de funcionalidade disponível no sistema, no prazo de 02(duas) horas, sob pena de não aceitação da proposta.

7.6.5.1. É facultado ao (a) pregoeiro (a) prorrogar o prazo estabelecido, a partir de solicitação fundamentada feita no chat pelo licitante, antes de findo o prazo.

7.6.5.2. Dentre os documentos passíveis de solicitação pelo (a) Pregoeiro (a), destacam-se os que contenham as características do material ofertado, tais como marca, modelo, tipo, fabricante e procedência, além de outras informações pertinentes, a exemplo de catálogos, folhetos ou propostas, encaminhados por meio eletrônico.

7.6.5.3. Os licitantes deverão colocar à disposição da Administração todas as condições indispensáveis à realização de testes e fornecer, sem ônus, os manuais impressos em língua portuguesa, necessários ao seu perfeito manuseio, quando for o caso.

7.6.6. Se a proposta ou lance vencedor for desclassificado, o (a) Pregoeiro (a) examinará a proposta ou lance subsequente, e, assim sucessivamente, na ordem de classificação.

7.6.7. Havendo necessidade, o (a) Pregoeiro (a) suspenderá a sessão, informando no *chat* a nova data e horário para a sua continuidade.

7.6.8. O (a) Pregoeiro (a) poderá encaminhar, por meio do sistema eletrônico, contraproposta ao licitante que apresentou o lance mais vantajoso, com o fim de negociar a obtenção de melhor preço, vedada a negociação em condições diversas das previstas neste Edital.

7.6.8.1. Também nas hipóteses em que o (a) Pregoeiro (a) não aceitar a proposta e passar à subsequente, poderá negociar com o licitante para que seja obtido preço melhor.

7.6.8.2. A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes.

7.6.9. Nos itens não exclusivos para a participação de microempresas, empresas de pequeno porte e microempreendedores individuais, sempre que a proposta não for aceita, e antes de o (a) Pregoeiro (a) passar à subsequente, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos artigos 44 e 45 da Lei Complementar Federal nº 123, de 2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida, se for o caso.

7.6.10. Encerrada a análise quanto à aceitação da proposta, o (a) Pregoeiro (a) verificará a habilitação do licitante, observado o disposto neste Edital.

7.7. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

7.7.1. Todos os participantes deverão encaminhar a proposta (readequada), e os documentos habilitação, acrescidos de outros complementares, se necessário, em campo próprio em até 02(duas) horas após a solicitação do pregoeiro.

7.7.2. O envio da proposta ocorrerá por meio de chave de acesso e senha.

7.7.3. Os licitantes poderão deixar de apresentar os documentos de **habilitação que constem no sistema de registro cadastral unificado disponível no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) ou do Cadastro Unificado de Fornecedores utilizado pelo Município da Lapa-PR – SICAF – Governo Federal**, desde que os referidos



documentos estejam atualizados, assegurado aos demais licitantes o direito de acesso aos dados constantes dos sistemas.

7.7.4. As Microempresas, Empresas de Pequeno Porte e Microempreendedores Individuais deverão encaminhar a documentação de habilitação, ainda que haja alguma restrição de regularidade fiscal e trabalhista, nos termos do art. 43, § 1º da Lei Complementar Federal nº 123, de 2006.

7.7.5. Incumbirá ao licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do Pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios, diante da inobservância de possíveis convocações ou de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.

7.7.6. Até a abertura da sessão pública, os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta anteriormente inserida no sistema.

7.7.7. Não será estabelecida, nessa etapa do certame, ordem de classificação entre as propostas registradas no sistema, o que somente ocorrerá após a realização dos procedimentos de negociação e julgamento da proposta.

7.7.8. Os documentos que compõem a proposta e a habilitação do licitante melhor classificado somente serão disponibilizados para avaliação do (a) pregoeiro (a) e para acesso público após o encerramento da etapa competitiva.

7.8. DESCRITIVO DA PROPOSTA

7.8.1. A proposta deverá ser formulada de acordo com o valor final da disputa, sem emendas, rasuras ou entrelinhas, assinada por meio eletrônico com uso de certificação digital ICP-Brasil, se disponível, pelo representante legal do licitante (ou seu procurador devidamente qualificado) e deverá conter, de acordo com o modelo definido neste edital, a identificação da licitação, o CNPJ e o nome empresarial completo e dados bancários do licitante, a descrição do produto/serviço oferecido para cada item e/ou lote da licitação; o valor global, os preços unitários e globais por item e/ou lote, cotados em moeda corrente nacional; e o prazo de validade da proposta, que não poderá ser inferior ao estabelecido neste edital.

7.8.1.1. A proposta definitiva deverá observar os preços unitários máximos fixados pelo edital e seus anexos, sob pena de desclassificação, inclusive quando o (s) lote (s) reunir (em) itens diversos e independente do critério de disputa.

7.8.1.2. Constatado erro de cálculo em qualquer operação, o (a) pregoeiro (a) poderá efetuar diligência visando sanar o erro ou falha, desde que não alterem a substância da proposta, do documento e sua validade jurídica.

7.8.1.3. Os preços deverão ser cotados em reais, com até duas casas decimais, após a vírgula, salvo orientação em contrário. Serão desconsiderados os valores depois da segunda casa decimal após a vírgula.

7.8.2. Nos termos do §1º do Art. 63 da Lei Federal nº 14.133/2021, o licitante deverá declarar, sob pena de desclassificação, que sua proposta econômica compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas, conforme Anexo III.

8. OS RECURSOS

8.1. Qualquer licitante poderá, em campo próprio do sistema de compras eletrônicas no prazo de, no mínimo 10(dez) minutos, de forma imediata após o término do julgamento das propostas e do ato de habilitação ou inabilitação, quando houver inversão de fases, manifestar sua intenção de recorrer de forma imediata, sob pena de preclusão, em relação às fases de julgamento e habilitação, possuindo o prazo de 3 (três) dias úteis para apresentação



das razões recursais após a formalização do término da etapa de habilitação ou inabilitação do licitante vencedor.

8.1.1. As razões recursais devem ser apresentadas exclusivamente por meio eletrônico, em campo próprio no sistema.

8.1.2. Os demais licitantes ficarão desde logo intimados para apresentar contrarrazões ao recurso no prazo de 3 (três) dias úteis contados do término do prazo de apresentação das razões do recorrente, exclusivamente por meio eletrônico, em campo próprio no sistema.

8.2. A não apresentação das razões recursos no prazo fixado implicará a decadência do direito de recorrer.

8.3. As razões e as contrarrazões de recurso que não forem apresentadas conforme o disposto nos itens anteriores não serão conhecidas pelo(a) pregoeiro(a).

8.4. Os autos do processo de licitação poderão ser acessados pelos interessados no sistema eletrônico.

8.5. O acolhimento do recurso implicará invalidação apenas de ato insuscetível de aproveitamento.

9. ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

9.1. Examinada a aceitabilidade da proposta, a regularidade e a habilitação do licitante vencedor, bem como a análise técnica referente às amostras, quando exigidas, o procedimento licitatório será encaminhado pelo (a) pregoeiro (a) à autoridade máxima para adjudicação e homologação.

9.2. Excepcionalmente será permitida a adjudicação e a homologação parcial do procedimento licitatório, desde que devidamente justificado pela autoridade competente.

10. CONTRATO, RECEBIMENTO E PAGAMENTO

10.1. O adjudicatário será notificado para assinar o contrato ou a ata de registro de preços no prazo de **05(cinco) dias úteis**, prorrogável a critério do órgão ou mediante solicitação devidamente fundamentada do licitante, sob pena de decair do direito à contratação e incidir nas penalidades previstas neste edital.

10.1.1. Alternativamente à convocação para comparecer perante o órgão ou entidade para a assinatura do Contrato/Ata de Registro de Preços, a Administração poderá encaminhá-lo para assinatura mediante correspondência postal com aviso de recebimento (AR) ou meio eletrônico, para que seja assinado no prazo de 5 (cinco) dias úteis, a contar da data de seu recebimento.

10.1.1.1. Na situação acima a Administração deverá certificar-se de que o Contrato/Ata de Registro de Preços devolvido (a), assinado(a) pela Contratada, não sofreu qualquer alteração.

10.2. Para a assinatura do contrato ou a ata de registro de preços, o adjudicatário deverá estar credenciado no PNCP – Portal Nacional de Compras Públicas, para a comprovação das condições de habilitação consignadas no edital, que deverão ser mantidas pelo licitante durante a vigência do contrato.

10.3. Antes da assinatura do contrato ou a ata de registro de preços, a Administração realizará consulta ao Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis) e o Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep), emitir as certidões negativas de inidoneidade, de impedimento e de débitos trabalhistas e juntá-las ao respectivo processo.

10.4. Os pagamentos ficarão condicionados à prévia informação pelo licitante dos dados da conta-corrente junto à sua instituição financeira, que deverá constar na proposta readequada.

10.5. Se o adjudicatário não apresentar as comprovações dos itens 10.2 e 10.4 ou se recusar a assinar contrato ou a ata de registro de preços, a Administração Pública poderá revogar a licitação, sem prejuízo da aplicação das sanções previstas na Lei Federal nº 14.133/2021. ou



ainda, convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a celebração do contrato/ ata de registro de preços nas condições ofertadas pelo licitante vencedor.

10.5.1. A recusa injustificada do adjudicatário ou a justificativa não aceita pela Administração, implicará a instauração de procedimento administrativo autônomo para eventual aplicação de sanções administrativas.

10.5.2. Na hipótese de nenhum dos licitantes aceitar a contratação nos termos do item 10.5, a Administração Pública poderá convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a celebração do contrato nas condições ofertadas por estes, desde que o valor seja igual ou inferior ao orçamento estimado para a contratação, inclusive quanto aos preços atualizados, nos termos do instrumento convocatório.

10.6. As condições relativas a entrega do objeto são aquelas disciplinadas no item 5 do termo de referencia, anexo I do edital.

10.6.1. O imposto de renda de pessoas jurídicas ocorrera na fonte tanto para bens, quanto prestação de serviços, conforme Instrução Normativa nº 1.234 de 2012 da Receita Federal do Brasil.

10.6.2. Aos serviços sujeitos ao pagamento do imposto sobre serviços de qualquer natureza, ISSQN, constantes na relação em anexo a Lei Complementar nº 11 de 02 de outubro de 2017, aplica-se no que couber o previsto no Decreto Municipal nº 27347/2023.

10.7. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que o Contratado não tenha concorrido para tanto, fica convencionado que a taxa de compensação financeira devida pela Contratante, entre a data do vencimento e o efetivo adimplemento da parcela, é calculada mediante a aplicação da seguinte fórmula:

$EM = I \times N \times VP$, sendo:

EM = Encargos moratórios;

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

VP = Valor da parcela a ser paga.

I = Índice de compensação financeira = 0,00016438, assim apurado:

$$I = (T) I = \frac{(6/100)}{365} I = 0,00016438$$

TX = Percentual da taxa
anual = 6%.

10.8. Antes de cada pagamento, a Contratante deverá realizar consulta no Portal Nacional de Contratações Públicas, para verificar a manutenção das condições de habilitação definidas neste edital.

10.9. As condições relativas ao pagamento do objeto são aquelas disciplinadas no item 7 do termo de referencia, anexo I do edital.

11 SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

11.1. O licitante e o contratado que incorram em infrações previstas no art. 155 da Lei nº 14.133/2021 sujeitam-se às sanções administrativas previstas no art. 156 desta Lei, sem prejuízo de eventuais implicações penais nos termos do que prevê o Capítulo II-B do Título XI do Código Penal.

11.2. A multa não poderá ser inferior a 0,5% (cinco décimos por cento), nem superior a 30% (trinta por cento) sobre o valor total do item no qual participou ou do contrato/ ata de registro de preços, observando ainda as seguintes variações:

a) multa de 0,5% a 5%, nos casos das infrações punidas com a sanção de advertência, prevista no art. 156, inciso I da Lei nº 14.133/2021;



b) multa de 5% a 30%, nos casos das infrações punidas com a sanção de impedimento para licitar e contratar, prevista no art. 156, inciso III da Lei nº 14.133/2021;

c) multa de 15% a 30%, nos casos das infrações punidas com a sanção de declaração de inidoneidade, prevista no art. 156, inciso IV da Lei nº 14.133/2021;

d) moratória de 0,5% (cinco décimos por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 20 dias de atraso.

I - O atraso superior a 30 dias autoriza a Administração a promover a rescisão do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõe o inciso I do art. 137 da Lei n. 14.133, de 2021.

e) compensatória de 20 % (vinte por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total do objeto;

11.3. O cálculo da multa será justificado e levará em conta o disposto no art. 156, § 1º, incisos I a V da Lei nº 14.133/2021.

11.4. A multa poderá ser descontada do pagamento devido pela Administração Pública municipal, decorrente de outros contratos firmados entre as partes, caso em que a Administração reterá o pagamento até o adimplemento da multa, com o que concorda o licitante ou contratante.

11.4.1. A retenção de pagamento de outros contratos, pela Administração Pública, no período compreendido entre a decisão final que impôs a multa e seu adimplemento, suspende a fluência de prazo para a Administração, não importando em mora, nem gera compensação financeira.

11.5. O procedimento para aplicação das sanções seguirá o disposto nos arts. 157 e 158 da Lei nº 14.133/2021.

11.6. Sem prejuízo das sanções previstas nos itens anteriores, a responsabilização administrativa e civil de pessoas jurídicas pela prática de atos contra a Administração Pública, nacional ou estrangeira, na participação da presente licitação e nos contratos ou vínculos derivados, também se dará na forma prevista na Lei Federal nº 12.846, de 2013, e regulamento no âmbito do Município da Lapa-PR.

11.7. Quaisquer penalidades aplicadas serão transcritas no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis) e o Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep), no prazo máximo 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção.

12 – DAS ATRIBUIÇÕES DO GESTOR DA ATA/ CONTRATO

12.1- Compete ao Gestor da ATA/Contrato a execução das atividades gerenciais e administrativas que compõem o processo de contratação, em especial as seguintes:

I- Conhecer o inteiro teor do Edital e seus anexos, da Ata de Registro de Preços, do Contrato e seus eventuais aditivos, bem como de suas atribuições para o exercício das atividades de fiscalização e providenciar a obtenção de esclarecimentos, auxílio ou suporte técnico, para aqueles casos em que tiver dúvidas sobre a providência a ser adotada;

II- Acompanhar a celebração dos contratos e termos aditivos;

III - manter controle individualizado de cada Contrato;

IV- Coordenar as atividades relacionadas à fiscalização de Contrato, fiscalização administrativa, fiscalização setorial e fiscalização de obras e/ou projetos, além dos atos preparatórios à instrução processual e à formalização dos procedimentos de prorrogação, alteração, reequilíbrio, pagamento, dentre outros;

V- Verificar junto aos Fiscais de Contrato se os prazos de entrega, especificações, preços, valores e quantidades de bens e serviços encontram-se de acordo com o estabelecido no ins-



trumento contratual e assegurar-se do cumprimento integral das obrigações contratuais assumidas, com qualidade e em respeito à legislação vigente;

VI- Verificar junto aos Fiscais de Obras e/ou Projetos se os prazos do cronograma de obras, as medições de entrega, especificações, preços, valores, materiais aplicados encontram-se de acordo com o estabelecido no instrumento contratual e assegurar-se do cumprimento integral das obrigações contratuais assumidas, com qualidade e em respeito à legislação vigente;

VII- Efetuar o levantamento da necessidade da unidade executora, verificar a existência de previsão orçamentária, emitir a requisição ao Comitê de Despesas do Município, após a autorização do ordenador de despesas;

VIII- Conferir a existência de designação de Fiscal do Contrato, de Fiscal de Obras e/ou Projetos e da Comissão Fiscal Administrativa Setorial, esta última quando for o caso, para cada contrato celebrado pela Administração Municipal, sob sua responsabilidade, e da indicação formal de preposto pelo contratado;

IX- Deflagrar os procedimentos de fiscalização ao adimplemento do objeto contratado, a serem executados pelos fiscais designados do contrato, administrativo e quando for o caso pelo fiscal de obras e/ou projetos ou da Comissão Fiscal Administrativa Setorial;

X- Prover os fiscais designados: Fiscal do Contrato, Comissão Fiscal Administrativa Setorial e, quando for o caso, o Fiscal de Obras e/ou Projetos, das informações necessárias ao exercício das atividades de fiscalização e supervisionar as atividades relacionadas ao adimplemento do objeto contratado;

XI- Controlar os prazos de vencimentos dos contratos dos serviços de caráter continuado e manter o Fiscal do Contrato informado;

XII- Certificar-se de que a contratada mantém, durante toda execução do Contrato, as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação e/ou na contratação, solicitando os documentos necessários a esta constatação;

XIII- Controlar o saldo quantitativo e financeiro, e também o prazo de vigência contratual, sendo que com 90 (noventa) dias de antecedência, deverá solicitar à unidade executora do objeto as medidas necessárias para renovação do Contrato, bem como a sua instrução, ou a realização de nova licitação e para que sejam tomadas providências para evitar a descontinuidade do Contrato;

XIV- Encaminhar o requerimento da contratada de prorrogação do prazo de execução do objeto ou da vigência do Contrato à autoridade competente;

XV- Comunicar à autoridade competente e aos setores de interesse os eventuais atrasos dos prazos de entrega e de execução do objeto;

XVI- Realizar, quando couber, as glosas de acordo com os percentuais determinados, nos casos em que for constatada falha na execução, não havendo acordo ou a readequação contratual não for necessária;

XVII- Promover o controle das garantias contratuais, inclusive no que se refere à juntada de comprovante de recolhimento e adequação da sua vigência e do seu valor;

XVIII- Documentar nos processos todos os fatos dignos de interesse administrativo;

XIX- Analisar e instruir o processo com informações, dados e requerimento/manifestação da contratada, pertinentes à alteração de valores do Contrato, em razão de reajuste de preços,



repactuação, revisão ou alteração do objeto, para acréscimo ou supressão, controlando os respectivos limites de créditos orçamentários disponíveis, e encaminhar o processo à autoridade superior para decisão;

XX- Receber as notas fiscais atestadas pelo Fiscal do Contrato, Fiscal de Obras e/ou Projetos e pela Comissão Fiscal Administrativa Setorial, esta última quando for o caso, e encaminhá-las para o setor responsável pelo pagamento, após conferência dos respectivos documentos, devendo ser efetuado um controle atualizado dos pagamentos em ordem cronológica;

XXI- Elaborar ou solicitar ao Fiscal do Contrato ou ao Fiscal de Obras e/ou Projetos justificativa técnica, quando couber, com vistas à alteração unilateral do Contrato pela Administração Municipal;

XXII- Realizar o acompanhamento e a guarda do Registro de Ocorrências elaborado pelo(s) fiscal(is) do Contrato, fiscal(is) administrativo(s), fiscal(is) setorial ou fiscal (is) de obras e/ou projeto;

XXIII -Registrar as informações necessárias nos sistemas informatizados utilizados pela Administração Municipal e mantê-los atualizados;

XXIV - Propor, formalmente, à autoridade competente, a liberação da garantia contratual em favor da contratada nos prazos regulamentares;

XXV – Comunicar ao setor competente sobre quaisquer problemas detectados na execução contratual, que tenham implicações na atestação efetuada pela fiscalização;

XXVI - Comunicar à autoridade competente as irregularidades cometidas pela contratada, sugerindo, quando for o caso, a imposição de sanções contratuais e/ou administrativas, conforme previsão contida no Edital e/ou instrumento contratual ou na legislação vigente;

XXVII - Adotar as medidas preparatórias para a aplicação de sanções e de rescisão contratual, conforme previsão contida no Edital e/ou instrumento contratual ou na legislação vigente;

XXVIII- Decidir provisoriamente a suspensão da entrega de bens ou a realização de serviços e solicitar formalmente à empresa contratada a substituição do objeto que não atenda à descrição contida no instrumento convocatório e/ou na proposta financeira;

XXIX– Exigir o previsto no Contrato, sendo que qualquer alteração de condição contratual deve ser submetida ao seu superior, acompanhada das justificativas;

XXX- Apresentar à autoridade competente, quando solicitado, relatório circunstanciado da gestão do Contrato;

XXXI- Proceder à obrigatória verificação na liquidação de despesa, para fins da apuração da importância correta a ser paga, a quem deve ser paga (CNPJ), a que objeto se refere o pagamento, se o serviço foi completamente realizado e se as obrigações fiscais e sociais trabalhistas foram cumpridas, bem como os recolhimentos do FGTS e INSS, nas contratações de serviços que envolvam mão de obra terceirizadas;

XXXII- Realizar o recebimento definitivo do objeto dos contratos, em consonância com o previsto neste Regulamento;

XXXIII- Propor medidas que melhorem a execução do Contrato;

XXXIV- Procurar auxílio junto às áreas competentes em caso de dúvidas técnicas, administrativas, contábeis ou jurídicas;



XXXV- Receber da Comissão Fiscal Administrativa Setorial os apontamentos sobre problemas com os empregados das empresas contratadas e solicitar ao preposto providências, e em último caso solicitar formalmente à empresa contratada a substituição dos empregados prestadores de serviço;

XXXVI- Encaminhar à Divisão de Contratos o processo de execução e o respectivo relatório sobre sua conclusão ao término da execução do Contrato;

XXXVII- Outras atividades compatíveis com a função.

XXXVII - No caso específico de obras e prestação de serviços de engenharia cumpre ainda ao Gestor de Contrato:

I - Receber a Nota Fiscal e, conforme exigências previstas em Edital, conferir, no prazo de 3 (três) dias úteis, se está acompanhada dos itens a seguir, quando couber, emitindo o respectivo check list, para posterior encaminhamento à área financeira/administrativa da unidade executora do objeto:

- a) Comprovante de pagamento de salário;
- b) Comprovante de recolhimento e regularidade perante o INSS;
- c) Comprovante de recolhimento e regularidade do FGTS e relatório da SEFIP;
- d) Guia rescisória do FGTS, se houver demissões no período;
- e) Relação de demissões com TRCT - Termo de Rescisão de Contrato de Trabalho, ou relatório do CAGED, se houver demissões no período;
- f) Apresentação dos cartões de ponto ou comprovação do controle de jornada, quando solicitado;
- g) Comprovante de regularidade do prestador nos órgãos competentes.

II - Remeter, após a conferência, os documentos citados no inciso anterior, ao setor financeiro/administrativo da unidade executora do objeto que verificará a regularidade fiscal e demais atos;

III - Sem prejuízo das atribuições do(s) fiscal(is) do Contrato e do fiscal (is) de obras e/ou projeto e ou da Comissão Fiscal Administrativa Setorial, notificar à contratada, estabelecendo prazo para o fiel cumprimento das obrigações contratuais ou para que dê início à correção dos defeitos ou desconformidades com o objeto da contratação, constatados durante a sua execução ou após o recebimento provisório, bem como informar à autoridade competente as ocorrências que possam gerar dificuldades à conclusão do objeto;

IV - Conduzir os procedimentos de finalização do processo à Contratada, com base nos termos Contratuais, sempre que houver descumprimento de suas cláusulas por culpa da Contratada;

V - Comunicar a área competente, com antecedência mínima de 90(noventa) dias, da necessidade de abertura de nova licitação, antes de finda a obra e/ou a prestação de serviços de engenharia.

13 – DAS ATRIBUIÇÕES DO FISCAL DA ATA/ CONTRATO

13.1 - Constituem atribuições e responsabilidades do Fiscal da ATA/Contrato:

I- Conhecer o inteiro teor do Edital e seus anexos, da Ata de Registro de Preços, o Contrato e seus eventuais aditivos, bem como de suas atribuições para o exercício das atividades de fiscalização e providenciar a obtenção de esclarecimentos, auxílio ou suporte técnico, para aqueles casos em que tiver dúvidas sobre a providência a ser adotada:

II- Dar ciência na Portaria que o designou como Fiscal do Contrato;

III - Conhecer as leis e normas referenciadas no Contrato;



IV - Averiguar o cumprimento de todas as cláusulas do Contrato;

V - Acompanhar o cronograma da execução do Contrato;

VI- Conhecer os limites e as regras para alterações contratuais definidos na Lei de Licitações;

VII- Elaborar registro próprio e individualizado para cada Contrato, no qual constarão todas as ocorrências relacionadas com a execução, inclusive o controle do saldo contratual, e as informações das ações necessárias à regularização das faltas, falhas ou defeitos observados, contendo os seguintes documentos:

- a) cópia do Contrato;
- b) cópia do Edital e proposta;
- c) comunicações com o Ordenador de Despesa;
- d) comunicações com o gestor do contrato;
- e) comunicações com o preposto;
- f) comunicações diversas relativas ao Contrato;
- g) diligências;
- h) registro de ocorrências.

VIII- Manifestar-se quanto ao equilíbrio econômico-financeiro do Contrato e outras situações que exijam conhecimento técnico do objeto, quando solicitado;

IX- Verificar se a contratada está cumprindo todas as obrigações previstas no Edital de licitação e no instrumento de Contrato e seus anexos;

X- Esclarecer prontamente as dúvidas administrativas e técnicas e divergências surgidas na execução do objeto contratado;

XI- Expedir, por meio de notificações e/ou relatório de vistoria, as ocorrências e fazer as determinações e comunicações necessárias à perfeita execução dos serviços;

XII- Proceder, conforme cronograma físico-financeiro, as medições dos serviços executados e aprovar a planilha de medição emitida pela contratada ou conforme disposto em contrato;

XIII- Adotar as medidas preventivas de controle dos contratos, inclusive manifestar-se a respeito da suspensão da entrega de bens, a realização de serviços ou a execução de obras;

XIV- Conferir e certificar as faturas relativas às aquisições, serviços ou obras;

XV- Proceder as avaliações dos serviços executados pela contratada;

XVI - Determinar por todos os meios adequados a observância das normas técnicas e legais, especificações e métodos de execução dos serviços exigíveis para a perfeita execução do objeto;

XVII- Exigir o uso correto dos equipamentos de proteção individual e coletiva de segurança do trabalho;

XVIII- Determinar a retirada de qualquer empregado subordinado direta ou indiretamente à contratada, inclusive empregados de eventuais subcontratadas, ou as próprias subcontratadas que, a seu critério, comprometam o bom andamento dos serviços;

IXX - Receber designação e manter contato com o preposto da contratada e, se for necessário, promover reuniões periódicas ou especiais para a resolução de problemas na entrega dos bens ou na execução dos serviços ou das obras;

XX- Dar parecer técnico nos pedidos de alterações contratuais, inclusive reequilíbrio;



XXI- Verificar a correta aplicação dos materiais;

XXII- Requerer das empresas testes, exames e ensaios quando necessários, no sentido da promoção de controle de qualidade da execução das obras e serviços ou dos bens a serem adquiridos;

XXIII- Realizar, na forma do art. 140 da Lei Federal n.º 14.133, de 2021, o recebimento provisório do objeto contratado, quando for o caso;

XXIV- Informar ao Gestor de Contrato, as ocorrências que possam prejudicar o fornecimento ou a prestação do serviço, por meio de Comunicação de Ocorrência, e apresentá-la em conjunto com o Gestor de Contrato à autoridade superior juntando a esta os documentos que comprovem os fatos alegados;;

XXV- Elaborar Relatório de Análise Técnica, contendo o registro, a análise e a conclusão acerca da execução do Contrato, em consonância com suas atribuições, para fins de recebimento definitivo do objeto;

XXVI- Recusar formalmente o serviço ou fornecimento irregular ou em desconformidade com as condições previstas no Edital de licitação, na proposta da contratada e no instrumento de Contrato e seus anexos;

XXVII- Comunicar formalmente ao Gestor de Contrato a necessidade de alterações do quantitativo do objeto ou modificação da forma de sua execução, em razão de fato superveniente ou outro qualquer, que possa comprometer a execução contratual e seu efetivo resultado;

XXVIII- Dar ciência ao Gestor de Contrato, com antecedência razoável, conforme prazo previsto em Contrato, da possibilidade de não conclusão do objeto na data aprazada, com as justificativas apresentadas pela contratada;

XXIX- Informar ao Gestor de Contrato a ocorrência de inexecução total ou parcial do Contrato ou, ainda, o descumprimento de condições estabelecidas no Edital de licitação ou documento equivalente, que enseje a abertura de processo administrativo para apuração dos fatos.

XXX - Comunicar ao Gestor de Contrato, formalmente e com antecedência, o seu afastamento das atividades de fiscalização para que, caso julgado necessário, seja convocado seu suplente;

XXXI- Apresentar ao Gestor de Contrato, ao término do Contrato ou quando solicitado, relatório, pronunciando-se pela regular execução do objeto contratado;

XXXII- Subsidiar de informações a elaboração de atestados, certidões e declarações de capacidade técnica de fornecedores e prestadores de serviços, quando houver solicitação pelo fornecedor;

XXXIII- Solicitar à autoridade superior a contratação de terceiro para auxiliá-lo e subsidiá-lo de informações pertinentes ao objeto da fiscalização, quando couber;

XXXIV– Acompanhar, em conjunto com o Gestor de Contrato, o saldo quantitativo e financeiro e também o prazo de vigência contratual;

XXXV-Comunicar ao Gestor de Contrato, a qualquer tempo, as ocorrências que possam prejudicar o bom andamento do objeto, as indicações de glosas, as irregularidades cometidas passíveis de penalidade e demais informações necessárias ao fiel acompanhamento da execução contratual, e com antecedência mínima de 90 (noventa) dias do término da vigência, a necessidade de prorrogações e alterações do Contrato ou a abertura de nova licitação;



XXXVI- Encaminhar ao Gestor de Contrato as questões que ultrapassem o âmbito das suas atribuições para que possam ser solucionadas;

XXXVII- Providenciar ao término da execução contratual o arquivamento dos registros dos contratos e encaminhar ao Gestor de Contrato o processo de execução e o respectivo relatório sobre sua conclusão;

XXXVIII- No caso de obras e serviços de engenharia, além das atribuições constantes nos incisos I ao XXXVII:

- a). Manter pasta atualizada, com projetos, alvarás, ART's do CREA e/ou RRT's do CAU referente aos projetos arquitetônico e complementares, orçamentos e fiscalização, edital da licitação e respectivo contrato, cronograma físico-financeiro e os demais elementos instrutores;
- b). Vistar o diário de obras, certificando-se de seu correto preenchimento;
- c). Verificar a correta construção do canteiro de obras, inclusive quanto aos aspectos ambientais;

XXXVIII - Outras atividades compatíveis com a função.

14 DISPOSIÇÕES GERAIS

14.1. Todas as referências de tempo deste edital correspondem ao horário de Brasília-DF.

14.2. Ocorrendo decretação de feriado ou outro fato superveniente que impeça a realização da sessão pública de abertura das propostas na data designada no edital, ela será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário, independentemente de nova comunicação.

14.3. É facultado ao (a) pregoeiro (a) a promoção de diligência destinada a esclarecer ou a complementar a instrução do processo.

14.4. O licitante é responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios, resultante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo (a) pregoeiro (a) ou pelo sistema, ainda que ocorra a sua desconexão.

14.5. A não apresentação de qualquer documento ou a apresentação com prazo de validade expirado implicará desclassificação ou inabilitação do licitante.

14.6. Os documentos que não mencionarem o prazo de validade serão considerados válidos por 120 (cento e vinte) dias da data da emissão, salvo disposição contrária de Lei a respeito.

14.7. Os licitantes encaminharão os documentos exigidos nesta licitação exclusivamente por meio do sistema de que trata o item 1.1 das Condições Gerais do Pregão Eletrônico. O (a) pregoeiro (a), se julgar necessário, verificará a autenticidade e a veracidade do documento.

14.8. O (a) pregoeiro (a) poderá, no interesse público, relevar faltas meramente formais que não comprometam a lisura e o real conteúdo da proposta, podendo promover diligências destinadas a esclarecer ou complementar a instrução do procedimento licitatório, inclusive solicitar pareceres.

14.9. A realização da licitação não implica necessariamente a contratação total ou parcial do montante previsto, porquanto 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 nº 14.133, de 2021.

14.10. O foro é o da Comarca do Município da Lapa-PR, no qual serão dirimidas todas as questões não resolvidas na esfera administrativa.

15 DISPOSIÇÕES FINAIS SOBRE O SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS

15.1 – As Ordens de Serviço serão enviadas conforme a necessidade, durante o período de validade da Ata, não se obrigando o Município à aquisição total.



15.2 - Conforme disposto no Artigo 200º, do Decreto Municipal nº 26815, de 31.03.2023, haverá realização periódica de pesquisa de mercado para comprovação da vantajosidade da contratação, caso o preço registrado tornar-se superior ao preço praticado pelo mercado, por motivo superveniente, a administração municipal convocará o fornecedor para negociar a redução do preço registrado.

15.3 – Eventuais adesões à Ata de Registro de Preços deverá seguir o disposto no Artigo 209 do Decreto Municipal nº 26815, de 31.03.2023.

15.3.1. Fica vedada à participação do órgão ou da entidade em mais de uma ata de registro de preços com o mesmo objeto no prazo de validade daquela de que já tiver participado, salvo na ocorrência de ata que tenha registrado quantitativo inferior ao máximo previsto no edital.

15.4 – O prazo de vigência da Ata de Registro de Preços é de 12 meses. Dela poderão derivar contratos com prazo de vigência de 06 meses contados do recebimento/empenho, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021.

15.5 – A Prefeitura Municipal da Lapa, responsável pelo Pregão, reserva-se o direito de:

- a) Rejeitar no todo ou em parte o objeto da presente Ata, caso verifique que os mesmos não estejam em conformidade com o estabelecido, sem que caiba qualquer indenização ou ressarcimento à detentora da Ata;
- b) Revogá-lo, no todo ou em parte, sempre que forem verificadas razões de interesse público decorrente de fato superveniente ou de acordo com a oportunidade e conveniência da Administração, devidamente justificados, ou anular o procedimento, quando constatada ilegalidade no seu processamento;
- c) Alterar as condições deste Edital, reabrindo o prazo para apresentação de propostas, na forma da legislação, salvo quando a alteração não afetar a formulação das ofertas;
- d) Adiar o recebimento das propostas, divulgando, mediante aviso público, a nova data.

15.6. Em atenção ao previsto no artigo 156 do Decreto Municipal nº 26815, de 31.03.2023, não é permitida a cotação de quantitativo inferior ao máximo estabelecido no anexo 1 deste edital, tendo em vista a necessidade de padronização do objeto.

15.7. Em atenção ao previsto no artigo 193, § 1º, do Decreto Municipal nº 26815, de 31.03.2023, não é permitida a possibilidade de previsão de preços diferentes.

15.8. Os preços ofertados são fixos e irredutíveis, até que atendidas as condições previstas nos artigos 197 e 198 do Decreto Municipal nº 26815, de 31.03.2023, observadas ainda as condições do tópico específico DO REAJUSTE, constante no termo de referência, anexo I do edital e o previsto no §3º, IV, do Artigo 82 da Lei 14.133/2021.

15.9 – Após a homologação do processo, será oportunizado através de campo próprio no sistema àqueles licitantes que desejarem constitui o cadastro de reserva, de que trata o artigo 194, § 4º, do Decreto Municipal nº 26815, de 31.03.2023.

15.10- As hipóteses de cancelamento da ata de registro de preços são aquelas constantes nas seções V, VI e VII do Decreto Municipal nº 26815, de 31.03.2023.

15.11 – Casos omissos serão tratados pela Lei 14.133/2021 e suas alterações.

Lapa, 09 de abril de 2024.

Neuzeli Schmidt Camargo
Secretária Municipal de Educação

Edital elaborado por: B.



**ANEXO I
TERMO DE REFERÊNCIA**

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

A presente licitação tem por objeto a aquisição produtos alimentícios perecíveis (**carnes bovinas, suína, frangos e queijo**) para atender o Programa de Alimentação e Nutrição Escolar da Secretaria Municipal de Educação para o período de um ano, através do Sistema de Registro de Preços.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CAT MAT	UNI- DADE DE MEDIDA	QTDE.	VALOR UNITÁRIO Máx. Ad- mitido	VALOR TOTAL Máx. Ad- mitido
1	CARNE BOVINA MOÍDA, DE 1ª (PATINHO) COM ATÉ 5% GORDURA, SEM CARTILAGENS E OSSOS, CONGELADA, BOA QUALIDADE, ACONDICIONADA INDIVIDUALMENTE EM EMBALAGENS TRANSPARENTES, APROPRIADAS PARA O PRODUTO, COM 1KG. APRESENTAR CONSISTÊNCIA FIRME NÃO AMOLECIDA, ODOR E COR CARACTERÍSTICOS. NO RÓTULO DEVE CONTER O NOME DO PRODUTO, PESO LÍQUIDO, DADOS DO FABRICANTE, PROCEDÊNCIA, DATA DE FABRICAÇÃO, PRAZO DE VALIDADE E SELO DO S.I.M, S.I.P OU S.I.F.	480370	QUILOS	18.750	27,70	519.375,00
2	CARNE BOVINA PICADA EM CUBOS OU EM ISCAS DE 30 G, DE 1ª, (COXÃO DE MOLE, PATINHO) COM ATÉ 5% GORDURA, SEM CARTILAGENS E OSSOS, BOA QUALIDADE, CONGELADA, ACONDICIONADA INDIVIDUALMENTE EM EMBALAGENS TRANSPARENTES, APROPRIADAS PARA O PRODUTO, COM 1 KG. APRESENTAR CONSISTÊNCIA FIRME NÃO AMOLECIDA, ODOR E COR CARACTERÍSTICOS. NO RÓTULO DEVE CONTER O NOME DO PRODUTO, PESO LÍQUIDO, DADOS DO FABRICANTE, PROCEDÊNCIA, DATA DE FABRICAÇÃO, PRAZO DE VALIDADE E SELO DO S.I.M, S.I.P OU S.I.F.	451066	QUILOS	13.500	35,79	483.165,00
3	CARNE BOVINA TIPO BIFE COM APROXIMADAMENTE 80 G CADA DE 1ª	476867	QUILOS	9.000	31,75	285.750,00
4	CARNE SUÍNA PICADA EM CUBOS DE 30 G-	448170	QUILOS	9.000	17,49	157.410,00
5	COXA E SOBRECOXA DE FRANGO - C/ OSSO, CONGELADA	447866	QUILOS	22.500	11,50	258.750,00
6	FILÉ DE SASSAMI -	447631	QUILOS	11.250	18,25	205.312,50
7	PEITO DE FRANGO -	447617	QUILOS	11.250	17,47	196.537,50
8	"QUEIJO MUÇARELA	446636	QUILOS	3.750	41,48	155.550,00
9	CARNE BOVINA MOÍDA, DE 1ª (PATINHO) COM ATÉ 5% GORDURA, SEM CARTILAGENS E OSSOS, CONGELADA, BOA QUALIDADE, ACONDICIONADA INDIVIDUALMENTE EM EMBALAGENS TRANSPARENTES, APROPRIADAS PARA O PRODUTO, COM 1KG. APRESENTAR CONSISTÊNCIA FIRME NÃO AMOLECIDA, ODOR E COR CARACTERÍSTICOS. NO RÓTULO DEVE CONTER O NOME DO PRODUTO, PESO LÍQUIDO, DADOS DO FABRICANTE, PROCEDÊNCIA, DATA DE FABRICAÇÃO, PRAZO DE VALIDADE E SELO DO S.I.M, S.I.P OU S.I.F.	480370	QUILOS	6.250	27,70	173.125,00



10	CARNE BOVINA PICADA EM CUBOS OU EM ISCAS DE 30 G, DE 1ª, (COXÃO DE MOLE, PATINHO) COM ATÉ 5% GORDURA, SEM CARTILAGENS E OSSOS, BOA QUALIDADE, CONGELADA, ACONDICIONADA INDIVIDUALMENTE EM EMBALAGENS TRANSPARENTES, APROPRIADAS PARA O PRODUTO, COM 1 KG. APRESENTAR CONSISTÊNCIA FIRME NÃO AMOLECIDA, ODOR E COR CARACTERÍSTICOS. NO RÓTULO DEVE CONTER O NOME DO PRODUTO, PESO LÍQUIDO, DADOS DO FABRICANTE, PROCEDÊNCIA, DATA DE FABRICAÇÃO, PRAZO DE VALIDADE E SELO DO S.I.M, S.I.P OU S.I.F.	451066	QUILOS	4.500	35,79	161.055,00
11	CARNE BOVINA TIPO BIFE COM APROXIMADAMENTE 80 G CADA DE 1ª	476867	QUILOS	3.000,	31,75	95.250,00
12	CARNE SUÍNA PICADA EM CUBOS DE 30 G-	448170	QUILOS	3.000	17,49	52.470,00
13	COXA E SOBRECOXA DE FRANGO - C/ OSSO, CONGELADA	447866	QUILOS	7.500	11,50	86.250,00
14	FILÉ DE SASSAMI -	447631	QUILOS	3.750	18,25	68.437,50
15	PEITO DE FRANGO -	447617	QUILOS	3.750	17,47	65.512,50
16	"QUEIJO MUÇARELA	446636	QUILOS	1.250	41,48	51.850,00

- O objeto desta contratação não se enquadra como sendo de bem de luxo, conforme Decreto Municipal nº26815/2023
- Os bens objeto desta contratação são caracterizados como comuns, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.
- **O prazo de vigência da Ata de Registro de Preços é de 12 meses. Dela poderão derivar contratos com prazo de vigência de 06 meses contados do recebimento/empenho, prorrogável na forma da Lei nº 14.133, de 2021.**
- **Em caso de divergência entre o descritivo do objeto constante neste edital e aquele constante na plataforma, por força da adoção do catálogo eletrônico de padronização, CATMAT, prevalece aquele constante no edital.**

1.1. INFORMAMOS QUE EM CONFORMIDADE COM O ART. 48, I E III DA LEI COMPLEMENTAR 147/2014:

- **ITENS COTAS RESERVADAS para ME e EPP: 09 ao 16.**
- **ITENS PARA AMPLA CONCORRÊNCIA: 01 ao 08.**

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1.1A Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em Tópico específico do Estudos Técnicos Preliminares, **podendo ser consultado no portal lapa.atende.net.**



3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO E ESPECIFICAÇÃO DO PRODUTO

3.1.1. A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, **podendo ser consultado no portal lapa.atende.net.**

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. Sustentabilidade: O consumo de alimentos gera impactos ambientais voltados a sua produção e descarte de embalagens, ainda que procuramos trabalhar cada vez mais com alimentos orgânicos e com produtos que sigam uma política de preservação ao meio ambiente as unidades de ensino são orientadas a evitar o desperdício de alimentos desde a hora do preparo além de seguirem normas de descarte consciente de embalagens e resíduos considerados degradáveis.

4.2. Indicação de marcas ou modelos de referência:

4.2.1. Não há.

4.3. Da exigência de amostra

4.3.1. Havendo o aceite da proposta quanto ao valor, o interessado classificado provisoriamente em primeiro lugar deverá apresentar amostra, **no prazo elencado no item 4.3.2**, cuja presença será facultada a todos os interessados, incluindo os demais fornecedores interessados. As amostras devem vir etiquetadas com o nome da empresa, nº do lote, do item e do pregão, com protocolo. As amostras deverão ser entregues no Depósito Central do Programa Municipal de Alimentação e Nutrição Escolar das 9h às 16h, na Rua Clementino Paraná, 307, Centro, Lapa-PR. Qualquer dúvida, entrar em contato com as nutricionistas Gina, Cristiane e Renata através do telefone: (41) 3622-6029 ou email: merenda.lapa@yahoo.com.br

4.3.2. Serão exigidas amostras de todos os itens. Que deverão ser apresentadas no prazo de 5 dias úteis.

4.3.3. É facultada prorrogação o prazo estabelecido, a partir de solicitação fundamentada no chat pelo interessado, antes de findo o prazo.

4.3.4. No caso de não haver entrega da amostra ou ocorrer atraso na entrega, sem justificativa aceita, ou havendo entrega de amostra fora das especificações previstas, a proposta será recusada.

4.3.5. As Empresas vencedoras deverão apresentar amostras dos produtos para análise do Responsável Técnico/Nutricionista.



4.3.6. As amostras serão submetidas à avaliação sensorial com posterior emissão de PARECER TÉCNICO DA (S) NUTRICIONISTA (S), sendo condição essencial à aprovação para a classificação da proposta. O prazo para emissão do parecer de análise das amostras é de até 05 (cinco) dias úteis contados da data final da apresentação das mesmas. Na avaliação sensorial serão avaliados os seguintes critérios:

4.3.6.1. Característica do produto quanto ao sabor, cor, odor e textura;

4.3.6.2. Rotulagem (a qual deverá obedecer a legislação em vigor);

4.3.6.3. Prazo de validade;

4.3.6.4. Apresentação de documentação solicitada no item 4.9 do Termo de Referência.

4.4 Os resultados das avaliações serão divulgados por meio de mensagem no sistema.

4.5 Se a(s) amostra(s) apresentada(s) pelo primeiro classificado não for(em) aceita(s), será analisada a aceitabilidade da proposta ou lance ofertado pelo segundo classificado. Seguir-se-á com a verificação da(s) amostra(s) e, assim, sucessivamente, até a verificação de uma que atenda às especificações constantes neste Termo de Referência.

4.6 Os exemplares colocados à disposição da Administração serão tratados como protótipos, podendo ser manuseados e desmontados pela equipe técnica responsável pela análise, não gerando direito a ressarcimento.

4.7 Os interessados deverão colocar à disposição da Administração todas as condições indispensáveis à realização de testes e fornecer, sem ônus, os manuais impressos em língua portuguesa, necessários ao seu perfeito manuseio, quando for o caso.

4.8. Subcontratação

4.8.1. Não é admitida a subcontratação

4.9. Requisito de Contratação

4.9.1 A Empresa vencedora deverá apresentar a documentação de acordo com a Lei 14133/2021, Lei da Licitação, conforme o estabelecido no Edital. Além dos documentos exigidos pela Lei de Licitação as empresas vencedoras deverão entregar os seguintes documentos:

4.9.1.1. Apresentar uma **Declaração de Substituição de Produto** em 24 horas, caso o mesmo seja rejeitado no momento da entrega ou durante a manipulação e ou cocção; declaração das empresas participantes, comprometendo-se a substituição do lote ou parte do lote, de todos os



produtos cotados, caso os mesmos venham apresentar problemas durante o período de consumo conforme a data de validade, que deverá ser entregue junto com as amostras.

4.9.1.2. Apresentar uma **Declaração da Empresa** informando a procedência e qualidade dos produtos, que irá entregar bem como o número de telefone que deverá estar disponível para atendimento durante o horário comercial para solução de possíveis problemas;

4.9.1.3. **Certificado de Inspeção Sanitária**, concedida pela Vigilância Sanitária do seu Município de origem;

4.9.1.4. **Certificado de Registro dos Produtos** de origem animal no órgão competente (SIF, SIP, SIM), quando pertinente.

4.9.1.4.1. O serviço de inspeção de alimentos de origem animal em âmbito federal (SIF), tem o seu comércio liberado para o Brasil todo, o serviço de inspeção de produtos de origem animal em âmbito estadual (SIP), tem seu comércio liberado para o estado de procedência do registro e o serviço de inspeção de produtos de origem animal em âmbito municipal (SIM) tem seu comércio liberado para o município de origem do registro.

4.9.2. O(s) atestado(s) deverá conter: razão social, endereço completo e telefone para contato de quem o(s) forneceu, bem como o nome e o cargo do responsável que assinou; a indicação de cumprimento da obrigação de forma e qualidade satisfatória e nos prazos exigidos.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

5.1. Condições de Entrega

5.1.1. As solicitações dos produtos serão realizadas pela Divisão de Alimentação Escolar. Os produtos deverão ser entregues conforme o cronograma apresentado através de planilhas com as quantidades, os quais deverão ser entregues nas Escolas Municipais e CMEIs.

5.1.2. As carnes deverão ser entregues semanalmente, na sexta-feira (ou a combinar), no Depósito Central até 15h00min para as Unidades Escolares Rurais e até as 16:30 para as Unidades Escolares Urbanas.

5.1.2.1. Os queijos deverão ser entregues no prazo de 05 (cinco) dias úteis após a emissão da ordem de fornecimento.

5.1.3. Toda entrega deverá ser acompanhada por uma Guia de Entrega com o nome do fornecedor na parte superior e deverá conter: o nome das Unidades Escolares beneficiadas, a lista de produtos com as quantidades unitárias de cada item e assinatura do responsável pelo recebi-



mento na Unidade Escolar. As guias assinadas devem ser entregue no Depósito Central, no prazo de uma semana.

5.1.4. A contratada deverá estar em posse de uma balança no ato da entrega para conferência dos produtos, a ser realizada pelos responsáveis do recebimento.

5.1.5. Os produtos devem vir separados por espécies, pesados e etiquetados adequadamente (para que se possibilite sua identificação), além de estarem na temperatura recomendada, conforme a legislação vigente.

5.1.6 Congelamento: inferior a -18°C com tolerância até -15°C.

5.1.7. Além da entrega nos locais indicados pelo município, deverá a licitante vencedora descarregar os produtos, nos locais indicados pelo responsável da instituição, comprometendo-se ainda, integralmente com eventuais danos causados aos mesmos; bem como fazer a substituição do produto que estiver fora de especificação.

5.2. Características Exigidas:

5.2.1 CARNES BOVINAS

5.2.1.1 Características gerais: a) A carne bovina deverá ser proveniente de animais sadios, abatidos sob inspeção veterinária e sanitária. b) As carnes devem apresentar-se isentas de produtos químicos ou estranhos. c) Deverá se apresentar limpa, sem a presença de parasitas ou bactérias patogênicas acima do limite permitido por lei. d) A carne picada em cubo deverá ser de 02 (dois) a 03 (três) centímetros de diâmetro. e) Todas as carnes bovinas deverão conter no máximo 5% de gordura

5.2.1.2 Características Organolépticas: a) Aparência: própria, não amolecida e nem pegajosa. b) Odor: característico. c) Cor: própria, sem manchas esverdeadas. d) Sabor: próprio 2.1.3. Características Microbiológicas a) Salmonella sp: ausência em 25 g.

5.2.1.3 Características da Embalagem: a) As carnes deverão ser entregues em embalagem de polietileno plástica, transparente, flexível, atóxica, apropriado para contato direto com alimentos, devidamente lacrada, resistente ao transporte e armazenamento, garantindo a integridade de produto até o consumo. As embalagens deverão ser de 01 Kg a 02 Kg. b) Nos produtos congelados, o prazo de validade não poderá ser inferior a 04 (quatro) meses da data de fabricação. c) Os produtos deverão ser provenientes de estabelecimentos que possuam registro em órgão de controle sanitário competente (a exemplo do SIF, SIP ou SIM ou DIPOA ou outros).



5.2.2 CARNE DE FRANGO

5.2.2.1 Características gerais: a) As aves abatidas deverão ser sadias, sob controle sanitário do SIF, SIP ou SIM ou DIPOA ou outros; b) Os produtos deverão ser provenientes de estabelecimentos que possuam registro em órgão de controle sanitário competente (a exemplo do SIF, SIP ou SIM ou DIPOA ou outros). c) As carnes de aves deverão apresentar-se isentas de produtos químicos ou estranhos.

5.2.2.2 Características Organolépticas: a) Aparência: própria, sem restos de vísceras, musculatura firme, aderente ao osso, pele íntegra e não pegajosa. b) Odor: característico. c) Cor: própria (amarelo-pardo), sem manchas azuis ou esverdeadas. d) Sabor: próprio.

5.2.2.3 Características Microbiológicas: a) Salmonella sp: ausência em 25 g .

5.2.2.4 Características da Embalagem: a) As carnes deverão ser entregues em embalagem de polietileno plástica, transparente, flexível, atóxica, apropriado para contato direto com alimentos, devidamente lacrada, resistente ao transporte e armazenamento, garantindo a integridade de produto até o consumo. As embalagens deverão ser de 01 Kg á 02 Kg; b) A embalagem individual do produto deverá ser transparente, resistente, atóxica, higienicamente adequada e devidamente vedada. c) Os produtos congelados, o prazo de validade não poderá ser inferior a 04 (quatro) meses da data de fabricação.

5.2.3 CARNE SUÍNA

5.2.3.1 Características gerais: a) A carne suína deverá ser proveniente de animais sadios, abatidos sob inspeção veterinária e sanitária. b) Os produtos deverão ser provenientes de estabelecimentos que possuam registro em órgão de controle sanitário competente (a exemplo do SIF, SIP ou SIM ou DIPOA ou outros). c) As carnes devem apresentar-se isentas de produtos químicos ou estranhos. d) Deverá se apresentar limpa, sem a presença de parasitas ou bactérias patogênicas acima do limite permitido por lei.

5.2.3.2 Características Organolépticas: a) Aparência: própria, não amolecida e não deve apresentar a superfície pegajosa. b) Odor: característico, ausência de odor desagradável ou ranço. c) Cor: própria, sem manchas pardacentas ou esverdeadas. d) Sabor: próprio

5.2.3.3 Características Microbiológicas: a) Salmonella sp: ausência em 25 g.

5.2.3.4 Características da Embalagem: a) As carnes deverão ser entregues embaladas em pacotes de polietileno individual atóxico, transparente, resistente, higienicamente adequado e devidamente vedado, garantindo a integridade do produto até o consumo. Com rótulo aprovado pelo órgão competente. As embalagens deverão ser de 1 a 2 kg. b) Nos produtos congelados, o prazo de validade não poderá ser inferior a 04 (quatro) meses da data de fabricação.



5.2.4 QUEIJO TIPO MUÇARELA

5.2.4.1 Características gerais: a) Queijo tipo muçarela: O produto deverá ser elaborado somente com componentes permitidos e nas quantidades determinadas por lei; b) O produto deverá ter registro no Ministério da Agricultura e/ou Ministério da Saúde.

5.2.4.2 Características organolépticas: a) Cor, odor e sabor próprios;

5.2.4.3. Características da embalagem: a) O produto deverá ser embalado em pacotes plásticos individuais de polietileno atóxico transparente, devidamente vedado, com rótulo aprovado pelo órgão competente e de acordo com a legislação vigente; c) Cada embalagem deverá conter 1 kg. d) O acondicionamento deve ser feito em recipientes higienicamente adequados. e) Os produtos deverão ter prazo de validade mínimo de 15 (quinze) dias contados a partir da data de fabricação, sendo que este prazo não poderá ser inferior a 10 (dez) dias no momento da entrega. f) Os produtos não poderão apresentar temperatura superior à 7°C no ato da entrega.

5.3. Sobre a Entrega

5.3.1. A carga e/ou descarga não devem apresentar risco de contaminação, dano ou deterioração do produto. Os alimentos não podem estar em contato direto com o chão, devem ficar em estrados e em recipientes ou caixas de polietileno. Os materiais utilizados para proteção e fixação de carga (cordas, encerados, plásticos e outros) não devem constituir fonte de contaminação ou dano para o produto, devendo os mesmos ser desinfetados juntamente com o veículo de transporte.

5.3.2. Os entregadores deverão estar uniformizados, com jaleco e protetor de cabelo (boné ou touca capilar), uma vez que os mesmos adentram a área de manipulação de alimentos nas unidades de ensino; e também com a carteira de saúde em dia e com a higiene pessoal adequada.

5.3.3. O transporte de produtos congelados deverá garantir temperatura adequada para os mesmos.

5.3.4. Os alimentos deverão ser transportados em condições adequadas que evitem contaminações. Para isso é fundamental o controle de higiene, da temperatura e do tempo de transporte. Os alimentos deverão ser transportados em compartimento exclusivo do veículo, isotérmico e dotado de equipamento de refrigeração. Os meios de transporte, deverão garantir a integridade e a qualidade a fim de impedir a deterioração do produto. Os veículos de transportes de alimentos refrigerados devem possuir Certificado de Vistoria, de acordo com o Código Sanitário vigente.



5.4. PRAZOS E CONDIÇÕES DE GARANTIA

5.4.1. Os gêneros a serem adquiridos deverão apresentar-se dentro dos parâmetros e padrões técnicos disposto na Legislação pertinente em vigor, estabelecida pela Agência Nacional de Vigilância Sanitária/Ministério da Saúde e pelo Ministério da Agricultura, Abastecimento entre outros.

5.4.2. Todos os produtos deverão ser entregues conforme cronograma expedido pela Coordenação do Programa Municipal de Alimentação e Nutrição Escolar da Lapa. O produto cotado deverá ser de boa qualidade e atender eficazmente à finalidade que dele naturalmente se espera.

5.4.3. As mercadorias serão devolvidas no ato da entrega se não corresponderem à qualidade exigida em edital. Alimentos já recebidos pela Unidade Escolar, que eventualmente venham a apresentar alterações de qualidade ainda dentro do prazo de validade, deverão ser recolhidos e substituídos pela contratada. A não regularização implicará na suspensão do pagamento daquele lote e na suspensão ou cancelamento do fornecimento.

5.4.4. Em caso de necessidade de comprovação das características microbiológicas e físico-químicas dos produtos adquiridos, a Divisão de Alimentação e Nutrição Escolar do Município da Lapa, através da Secretaria Municipal de Educação se reservará ao direito de solicitar laudos laboratoriais de amostras dos produtos entregues, durante a execução dos contratos, sendo de responsabilidade do contratado os custos referentes a estes eventos.

5.4.5. O prazo de garantia é aquele estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor).

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

6.1. Referente ao Gestor de Contrato:

6.1.1. **O Gestor do Contrato será: Gina Guzzoni Hammerschmidt**, matrícula 7237, e-mail merenda.lapa@yahoo.com.br telefone: 41 36226029 (Portaria em Anexo)

6.1.2. Analisar a documentação que antecede o pagamento;

6.1.3. Analisar os pedidos de reequilíbrio econômico-financeiro do contrato;

6.1.4. Analisar eventuais alterações contratuais, após ouvido o fiscal do contrato;

6.1.5. Analisar os documentos referentes ao recebimento do objeto contratado;

6.1.6. Acompanhar o desenvolvimento da execução por meio de relatórios e demais documentos relativos ao objeto contratado;

6.1.7. Decidir provisoriamente a suspensão da entrega de bens ou a realização de serviços;

6.1.8. Inserir os dados referentes aos contratos administrativos no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP);

6.2. Referente ao Fiscal do Contrato:

6.2.1. **O Fiscal do Contrato será: Cristianne Hiromi Miazaka**, matrícula 10232, e-mail merenda.lapa@yahoo.com.br telefone: 41 36226029 (Portaria em Anexo). **Suplente Wilma Terezinha Nunes dos Anjos** matrícula 1626, e-mail merenda.lapa@yahoo.com.br telefone: 41 36226029 (portaria em anexo)



6.2.2. O fiscal de contrato deve anotar, em registro, próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução e determinará o que for necessário à regularização de falhas ou defeitos observados.

6.2.3. Adotar as medidas preventivas de controle dos contratos, inclusive manifestar-se a respeito da suspensão da entrega de bens;

6.2.4. Conferir e certificar as faturas relativas às aquisições;

6.2.5. Receber designação e manter contato com o preposto da contratada e, se for necessário, promover reuniões periódicas ou especiais para a resolução de problemas na entrega dos bens;

6.2.6. Dar parecer técnico nos pedidos de alterações contratuais;

6.2.7. Verificar a correta aplicação dos materiais;

6.2.8. Requerer das empresas testes, exames e ensaios quando necessários, no sentido da promoção de controle de qualidade dos bens a serem adquiridos;

6.2.9. Realizar, na forma do art. 140 da Lei Federal n.º 14.133, de 2021, o recebimento do objeto contratado, quando for o caso;

6.2.10. Propor à autoridade competente a abertura de processo administrativo para apuração de responsabilidade;

6.2.11. A fiscalização não exclui nem reduz a responsabilidade da contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas ou vícios redibitórios e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 119 e 120 da Lei Federal n.º 14.133, de 2021.

6.2.12. O representante da Administração anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

6.2.13. O fiscal do contrato deverá verificar se houve subdimensionamento da produtividade pactuada, sem perda da qualidade na execução do serviço e, em caso positivo, deverá comunicar à autoridade responsável para que esta promova a adequação contratual à produtividade efetivamente realizada, respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais previstos no Capítulo VII da Lei n.º 14.133, de 2021.

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

7.1. Recebimento do Objeto

7.1.1. Os bens serão recebidos provisoriamente, de forma sumária, no ato da entrega, juntamente com a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, pelo (a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta.



7.1.2. Os bens poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de 7 (sete) dias, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

7.1.3. O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de 7 (sete) dias úteis, a contar do recebimento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pela Administração, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação mediante termo detalhado.

7.1.4. Para as contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o [inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021](#), o prazo máximo para o recebimento definitivo será de até 5 (cinco) dias úteis.

7.1.5. O prazo para recebimento definitivo poderá ser excepcionalmente prorrogado, de forma justificada, por igual período, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências contratuais.

7.1.6. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do [art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021](#), comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

7.1.7. O prazo para a solução, pelo contratado, de inconsistências na execução do objeto 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.

7.1.8. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança dos bens nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

7.2. Liquidação

7.2.1. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, **correrá o prazo de 10 (dez) dias úteis** para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do [art. 7º, §2º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022](#).

7.2.2. O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, no caso de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o [inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021](#).

7.2.3. Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

7.2.3.1 O prazo de validade;

7.2.3.2. A data da emissão;

7.2.3.4. Os dados do contrato e do órgão contratante;

7.2.3.5. O período respectivo de execução do contrato;



7.2.3.6. O valor a pagar; e

7.2.3.7. Eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.2.4. Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao contratante;

7.2.4.1. A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta *on-line* ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no [art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021](#).

7.2.4.2. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital; b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, que implique proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

7.2.4.3. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.

7.2.4.4. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

7.2.4.5. Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.

7.2.4.6. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação junto ao SICAF.

7.3. Prazo de pagamento

7.3.1. O pagamento será efetuado no prazo de 10 (dez) dias úteis contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior, nos termos da [Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 2022](#).

7.3.2. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice de correção monetária previsto no item **10.7** do edital.

7.3. Forma de pagamento

7.3.1. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.



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

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

7.3.4. 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.

7.3.5. O contratado 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.

8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

8.1. Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

8.1.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO.

9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

9.1. O custo estimado total da contratação é de R\$ 3.015.800,00 (três milhões e quinze mil e oitocentos reais).

10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

10.1. Em se tratando de Pregão na modalidade de registro de preços a indicação da dotação ficapostergada para o momento anterior a contratação;

11. DESCRIÇÃO COMPLEMENTAR DO PRODUTO

11.1. Não se aplica.

12. INDICAÇÃO DOS LOCAIS DE ENTREGA DOS PRODUTOS E DAS REGRAS PARA RECEBIMENTO PROVISÓRIO E DEFINITIVO

12.1. Os bens deverão ser entregues nos endereços indicados abaixo, conforme ordem de fornecimento.

NOME Responsável	LOCAL	ENDEREÇO	E-MAIL	TELEFONE
Gina, Cristianne Renata	Depósito da Merenda	Clementino Paraná, 307	merenda.lapa@yahoo.com.br	3622-6029
Ana Lucia Schmidt Moreira	Escola Abigail Cortes	R. Joaquim Linhares de Lacerda, s/n	ac_lapa@yahoo.com.br	3547-5125



Valdenice Milene Schuster dos Santos	Escola David Carneiro	R. Prof. Augusto Mariano Junior, s/n	escola_davidcarneiro@yahoo.com.br	3547-5015
André Mendes da Silva	Escola Manoel Pedro	R. XV de Novembro, s/n	escolamanoelpedro@yahoo.com.br	3622-0358
Andréa Aparecida Pfutz de Castro Ribi	Escola Eloáh Rychwa	R. Arthur Virmond de Lacerda, 681	escolaeloah@yahoo.com.br	3547-5092
Gelcy Aparecida Camargo Ribas	Escola Emília F. do Amaral	R. Santa Catarina, 368	escolaemilia@yahoo.com.br	3622-7984
Eliane Teixeira	Escola Lauro Montenegro	R. João Lacerda Braga, s/n	escolauro@yahoo.com.br	3547-5085
Sonia Timóteo de Camargo	Escola Pedro F. Cavali	R. Dr. Luiz C. de Lacerda, s/n	escolapedrofavaro@yahoo.com.br	3547-5061
Márcia Maria Pereira Caseker	Escola Pedro P. Leoni	R. Senador Souza Naves, 820	ppassosleoni@yahoo.com.br	3547-1050
Maria Lucia Lourenço de Moura	Escola Serafim do Amaral	R. Clementino Paraná, 361	serafinaslegais@yahoo.com.br	3622-0313
Izabel Cristina Fuchs Vieira	Escola Sybilla W. de Lacerda	Av. Aloisio Leoni, s/n	sybillawille@yahoo.com.br	3622-4293
Vanessa Heloisa Kazeker Karas	CMEI José Lacerda	R. Octavio José Kuss, 499	casadacriancajr@yahoo.com.br	3547-5048
Daniela Claudino Pinto	CMEI Catarina K. Ramos	R. Arthur Virmond Lacerda, s/n	catarainakecheramos@yahoo.com.br	3547-5067
Denise Guimarães de Souza Figura	CMEI Irmã Lídia	R. Dr. Luiz C. de Lacerda, 299	cmeiirmalidia@yahoo.com.br	3547-5064
Marli Terezinha Duda	CMEI Irmã Ruth	R. Raul W. da Silva, s/n	cmeiirmaruth@hotmail.com	3547-5114
Gilvana V. Ramos	CMEI Pedro M. Magalhães	R. Manoel Antonio da Cunha, s/n	cmeipmm@yahoo.com.br	3547-5022
Fernanda da Silva Koga de Jesus	CMEI Bernardo M. Berneck	R. João Luis dos Santos, 166	crecheberneck@yahoo.com.br	3547-5126
Suellen dos Santos Hoinatski	CMEI Lia Tereza Mendes Campanholo	R. Juvenal Borges da Silva, 119	cmeiatereza@hotmail.com	3547-5133
Adriana Ferreira Ribas	CMEI Educandário São V. de	R. Barão do Rio Branco,	larsaovicentelapa@ig.com.br	3622-1246



	Paulo	1229		
Vanderleia Aparecida de Lima	CMEI Maria de Lourdes Ferraz Leonardi	Rua Paulo Cesar Ferreira Scholtz, 30	mgiseli1@hotmail.com	999715609

12.2. Em caso de dúvidas a contratada/ detentora da ata, poderá entrar em contato através do telefone (41) 3622-6029, no horário compreendido entre às 09:00h e as 17:00h, preferencialmente com as servidoras Gina, Cristiane ou Renata, ou ainda, através email: merenda.lapa@yahoo.com.br.

13. DO REAJUSTE

13.1 Os preços inicialmente contratados são fixos e irremovíveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado, em proposta final apresentada.

13.2 Após o interregno de um ano, mediante pedido do Contratado, os preços iniciais serão reajustados, por meio da aplicação, pelo Contratante, do IPCA ou IGPM **adotado o mais vantajoso para a administração municipal**, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade

13.3 Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir da data em que se iniciaram os efeitos financeiros do último reajuste.

13.4 No caso de atraso ou não divulgação do(s) índice (s) de reajustamento, o Contratante pagará ao Contratado a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja(m) divulgado(s) o(s) índice(s) definitivo(s).

13.5 Nas aferições finais, o(s) índice(s) utilizado(s) para reajuste será(ão), obrigatoriamente, o(s) definitivo(s).

13.6 Caso o(s) índice(s) estabelecido(s) para reajustamento venha(m) a ser extinto(s) ou de qualquer forma não possa(m) mais ser utilizado(s), será(ão) adotado(s), em substituição, o(s) que vier(em) a ser determinado(s) pela legislação então em vigor.

13.6.1. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.

13.7 O reajuste será formalizado por simples apostilamento.

14. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

14.1 Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, o Contratado que:

- a) der causa à inexecução parcial do contrato;
- b) der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- c) der causa à inexecução total do contrato;
- d) deixar de entregar a documentação exigida para o certame;
- e) não mantiver a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;



- f) não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
- g) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
- h) apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a dispensa eletrônica ou execução do contrato;
- i) fraudar a contratação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- j) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- k) praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos do certame;
- l) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

14.2 Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas acima descritas as seguintes sanções:

I) Advertência, quando o Contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §2º, da Lei); multa compensatória de 0,5% a 5%.

II) Impedimento de licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas b, c, d, e, f e g do sub item acima deste Contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §4º, da Lei); multa compensatória de 5% a 30%.

III) Declaração de idoneidade para licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas h, i, j, k e l do sub item acima deste Contrato, bem como nas alíneas b, c, d, e, f e g, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §5º, da Lei); multa compensatória de 15% a 30%.

IV) Multa:

I) moratória de 0,5% (meio por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 30 (trinta) dias;

a) O atraso superior a 30 (trinta) dias autoriza a Administração a promover a rescisão do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõe o inciso I do art. 137 da Lei n. 14.133, de 2021.

II) Compensatória de 20% (vinte por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total do objeto.

Cristiane Hironi Miazaka
Servidor responsável pela elaboração do Termo de Referência

Neuzeli Schmidt Camargo
Secretária Municipal de Educação



ANEXO II DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

1. O licitante convocado para apresentar os documentos de habilitação, exclusivamente via sistema eletrônico em até duas horas após a convocação pelo pregoeiro, quando então, encerrar-se-á automaticamente a fase de recebimento de propostas e de documentos:

1.1 CERTIFICADO DE REGULARIDADE DE REGISTRO CADASTRAL de fornecedor, que poderá ser feito e emitido pelo SICAF, no portal <https://www.gov.br/compras/pt-br>, e os documentos abaixo descritos, salvo os que já estejam contemplados e válidos no referido certificado:

1.2 DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO JURÍDICA:

- 1.2.1 Cédula de Identidade, no caso de pessoa física;
- 1.2.2 Registro comercial, no caso de empresa individual;
- 1.2.3 Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;
- 1.2.4 Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de ato formal de designação de diretoria em exercício;
- 1.2.5 Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País;
- 1.2.6 Procuração do representante do licitante no pregão, se for o caso.

1.3 DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA:

- 1.3.1 Prova de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) ou no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ);
- 1.3.2 Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual e/ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- 1.3.3 Certificado de regularidade do FGTS, emitido pela Caixa Econômica Federal;
- 1.3.4 Certidões de regularidade com a Fazenda Federal (Certidão Conjunta de Débitos relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União e Certidão relativa a Contribuições Previdenciárias);
- 1.3.5 Prova de regularidade perante a Fazenda estadual;
- 1.3.6 Prova de regularidade perante a Fazenda municipal do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei;
- 1.3.7 Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), instituída pela Lei Federal nº 12.440/2011;
- 1.3.8 Declaração do cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal e demais declarações conforme Anexo V.

1.4 DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:

1.4.1 para pessoa jurídica, certidão negativa de feitos sobre falência expedida pelo distribuidor da sede do licitante;

OBS: Para as empresas que optarem por participar através de filial, deverão ser apresentadas as certidões negativas de ambos os CNPJ's para com o cartório distribuidor da comarca onde se encontram instaladas a matriz e a filial.

1.5 DOCUMENTOS DE QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

1.5.1. Apresentar uma Declaração de Substituição de Produto em 24 horas, caso o mesmo seja rejeitado no momento da entrega ou durante a manipulação e ou cocção; declaração



das empresas participantes, comprometendo-se a substituição do lote ou parte do lote, de todos os produtos cotados, caso os mesmos venham apresentar problemas durante o período de consumo conforme a data de validade.

1.5.2. Apresentar uma **Declaração da Empresa** informando a procedência e qualidade dos produtos, que irá entregar bem como o número de telefone que deverá estar disponível para atendimento durante o horário comercial para solução de possíveis problemas;

1.5.3. **Certificado de Inspeção Sanitária**, concedida pela Vigilância Sanitária do seu Município de origem;

1.5.4. **Certificado de Registro dos Produtos** de origem animal no órgão competente (SIF, SIP, SIM).

1.6 DECLARAÇÕES CONFORME ANEXO V.

1.7 DECLARAÇÃO LGPD CONFORME ANEXO VIII.

1.8 COMPROVANTE DA CONDIÇÃO DE ME OU EPP, se for o caso:

1.8.1 Declaração escrita sob as penas da lei, de que cumpre os requisitos legais de qualificação da condição de microempresa, de empresa de pequeno porte ou microempreendedor individual, estando apto a usufruir dos benefícios previstos nos art. 42 a art. 49 da Lei Complementar Federal nº 123, de 2006 (**ANEXO VII**);

1.8.2 De acordo com o art. 43, §1º, da Lei Complementar Federal nº 123, de 2006, havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal e trabalhista das microempresas, empresas de pequeno porte ou microempreendedor individual, será assegurado o prazo de 5 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado vencedor do certame, prorrogável por igual período, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.

1.8.2.1 A prorrogação do prazo previsto no item anterior deverá ser concedida pela Administração sempre que requerida pelo licitante, salvo na hipótese de urgência da contratação, devidamente justificada.

1.9 A não-regularização da documentação, no prazo previsto no parágrafo anterior, implicará na decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 156 da Lei Federal nº 14.133, de 2021, sendo facultado ao órgão ou entidade responsável pelo processo licitatório convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, ou revogar a licitação.

1.10 Na hipótese do item 1.8.1, as microempresas, as empresas de pequeno porte e os microempreendedores individuais deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal e trabalhista, mesmo que esta apresente alguma restrição.

1.11 Eventuais informações/certidões vencidas no registro cadastral deverão ser supridas pela apresentação do respectivo documento atualizado.

1.12 Todos os documentos apresentados deverão identificar o licitante, com a indicação do nome empresarial e o CNPJ da matriz, quando o licitante for a matriz, ou da filial, quando o licitante for a filial (salvo para os documentos que são emitidos apenas em nome da matriz).



**ANEXO III
MODELO DA PROPOSTA DE PREÇOS**

PREGÃO ELETRÔNICO Nº xxx Ano: xxx

DADOS DO FORNECEDOR

Fornecedor:			
CNPJ/CPF :	Inscrição Estadual :		
Endereço :			
Bairro:			
CEP:	Cidade:	Estado:	
Telefone:	Fax:		
e-mail:			
Banco:	Agência:	Conta-corrente:	

Constitui objeto desta licitação: Aquisição de **OBJETO**, para atender ao(à) **ÓRGÃO/ENTIDADE**.

1. Especificações técnicas:

ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS						
ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CAT MAT	UNIDADE DE MEDIDA	QTDE.	VALOR UNITÁ- RIO	VALOR TO- TAL
VALOR TOTAL DA PROPOSTA:						R\$

OBS: Todas as especificações do Termo de Referência, descritivo do objeto, prazo de entrega, prazo de pagamento são fixas e irrevogáveis.

2. A validade da proposta é de **120(cento e vinte) dias**.

3. A empresa vencedora é responsável pela qualidade e integridade do produto durante o período de validade e, inclusive, pelo seu transporte. Constatado qualquer problema, cabe ao Contratado efetuar a troca do produto nos termos do Edital e da legislação vigente.

4. O preço unitário estimado para o objeto encontra-se com a carga tributária completa.

5. O arrematante atesta o atendimento das exigências técnicas conforme Anexo I do Edital.

6. O arrematante DECLARA que, para fins do disposto no § 1.º do art. 63 da Lei Federal nº 14.133/2021, a proposta compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega desta proposta.

7. O arrematante declara estar ciente e de acordo com todas as condições e exigências do edital e todos os seus anexos.

Local e data

Representante Legal



ANEXO IV

MODELO DE PROCURAÇÃO

OUTORGANTE: XXXXXXXX, pessoa jurídica de direito privado, neste ato representado por XXXXXXXX, portador da Carteira de Identidade nº XXXXXXXX, CPF nº XXXXXXXX, residente e domiciliado na Rua XXXXXXXX, nº XXXXXXXX, Cidade XXXXXXXX, Estado XXXXXXXX, CEP XXXXXXXX.

OUTORGADO: XXXXXXXX, portador da Carteira de Identidade nº XXXXXXXX, e do CPF nº XXXXXXXX, residente e domiciliado no(a) XXXXXXXX, nº XXXXXXXX, Cidade XXXXXXXX, Estado XXXXXXXX, CEP XXXXXXXX.

PODERES: Por este instrumento, o OUTORGANTE confere ao OUTORGADO os mais amplos e gerais poderes, para em seu nome representá-lo no(a) Pregão Eletrônico nº XXXX/XXXX, podendo para tanto protocolar e receber documentos, assinar declarações, propostas e contratos de fornecimento, interpor recurso, efetuar e efetivar lances no pregão, enfim, todos os atos necessários ao fiel e cabal cumprimento deste mandato.

Local e data

OUTORGANTE

Obs: Ao optar pela assinatura digital, atentar para enviar o documento original que permita a verificação da autenticidade.



**ANEXO V
MODELO DE DECLARAÇÃO**

(timbre ou identificação do licitante)

XXXXXXXXXX, inscrito no CNPJ nº XXXXXXXXXX, por intermédio de seu representante legal, o(a) Sr.(a) XXXXXXXXXX, portador(a) da Carteira de Identidade nº XXXXXXXXXX e do CPF nº XXXXXXXXXX, **DECLARA**, para os devidos fins, que tem pleno conhecimento das regras contidas no edital de licitação e que possui as condições de habilitação previstas no edital, bem como:

1. INEXISTÊNCIA DE FATO IMPEDITIVO

Que não se enquadra em nenhuma das vedações contidas no art. 14 da Lei Federal nº 14.133/2021, em especial:

1.1 Não mantém 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 que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau.

1.2. Nos 5 (cinco) anos anteriores à divulgação do edital, não foi condenado(a) judicialmente, com trânsito em julgado, por exploração de trabalho infantil, por submissão de trabalhadores a condições análogas às de escravo ou por contratação de adolescentes nos casos vedados pela legislação trabalhista.

2. NÃO UTILIZAÇÃO DE MÃO DE OBRA DE MENORES

Que não utiliza a mão de obra direta ou indireta de menores de 18 (dezoito) anos para a realização de trabalhos noturnos, perigosos ou insalubres, bem como não utiliza, para qualquer trabalho, mão de obra direta ou indireta de menores de 16 (dezesseis) anos, exceto na condição de aprendiz a partir de 14 (quatorze) anos, conforme determina o art. 7º, inc. XXXIII da Constituição Federal.

3. DECLARAÇÃO DE RESERVA DE CARGOS

Que para fins do disposto no inciso IV do art. 63 da Lei Federal nº 14.133/2021, cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas.

4. DECLARAÇÃO DE PARENTESCO

Que durante a vigência do contrato, tem conhecimento de que é vedado ao contratado contratar cônjuge, companheiro ou parente em linha reta colateral ou por afinidade, até o 3º grau de dirigente do órgão ou entidade contratante ou agente público que desempenhe função na licitação, ou atue na fiscalização ou gestão do contrato.

5. DECLARAÇÃO DE ATENDIMENTO AOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO

Que atende a todos os requisitos de habilitação definidos no edital e que responderá pela veracidade das informações prestadas na forma da lei.

Local e data.

Nome do representante legal



ANEXO VI

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº

O MUNICÍPIO DA LAPA, Estado do Paraná, Pessoa Jurídica de Direito Público Interno, inscrita no CNPJ sob nº 76.020.452/0001-05, com sede administrativa na cidade da Lapa, Estado do Paraná, na Praça Mirazinha Braga, nº 87, neste ato representado por sua Secretária Municipal de Educação, (nomeada pelo Decreto Municipal nº 26.603/2023, de 04.01.2023 e conforme o Decreto Municipal nº 24.319/2019, de 28.11.2019), Sra. NEUZELI SCHMIDT CAMARGO, brasileira, divorciada, pedagoga, portadora da CIRG nº 7.083,534-7 SSP/PR e inscrita no CPF/MF sob nº 029.561.559-11, residente e domiciliada à Rua Dr. Joaquim Linhares de Lacerda, nº 1.272, bairro Centro, Lapa-PR, CEP 83.750-000, doravante denominado ÓRGÃO GERENCIADOR, sujeitando-se as partes às normas constantes na Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, no Decreto n.º 26.815, de 31 de março de 2023, considerando o julgamento da licitação na modalidade de **PREGÃO, na forma ELETRÔNICA, para REGISTRO DE PREÇOS nº/202...., publicada no de/...../202.....**, Processo Digital n.º 6076/2024, RESOLVE registrar os preços oferecidos pela Empresa, classificada em 1º lugar atendendo as condições previstas no Edital de licitação, **(nome empresa), estabelecida à, nº, CEP, inscrita no CNPJ sob nº, telefone (...), e-mail....., aqui representada por seu, Sr., portador da CIRG nº e inscrita no CPF nº, residente e domiciliado à, CEP,** doravante denominada FORNECEDOR, e em conformidade com as disposições a seguir:

1. DO OBJETO

1.1. A presente Ata tem por objeto o registro de preços para aquisição produtos alimentícios perecíveis (**carne bovina, suína, frango e queijo**) para atender o Programa de Alimentação e Nutrição Escolar da Secretaria Municipal de Educação para o período de um ano, através do Sistema de Registro de Preços, conforme especificações que constam do Termo de Referência.– ANEXO I, que é parte integrante desta Ata, assim como as propostas cujos preços tenham sido registrados, independentemente de transcrição.

2. DOS PREÇOS, ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS

2.1. O preço registrado, as especificações do objeto, as quantidades de cada item e as demais condições ofertadas na(s) proposta(s) são as que seguem:

2.2.

ITEM

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CAT MAT	UNIDADE DE MEDIDA	QTDE.	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL

2.3. O valor global do objeto é de R\$ (), sendo os valores por item os discriminados no item 2.1 desta ata.

2.4. Condições de Entrega

2.4.1. As solicitações dos produtos serão realizadas pela Divisão de Alimentação Escolar. Os produtos deverão ser entregues conforme o cronograma apresentado através de planilhas com as quantidades, os quais deverão ser entregues nas Escolas Municipais e CMEIs.

2.4.2. As carnes deverão ser entregues semanalmente, na sexta-feira (ou a combinar), no Depósito Central até 15h00min para as Unidades Escolares Rurais e até as 16:30 para as Unidades Escolares Urbanas.



2.4.3. Toda entrega deverá ser acompanhada por uma Guia de Entrega com o nome do fornecedor na parte superior e deverá conter: o nome das Unidades Escolares beneficiadas, a lista de produtos com as quantidades unitárias de cada item e assinatura do responsável pelo recebimento na Unidade Escolar. As guias assinadas devem ser entregues no Depósito Central, no prazo de uma semana.

2.4.4. A contratada deverá estar em posse de uma balança no ato da entrega para conferência dos produtos, a ser realizada pelos responsáveis do recebimento.

2.4.5. Os produtos devem vir separados por espécies, pesados e etiquetados adequadamente (para que se possibilite sua identificação), além de estarem na temperatura recomendada, conforme a legislação vigente.

2.4.6. Congelamento: inferior a -18°C com tolerância até -15°C.

2.4.7. Além da entrega nos locais indicados pelo município, deverá a licitante vencedora descarregar os produtos, nos locais indicados pelo responsável da instituição, comprometendo-se ainda, integralmente com eventuais danos causados aos mesmos; bem como fazer a substituição do produto que estiver fora de especificação.

2.5. Características Exigidas:

2.5.1. CARNES BOVINAS

2.5.1.1. Características gerais: a) A carne bovina deverá ser proveniente de animais sadios, abatidos sob inspeção veterinária e sanitária. b) As carnes devem apresentar-se isentas de produtos químicos ou estranhos. c) Deverá se apresentar limpa, sem a presença de parasitas ou bactérias patogênicas acima do limite permitido por lei. d) A carne picada em cubo deverá ser de 02 (dois) a 03 (três) centímetros de diâmetro. e) Todas as carnes bovinas deverão conter no máximo 5% de gordura.

2.5.1.2. Características Organolépticas: a) Aparência: própria, não amolecida e nem pegajosa. b) Odor: característico. c) Cor: própria, sem manchas esverdeadas. d) Sabor: próprio. 2.1.3. Características Microbiológicas a) Salmonella sp: ausência em 25 g.

2.5.1.3. Características da Embalagem: a) As carnes deverão ser entregues em embalagem de polietileno plástica, transparente, flexível, atóxica, apropriado para contato direto com alimentos, devidamente lacrada, resistente ao transporte e armazenamento, garantindo a integridade de produto até o consumo. As embalagens deverão ser de 01 Kg a 02 Kg. b) Nos produtos congelados, o prazo de validade não poderá ser inferior a 04 (quatro) meses da data de fabricação. c) Os produtos deverão ser provenientes de estabelecimentos que possuam registro em órgão de controle sanitário competente (a exemplo do SIF, SIP ou SIM ou DIPOA ou outros).

2.5.2. CARNE DE FRANGO

2.5.2.1. Características gerais: a) As aves abatidas deverão ser sadias, sob controle sanitário do SIF, SIP ou SIM ou DIPOA ou outros; b) Os produtos deverão ser provenientes de estabelecimentos que possuam registro em órgão de controle sanitário competente (a exemplo do SIF, SIP ou SIM ou DIPOA ou outros). c) As carnes de aves deverão apresentar-se isentas de produtos químicos ou estranhos.

2.5.2.2. Características Organolépticas: a) Aparência: própria, sem restos de vísceras, musculatura firme, aderente ao osso, pele íntegra e não pegajosa. b) Odor: característico. c) Cor: própria (amarelo-pardo), sem manchas azuis ou esverdeadas. d) Sabor: próprio.

2.5.2.3. Características Microbiológicas: a) Salmonella sp: ausência em 25 g.

2.5.2.4. Características da Embalagem: a) As carnes deverão ser entregues em embalagem de polietileno plástica, transparente, flexível, atóxica, apropriado para contato direto com alimentos, devidamente lacrada, resistente ao transporte e armazenamento, garantindo a integridade de produto até o consumo. As embalagens deverão ser de 01 Kg a 02 Kg; b) A embalagem individual do produto deverá ser trans-



parente, resistente, atóxica, higienicamente adequada e devidamente vedada. c) Os produtos congelados, o prazo de validade não poderá ser inferior a 04 (quatro) meses da data de fabricação.

2.5.3. CARNE SUÍNA

2.5.3.1. Características gerais: a) A carne suína deverá ser proveniente de animais sadios, abatidos sob inspeção veterinária e sanitária. b) Os produtos deverão ser provenientes de estabelecimentos que possuam registro em órgão de controle sanitário competente (a exemplo do SIF, SIP ou SIM ou DIPOA ou outros). c) As carnes devem apresentar-se isentas de produtos químicos ou estranhos. d) Deverá se apresentar limpa, sem a presença de parasitas ou bactérias patogênicas acima do limite permitido por lei.

2.5.3.2. Características Organolépticas: a) Aparência: própria, não amolecida e não deve apresentar a superfície pegajosa. b) Odor: característico, ausência de odor desagradável ou ranço. c) Cor: própria, sem manchas pardacentas ou esverdeadas. d) Sabor: próprio

2.5.3.3. Características Microbiológicas: a) Salmonella sp: ausência em 25 g.

2.5.3.4. Características da Embalagem: a) As carnes deverão ser entregues embaladas em pacotes de polietileno individual atóxico, transparente, resistente, higienicamente adequado e devidamente vedado, garantindo a integridade do produto até o consumo. Com rótulo aprovado pelo órgão competente. As embalagens deverão ser de 1 a 2 kg. b) Nos produtos congelados, o prazo de validade não poderá ser inferior a 04 (quatro) meses da data de fabricação.

2.5.4. QUEIJO TIPO MUÇARELA

2.5.4.1. Características gerais: a) Queijo tipo muçarela: O produto deverá ser elaborado somente com componentes permitidos e nas quantidades determinadas por lei; b) O produto deverá ter registro no Ministério da Agricultura e/ou Ministério da Saúde.

2.5.4.2. Características organolépticas: a) Cor, odor e sabor próprios;

2.5.4.3. Características da embalagem: a) O produto deverá ser embalado em pacotes plásticos individuais de polietileno atóxico transparente, devidamente vedado, com rótulo aprovado pelo órgão competente e de acordo com a legislação vigente; c) Cada embalagem deverá conter 1 kg. d) O acondicionamento deve ser feito em recipientes higienicamente adequados. e) Os produtos deverão ter prazo de validade mínimo de 15 (quinze) dias contados a partir da data de fabricação, sendo que este prazo não poderá ser inferior a 10 (dez) dias no momento da entrega. f) Os produtos não poderão apresentar temperatura superior à 7°C no ato da entrega.

2.4. Sobre a Entrega

2.4.1. A carga e/ou descarga não devem apresentar risco de contaminação, dano ou deterioração do produto. Os alimentos não podem estar em contato direto com o chão, devem ficar em estrados e em recipientes ou caixas de polietileno. Os materiais utilizados para proteção e fixação de carga (cordas, encerados, plásticos e outros) não devem constituir fonte de contaminação ou dano para o produto, devendo os mesmos ser desinfetados juntamente com o veículo de transporte.

2.4.2. Os entregadores deverão estar uniformizados, com jaleco e protetor de cabelo (boné ou touca capilar), uma vez que os mesmos adentram a área de manipulação de alimentos nas unidades de ensino; e também com a carteira de saúde em dia e com a higiene pessoal adequada.

2.4.3. O transporte de produtos congelados deverá garantir temperatura adequada para os mesmos.

2.4.4. Os alimentos deverão ser transportados em condições adequadas que evitem contaminações. Para isso é fundamental o controle de higiene, da temperatura e do tempo de transporte. Os alimentos deverão ser transportados em compartimento exclu-



sivo do veículo, isotérmico e dotado de equipamento de refrigeração. Os meios de transporte, deverão garantir a integridade e a qualidade a fim de impedir a deterioração do produto. Os veículos de transportes de alimentos refrigerados devem possuir Certificado de Vistoria, de acordo com o Código Sanitário vigente.

2.5. PRAZOS E CONDIÇÕES DE GARANTIA

2.5.1. Os gêneros a serem adquiridos deverão apresentar-se dentro dos parâmetros e padrões técnicos disposto na Legislação pertinente em vigor, estabelecida pela Agência Nacional de Vigilância Sanitária/Ministério da Saúde e pelo Ministério da Agricultura, Abastecimento entre outros.

2.5.2. Todos os produtos deverão ser entregues conforme cronograma expedido pela Coordenação do Programa Municipal de Alimentação e Nutrição Escolar da Lapa. O produto cotado deverá ser de boa qualidade e atender eficazmente à finalidade que dele naturalmente se espera.

2.5.3. As mercadorias serão devolvidas no ato da entrega se não corresponderem à qualidade exigida em edital. Alimentos já recebidos pela Unidade Escolar, que eventualmente venham a apresentar alterações de qualidade ainda dentro do prazo de validade, deverão ser recolhidos e substituídos pela contratada. A não regularização implicará na suspensão do pagamento daquele lote e na suspensão ou cancelamento do fornecimento.

2.5.4. Em caso de necessidade de comprovação das características microbiológicas e físico-químicas dos produtos adquiridos, a Divisão de Alimentação e Nutrição Escolar do Município da Lapa, através da Secretaria Municipal de Educação se reservará ao direito de solicitar laudos laboratoriais de amostras dos produtos entregues, durante a execução dos contratos, sendo de responsabilidade do contratado os custos referentes a estes eventos.

2.5.5. O prazo de garantia é aquele estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor).

2.6. INDICAÇÕES DOS LOCAIS DE ENTREGA DOS PRODUTOS E DAS REGRAS PARA RECEBIMENTO PROVISÓRIO E DEFINITIVO

2.6.1. Os bens deverão ser entregues no endereço Rua Clementino Paraná 307.

2.6.2. No caso de produtos perecíveis, o prazo de validade na data da entrega não poderá ser inferior a 15 (quinze) dias para o iogurte e 6 (seis) meses para a manteiga, do prazo total recomendado pelo fabricante.

2.6.3. Alguns produtos (como laticínios refrigerados) deverão ser entregues diretamente aos CMEIS e Escolas. Segue tabela abaixo com nome, endereço, telefone e e-mail das escolas.

NOME Responsável	LOCAL	ENDEREÇO	E-MAIL	TELEFONE
Gina, Cristianne Renata	Depósito da Merenda	Clementino Paraná, 307	merenda.lapa@yahoo.com.br	3622-6029
Ana Lucia Schmidt Moreira	Escola Abigail Cortes	R. Joaquim Linhares de Lacerda, s/n	ac_lapa@yahoo.com.br	3547-5125
Valdenice Milene Schuster dos Santos	Escola David Carneiro	R. Prof. Augusto Mariano Junior, s/n	escola_davidcarneiro@yahoo.com.br	3547-5015
André Mendes da Silveira	Escola Manoel Pedro	R. XV de Novembro, s/n	escolamanoelpedro@yahoo.com.br	3622-0358
Andréa Aparecida Pfut de Castro Ribi	Escola Eloáh Rychwa	R. Arthur Virmond de Lacerda, 681	escolaeloah@yahoo.com.br	3547-5092
Gelcy Aparecida Camargo Ribas	Escola Emília F. do Amaral	R. Santa Catarina, 368	escolaemilia@yahoo.com.br	3622-7984
Eliane Teixeira	Escola Lauro Montenegro	R. João Lacerda Braga, s/n	escolauro@yahoo.com.br	3547-5085
Sonia Timóteo de Camargo	Escola Pedro F. Cavali	R. Dr. Luiz C. de Lacerda, s/n	escolapedrofavaro@yahoo.com.br	3547-5061
Márcia Maria Pereira Caseker	Escola Pedro P. Leoni	R. Senador Souza Naves, 820	ppassosleoni@yahoo.com.br	3547-1050



Maria Lucia Lourenço de Moura	Escola Serafim do Amaral	R. Clementino Paraná, 361	serafinaslegais@yahoo.com.br	3622-0313
Izabel Cristina Fuchs Vieira	Escola Sybilla W. de Lacerda	Av. Aloisio Leoni, s/n	sybilla.willie@yahoo.com.br	3622-4293
Vanessa Heloisa Kazeker Karas	CMEI José Lacerda	R. Octavio José Kuss, 499	casadacriancajr@yahoo.com.br	3547-5048
Daniela Claudino Pinto	CMEI Catarina K. Ramos	R. Arthur Virmond Lacerda, s/n	catarainakecheramos@yahoo.com.br	3547-5067
Denise Guimarães de Souza Figura	CMEI Irmã Lídia	R. Dr. Luiz C. de Lacerda, 299	cmeiirmalidia@yahoo.com.br	3547-5064
Marli Terezinha Duda	CMEI Irmã Ruth	R. Raul W. da Silveira, s/n	cmeiirmaruth@hotmail.com	3547-5114
Gilvana V. Ramos	CMEI Pedro M. Magalhães	R. Manoel Antonio da Cunha, s/n	cmeipmm@yahoo.com.br	3547-5022
Fernanda da Silveira Koga de Jesus	CMEI Bernardo M. Berneck	R. João Luis dos Santos, 166	crecheberneck@yahoo.com.br	3547-5126
Suellen dos Santos Hoinatski	CMEI Lia Tereza Mendes Campanholo	R. Juvenal Borges da Silveira, 119	cmeiliatereza@hotmail.com	3547-5133
Adriana Ferreira Ribas	CMEI Educandário São V. de Paulo	R. Barão do Rio Branco, 1229	larsaovicentelapa@ig.com.br	3622-1246
Vanderleia Aparecida de Lima	CMEI Maria de Lourdes Ferraz Leonardi	Rua Paulo Cesar Ferreira Scholtz, 30	mgiseli1@hotmail.com	999715609

3. ÓRGÃO(S) GERENCIADOR E PARTICIPANTE(S)

3.1. O órgão gerenciador é O MUNICÍPIO DA LAPA, neste ato representado por sua Secretária Municipal de Educação, Sra. NEUZELI SCHMIDT CAMARGO.

3.2. Referente ao Gestor de Contrato:

3.2.1. A Gestora da Ata será: SRA GINA GUZZONI HAMMERSCHMIDT, matrícula 7237, e-mail merenda.lapa@yahoo.com.br, telefone: 41 36226029, conforme Portaria nº 015 de 16 de maio de 2023 da Secretaria de Educação.

3.2.2. analisar a documentação que antecede o pagamento;

3.2.3. analisar os pedidos de reequilíbrio econômico-financeiro do contrato;

3.2.4. analisar eventuais alterações contratuais, após ouvido o fiscal do contrato;

3.2.5. analisar os documentos referentes ao recebimento do objeto contratado;

3.2.6. acompanhar o desenvolvimento da execução por meio de relatórios e demais documentos relativos ao objeto contratado;

3.2.7. decidir provisoriamente a suspensão da entrega de bens ou a realização de serviços;

3.2.8. Compete ao Gestor da ATA/Contrato a execução das atividades gerenciais e administrativas que compõem o processo de contratação, em especial as seguintes:

I - conhecer o inteiro teor do Edital e seus anexos, da Ata de Registro de Preços, do Contrato e seus eventuais aditivos, bem como de suas atribuições para o exercício das atividades de fiscalização e providenciar a obtenção de esclarecimentos, auxílio ou suporte técnico, para aqueles casos em que tiver dúvidas sobre a providência a ser adotada;

II - acompanhar a celebração dos contratos e termos aditivos;

III - manter controle individualizado de cada Contrato;

IV - coordenar as atividades relacionadas à fiscalização de Contrato, fiscalização administrativa, fiscalização setorial e fiscalização de obras e/ou projetos, além dos atos



preparatórios à instrução processual e à formalização dos procedimentos de prorrogação, alteração, reequilíbrio, pagamento, dentre outros;

V - verificar junto aos Fiscais de Contrato se os prazos de entrega, especificações, preços, valores e quantidades de bens e serviços encontram-se de acordo com o estabelecido no instrumento contratual e assegurar-se do cumprimento integral das obrigações contratuais assumidas, com qualidade e em respeito à legislação vigente;

VI - verificar junto aos Fiscais de Obras e/ou Projetos se os prazos do cronograma de obras, as medições de entrega, especificações, preços, valores, materiais aplicados encontram-se de acordo com o estabelecido no instrumento contratual e assegurar-se do cumprimento integral das obrigações contratuais assumidas, com qualidade e em respeito à legislação vigente;

VII - efetuar o levantamento da necessidade da unidade executora, verificar a existência de previsão orçamentária, emitir a requisição ao Comitê de Despesas do Município, após a autorização do ordenador de despesas;

VIII - conferir a existência de designação de Fiscal do Contrato, de Fiscal de Obras e/ou Projetos e da Comissão Fiscal Administrativa Setorial, esta última quando for o caso, para cada contrato celebrado pela Administração Municipal, sob sua responsabilidade, e da indicação formal de preposto pelo contratado;

IX - deflagrar os procedimentos de fiscalização ao adimplemento do objeto contratado, a serem executados pelos fiscais designados do contrato, administrativo e quando for o caso pelo fiscal de obras e/ou projetos ou da Comissão Fiscal Administrativa Setorial;

X - prover os fiscais designados: Fiscal do Contrato, Comissão Fiscal Administrativa Setorial e, quando for o caso, o Fiscal de Obras e/ou Projetos, das informações necessárias ao exercício das atividades de fiscalização e supervisionar as atividades relacionadas ao adimplemento do objeto contratado;

XI - controlar os prazos de vencimentos dos contratos dos serviços de caráter continuado e manter o Fiscal do Contrato informado;

XII - certificar-se de que a contratada mantém, durante toda execução do Contrato, as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação e/ou na contratação, solicitando os documentos necessários a esta constatação;

XIII - controlar o saldo quantitativo e financeiro, e também o prazo de vigência contratual, sendo que com 90 (noventa) dias de antecedência, deverá solicitar à unidade executora do objeto as medidas necessárias para renovação do Contrato, bem como a sua instrução, ou a realização de nova licitação e para que sejam tomadas providências para evitar a descontinuidade do Contrato;

XIV - encaminhar o requerimento da contratada de prorrogação do prazo de execução do objeto ou da vigência do Contrato à autoridade competente;

XV - comunicar à autoridade competente e aos setores de interesse os eventuais atrasos dos prazos de entrega e de execução do objeto;

XVI - realizar, quando couber, as glosas de acordo com os percentuais determinados, nos casos em que for constatada falha na execução, não havendo acordo ou a adequação contratual não for necessária;

XVII - promover o controle das garantias contratuais, inclusive no que se refere à juntada de comprovante de recolhimento e adequação da sua vigência e do seu valor;

XVIII - documentar nos processos todos os fatos dignos de interesse administrativo;

XIX - analisar e instruir o processo com informações, dados e requerimento/manifestação da contratada, pertinentes à alteração de valores do Contrato, em razão de reajuste de preços, repactuação, revisão ou alteração do objeto, para acréscimo ou supressão, controlando os respectivos limites de créditos orçamentários disponíveis, e encaminhar o processo à autoridade superior para decisão;



- XX - receber as notas fiscais atestadas pelo Fiscal do Contrato, Fiscal de Obras e/ou Projetos e pela Comissão Fiscal Administrativa Setorial, esta última quando for o caso, e encaminhá-las para o setor responsável pelo pagamento, após conferência dos respectivos documentos, devendo ser efetuado um controle atualizado dos pagamentos em ordem cronológica;
- XXI - elaborar ou solicitar ao Fiscal do Contrato ou ao Fiscal de Obras e/ou Projetos justificativa técnica, quando couber, com vistas à alteração unilateral do Contrato pela Administração Municipal;
- XXII - realizar o acompanhamento e a guarda do Registro de Ocorrências elaborado pelo(s) fiscal(is) do Contrato, fiscal(is) administrativo(s), fiscal(is) setorial ou fiscal (is) de obras e/ou projeto;
- XXIII - registrar as informações necessárias nos sistemas informatizados utilizados pela Administração Municipal e mantê-los atualizados;
- XXIV - propor, formalmente, à autoridade competente, a liberação da garantia contratual em favor da contratada nos prazos regulamentares;
- XXV - comunicar ao setor competente sobre quaisquer problemas detectados na execução contratual, que tenham implicações na atestação efetuada pela fiscalização;
- XXVI - comunicar à autoridade competente as irregularidades cometidas pela contratada, sugerindo, quando for o caso, a imposição de sanções contratuais e/ou administrativas, conforme previsão contida no Edital e/ou instrumento contratual ou na legislação vigente;
- XXVII - adotar as medidas preparatórias para a aplicação de sanções e de rescisão contratual, conforme previsão contida no Edital e/ou instrumento contratual ou na legislação vigente;
- XXVIII - decidir provisoriamente a suspensão da entrega de bens ou a realização de serviços e solicitar formalmente à empresa contratada a substituição do objeto que não atenda à descrição contida no instrumento convocatório e/ou na proposta financeira;
- XXIX - exigir o previsto no Contrato, sendo que qualquer alteração de condição contratual deve ser submetida ao seu superior, acompanhada das justificativas;
- XXX - apresentar à autoridade competente, quando solicitado, relatório circunstanciado da gestão do Contrato;
- XXXI - proceder à obrigatória verificação na liquidação de despesa, para fins da apuração da importância correta a ser paga, a quem deve ser paga (CNPJ), a que objeto se refere o pagamento, se o serviço foi completamente realizado e se as obrigações fiscais e sociais trabalhistas foram cumpridas, bem como os recolhimentos do FGTS e INSS, nas contratações de serviços que envolvam mão de obra terceirizadas;
- XXXII - realizar o recebimento definitivo do objeto dos contratos, em consonância com o previsto neste Regulamento;
- XXXIII - propor medidas que melhorem a execução do Contrato;
- XXXIV - procurar auxílio junto às áreas competentes em caso de dúvidas técnicas, administrativas, contábeis ou jurídicas;
- XXXV - receber da Comissão Fiscal Administrativa Setorial os apontamentos sobre problemas com os empregados das empresas contratadas e solicitar ao preposto providências, e em último caso solicitar formalmente à empresa contratada a substituição dos empregados prestadores de serviço;
- XXXVI - encaminhar à Divisão de Contratos o processo de execução e o respectivo relatório sobre sua conclusão ao término da execução do Contrato;
- XXXVII - outras atividades compatíveis com a função.
- XXXVII - No caso específico de obras e prestação de serviços de engenharia cumprir ainda ao Gestor de Contrato:
- I - Receber a Nota Fiscal e, conforme exigências previstas em Edital, conferir, no prazo de 3 (três) dias úteis, se está acompanhada dos itens a seguir, quando couber, emitindo



o respectivo check list, para posterior encaminhamento à área financeira/administrativa da unidade executora do objeto:

- a) comprovante de pagamento de salário;
- b) comprovante de recolhimento e regularidade perante o INSS;
- c) comprovante de recolhimento e regularidade do FGTS e relatório da SEFIP;
- d) guia rescisória do FGTS, se houver demissões no período;
- e) relação de demissões com TRCT - Termo de Rescisão de Contrato de Trabalho, ou relatório do CAGED, se houver demissões no período;
- f) apresentação dos cartões de ponto ou comprovação do controle de jornada, quando solicitado;
- g) comprovante de regularidade do prestador nos órgãos competentes.

II - remeter, após a conferência, os documentos citados no inciso anterior, ao setor financeiro/administrativo da unidade executora do objeto que verificará a regularidade fiscal e demais atos;

III - sem prejuízo das atribuições do(s) fiscal(is) do Contrato e do fiscal (is) de obras e/ou projeto e ou da Comissão Fiscal Administrativa Setorial, notificar à contratada, estabelecendo prazo para o fiel cumprimento das obrigações contratuais ou para que dê início à correção dos defeitos ou desconformidades com o objeto da contratação, constatados durante a sua execução ou após o recebimento provisório, bem como informar à autoridade competente as ocorrências que possam gerar dificuldades à conclusão do objeto;

IV - conduzir os procedimentos de finalização do processo à Contratada, com base nos termos Contratuais, sempre que houver descumprimento de suas cláusulas por culpa da Contratada;

V - comunicar a área competente, com antecedência mínima de 90(noventa) dias, da necessidade de abertura de nova licitação, antes de finda a obra e/ou a prestação de serviços de engenharia.

3.3. Referente ao Fiscal do Contrato:

3.3.1. A Fiscal da Ata será: SRA. CRISTIANNE HIROMI MIAZAKA, matrícula 10232, e-mail merenda.lapa@yahoo.com.br, telefone: 41 36226029 e Suplente de fiscal SRA. WILMA TEREZINHA NUNES DOS ANJOS, matrícula 1626, e-mail merenda.lapa@yahoo.com.br, telefone: 41 36226029, conforme Portaria nº 015 de 16 de maio de 2023 da Secretaria de Educação.

3.3.2. O fiscal de contrato deve anotar, em registro, próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução e determinará o que for necessário à regularização de falhas ou defeitos observados.

3.3.3. adotar as medidas preventivas de controle dos contratos, inclusive manifestar-se a respeito da suspensão da entrega de bens;

3.3.4. conferir e certificar as faturas relativas às aquisições;

3.3.5. receber designação e manter contato com o preposto da contratada e, se for necessário, promover reuniões periódicas ou especiais para a resolução de problemas na entrega dos bens;

3.3.6. dar parecer técnico nos pedidos de alterações contratuais;

3.3.7. verificar a correta aplicação dos materiais;

3.3.8. requerer das empresas testes, exames e ensaios quando necessários, no sentido da promoção de controle de qualidade dos bens a serem adquiridos;

3.3.9. realizar, na forma do art. 140 da Lei Federal n.º 14.133, de 2021, o recebimento do objeto contratado, quando for o caso;

3.3.10. propor à autoridade competente a abertura de processo administrativo para apuração de responsabilidade;

3.3.11. A fiscalização não exclui nem reduz a responsabilidade da contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições



técnicas ou vícios redibitórios e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 119 e 120 da Lei Federal n.º 14.133, de 2021.

3.3.12. O representante da Administração anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

3.3.13. O fiscal do contrato deverá verificar se houve subdimensionamento da produtividade pactuada, sem perda da qualidade na execução do serviço e, em caso positivo, deverá comunicar à autoridade responsável para que esta promova a adequação contratual à produtividade efetivamente realizada, respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais previstos no Capítulo VII da Lei n.º 14.133, de 2021.

3.3.14. Constituem atribuições e responsabilidades do Fiscal da ATA/Contrato:

- I - conhecer o inteiro teor do Edital e seus anexos, da Ata de Registro de Preços, o Contrato e seus eventuais aditivos, bem como de suas atribuições para o exercício das atividades de fiscalização e providenciar a obtenção de esclarecimentos, auxílio ou suporte técnico, para aqueles casos em que tiver dúvidas sobre a providência a ser adotada;
- II - dar ciência na Portaria que o designou como Fiscal do Contrato;
- III - conhecer as leis e normas referenciadas no Contrato;
- IV - averiguar o cumprimento de todas as cláusulas do Contrato;
- V - acompanhar o cronograma da execução do Contrato;
- VI - conhecer os limites e as regras para alterações contratuais definidos na Lei de Licitações;
- VII - elaborar registro próprio e individualizado para cada Contrato, no qual constarão todas as ocorrências relacionadas com a execução, inclusive o controle do saldo contratual, e as informações das ações necessárias à regularização das faltas, falhas ou defeitos observados, contendo os seguintes documentos:
 - a) cópia do Contrato;
 - b) cópia do Edital e proposta;
 - c) comunicações com o Ordenador de Despesa;
 - d) comunicações com o gestor do contrato;
 - e) comunicações com o preposto;
 - f) comunicações diversas relativas ao Contrato;
 - g) diligências;
 - h) registro de ocorrências.
- VIII - manifestar-se quanto ao equilíbrio econômico-financeiro do Contrato e outras situações que exijam conhecimento técnico do objeto, quando solicitado;
- IX - verificar se a contratada está cumprindo todas as obrigações previstas no Edital de licitação e no instrumento de Contrato e seus anexos;
- X - esclarecer prontamente as dúvidas administrativas e técnicas e divergências surgidas na execução do objeto contratado;
- XI - expedir, por meio de notificações e/ou relatório de vistoria, as ocorrências e fazer as determinações e comunicações necessárias à perfeita execução dos serviços;
- XII - proceder, conforme cronograma físico-financeiro, as medições dos serviços executados e aprovar a planilha de medição emitida pela contratada ou conforme disposto em contrato;



- XIII - adotar as medidas preventivas de controle dos contratos, inclusive manifestar-se a respeito da suspensão da entrega de bens, a realização de serviços ou a execução de obras;
- XIV - conferir e certificar as faturas relativas às aquisições, serviços ou obras;
- XV - proceder as avaliações dos serviços executados pela contratada;
- XVI - determinar por todos os meios adequados a observância das normas técnicas e legais, especificações e métodos de execução dos serviços exigíveis para a perfeita execução do objeto;
- XVII - exigir o uso correto dos equipamentos de proteção individual e coletiva de segurança do trabalho;
- XVIII - determinar a retirada de qualquer empregado subordinado direta ou indiretamente à contratada, inclusive empregados de eventuais subcontratadas, ou as próprias subcontratadas que, a seu critério, comprometam o bom andamento dos serviços;
- IXX - receber designação e manter contato com o preposto da contratada e, se for necessário, promover reuniões periódicas ou especiais para a resolução de problemas na entrega dos bens ou na execução dos serviços ou das obras;
- XX - dar parecer técnico nos pedidos de alterações contratuais, inclusive reequilíbrio;
- XXI - verificar a correta aplicação dos materiais;
- XXII - requerer das empresas testes, exames e ensaios quando necessários, no sentido da promoção de controle de qualidade da execução das obras e serviços ou dos bens a serem adquiridos;
- XXIII - realizar, na forma do art. 140 da Lei Federal n.º 14.133, de 2021, o recebimento provisório do objeto contratado, quando for o caso;
- XXIV - informar ao Gestor de Contrato, as ocorrências que possam prejudicar o fornecimento ou a prestação do serviço, por meio de Comunicação de Ocorrência, e apresentá-la em conjunto com o Gestor de Contrato à autoridade superior juntando a esta os documentos que comprovem os fatos alegados;;
- XXV - elaborar Relatório de Análise Técnica, contendo o registro, a análise e a conclusão acerca da execução do Contrato, em consonância com suas atribuições, para fins de recebimento definitivo do objeto;
- XXVI - recusar formalmente o serviço ou fornecimento irregular ou em desconformidade com as condições previstas no Edital de licitação, na proposta da contratada e no instrumento de Contrato e seus anexos;
- XXVII - comunicar formalmente ao Gestor de Contrato a necessidade de alterações do quantitativo do objeto ou modificação da forma de sua execução, em razão de fato superveniente ou outro qualquer, que possa comprometer a execução contratual e seu efetivo resultado;
- XXVIII - dar ciência ao Gestor de Contrato, com antecedência razoável, conforme prazo previsto em Contrato, da possibilidade de não conclusão do objeto na data apazada, com as justificativas apresentadas pela contratada;
- XXIX - informar ao Gestor de Contrato a ocorrência de inexecução total ou parcial do Contrato ou, ainda, o descumprimento de condições estabelecidas no Edital de licitação ou documento equivalente, que enseje a abertura de processo administrativo para apuração dos fatos.
- XXX - comunicar ao Gestor de Contrato, formalmente e com antecedência, o seu afastamento das atividades de fiscalização para que, caso julgado necessário, seja convocado seu suplente;
- XXXI - apresentar ao Gestor de Contrato, ao término do Contrato ou quando solicitado, relatório, pronunciando-se pela regular execução do objeto contratado;



XXXII - subsidiar de informações a elaboração de atestados, certidões e declarações de capacidade técnica de fornecedores e prestadores de serviços, quando houver solicitação pelo fornecedor;

XXXIII - solicitar à autoridade superior a contratação de terceiro para auxiliá-lo e subsidiá-lo de informações pertinentes ao objeto da fiscalização, quando couber;

XXXIV - acompanhar, em conjunto com o Gestor de Contrato, o saldo quantitativo e financeiro e também o prazo de vigência contratual;

XXXV - comunicar ao Gestor de Contrato, a qualquer tempo, as ocorrências que possam prejudicar o bom andamento do objeto, as indicações de glosas, as irregularidades cometidas passíveis de penalidade e demais informações necessárias ao fiel acompanhamento da execução contratual, e com antecedência mínima de 90 (noventa) dias do término da vigência, a necessidade de prorrogações e alterações do Contrato ou a abertura de nova licitação;

XXXVI - encaminhar ao Gestor de Contrato as questões que ultrapassam o âmbito das suas atribuições para que possam ser solucionadas;

XXXVII - providenciar ao término da execução contratual o arquivamento dos registros dos contratos e encaminhar ao Gestor de Contrato o processo de execução e o respectivo relatório sobre sua conclusão;

XXXVIII - no caso de obras e serviços de engenharia, além das atribuições constantes nos incisos I ao XXXVII:

a) manter pasta atualizada, com projetos, alvarás, ART's do CREA e/ou RRT's do CAU referente aos projetos arquitetônico e complementares, orçamentos e fiscalização, edital da licitação e respectivo contrato, cronograma físico-financeiro e os demais elementos instrutores;

b) vistar o diário de obras, certificando-se de seu correto preenchimento;

c) verificar a correta construção do canteiro de obras, inclusive quanto aos aspectos ambientais;

XXXVIII - outras atividades compatíveis com a função.

4. DA ADESÃO À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

4.1. Não será admitida a adesão à ata de registro de preços decorrente desta licitação ou desta contratação direta, conforme justificativa apresentada nos estudos técnicos preliminares.

5. VALIDADE, FORMALIZAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS E CADASTRO RESERVA

5.1. A validade da Ata de Registro de Preços será de 12 (doze) meses, contado a partir do primeiro dia útil subsequente à data de divulgação no PNCP, podendo ser prorrogada por igual período, mediante a anuência do fornecedor, desde que comprovado o preço vantajoso.

5.2. O prazo de vigência da Ata de Registro de Preços é de 12 meses. Dela poderão derivar contratos com prazo de vigência de 06 meses contados do recebimento/empenho, prorrogável na forma da Lei nº 14.133, de 2021.

5.2.1. O contrato decorrente da ata de registro de preços terá sua vigência estabelecida no próprio instrumento contratual e observará no momento da contratação e a cada exercício financeiro a disponibilidade de créditos orçamentários, bem como a previsão no plano plurianual, quando ultrapassar 1 (um) exercício financeiro.

5.2.2. Na formalização do contrato ou do instrumento substituto deverá haver a indicação da disponibilidade dos créditos orçamentários respectivos.

5.3. A contratação com os fornecedores registrados na ata será formalizada pelo órgão ou pela entidade interessada por intermédio de instrumento contratual, conforme o art. 95 da Lei nº 14.133, de 2021.

5.3.1. O instrumento contratual de que trata o item 5.2. deverá ser assinado no prazo de validade da ata de registro de preços.



5.4. Os contratos decorrentes do sistema de registro de preços poderão ser alterados, observado o art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021.

5.5. Após a homologação da licitação, deverão ser observadas as seguintes condições para formalização da ata de registro de preços:

5.5.1. **Será incluído na ata, na forma de anexo, o registro dos licitantes ou dos fornecedores que:**

5.5.1.1. Aceitarem cotar os bens, as obras ou os serviços com preços iguais aos do adjudicatário, observada a classificação da licitação; e

5.5.1.2. Mantiverem sua proposta original.

5.5.2. **Será respeitada, nas contratações, a ordem de classificação dos licitantes ou dos fornecedores registrados na ata.**

5.6. O registro a que se refere o item 5.4.2 tem por objetivo a formação de cadastro de reserva para o caso de impossibilidade de atendimento pelo signatário da ata.

5.7. Para fins da ordem de classificação, os licitantes ou fornecedores que aceitarem reduzir suas propostas para o preço do adjudicatário antecederão aqueles que mantiverem sua proposta original.

5.8. A habilitação dos licitantes que comporão o cadastro de reserva a que se refere o item 5.5.1.2 somente será efetuada quando houver necessidade de contratação dos licitantes remanescentes, nas seguintes hipóteses:

5.8.1. **Quando o licitante vencedor não assinar a ata de registro de preços, no prazo e nas condições estabelecidos no edital;**

5.8.2. **Quando houver o cancelamento do registro do licitante ou do registro de preços nas hipóteses previstas no item 8.**

5.9. A existência de preços registrados implicará compromisso de fornecimento nas condições estabelecidas, mas não obrigará a Administração a contratar, facultada a realização de licitação específica para a aquisição pretendida, desde que devidamente justificada.

6. ALTERAÇÃO OU ATUALIZAÇÃO DOS PREÇOS REGISTRADOS

6.1. Os preços registrados poderão ser alterados ou atualizados em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo dos bens, das obras ou dos serviços registrados, nas seguintes situações:

6.1.1. **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 da ata tal como pactuada, nos termos da alínea “d” do inciso II do caput do art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021;**

6.1.2. **Em caso de criação, alteração ou extinção de quaisquer tributos ou encargos legais ou a superveniência de disposições legais, com comprovada repercussão sobre os preços registrados;**

6.1.3. **Na hipótese de previsão no edital ou no aviso de contratação direta de cláusula de reajustamento ou repactuação sobre os preços registrados, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021.**

6.1.3.1. **No caso do reajustamento, deverá ser respeitada a contagem da anualidade e o índice previstos para a contratação;**

6.1.3.2. **No caso da repactuação, poderá ser a pedido do interessado, conforme critérios definidos para a contratação.**

6.1.3.3. **Os critérios, a data-base e a periodicidade do reajustamento de preços estarão previsto no instrumento contratual.**

7. NEGOCIAÇÃO DE PREÇOS REGISTRADOS

7.1. Na hipótese de o preço registrado tornar-se superior ao preço praticado no mercado por motivo superveniente, o órgão ou entidade gerenciadora convocará o fornecedor para negociar a redução do preço registrado.



7.1.1. Caso não aceite reduzir seu preço aos valores praticados pelo mercado, o fornecedor será liberado do compromisso assumido quanto ao item registrado, sem aplicação de penalidades administrativas.

7.1.2. Na hipótese prevista no item anterior, o gerenciador convocará os fornecedores do cadastro de reserva, na ordem de classificação, para verificar se aceitam reduzir seus preços aos valores de mercado e não convocará os licitantes ou fornecedores que tiveram seu registro cancelado.

7.1.3. Se não obtiver êxito nas negociações, o órgão ou entidade gerenciadora procederá ao cancelamento da ata de registro de preços, adotando as medidas cabíveis para obtenção de contratação mais vantajosa.

7.1.4. Na hipótese de redução do preço registrado, o gerenciador comunicará aos órgãos e às entidades que tiverem firmado contratos decorrentes da ata de registro de preços para que avaliem a conveniência e a oportunidade de diligenciar negociação com vistas à alteração contratual, observado o disposto no art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021.

7.2. Na hipótese de o preço de mercado tornar-se superior ao preço registrado e o fornecedor não poder cumprir as obrigações estabelecidas na ata, será facultado ao fornecedor requerer ao gerenciador a alteração do preço registrado, mediante comprovação de fato superveniente que supostamente o impossibilite de cumprir o compromisso.

7.2.1. Neste caso, o fornecedor encaminhará, juntamente com o pedido de alteração, a documentação comprobatória ou a planilha de custos que demonstre a inviabilidade do preço registrado em relação às condições inicialmente pactuadas.

7.2.2. Não hipótese de não comprovação da existência de fato superveniente que inviabilize o preço registrado, o pedido será indeferido pelo órgão ou entidade gerenciadora e o fornecedor deverá cumprir as obrigações estabelecidas na ata, sob pena de cancelamento do seu registro, nos termos do item 8.1, sem prejuízo das sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021, e na legislação aplicável.

7.2.3. Na hipótese de cancelamento do registro do fornecedor, nos termos do item anterior, o gerenciador convocará os fornecedores do cadastro de reserva, na ordem de classificação, para verificar se aceitam manter seus preços registrados, observado o disposto no item 5.7.

7.2.4. Se não obtiver êxito nas negociações, o órgão ou entidade gerenciadora procederá ao cancelamento da ata de registro de preços, nos termos do item 8.4, e adotará as medidas cabíveis para a obtenção da contratação mais vantajosa.

7.2.5. Na hipótese de comprovação da majoração do preço de mercado que inviabilize o preço registrado, conforme previsto no item 7.2 e no item 7.2.1, o órgão ou entidade gerenciadora atualizará o preço registrado, de acordo com a realidade dos valores praticados pelo mercado.

7.2.6. O órgão ou entidade gerenciadora comunicará aos órgãos e às entidades que tiverem firmado contratos decorrentes da ata de registro de preços sobre a efetiva alteração do preço registrado, para que avaliem a necessidade de alteração contratual, observado o disposto no art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021.

8. CANCELAMENTO DO REGISTRO DO LICITANTE VENCEDOR E DOS PREÇOS REGISTRADOS

8.1. O registro do fornecedor será cancelado pelo gerenciador, quando o fornecedor:

8.1.1. Descumprir as condições da ata de registro de preços, sem motivo justificado;

8.1.2. Não retirar o instrumento contratual, a nota de empenho, ou instrumento equivalente, no prazo estabelecido pela Administração sem justificativa razoável;

8.1.3. Não aceitar manter seu preço registrado, na hipótese prevista no artigo 27, § 2º, do Decreto nº 11.462, de 2023; ou

8.1.4. Sofrer sanção prevista nos incisos III ou IV do caput do art. 156 da Lei nº 14.133, de 2021.



8.1.4.1. Na hipótese de aplicação de sanção prevista nos incisos III ou IV do caput do art. 156 da Lei nº 14.133, de 2021, caso a penalidade aplicada ao fornecedor não ultrapasse o prazo de vigência da ata de registro de preços, poderá o órgão ou a entidade gerenciadora poderá, mediante decisão fundamentada, decidir pela manutenção do registro de preços, vedadas contratações derivadas da ata enquanto perdurarem os efeitos da sanção.

8.2. O cancelamento de registros nas hipóteses previstas no item 8.1 será formalizado por despacho do órgão ou da entidade gerenciadora, garantidos os princípios do contraditório e da ampla defesa.

8.3. Na hipótese de cancelamento do registro do fornecedor, o órgão ou a entidade gerenciadora poderá convocar os licitantes que compõem o cadastro de reserva, observada a ordem de classificação.

8.4. O cancelamento dos preços registrados poderá ser realizado pelo gerenciador, em determinada ata de registro de preços, total ou parcialmente, nas seguintes hipóteses, desde que devidamente comprovadas e justificadas:

8.4.1. Por razão de interesse público;

8.4.2. A pedido do fornecedor, decorrente de caso fortuito ou força maior; ou

8.4.3. Se não houver êxito nas negociações, nas hipóteses em que o preço de mercado tornar-se superior ou inferior ao preço registrado.

9. DAS PENALIDADES

9.1. O descumprimento da Ata de Registro de Preços ensejará aplicação das penalidades estabelecidas neste instrumento.

9.1.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, o Contratado que:

- a) der causa à inexecução parcial do contrato;
- b) der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- c) der causa à inexecução total do contrato;
- d) deixar de entregar a documentação exigida para o certame;
- e) não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
- f) não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
- g) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
- h) apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a dispensa eletrônica ou execução do contrato;
- i) fraudar a contratação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- j) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- k) praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos do certame;
- l) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

9.2. Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas acima descritas as seguintes sanções:

- i) **Advertência**, quando o Contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §2º, da Lei); multa compensatória de 0,5% a 5%.
- ii) **Impedimento de licitar e contratar**, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas b, c, d, e, f e g do subitem acima deste Contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §4º, da Lei); multa compensatória de 5% a 30%.
- iii) **Declaração de inidoneidade para licitar e contratar**, quando praticadas as



condutas descritas nas alíneas h, i, j, k e l do subitem acima deste Contrato, bem como nas alíneas b, c, d, e, f e g, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §5º, da Lei); multa compensatória de 15% a 30%.

iv) Multa:

- (1) moratória de 0,5% (cinco décimos por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 20 dias de atraso.
- (a) *O atraso superior a 30 dias autoriza a Administração a promover a rescisão do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõe o inciso I do art. 137 da Lei n. 14.133, de 2021.*
- (2) compensatória de 20% (vinte por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total do objeto;

10. CONDIÇÕES GERAIS

10.1. As condições gerais de execução do objeto, tais como os prazos para entrega e recebimento, as obrigações da Administração e do fornecedor registrado, penalidades e demais condições do ajuste, encontram-se definidos no Termo de Referência, ANEXO I.

10.2. No caso de adjudicação por preço global de grupo de itens, só será admitida a contratação de parte de itens do grupo se houver prévia pesquisa de mercado e demonstração de sua vantagem para o órgão ou a entidade.

Para firmeza e validade do pactuado, a presente Ata foi lavrada em 02 (duas) vias de igual teor, que, depois de lida e achada em ordem, vai assinada pelas partes.

Lapa, de de

Assinaturas

NEUZELI SCHMIDT CAMARGO
Secretária Municipal de Educação
Representante legal do Órgão Gerenciador

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
(nome representante)
(nome Empresa)
Representante legal do Fornecedor Registrado

GINA GUZZONI HAMMERSCHMIDT
Gestor da Ata de Registro de Preços

CRISTIANNE HIROMI MIAZAKA
Fiscal da Ata de Registro de Preços

WILMA TEREZINHA NUNES DOS ANJOS
Suplente de Fiscal da Ata de Registro de Preços

ANEXO I

TERMO DE REFERENCIA (CONFORME ANEXO I DO EDITAL)



MODELO DE TERMO DE CONTRATO

Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021

AQUISIÇÕES – LICITAÇÃO

**CONTRATO DE FORNECIMENTO Nº/2024,
QUE FAZEM ENTRE SI A MUNICÍPIO DA LA-
PA/PR, POR INTERMÉDIO DO (A)
..... E A EMPRE-
SA**

O MUNICÍPIO DA LAPA, Estado do Paraná, Pessoa Jurídica de Direito Público Interno, inscrita no CNPJ sob nº 76.020.452/0001-05, com sede administrativa na cidade da Lapa, Estado do Paraná, na Praça Mirazinha Braga, nº 87, neste ato representado por sua Secretária Municipal de Educação, (nomeada pelo Decreto Municipal nº 26.603/2023, de 04.01.2023 e conforme o Decreto Municipal nº 24.319/2019, de 28.11.2019), Sra. NEUZELI SCHMIDT CAMARGO, brasileira, divorciada, pedagoga, portadora da CIRG nº 7.083,534-7 SSP/PR e inscrita no CPF/MF sob nº 029.561.559-11, residente e domiciliada à Rua Dr. Joaquim Linhares de Lacerda, nº 1.272, bairro Centro, Lapa-PR, CEP 83.750-000, doravante denominado CONTRATANTE, e o(a), inscrito(a) no CNPJ/MF sob o nº, sediado(a) na, doravante denominado CONTRATADO, neste ato representado(a) por (nome e função no contratado), conforme atos constitutivos da empresa **OU** procuração apresentada nos autos, tendo em vista o que consta no Processo Digital nº 6076/2024 e em observância às disposições da [Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021](#), e demais legislação aplicável, resolvem celebrar o presente Termo de Contrato, decorrente do *Pregão Eletrônico n. .../...*, que originou a Ata de Registro de Preços nº/2024, mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas.

1. CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO ([art. 92, I e II](#))

1.1. O objeto do presente instrumento é a aquisição produtos alimentícios perecíveis (**carnes bovinas, suína, frangos e queijo**) para atender o Programa de Alimentação e Nutrição Escolar da Secretaria Municipal de Educação para o período de um ano, nas condições estabelecidas no Termo de Referência (ANEXO I).

1.2. Objeto da contratação:

ITEM

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CAT MAT	UNIDADE DE MEDIDA	QTDE.	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
------	---------------	------------	----------------------	-------	-------------------	-------------

1.3. Vinculam esta contratação, independentemente de transcrição:

1.3.1. O Termo de Referência;

1.3.2. O Edital da Licitação;

1.3.3. A Proposta do contratado;

1.3.4. Eventuais anexos dos documentos supracitados.

2. CLÁUSULA SEGUNDA – VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO

2.1. O prazo de vigência da contratação é de 06 meses contados da data de assinatura do contrato, prorrogável na forma da Lei nº 14.133, de 2021.

3. CLÁUSULA TERCEIRA – MODELOS DE EXECUÇÃO E GESTÃO CONTRATUAIS ([art. 92, IV, VII e XVIII](#))

3.1. O regime de execução contratual, os modelos de gestão e de execução, assim como os prazos e condições de conclusão, entrega, observação e recebimento do objeto constam no Termo de Referência, anexo a este Contrato.

3.2. **Condições de Entrega**



3.2.1. As solicitações dos produtos serão realizadas pela Divisão de Alimentação Escolar. Os produtos deverão ser entregues conforme o cronograma apresentado através de planilhas com as quantidades, os quais deverão ser entregues nas Escolas Municipais e CMEIs.

3.2.2. As carnes deverão ser entregues semanalmente, na sexta-feira (ou a combinar), no Depósito Central até 15h00min para as Unidades Escolares Rurais e até as 16:30 para as Unidades Escolares Urbanas.

3.2.3. Toda entrega deverá ser acompanhada por uma Guia de Entrega com o nome do fornecedor na parte superior e deverá conter: o nome das Unidades Escolares beneficiadas, a lista de produtos com as quantidades unitárias de cada item e assinatura do responsável pelo recebimento na Unidade Escolar. As guias assinadas devem ser entregue no Depósito Central, no prazo de uma semana.

3.2.4. A contratada deverá estar em posse de uma balança no ato da entrega para conferência dos produtos, a ser realizada pelos responsáveis do recebimento.

3.2.5. Os produtos devem vir separados por espécies, pesados e etiquetados adequadamente (para que se possibilite sua identificação), além de estarem na temperatura recomendada, conforme a legislação vigente.

3.2.6. Congelamento: inferior a -18°C com tolerância até -15°C.

3.2.7. Além da entrega nos locais indicados pelo município, deverá a licitante vencedora descarregar os produtos, nos locais indicados pelo responsável da instituição, comprometendo-se ainda, integralmente com eventuais danos causados aos mesmos; bem como fazer a substituição do produto que estiver fora de especificação.

3.3. Características Exigidas:

3.3.1. CARNES BOVINAS

3.3.1.1. Características gerais: a) A carne bovina deverá ser proveniente de animais sadios, abatidos sob inspeção veterinária e sanitária. b) As carnes devem apresentar-se isentas de produtos químicos ou estranhos. c) Deverá se apresentar limpa, sem a presença de parasitas ou bactérias patogênicas acima do limite permitido por lei. d) A carne picada em cubo deverá ser de 02 (dois) a 03 (três) centímetros de diâmetro. e) Todas as carnes bovinas deverão conter no máximo 5% de gordura.

3.3.1.2. Características Organolépticas: a) Aparência: própria, não amolecida e nem pegajosa. b) Odor: característico. c) Cor: própria, sem manchas esverdeadas. d) Sabor: próprio.

3.3.1.3. Características Microbiológicas a) Salmonella sp: ausência em 25 g.

3.3.1.3. Características da Embalagem: a) As carnes deverão ser entregues em embalagem de polietileno plástica, transparente, flexível, atóxica, apropriado para contato direto com alimentos, devidamente lacrada, resistente ao transporte e armazenamento, garantindo a integridade de produto até o consumo. As embalagens deverão ser de 01 Kg a 02 Kg. b) Nos produtos congelados, o prazo de validade não poderá ser inferior a 04 (quatro) meses da data de fabricação. c) Os produtos deverão ser provenientes de estabelecimentos que possuam registro em órgão de controle sanitário competente (a exemplo do SIF, SIP ou SIM ou DIPOA ou outros).

3.3.2. CARNE DE FRANGO

3.3.2.1. Características gerais: a) As aves abatidas deverão ser sadias, sob controle sanitário do SIF, SIP ou SIM ou DIPOA ou outros; b) Os produtos deverão ser provenientes de estabelecimentos que possuam registro em órgão de controle sanitário competente (a exemplo do SIF, SIP ou SIM ou DIPOA ou outros). c) As carnes de aves deverão apresentar-se isentas de produtos químicos ou estranhos.

3.3.2.2. Características Organolépticas: a) Aparência: própria, sem restos de vísceras, musculatura firme, aderente ao osso, pele íntegra e não pegajosa. b) Odor: característico. c) Cor: própria (amarelo-pardo), sem manchas azuis ou esverdeadas. d) Sabor: próprio.

3.3.2.3. Características Microbiológicas: a) Salmonella sp: ausência em 25 g.



3.3.2.4. Características da Embalagem: a) As carnes deverão ser entregues em embalagem de polietileno plástica, transparente, flexível, atóxica, apropriado para contato direto com alimentos, devidamente lacrada, resistente ao transporte e armazenamento, garantindo a integridade de produto até o consumo. As embalagens deverão ser de 01 Kg á 02 Kg; b) A embalagem individual do produto deverá ser transparente, resistente, atóxica, higienicamente adequada e devidamente vedada. c) Os produtos congelados, o prazo de validade não poderá ser inferior a 04 (quatro) meses da data de fabricação.

3.3.3. CARNE SUÍNA

3.3.3.1. Características gerais: a) A carne suína deverá ser proveniente de animais sadios, abatidos sob inspeção veterinária e sanitária. b) Os produtos deverão ser provenientes de estabelecimentos que possuam registro em órgão de controle sanitário competente (a exemplo do SIF, SIP ou SIM ou DIPOA ou outros). c) As carnes devem apresentar-se isentas de produtos químicos ou estranhos. d) Deverá se apresentar limpa, sem a presença de parasitas ou bactérias patogênicas acima do limite permitido por lei.

3.3.3.2. Características Organolépticas: a) Aparência: própria, não amolecida e não deve apresentar a superfície pegajosa. b) Odor: característico, ausência de odor desagradável ou ranço. c) Cor: própria, sem manchas pardacentas ou esverdeadas. d) Sabor: próprio

3.3.3.3. Características Microbiológicas: a) Salmonella sp: ausência em 25 g.

3.3.3.4. Características da Embalagem: a) As carnes deverão ser entregues embaladas em pacotes de polietileno individual atóxico, transparente, resistente, higienicamente adequado e devidamente vedado, garantindo a integridade do produto até o consumo. Com rótulo aprovado pelo órgão competente. As embalagens deverão ser de 1 a 2 kg. b) Nos produtos congelados, o prazo de validade não poderá ser inferior a 04 (quatro) meses da data de fabricação.

3.3.4. QUEIJO TIPO MUÇARELA

3.3.4.1. Características gerais: a) Queijo tipo muçarela: O produto deverá ser elaborado somente com componentes permitidos e nas quantidades determinadas por lei; b) O produto deverá ter registro no Ministério da Agricultura e/ou Ministério da Saúde.

3.3.4.2. Características organolépticas: a) Cor, odor e sabor próprios;

3.3.4.3. Características da embalagem: a) O produto deverá ser embalado em pacotes plásticos individuais de polietileno atóxico transparente, devidamente vedado, com rótulo aprovado pelo órgão competente e de acordo com a legislação vigente; c) Cada embalagem deverá conter 1 kg. d) O acondicionamento deve ser feito em recipientes higienicamente adequados. e) Os produtos deverão ter prazo de validade mínimo de 15 (quinze) dias contados a partir da data de fabricação, sendo que este prazo não poderá ser inferior a 10 (dez) dias no momento da entrega. f) Os produtos não poderão apresentar temperatura superior à 7°C no ato da entrega.

3.4. Sobre a Entrega

3.4.1. A carga e/ou descarga não devem apresentar risco de contaminação, dano ou deterioração do produto. Os alimentos não podem estar em contato direto com o chão, devem ficar em estrados e em recipientes ou caixas de polietileno. Os materiais utilizados para proteção e fixação de carga (cordas, encerados, plásticos e outros) não devem constituir fonte de contaminação ou dano para o produto, devendo os mesmos ser desinfetados juntamente com o veículo de transporte.

3.4.2. Os entregadores deverão estar uniformizados, com jaleco e protetor de cabelo (boné ou touca capilar), uma vez que os mesmos adentram a área de manipulação de alimentos nas unidades de ensino; e também com a carteira de saúde em dia e com a higiene pessoal adequada.

3.4.3. O transporte de produtos congelados deverá garantir temperatura adequada para os mesmos.



3.4.4. Os alimentos deverão ser transportados em condições adequadas que evitem contaminações. Para isso é fundamental o controle de higiene, da temperatura e do tempo de transporte. Os alimentos deverão ser transportados em compartimento exclusivo do veículo, isotérmico e dotado de equipamento de refrigeração. Os meios de transporte, deverão garantir a integridade e a qualidade a fim de impedir a deterioração do produto. Os veículos de transportes de alimentos refrigerados devem possuir Certificado de Vistoria, de acordo com o Código Sanitário vigente.

3.5. PRAZOS E CONDIÇÕES DE GARANTIA

3.5.1. Os gêneros a serem adquiridos deverão apresentar-se dentro dos parâmetros e padrões técnicos disposto na Legislação pertinente em vigor, estabelecida pela Agência Nacional de Vigilância Sanitária/Ministério da Saúde e pelo Ministério da Agricultura, Abastecimento entre outros.

3.5.2. Todos os produtos deverão ser entregues conforme cronograma expedido pela Coordenação do Programa Municipal de Alimentação e Nutrição Escolar da Lapa. O produto cotado deverá ser de boa qualidade e atender eficazmente à finalidade que dele naturalmente se espera.

3.5.3. As mercadorias serão devolvidas no ato da entrega se não corresponderem à qualidade exigida em edital. Alimentos já recebidos pela Unidade Escolar, que eventualmente venham a apresentar alterações de qualidade ainda dentro do prazo de validade, deverão ser recolhidos e substituídos pela contratada. A não regularização implicará na suspensão do pagamento daquele lote e na suspensão ou cancelamento do fornecimento.

3.5.4. Em caso de necessidade de comprovação das características microbiológicas e físico-químicas dos produtos adquiridos, a Divisão de Alimentação e Nutrição Escolar do Município da Lapa, através da Secretaria Municipal de Educação se reservará ao direito de solicitar laudos laboratoriais de amostras dos produtos entregues, durante a execução dos contratos, sendo de responsabilidade do contratado os custos referentes a estes eventos.

3.5.5. O prazo de garantia é aquele estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor).

3.6. INDICAÇÃO DOS LOCAIS DE ENTREGA DOS PRODUTOS E DAS REGRAS PARA RECEBIMENTO PROVISÓRIO E DEFINITIVO

3.6.1. Os bens deverão ser entregues no endereço Rua Clementino Paraná 307.

3.6.2. No caso de produtos perecíveis, o prazo de validade na data da entrega não poderá ser inferior a 15 (quinze) dias para o iogurte e 6 (seis) meses para a manteiga, do prazo total recomendado pelo fabricante.

3.6.3. Alguns produtos (como laticínios refrigerados) deverão ser entregues diretamente aos CMEIS e Escolas. Segue tabela abaixo com nome, endereço, telefone e e-mail das escolas.

NOME Re-sponsável	LOCAL	ENDEREÇO	E-MAIL	TELEFONE
Gina, Cristianne Renata	Depósito da Merenda	Clementino Paraná, 307	merenda.lapa@yahoo.com.br	3622-6029
Ana Lucia Schmidt Moreira	Escola Abigail Cortes	R. Joaquim Linhares de Lacerda, s/n	ac_lapa@yahoo.com.br	3547-5125
Valdenice Milene Schuster dos Santos	Escola David Carneiro	R. Prof. Augusto Mariano Junior, s/n	escola_davidcarneiro@yahoo.com.br	3547-5015
André Mendes da Silveira	Escola Manoel Pedro	R. XV de Novembro, s/n	escolamanoelpedro@yahoo.com.br	3622-0358
Andréa Aparecida Pftuz de Castro Ribí	Escola Eloáh Rychwa	R. Arthur Virmond de Lacerda, 681	escolaeloah@yahoo.com.br	3547-5092
Gelcy Aparecida Camargo Ribas	Escola Emília F. do Amaral	R. Santa Catarina, 368	escolaemilia@yahoo.com.br	3622-7984
Eliane Teixeira	Escola Lauro Montenegro	R. João Lacerda Braga, s/n	escolauro@yahoo.com.br	3547-5085



Sonia Timóteo de Camargo	Escola Pedro F. Cavali	R. Dr. Luiz C. de Lacerda, s/n	escolapedrofavaro@yahoo.com.br	3547-5061
Márcia Maria Pereira Caseker	Escola Pedro P. Leoni	R. Senador Souza Naves, 820	ppassosleoni@yahoo.com.br	3547-1050
Maria Lucia Lourenço de Moura	Escola Serafim do Amaral	R. Clementino Paraná, 361	serafinaslegais@yahoo.com.br	3622-0313
Izabel Cristina Fuchs Vieira	Escola Sybilla W. de Lacerda	Av. Aloisio Leoni, s/n	sybilla.wille@yahoo.com.br	3622-4293
Vanessa Heloisa Kazeker Karas	CMEI José Lacerda	R. Octavio José Kuss, 499	casadacriancajr@yahoo.com.br	3547-5048
Daniela Claudino Pinto	CMEI Catarina K. Ramos	R. Arthur Virmond Lacerda, s/n	catarainakecheramos@yahoo.com.br	3547-5067
Denise Guimarães de Souza Figura	CMEI Irmã Lídia	R. Dr. Luiz C. de Lacerda, 299	cmeiirmalidia@yahoo.com.br	3547-5064
Marli Terezinha Duda	CMEI Irmã Ruth	R. Raul W. da Silveira, s/n	cmeiirmaruth@hotmail.com	3547-5114
Gilvana V. Ramos	CMEI Pedro M. Magalhães	R. Manoel Antonio da Cunha, s/n	cmeipmm@yahoo.com.br	3547-5022
Fernanda da Silveira Koga de Jesus	CMEI Bernardo M. Berneck	R. João Luis dos Santos, 166	crecheberneck@yahoo.com.br	3547-5126
Suellen dos Santos Hoinatski	CMEI Lia Tereza Mendes Campa-nholo	R. Juvenal Borges da Silveira, 119	cmeiliateresa@hotmail.com	3547-5133
Adriana Ferreira Ribas	CMEI Educandário São V. de Paulo	R. Barão do Rio Branco, 1229	larsaovicentelapa@ig.com.br	3622-1246
Vanderleia Aparecida de Lima	CMEI Maria de Lourdes Ferraz Leonardi	Rua Paulo Cesar Ferreira Scholtz, 30	mgiseli1@hotmail.com	999715609

3.7. Referente ao Gestor de Contrato:

3.7.1. A Gestora da Ata será: SRA GINA GUZZONI HAMMERSCHMIDT, matrícula 7237, e-mail merenda.lapa@yahoo.com.br, telefone: 41 36226029, conforme Portaria nº 015 de 16 de maio de 2023 da Secretaria de Educação.

- 3.7.2. analisar a documentação que antecede o pagamento;
- 3.7.3. analisar os pedidos de reequilíbrio econômico-financeiro do contrato;
- 3.7.4. analisar eventuais alterações contratuais, após ouvido o fiscal do contrato;
- 3.7.5. analisar os documentos referentes ao recebimento do objeto contratado;
- 3.7.6. acompanhar o desenvolvimento da execução por meio de relatórios e demais documentos relativos ao objeto contratado;
- 3.7.7. decidir provisoriamente a suspensão da entrega de bens ou a realização de serviços;
- 3.7.8. inserir os dados referentes aos contratos administrativos no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP);

PARÁGRAFO PRIMEIRO: O gestor do contrato é o gerente funcional, designado pelo titular da pasta mediante portaria, com atribuições administrativas e a função de administrar o contrato, desde sua concepção até a finalização, especialmente:

I - Conhecer o inteiro teor do Edital e seus anexos, da Ata de Registro de Preços, do Contrato e seus eventuais aditivos, bem como de suas atribuições para o exercício das atividades de fiscalização e providenciar a obtenção de esclare-



cimentos, auxílio ou suporte técnico, para aqueles casos em que tiver dúvidas sobre a providência a ser adotada;

II - Acompanhar a celebração dos contratos e termos aditivos;

III - manter controle individualizado de cada Contrato;

IV - Coordenar as atividades relacionadas à fiscalização de Contrato, fiscalização administrativa, fiscalização setorial e fiscalização de obras e/ou projetos, além dos atos preparatórios à instrução processual e à formalização dos procedimentos de prorrogação, alteração, reequilíbrio, pagamento, dentre outros;

V - Verificar junto aos Fiscais de Contrato se os prazos de entrega, especificações, preços, valores e quantidades de bens e serviços encontram-se de acordo com o estabelecido no instrumento contratual e assegurar-se do cumprimento integral das obrigações contratuais assumidas, com qualidade e em respeito à legislação vigente;

VI - Verificar junto aos Fiscais de Obras e/ou Projetos se os prazos do cronograma de obras, as medições de entrega, especificações, preços, valores, materiais aplicados encontram-se de acordo com o estabelecido no instrumento contratual e assegurar-se do cumprimento integral das obrigações contratuais assumidas, com qualidade e em respeito à legislação vigente;

VII - efetuar o levantamento da necessidade da unidade executora, verificar a Existência de previsão orçamentária, emitir a requisição ao Comitê de Despesas do Município, após a autorização do ordenador de despesas;

VIII - conferir a existência de designação de Fiscal do Contrato, de Fiscal de Obras e/ou Projetos e da Comissão Fiscal Administrativa Setorial, esta última quando for o caso, para cada contrato celebrado pela Administração Municipal, sob sua responsabilidade, e da indicação formal de preposto pelo contratado;

IX - Deflagrar os procedimentos de fiscalização ao adimplemento do objeto Contratado, a serem executados pelos fiscais designados do contrato, administrativo e quando for o caso pelo fiscal de obras e/ou projetos ou da Comissão Fiscal Administrativa Setorial;

X - Prover os fiscais designados: Fiscal do Contrato, Comissão Fiscal Administrativa Setorial e, quando for o caso, o Fiscal de Obras e/ou Projetos, das informações necessárias ao exercício das atividades de fiscalização e supervisionar as atividades relacionadas ao adimplemento do objeto contratado;

XI - controlar os prazos de vencimentos dos contratos dos serviços de caráter continuado e manter o Fiscal do Contrato informado;

XII - certificar-se de que a contratada mantém, durante toda execução do Contrato, as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação e/ou na contratação, solicitando os documentos necessários a esta constatação;

XIII - controlar o saldo quantitativo e financeiro, e também o prazo de vigência contratual, sendo que com 90 (noventa) dias de antecedência, deverá solicitar à unidade executora do objeto as medidas necessárias para renovação do Contrato, bem como a sua instrução, ou a realização de nova licitação e para que sejam tomadas providências para evitar a descontinuidade do Contrato;

XIV - encaminhar o requerimento da contratada de prorrogação do prazo de execução do objeto ou da vigência do Contrato à autoridade competente;

XV - comunicar à autoridade competente e aos setores de interesse os eventuais atrasos dos prazos de entrega e de execução do objeto;

XVI - realizar, quando couber, as glosas de acordo com os percentuais determinados, nos casos em que for constatada falha na execução, não havendo acordo ou a readequação contratual não for necessária;



- XVII - promover o controle das garantias contratuais, inclusive no que se refere à juntada de comprovante de recolhimento e adequação da sua vigência e do seu valor;
- XVIII - documentar nos processos todos os fatos dignos de interesse administrativo;
- XIX - analisar e instruir o processo com informações, dados e requerimento/manifestação da contratada, pertinentes à alteração de valores do Contrato, em razão de reajuste de preços, repactuação, revisão ou alteração do objeto, para acréscimo ou supressão, controlando os respectivos limites de créditos orçamentários disponíveis, e encaminhar o processo à autoridade superior para decisão;
- XX - receber as notas fiscais atestadas pelo Fiscal do Contrato, Fiscal de Obras e/ou Projetos e pela Comissão Fiscal Administrativa Setorial, esta última quando for o caso, e encaminhá-las para o setor responsável pelo pagamento, após conferência dos respectivos documentos, devendo ser efetuado um controle atualizado dos pagamentos em ordem cronológica;
- XXI - elaborar ou solicitar ao Fiscal do Contrato ou ao Fiscal de Obras e/ou Projetos justificativa técnica, quando couber, com vistas à alteração unilateral do Contrato pela Administração Municipal;
- XXII - realizar o acompanhamento e a guarda do Registro de Ocorrências elaborado pelo(s) fiscal(is) do Contrato, fiscal(is) administrativo(s), fiscal(is) setorial ou fiscal (is) de obras e/ou projeto;
- XXIII - registrar as informações necessárias nos sistemas informatizados utilizados pela Administração Municipal e mantê-los atualizados;
- XXIV - propor, formalmente, à autoridade competente, a liberação da garantia contratual em favor da contratada nos prazos regulamentares;
- XXV – comunicar ao setor competente sobre quaisquer problemas detectados na execução contratual, que tenham implicações na atestação efetuada pela fiscalização;
- XXVI - comunicar à autoridade competente as irregularidades cometidas pela contratada, sugerindo, quando for o caso, a imposição de sanções contratuais e/ou administrativas, conforme previsão contida no Edital e/ou instrumento contratual ou na legislação vigente;
- XXVII - adotar as medidas preparatórias para a aplicação de sanções e de rescisão contratual, conforme previsão contida no Edital e/ou instrumento contratual ou na legislação vigente;
- XXVIII - decidir provisoriamente a suspensão da entrega de bens ou a realização de serviços e solicitar formalmente à empresa contratada a substituição do objeto que não atenda à descrição contida no instrumento convocatório e/ou na proposta financeira;
- XXIX – exigir o previsto no Contrato, sendo que qualquer alteração de condição contratual deve ser submetida ao seu superior, acompanhada das justificativas;
- XXX - apresentar à autoridade competente, quando solicitado, relatório circunstanciado da gestão do Contrato;
- XXXI - proceder à obrigatória verificação na liquidação de despesa, para fins da apuração da importância correta a ser paga, a quem deve ser paga (CNPJ), a que objeto se refere o pagamento, se o serviço foi completamente realizado e se as obrigações fiscais e sociais trabalhistas foram cumpridas, bem como os recolhimentos do FGTS e INSS, nas contratações de serviços que envolvam mão de obra terceirizadas;
- XXXII - realizar o recebimento definitivo do objeto dos contratos, em consonância com o previsto neste Regulamento;



XXXIII - propor medidas que melhorem a execução do Contrato;

XXXIV - procurar auxílio junto às áreas competentes em caso de dúvidas técnicas, administrativas, contábeis ou jurídicas;

XXXV - receber da Comissão Fiscal Administrativa Setorial os apontamentos sobre problemas com os empregados das empresas contratadas e solicitar ao preposto providências, e em último caso solicitar formalmente à empresa contratada a substituição dos empregados prestadores de serviço;

XXXVI - encaminhar à Divisão de Contratos o processo de execução e o respectivo relatório sobre sua conclusão ao término da execução do Contrato;

XXXVII - outras atividades compatíveis com a função. No caso específico de obras e prestação de serviços de engenharia cumpre ainda ao Gestor de Contrato:

I - Receber a Nota Fiscal e, conforme exigências previstas em Edital, conferir, no prazo de 3 (três) dias úteis, se está acompanhada dos itens a seguir, quando couber, emitindo o respectivo check list, para posterior encaminhamento à área financeira/administrativa da unidade executora do objeto:

a) comprovante de pagamento de salário;

b) comprovante de recolhimento e regularidade perante o INSS;

c) comprovante de recolhimento e regularidade do FGTS e relatório da SEFIP;

d) guia rescisória do FGTS, se houver demissões no período;

e) relação de demissões com TRCT - Termo de Rescisão de Contrato de Trabalho, ou relatório do CAGED, se houver demissões no período;

f) apresentação dos cartões de ponto ou comprovação do controle de jornada, quando solicitado;

g) comprovante de regularidade do prestador nos órgãos competentes.

II - remeter, após a conferência, os documentos citados no inciso anterior, ao setor financeiro/administrativo da unidade executora do objeto que verificará a regularidade fiscal e demais atos;

III - sem prejuízo das atribuições do(s) fiscal(is) do Contrato e do fiscal (is) de obras e/ou projeto e ou da Comissão Fiscal Administrativa Setorial, notificar à contratada, estabelecendo prazo para o fiel cumprimento das obrigações contratuais ou para que dê início à correção dos defeitos ou desconformidades com o objeto da contratação, constatados durante a sua execução ou após o recebimento provisório, dificuldades à conclusão do objeto;

IV - conduzir os procedimentos de finalização do processo à Contratada, com base nos termos Contratuais, sempre que houver descumprimento de suas cláusulas por culpa da Contratada;

V - comunicar a área competente, com antecedência mínima de 90 (noventa) dias, da necessidade de abertura de nova licitação, antes de finda a obra e/ou a prestação de serviços de engenharia.

§ 1º. Caso o gestor constata a falta de qualquer documento notificará a contratada para a sua regularização no prazo de 48 (quarenta e oito) horas.

§ 2º. Em caso de indício de irregularidade no recolhimento das contribuições previdenciárias, os gestores de contratos de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra deverão oficiar à Receita Federal do Brasil (RFB).



§ 3º. Em caso de indício de irregularidade no recolhimento da contribuição para o FGTS, os gestores de contratos de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra deverão oficiar ao Ministério do Trabalho.

§ 4º. O descumprimento das obrigações trabalhistas ou a não manutenção das condições de habilitação pelo contratado poderá dar ensejo à rescisão contratual, sem prejuízo das demais sanções.

§ 5º. A Administração Municipal poderá conceder um prazo para que a contratada regularize suas obrigações trabalhistas ou suas condições de habilitação, sob pena de rescisão contratual, quando não identificar má-fé ou a incapacidade da empresa de corrigir.

3.8. Referente ao Fiscal do Contrato:

3.8.1. A Fiscal da Ata será: SRA. CRISTIANNE HIROMI MIAZAKA, matrícula 10232, e-mail merenda.lapa@yahoo.com.br, telefone: 41 36226029 e Suplente de fiscal SRA. WILMA TEREZINHA NUNES DOS ANJOS, matrícula 1626, e-mail merenda.lapa@yahoo.com.br, telefone: 41 36226029, conforme Portaria nº 015 de 16 de maio de 2023 da Secretaria de Educação.

3.8.2. O fiscal de contrato deve anotar, em registro, próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução e determinará o que for necessário à regularização de falhas ou defeitos observados.

3.8.3. adotar as medidas preventivas de controle dos contratos, inclusive manifestar-se a respeito da suspensão da entrega de bens;

3.8.4. conferir e certificar as faturas relativas às aquisições;

3.8.5. receber designação e manter contato com o preposto da contratada e, se for necessário, promover reuniões periódicas ou especiais para a resolução de problemas na entrega dos bens;

3.8.6. dar parecer técnico nos pedidos de alterações contratuais;

3.8.7. verificar a correta aplicação dos materiais;

3.8.8. requerer das empresas testes, exames e ensaios quando necessários, no sentido da promoção de controle de qualidade dos bens a serem adquiridos;

3.8.9. realizar, na forma do art. 140 da Lei Federal n.º 14.133, de 2021, o recebimento do objeto contratado, quando for o caso;

3.8.10. propor à autoridade competente a abertura de processo administrativo para apuração de responsabilidade;

3.8.11. A fiscalização não exclui nem reduz a responsabilidade da contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas ou vícios redibitórios e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 119 e 120 da Lei Federal n.º 14.133, de 2021.

3.8.12. O representante da Administração anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

3.8.13. O fiscal do contrato deverá verificar se houve subdimensionamento da produtividade pactuada, sem perda da qualidade na execução do serviço e, em caso positivo, deverá comunicar à autoridade responsável para que esta promova a adequação contratual à produtividade efetivamente realizada, respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais previstos no Capítulo VII da Lei n.º 14.133, de 2021.



PARÁGRAFO SEGUNDO: A função de fiscal de contrato deve ser atribuída a servidor com experiência e/ou conhecimento na área relativa ao objeto contratado, designado para auxiliar o gestor do contrato quanto à fiscalização dos aspectos administrativos e técnicos do contrato, e especialmente:

I - conhecer o inteiro teor do Edital e seus anexos, da Ata de Registro de Preços, o Contrato e seus eventuais aditivos, bem como de suas atribuições para o exercício das atividades de fiscalização e providenciar a obtenção de esclarecimentos, auxílio ou suporte técnico, para aqueles casos em que tiver dúvidas sobre a providência a ser adotada;

II - dar ciência na Portaria que o designou como Fiscal do Contrato;

III - conhecer as leis e normas referenciadas no Contrato;

IV - averiguar o cumprimento de todas as cláusulas do Contrato;

V - acompanhar o cronograma da execução do Contrato;

VI - conhecer os limites e as regras para alterações contratuais definidos na Lei de Licitações;

VII - elaborar registro próprio e individualizado para cada Contrato, no qual constarão todas as ocorrências relacionadas com a execução, inclusive o controle do saldo contratual, e as informações das ações necessárias à regularização das faltas, falhas ou defeitos observados, contendo os seguintes documentos:

a) cópia do Contrato;

b) cópia do Edital e proposta;

c) comunicações com o Ordenador de Despesa;

d) comunicações com o gestor do contrato;

e) comunicações com o preposto;

f) comunicações diversas relativas ao Contrato;

g) diligências;

h) registro de ocorrências.

VIII - manifestar-se quanto ao equilíbrio econômico-financeiro do Contrato e outras situações que exijam conhecimento técnico do objeto, quando solicitado;

IX - verificar se a contratada está cumprindo todas as obrigações previstas no Edital de licitação e no instrumento de Contrato e seus anexos;

X - esclarecer prontamente as dúvidas administrativas e técnicas e divergências surgidas na execução do objeto contratado;

XI - expedir, por meio de notificações e/ou relatório de vistoria, as ocorrências e fazer as determinações e comunicações necessárias à perfeita execução dos serviços;

XII - proceder, conforme cronograma físico-financeiro, as medições dos serviços executados e aprovar a planilha de medição emitida pela contratada ou conforme disposto em contrato;

XIII - adotar as medidas preventivas de controle dos contratos, inclusive manifestar-se a respeito da suspensão da entrega de bens, a realização de serviços ou a execução de obras;

XIV - conferir e certificar as faturas relativas às aquisições, serviços ou obras;

XV - proceder as avaliações dos serviços executados pela contratada;

XVI - determinar por todos os meios adequados a observância das normas técnicas e legais, especificações e métodos de execução dos serviços exigíveis para a perfeita execução do objeto;

XVII - exigir o uso correto dos equipamentos de proteção individual e coletiva de segurança do trabalho;

XVIII - determinar a retirada de qualquer empregado subordinado direta ou indiretamente à contratada, inclusive empregados de eventuais subcontratadas, ou as



próprias subcontratadas que, a seu critério, comprometam o bom andamento dos serviços;

IXX - receber designação e manter contato com o preposto da contratada e, se for necessário, promover reuniões periódicas ou especiais para a resolução de problemas na entrega dos bens ou na execução dos serviços ou das obras;

XX - dar parecer técnico nos pedidos de alterações contratuais, inclusive reequilíbrio;

XXI - verificar a correta aplicação dos materiais;

XXII - requerer das empresas testes, exames e ensaios quando necessários, no sentido da promoção de controle de qualidade da execução das obras e serviços ou dos bens a serem adquiridos;

XXIII - realizar, na forma do art. 140 da Lei Federal n.º 14.133, de 2021, o recebimento provisório do objeto contratado, quando for o caso;

XXIV - informar ao Gestor de Contrato, as ocorrências que possam prejudicar o fornecimento ou a prestação do serviço, por meio de Comunicação de Ocorrência, e apresentá-la em conjunto com o Gestor de Contrato à autoridade superior juntando a esta os documentos que comprovem os fatos alegados;

XXV - elaborar Relatório de Análise Técnica, contendo o registro, a análise e a conclusão acerca da execução do Contrato, em consonância com suas atribuições, para fins de recebimento definitivo do objeto;

XXVI - recusar formalmente o serviço ou fornecimento irregular ou em desconformidade com as condições previstas no Edital de licitação, na proposta da contratada e no instrumento de Contrato e seus anexos;

XXVII - comunicar formalmente ao Gestor de Contrato a necessidade de alterações do quantitativo do objeto ou modificação da forma de sua execução, em razão de fato superveniente ou outro qualquer, que possa comprometer a execução contratual e seu efetivo resultado;

XXVIII - dar ciência ao Gestor de Contrato, com antecedência razoável, conforme prazo previsto em Contrato, da possibilidade de não conclusão do objeto na data aprazada, com as justificativas apresentadas pela contratada;

XXIX - informar ao Gestor de Contrato a ocorrência de inexecução total ou parcial do Contrato ou, ainda, o descumprimento de condições estabelecidas no Edital de licitação ou documento equivalente, que enseje a abertura de processo administrativo para apuração dos fatos.

XXX - comunicar ao Gestor de Contrato, formalmente e com antecedência, o seu afastamento das atividades de fiscalização para que, caso julgado necessário, seja convocado seu suplente;

XXXI - apresentar ao Gestor de Contrato, ao término do Contrato ou quando solicitado, relatório, pronunciando-se pela regular execução do objeto contratado;

XXXII - subsidiar de informações a elaboração de atestados, certidões e declarações de capacidade técnica de fornecedores e prestadores de serviços, quando houver solicitação pelo fornecedor;

XXXIII - solicitar à autoridade superior a contratação de terceiro para auxiliá-lo e subsidiá-lo de informações pertinentes ao objeto da fiscalização, quando couber;

XXXIV – acompanhar, em conjunto com o Gestor de Contrato, o saldo quantitativo e financeiro e também o prazo de vigência contratual;

XXXV - comunicar ao Gestor de Contrato, a qualquer tempo, as ocorrências que possam prejudicar o bom andamento do objeto, as indicações de glosas, as irregularidades cometidas passíveis de penalidade e demais informações necessárias ao fiel acompanhamento da execução contratual, e com antecedência mínima de 90 (noventa) dias do término da vigência, a necessidade de prorrogações e alterações do Contrato ou a abertura de nova licitação;



XXXVI - encaminhar ao Gestor de Contrato as questões que ultrapassam o âmbito das suas atribuições para que possam ser solucionadas;

XXXVII - providenciar ao término da execução contratual o arquivamento dos registros dos contratos e encaminhar ao Gestor de Contrato o processo de execução e o respectivo relatório sobre sua conclusão;

XXXVIII - no caso de obras e serviços de engenharia, além das atribuições constantes nos incisos I ao XXXVII:

a) manter pasta atualizada, com projetos, alvarás, ART's do CREA e/ou RRT's do CAU referente aos projetos arquitetônico e complementares, orçamentos e fiscalização, edital da licitação e respectivo contrato, cronograma físico-financeiro e os demais elementos instrutores;

b) vistar o diário de obras, certificando-se de seu correto preenchimento;

c) verificar a correta construção do canteiro de obras, inclusive quanto aos aspectos ambientais;

XXXVIII - outras atividades compatíveis com a função.

§ 1º. O fiscal deverá ser cientificado, formalmente, da indicação e respectivas atribuições antes da formalização do ato de designação.

§ 2º. A fiscalização não exclui nem reduz a responsabilidade da contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas ou vícios redibitórios e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 119 e 120 da Lei Federal n.º 14.133, de 2021.

3º A execução dos contratos deverá ser acompanhada e fiscalizada por meio de instrumentos de controle, que compreendam a mensuração dos seguintes aspectos, no que couber:

I - os resultados alcançados em relação à contratada, com a verificação dos prazos de execução e da qualidade demandada;

II - os recursos humanos empregados, em função da quantidade e da formação profissional exigidas;

III - a qualidade e quantidade dos recursos materiais utilizados;

IV - a adequação dos serviços prestados à rotina de execução estabelecida;

V - o cumprimento das demais obrigações decorrentes do contrato; e

VI - a satisfação do público usuário.

§ 4º O fiscal do contrato deverá verificar se houve subdimensionamento da produtividade pactuada, sem perda da qualidade na execução do serviço e, em caso positivo, deverá comunicar à autoridade responsável para que esta promova a adequação contratual à produtividade efetivamente realizada, respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais previstos no Capítulo VII da Lei n.º 14.133, de 2021.

§ 5º A conformidade do material a ser utilizado na execução dos serviços deverá ser verificada com o documento da contratada que contenha a relação detalhada deles, de acordo com o estabelecido no contrato, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como: marca, qualidade e forma de uso.

§ 6º O descumprimento total ou parcial das responsabilidades assumidas pela contratada, sobretudo quanto às obrigações e encargos sociais e trabalhistas, ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas no instrumento convocatório e na legislação vigente, podendo culminar em extinção do contrato, conforme disposto no Capítulo VIII do Título III e Capítulo I do Título IV, ambos da Lei n.º 14.133/2021.

4. CLÁUSULA QUARTA – SUBCONTRATAÇÃO

4.1. *Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.*



5. CLÁUSULA QUINTA - PREÇO

5.1. A CONTRATANTE pagará à CONTRATADA o valor global de R\$ ().

6. CLÁUSULA SEXTA - PAGAMENTO (art. 92, V e VI)

6.1. O pagamento será efetuado 20 (vinte) dias após o recebimento definitivo.

6.2. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a CONTRATADA 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

6.3. O prazo para pagamento ao contratado e demais condições a ele referentes encontram-se definidos no Termo de Referência (ANEXO I) este Contrato.

7. CLÁUSULA SÉTIMA - REAJUSTE (art. 92, V)

7.1. Os preços inicialmente contratados são fixos e irreajustáveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado, em proposta final apresentada.

7.2. Após o interregno de um ano, mediante pedido do Contratado, os preços iniciais serão reajustados, por meio da aplicação, pelo Contratante, do IPCA ou IGPM (o mais vantajoso para o município), exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

7.3. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir da data em que se iniciaram os efeitos financeiros do último reajuste.

7.4. No caso de atraso ou não divulgação do(s) índice (s) de reajustamento, o Contratante pagará ao Contratado a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja(m) divulgado(s) o(s) índice(s) definitivo(s).

7.5. Nas aferições finais, o(s) índice(s) utilizado(s) para reajuste será(ão), obrigatoriamente, o(s) definitivo(s).

7.6. Caso o(s) índice(s) estabelecido(s) para reajustamento venha(m) a ser extinto(s) ou de qualquer forma não possa(m) mais ser utilizado(s), será(ão) adotado(s), em substituição, o(s) que vier(em) a ser determinado(s) pela legislação então em vigor.

7.7. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.

7.8. O reajuste será formalizado por simples apostilamento

8. CLÁUSULA OITAVA - OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE (art. 92, X, XI e XIV)

8.1. São obrigações do Contratante, além das previstas no termo de referência:

8.1.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo Contratado, de acordo com o contrato e seus anexos;

8.1.2. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência;



8.1.3. Notificar o Contratado, por escrito, sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas no objeto fornecido, para que seja por ele substituído, reparado ou corrigido, no total ou em parte, às suas expensas;

8.1.4. Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pelo Contratado;

8.1.5. Efetuar o pagamento ao Contratado do valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no presente Contrato e no Termo de Referência;

8.1.6. Aplicar ao Contratado as sanções previstas na lei e neste Contrato;

8.1.7. Explicitamente emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução do presente Contrato, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste.

8.1.8. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pelo Contratado com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato do Contratado, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

8.1.9. A contratante é responsável por pagar à contratada pelo fornecimento dos serviços ou produtos de acordo com os termos e condições acordados no contrato.

8.1.10. A contratante deve fornecer à contratada todas as informações, recursos e assistência necessários para realizar o trabalho ou fornecer os produtos de acordo com o contrato.

8.1.11. A contratante deve cumprir com todos os prazos, condições e obrigações estabelecidos no contrato, incluindo fornecer aprovações e autorizações necessárias dentro dos prazos especificados.

8.1.12. A contratante tem o direito de avaliar a qualidade dos serviços prestados ou dos produtos entregues pela contratada e pode exigir correções ou ajustes se necessário.

9. CLÁUSULA NONA - OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO ([art. 92, XIV, XVI e XVII](#))

9.1. O Contratado deve cumprir todas as obrigações constantes deste Contrato e em seus anexos, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, observando, ainda, as obrigações a seguir dispostas, além das previstas no termo de referência:

9.1.1. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor ([Lei nº 8.078, de 1990](#));

9.1.2. Comunicar ao contratante, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;

9.1.3. Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal ou gestor do contrato ou autoridade superior ([art. 137, II, da Lei n.º 14.133, de 2021](#)) e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados;

9.1.4. Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF, o contratado deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, junto com a Nota Fiscal para fins de pagamento, os seguintes documentos: 1) prova de regularidade relativa à Seguridade Social; 2) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União; 3) certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Estadual ou Distrital do domicílio ou sede do contratado; 4) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e 5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT;

9.1.5. Responsabilizar-se pelo cumprimento de todas as obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais, comerciais e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao contratante e não poderá onerar o objeto do contrato;



9.1.6. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação na licitação;

9.1.7. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do contratante;

10. CLÁUSULA DÉCIMA – OBRIGAÇÕES PERTINENTES À LGPD

10.1. As partes deverão cumprir a Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (LGPD), quanto a todos os dados pessoais a que tenham acesso em razão do certame ou do contrato administrativo que eventualmente venha a ser firmado, a partir da apresentação da proposta no procedimento de contratação, independentemente de declaração ou de aceitação expressa.

10.2. Os dados obtidos somente poderão ser utilizados para as finalidades que justificaram seu acesso e de acordo com a boa-fé e com os princípios do art. 6º da LGPD.

10.3. É vedado o compartilhamento com terceiros dos dados obtidos fora das hipóteses permitidas em Lei.

10.4. A Administração deverá ser informada no prazo de 5 (cinco) dias úteis sobre todos os contratos de suboperação firmados ou que venham a ser celebrados pelo Contratado.

10.5. Terminado o tratamento dos dados nos termos do art. 15 da LGPD, é dever do contratado eliminá-los, com exceção das hipóteses do art. 16 da LGPD, incluindo aquelas em que houver necessidade de guarda de documentação para fins de comprovação do cumprimento de obrigações legais ou contratuais e somente enquanto não prescritas essas obrigações.

10.6. É dever do contratado orientar e treinar seus empregados sobre os deveres, requisitos e responsabilidades decorrentes da LGPD.

10.7. O Contratado deverá exigir de suboperadores e subcontratados o cumprimento dos deveres da presente cláusula, permanecendo integralmente responsável por garantir sua observância.

10.8. O Contratante poderá realizar diligência para aferir o cumprimento dessa cláusula, devendo o Contratado atender prontamente eventuais pedidos de comprovação formulados.

10.9. O Contratado deverá prestar, no prazo fixado pelo Contratante, prorrogável justificadamente, quaisquer informações acerca dos dados pessoais para cumprimento da LGPD, inclusive quanto a eventual descarte realizado.

10.10. Bancos de dados formados a partir de contratos administrativos, notadamente aqueles que se proponham a armazenar dados pessoais, devem ser mantidos em ambiente virtual controlado, com registro individual rastreável de tratamentos realizados (LGPD, art. 37), com cada acesso, data, horário e registro da finalidade, para efeito de responsabilização, em caso de eventuais omissões, desvios ou abusos.

10.10.1. Os referidos bancos de dados devem ser desenvolvidos em formato interoperável, a fim de garantir a reutilização desses dados pela Administração nas hipóteses previstas na LGPD.

10.11. O contrato está sujeito a ser alterado nos procedimentos pertinentes ao tratamento de dados pessoais, quando indicado pela autoridade competente, em especial a ANPD por meio de opiniões técnicas ou recomendações, editadas na forma da LGPD.

10.12. Os contratos e convênios de que trata o § 1º do art. 26 da LGPD deverão ser comunicados à autoridade nacional.

11. CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – GARANTIA DE EXECUÇÃO (art. 92, XII)

11.1. Não haverá exigência de garantia contratual da execução.

12. CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS (art. 92, XIV)

12.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, o contratado que:



- 12.1.1. Der causa à inexecução parcial do contrato;
- 12.1.2. Der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- 12.1.3. Der causa à inexecução total do contrato;
- 12.1.4. Deixar de entregar a documentação exigida para o certame;
- 12.1.5. Não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
- 12.1.6. Não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
- 12.1.7. Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
- 12.1.8. Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a dispensa eletrônica ou execução do contrato;
- 12.1.9. Fraudar a contratação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- 12.1.10. Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- 12.1.11. Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos do certame;
- 12.1.12. Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.
- 12.2. Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas acima descritas as seguintes sanções:

- i) **Advertência**, quando o Contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §2º, da Lei); multa compensatória de 0,5% a 5%.
- ii) **Impedimento de licitar e contratar**, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas b, c, d, e, f e g do subitem acima deste Contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §4º, da Lei); multa compensatória de 5% a 30%.
- iii) **Declaração de inidoneidade para licitar e contratar**, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas h, i, j, k e l do subitem acima deste Contrato, bem como nas alíneas b, c, d, e, f e g, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §5º, da Lei); multa compensatória de 15% a 30%.
- iv) **Multa**:
 - (1) moratória de 0,5% por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 30 (trinta) dias;
 - (a) O atraso superior a 30 dias autoriza a Administração a promover a rescisão do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõe o inciso I do art. 137 da Lei n. 14.133, de 2021.
 - (2) Compensatória de 20% (vinte por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total do objeto;

13. CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA EXTINÇÃO CONTRATUAL (art. 92, XIX)

- 13.1. O contrato ~~será extinto se extingue~~ quando cumpridas as obrigações de ambas as partes, ainda que isso ocorra antes do prazo estipulado para tanto.
- 13.2. Se as obrigações não forem cumpridas no prazo estipulado, a vigência ficará prorrogada até a conclusão do objeto, caso em que deverá a Administração providenciar a readequação do cronograma fixado para o contrato.
 - 13.2.1. Quando a não conclusão do contrato referida no item anterior decorrer de culpa do contratado:
 - a) ficará ele constituído em mora, sendo-lhe aplicáveis as respectivas sanções administrativas; e
 - b) poderá a Administração optar pela extinção do contrato e, nesse caso, adotará as medidas admitidas em lei para a continuidade da execução contratual.



13.3. O contrato poderá ser extinto antes de cumpridas as obrigações nele estipuladas, ou antes do prazo nele fixado, por algum dos motivos previstos no [artigo 137 da Lei nº 14.133/21](#), bem como amigavelmente, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

13.3.1. Nesta hipótese, aplicam-se também os [artigos 138 e 139 da mesma Lei](#).

13.3.2. A alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa não ensejará a extinção se não restringir sua capacidade de concluir o contrato.

13.3.2.1. Se a operação implicar mudança da pessoa jurídica contratada, deverá ser formalizado termo aditivo para alteração subjetiva.

13.4. O termo de extinção, sempre que possível, será precedido:

13.4.1. Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;

13.4.2. Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

13.4.3. Indenizações e multas.

13.5. A extinção do contrato não configura óbice para o reconhecimento do desequilíbrio econômico-financeiro, hipótese em que será concedida indenização por meio de termo indenizatório ([art. 131, caput, da Lei nº 14.133, de 2021](#)).

13.6. O contrato poderá ser extinto caso se constate que o contratado mantém vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que tenha desempenhado função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau (art. 14, inciso IV, da Lei nº 14.133, de 2021).

14. CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA ([art. 92, VIII](#))

14.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral da União deste exercício, na dotação abaixo discriminada:

REQUISIÇÃO/2024

PD/2024

14.2. A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

15. CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DOS CASOS OMISSOS ([art. 92, III](#))

15.1. Os casos omissos serão decididos pelo contratante, segundo as disposições contidas na Lei [nº 14.133, de 2021](#), e demais normas federais aplicáveis e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na [Lei nº 8.078, de 1990 – Código de Defesa do Consumidor](#) – e normas e princípios gerais dos contratos.

16. CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – ALTERAÇÕES

16.1. Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina dos [arts. 124 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021](#).

16.2. O contratado é obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

16.3. As alterações contratuais deverão ser promovidas mediante celebração de termo aditivo, submetido à prévia aprovação da consultoria jurídica do contratante, salvo nos casos de justificada necessidade de antecipação de seus efeitos, hipótese em que a formalização do aditivo deverá ocorrer no prazo máximo de 1 (um) mês (art. 132 da Lei nº 14.133, de 2021).

16.4. Registros que não caracterizam alteração do contrato podem ser realizados por simples apostila, dispensada a celebração de termo aditivo, na forma do [art. 136 da Lei nº 14.133, de 2021](#).

17. CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – PUBLICAÇÃO

17.1. Incumbirá ao contratante divulgar o presente instrumento no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), na forma prevista no [art. 94 da Lei 14.133, de 2021](#), bem como no respectivo sítio oficial na Internet, em atenção ao art. 91, *caput*, da Lei nº 14.133,



de 2021, e ao [art. 8º, §2º, da Lei n. 12.527, de 2011](#), c/c [art. 7º, §3º, inciso V, do Decreto n. 7.724, de 2012](#).

18. CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA– FORO (art. 92, §1º)

18.1. Fica eleito o Foro da Justiça da Comarca da Lapa/PR para dirimir os litígios que decorrerem da execução deste Termo de Contrato que não puderem ser compostos pela conciliação, conforme [art. 92, §1º, da Lei nº 14.133/21](#).

Lapa, de de 2024.

NEUZELI SCHMIDT CAMARGO
Representante legal do CONTRATANTE

.....
Representante legal do CONTRATADO

GINA GUZZONI HAMMERSCHMIDT
Gestor do Contrato

CRISTIANNE HIROMI MIAZAKA
Fiscal do Contrato

WILMA TEREZINHA NUNES DOS ANJOS
Suplente Fiscal do Contrato

TESTEMUNHAS:

1- _____
CPF: _____

2- _____
CPF: _____

ANEXO I
TERMO DE REFERENCIA (CONFORME ANEXO I DO EDITAL)



ANEXO VII

**MODELO DE DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA E EMPRESA DE PEQUENO
PORTE**

XXXXXXXX, inscrito no CNPJ nº XXXXXXXX, por intermédio de seu representante legal, o(a) Sr.(a) XXXXXXXX, portador(a) da Carteira de Identidade nº XXXXXXXX e do CPF nº XXXXXXXX, DECLARA, para os fins dispostos no Pregão Eletrônico nº ____/_____, sob as penas da Lei, que esta empresa, na presente data, é considerada:

() MICROEMPRESA, conforme Inciso I do artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 14/12/2006;

() EMPRESA DE PEQUENO PORTE, conforme Inciso II do artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 14/12/2006;

() MICROEMPREENDEDOR INDIVIDUAL, conforme parágrafo 1º do artigo 18-A da Lei Complementar nº 123, de 14/12/2006, com redação dada pela Lei Complementar nº 188, de 2021.

() COOPERATIVA, nos termos do Art. 34, da Lei Federal nº 11488/2007.

DECLARA ainda:

1. Que a empresa está excluída das vedações constantes do parágrafo 4º do artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006;

2. Que não extrapolou a receita bruta máxima relativa ao enquadramento como empresa de pequeno porte, de que trata o art. 3º, II da Lei Complementar nº 123, de 2006, em relação aos valores dos contratos celebrados com a Administração Pública no ano-calendário de realização da licitação.

Local e data

Representante Legal



ANEXO VII

DECLARAÇÃO LGPD.

XXXXXXXXXX, inscrito no CNPJ nº XXXXXXXXXX, por intermédio de seu representante legal, o(a) Sr.(a) XXXXXXXXXX, portador(a) da Carteira de Identidade nº XXXXXXXXXX e do CPF nº XXXXXXXXXX, DECLARA, para os devidos fins, que tem pleno conhecimento das regras contidas no edital de licitação e que possui as condições de habilitação previstas no edital, bem como tem ciência de que:

1. Como condição para participar desta licitação e ser contratado(a), o(a) interessado(a) deve fornecer para a Administração Pública diversos dados pessoais, entre eles:

- 1.1.** aqueles inerentes a documentos de identificação;
- 1.2.** referentes a participações societárias;
- 1.3.** informações inseridas em contratos sociais;
- 1.4.** endereços físicos e eletrônicos;
- 1.5.** estado civil;
- 1.6.** eventuais informações sobre cônjuges;
- 1.7.** relações de parentesco;
- 1.8.** número de telefone;
- 1.9.** sanções administrativas que esteja cumprindo perante a Administração Pública;
- 1.10.** informações sobre eventuais condenações no plano criminal ou por improbidade administrativa; dentre outros necessários à contratação.

2. Essas informações constarão do processo administrativo e serão objeto de tratamento por parte da Administração Pública.

3. O tratamento dos dados pessoais relacionados aos processos de contratação se presume válido, legítimo e, portanto, juridicamente adequado.

Local e data