

## ANEXO II

### EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO REGISTRO DE PREÇOS Nº 04/2024. PROCESSO LICITATÓRIO Nº 09/2024.

**DATA DA REALIZAÇÃO:** 02/04/2024.

**HORÁRIO DE INÍCIO DA DISPUTA:** às 09:00 horas.

**LOCAL:** <https://www.gov.br/compras/pt-br/> “Acesso Identificado”.

**MODO DE DISPUTA:** Aberto e Fechado.

**TIPO:** Menor preço por Item, com itens exclusivos para Microempresa e Empresa de Pequeno Porte, e itens de Ampla Concorrência com cota reservada de até 25% para Microempresa e Empresa de Pequeno Porte. Com prioridade de contratação para as microempresas e empresas de pequeno porte LOCAL, ou seja, sediadas no Município de Tupãssi, até o limite de 10% (dez por cento) do melhor preço válido.

**UASG:** 987993 - Prefeitura Municipal de Tupãssi - PR.

#### MINUTA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS N.º ...../2023

O **MUNICÍPIO DE TUPÃSSI**, Estado do Paraná, pessoa jurídica, de direito público, com sede à Praça Dos Expedicionários, S/N, inscrita no CNPJ sob nº 77.877.116/0001-38, neste ato devidamente representado pelo Prefeito Municipal, Sr. **Luiz Carlos Beletti**, residente e domiciliado na cidade de Tupãssi, portador da Carteira de identidade nº 3.839.937-3, e inscrito no CPF sob nº 523.526.419-34, denominada **Contratante**, RESOLVE registrar os preços com a empresa ....., empresa privada, com sede à Rua..... nº ....., Bairro: ....., CEP nº ....., na Cidade de .....-....., inscrita no CNPJ sob nº ....., neste ato representada pelo Sr. ...., inscrito no CPF sob nº ....., denominada **Contratada**. Atendendo as condições previstas no Edital de licitação, sujeitando-se as partes às normas constantes na Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, considerando o julgamento da licitação na modalidade de pregão, na forma eletrônica, para REGISTRO DE PREÇOS nº ...../2023, Processo Licitatório nº .../2023 e em conformidade com as disposições a seguir:

#### 1. DO OBJETO

**1.1.** A presente Ata tem por objeto o registro de preços para a eventual contratação por Pregão Eletrônico Registro de Preços, Menor preço por item para contratação de fornecedores para futuras e eventuais aquisições de produtos: Restante de Gêneros Alimentos Perecíveis, Leite Pasteurizado, Material de Consumo Copa e Cozinha e Material de Higiene e Limpeza, para uso nos diversos setores da Administração Municipal, para atender as necessidades nutricionais da rede municipal de ensino, pacientes e funcionários que possuem direito por escala de trabalho a alimentação da Secretaria municipal de Saúde, atendimento da Casa Lar, Projeto Guayi e Centro de Convivência da Secretaria de Assistência Social e atendimento da Secretaria Geral, Sendo: Lote nº 01- Itens nº 01 a 19 – Restante de Gêneros Alimentos Perecíveis Itens Exclusivos ME/ EPP; Lote nº 02- Item nº 20 Exclusivo ME/ EPP, Item 21 - Leite Pasteurizado- Ampla Concorrência; Lote nº 03- Itens nº 22 a 52 – Material de Consumo Copa e Cozinha- Itens Exclusivos ME/ EPP e Item 53 Ampla Concorrência; Lote nº 04- Itens nº 54 a 175- Material de Higiene e Limpeza- Itens Exclusivos ME/

EPP e Itens nº 176 e 177 Ampla Concorrência. Os produtos deverão ser entregues de forma parcelada, de acordo com as necessidades da contratante, por um período de 12 meses podendo ser prorrogado até o limite de 24 meses, a contar da assinatura da ata de registro de preços, dentro do rigor da Lei. Seguindo todas as condições, quantidades, exigências e estimativas estabelecidas no Termo de Referência. Tudo em conformidade com o **Edital de Pregão Eletrônico Registro de Preços nº 04/2024, Processo Licitatório nº 09/2024.**

## 2. DOS PREÇOS, ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS

Lote	Item	Qtde	Un	Código do Produto	Descrição do Produto	Marca	Valor Unitário	Valor Total do Item

**2.1** Valor total da Ata de Registro de Preços R\$ 0,00 (Valor por extenso).

**2.2** Vinculam está Ata de Registro de Preços, independentemente de transcrição:

**2.2.1** O Termo de Referência;

**2.2.2** O Edital de Licitação;

**2.2.3** A Proposta do Contrato;

**2.2.4** Estudo técnico Preliminar;

**2.2.5** Eventuais anexos dos documentos supracitado.

**2.3** A aquisição dos produtos, objeto deste processo, se dará de forma parcelada e não obriga o Município a sua aquisição total, durante a vigência do mesmo.

**2.4** O prazo de execução desta Ata de Registro de Preços será de 12 meses podendo ser prorrogada até o limite de 24 meses.

**2.5** O prazo de vigência desta Ata de Registro de Preços será até 30/06/2025.

**2.6** Caso for necessário a prorrogação da Ata de Registro de Preços, esta prorrogação deverá ser promovida mediante celebração de termo aditivo.

## 3. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

**3.1.** Os recursos orçamentários previstos para o pagamento resultante do objeto deste processo correrão por conta das seguintes dotações:

Órgão	Unidade	Nome do Órgão
02	02.001	GABINETE DO PREFEITO
03	03.001	GABINETE DO SECRETÁRIO
03	03.002	DEPARTAMENTO DE FINANÇAS
03	03.003	DEPARTAMENTO DE SUPRIMENTOS
03	03.004	ENCARGOS ESPECIAIS
03	03.005	DIVISÃO DE CULTURA
03	03.006	DIVISÃO DE INDÚSTRIA , COMÉRCIO E TURISMO
03	03.007	DIVISÃO RECURSOS HUMANOS
04	04.001	GABINETE DO DIRETOR
04	04.002	MEIO AMBIENTE
04	04.003	DIVISÃO DE SERVIÇOS PÚBLICOS
04	04.004	DIVISÃO DE ABASTECIMENTO DE ÁGUA

04	04.005	ILUMINAÇÃO PÚBLICA
05	05.001	GABINETE DO DIRETOR
06	06.001	FMS - GABINETE DO SECRETARIO
06	06.002	FMS - DIVISÃO DE SAÚDE
06	06.003	FMS - CONSÓRCIO
06	06.004	FMS – HOSPITAL MUNICIPAL
06	06.005	FMS - ENDEMIAS
06	06.006	FMS - ESF
07	07.001	FME - GABINETE DO SECRETÁRIO
07	07.002	FME - DIVISÃO DE EDUCAÇÃO
07	07.003	FME – EDUCAÇÃO INFANTIL E CRECHES
07	07.004	FME – EDUCAÇÃO ESPECIAL
07	07.005	FME - TRANSPORTE ESCOLAR
07	07.006	FME – MERENDA ESCOLAR
07	07.007	DEPARTAMENTO DE ESPORTE
07	07.008	DIVISÃO DE CULTURA
08	08.001	GABINETE DO SECRETÁRIO
08	08.002	DIVISÃO ASSISTENCIA SOCIAL
08	08.003	FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL
08	08.004	FUNDO MUN DIREI DA CRIANÇA E ADOLESCENTE
08	08.005	FUNDO MUNICIPAL DO IDOSO
09	09.001	GABINETE DO DIRETOR
09	09.002	DIVISÃO DE OBRAS E ENGENHARIA
09	09.003	DIVISÃO DE SERVIÇOS URBANOS
09	09.004	ILUMINAÇÃO PÚBLICA
09	09.005	DIVISÃO SAATU
09	09.006	DIVISÃO DE CONSERVAÇÃO DE PRÓPRIOS MUNICIPAIS
10	10.001	GABINETE DO DIRETOR
10	10.002	DIVISÃO DE MANUTENÇÃO DA FROTA MUNICIPAL
10	10.003	DIVISÃO DE SERVIÇOS RODOVIÁRIOS
10	10.004	DIVISÃO DA PEDREIRA
11	11.001	RESERVA DE CONTINGENCIA

#### 4. UNIDADE (S) GEREANCIADORA (S)

4.1. A unidade gerenciadora será a Secretaria de Saúde, Secretaria e Educação, Cultura, Esporte e Lazer, Secretaria Municipal de Assistência Social e Secretaria Geral de Administração e Finanças.

#### 5. DA ADESÃO À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

5.1. Não será permitida a adesão a atas de registro de preços do Município de Tupãssi por órgãos e entidades de outros Municípios.

5.2. Será permitida a adesão do Poder Legislativo de Tupãssi-PR às atas do Poder Executivo de Tupãssi-PR.

#### Acréscimo de quantitativos

5.3. CONTRATADA fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais os acréscimos ou supressões contratuais que se fizerem necessárias em até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado da Ata de Registro de Preços.

#### 6. VALIDADE, FORMALIZAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS, ACRÉSCIMO OU SUPRESSÃO

6.1. A validade da Ata de Registro de Preços será de 1 (um) ano, 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.

**6.2.** Conforme consta no Decreto Municipal nº 43/2023:

**6.2.1.** Art. 123. A ata de registro de preços terá vigência de 1 (um) ano, podendo ser prorrogada por igual período, sendo que a aquisição/execução dos produtos e serviços, objeto do processo, se dará de forma parcelada, de acordo com as necessidades da Administração Municipal e não obriga o Município a sua aquisição total durante a vigência do mesmo. No quantitativo total estimado para cada item do processo (para 24 meses), deve-se levar em consideração a possibilidade de a Ata de Registro de Preços ser prorrogada, por igual período, ou seja, prazo de vigência de no máximo 24 meses, desde que comprovado o preço vantajoso, conforme art. 84 da Lei nº 14.133/2021.

**6.2.2.** § 2º Esgotados os quantitativos da ata de registro de preços antes do escoamento do seu prazo de vigência, a prorrogação poderá ser antecipada, sendo que a CONTRATADA fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais os acréscimos ou supressões contratuais que se fizerem necessárias em até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do Contrato/Ata de Registro de Preços

**6.3.** A contratação com os fornecedores registrados na ata será formalizada pelo órgão ou pela entidade interessada por intermédio de instrumento contratual, emissão de nota de empenho de despesa, autorização de compra ou outro instrumento hábil, conforme o art. 95 da Lei nº 14.133, de 2021.

**6.4.** O preço registrado com indicação dos licitantes e fornecedores será divulgado no PNCP e ficará disponibilizado durante a vigência da ata de registro de preços.

**6.5.** Após a homologação da licitação ou da contratação direta, o licitante mais bem classificado ou o fornecedor, no caso da contratação direta, será convocado para assinar a ata de registro de preços, no prazo e nas condições estabelecidos no edital de licitação ou no aviso de contratação direta, sob pena de decair o direito, sem prejuízo das sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021.

**6.6.** O prazo de convocação poderá ser prorrogado 1 (uma) vez, por igual período, mediante solicitação do licitante ou fornecedor convocado, desde que apresentada dentro do prazo, devidamente justificada, e que a justificativa seja aceita pela Administração.

**6.7.** 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.

## **7. ALTERAÇÃO OU ATUALIZAÇÃO DOS PREÇOS REGISTRADOS**

**7.1.** 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:

**7.1.1.** 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;

**7.1.2.** 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;

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

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

## **8. NEGOCIAÇÃO DE PREÇOS REGISTRADOS**

**8.1.** Na hipótese de o preço registrado tornar-se superior ao preço praticado no mercado por motivo superveniente, a contratante convocará o fornecedor para negociar a redução do preço registrado.

**8.1.1.** 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.

**8.1.2.** Na hipótese prevista no item anterior, a contratante convocará os fornecedores que ficaram mais bem colocados e não foram vencedores, 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.

**8.1.3.** Se não obtiver êxito nas negociações, a contratante procederá ao cancelamento do item ou da ata de registro de preços, adotando as medidas cabíveis para obtenção de contratação mais vantajosa.

**8.2.** 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 contratante a alteração do preço registrado, mediante comprovação de fato superveniente que supostamente o impossibilite de cumprir o compromisso.

**8.2.1.** 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.

**8.2.2.** Na hipótese de não comprovação da existência de fato superveniente que inviabilize o preço registrado, o pedido será indeferido pela contratante e o fornecedor deverá cumprir as obrigações estabelecidas na ata, sob pena de cancelamento do seu registro, sem prejuízo das sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021, e na legislação aplicável.

**8.2.3.** Na hipótese de cancelamento do registro do fornecedor, nos termos do item anterior, o gerenciador convocará os fornecedores que ficaram mais bem colocados e não foram vencedores, na ordem de classificação, para verificar se aceitam manter seus preços registrados.

**8.2.4.** Se não obtiver êxito nas negociações, a contratante procederá ao cancelamento da ata de registro de preços, e adotará as medidas cabíveis para a obtenção da contratação mais vantajosa.

**8.2.5.** Na hipótese de comprovação da majoração do preço de mercado que inviabilize o preço registrado, a contratante atualizará o preço registrado, de acordo com a realidade dos valores praticados pelo mercado.

## **9. CANCELAMENTO DO REGISTRO DO LICITANTE VENCEDOR E DOS PREÇOS REGISTRADOS**

**9.1.** O registro do fornecedor será cancelado pelo contratante, quando o fornecedor:

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

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

**9.1.3.** Não aceitar manter seu preço registrado, na hipótese de não comprovação da existência de fato superveniente que inviabilize o preço registrado, o pedido será indeferido pela contratante e o fornecedor deverá cumprir as obrigações estabelecidas na ata, sob pena de cancelamento do seu registro, sem prejuízo das sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021, e na legislação aplicável.

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

**9.1.4.1.** 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, a contratante poderá, mediante decisão fundamentada, decidir pela manutenção do registro de preços, vedadas contratações derivadas da ata enquanto perdurarem os efeitos da sanção.

**9.2.** O cancelamento de registros nas hipóteses previstas no item 9.1 será formalizado por despacho do órgão ou da entidade gerenciadora, garantidos os princípios do contraditório e da ampla defesa.

**9.3.** Na hipótese de cancelamento do registro do fornecedor, a contratante poderá convocar os fornecedores que ficaram mais bem colocados e não foram vencedores, observada a ordem de classificação.

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

**9.4.1.** Por razão de interesse público;

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

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

## **10. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

**10.1.** Acompanhar e Fiscalizar a entrega dos produtos.

**10.2.** A ação fiscalizadora do Município será exercida de modo sistemático e permanente, de maneira a fazer cumprir fielmente os prazos, condições e qualificações previstas no termo de referência.

## **11. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

**11.1.** **Os produtos deverão estar em conformidade com as normas vigentes (de acordo com o item).** Na entrega serão verificadas quantidades e especificações conforme solicitação constante no cronograma, bem como estado de conservação dos produtos e embalagens. Todos os produtos serão recebidos e conferidos por servidor(es) designado(s) da Prefeitura Municipal de Tupãssi.

**11.2.** A CONTRATADA deverá entregar, durante toda a vigência da Ata de Registro de Preços, **a mesma marca dos produtos apresentados na proposta.**

**11.3.** A CONTRATADA deverá responsabilizar-se e arcar por quaisquer taxas ou emolumentos concernentes ao objeto da presente licitação, bem como demais custos, encargos inerentes e necessários para a completa execução das obrigações assumidas.

**11.4.** A CONTRATADA deverá efetuar a entrega do objeto em perfeitas condições, conforme especificações, prazo e local constantes no Edital e seus anexos, acompanhado da respectiva nota fiscal, na qual constarão as indicações referentes a: marca, fabricante, modelo, procedência e prazo de garantia ou validade.

**11.5.** A CONTRATADA deverá manter durante toda a execução da Ata de Registro de Preços, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

## **12. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA RELATIVAS AOS CRITÉRIOS DE SUSTENTABILIDADE:**

**12.1.** A CONTRATADA deverá manter durante toda a execução da Ata de Registro de Preços, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

**12.2.** As boas práticas de otimização de recursos, redução de desperdícios e menor poluição se pautam em alguns pressupostos e exigências, que deverão ser observados pela Contratada, que deverá fazer uso racional do consumo de energia e água, adotando medidas para evitar o desperdício.

**12.3.** Colaborar com as medidas de redução de consumo e uso racional da água, cujo(s) encarregado(s) deve(m) atuar como facilitador(es) das mudanças de comportamento.

**12.4.** Dar preferência à aquisição e uso de equipamentos e complementos que promovam a redução do consumo de água e que apresentem eficiência energética e redução de consumo.

**12.5.** Evitar ao máximo o uso de extensões elétricas.

**12.6.** Repassar a seus empregados todas as orientações referentes à redução do consumo de energia e Água.

**12.7.** Fornecer aos empregados os equipamentos de segurança que se fizerem necessários, para a execução dos serviços.

**12.8.** Dar preferência a descarga e torneira com controle de vazão, evitando o desperdício de água.

**12.9.** Proporcionar treinamento periódico aos empregados sobre práticas de sustentabilidade, em especial sobre redução de consumo de energia elétrica, de consumo de água e destinação de resíduos sólidos, observadas as normas ambientais vigentes.

**12.10.** Proibir quaisquer atos de preconceito de raça, cor, sexo, crenças religiosas, orientação sexual ou estado civil na seleção de colaboradores no quadro da empresa.

**12.11.** Conduzir suas ações em conformidade com os requisitos legais e regulamentos aplicáveis, observando também a legislação ambiental para a prevenção de adversidades ao meio ambiente e à saúde dos trabalhadores e envolvidos na prestação dos serviços, como exige a Lei Federal nº 9.985/00.

**12.12.** Destinar de forma ambientalmente adequada todos os materiais e/ou insumos que forem utilizados pela empresa na prestação dos serviços, inclusive os potencialmente poluidores, tais como, pilhas, baterias, lâmpadas fluorescentes e frascos de aerossóis, pneumáticos inservíveis, produtos e componentes eletroeletrônicos que estejam em desuso e sujeitos à disposição final, considerados lixo tecnológico.

**12.13.** É proibido incinerar qualquer resíduo gerado.

**12.14.** Não é permitida a emissão de ruídos de alta intensidade.

**12.15.** Priorizar a aquisição de bens que sejam constituídos por material renovável, reciclado, atóxico ou biodegradável.

**12.16.** Priorizar o aproveitamento da água da chuva, agregando ao sistema hidráulico elementos que possibilitem a captação, transporte, armazenamento e seu aproveitamento.

**12.17.** Colaborar para a não geração de resíduos e, secundariamente, a redução, a reutilização, a reciclagem, o tratamento dos resíduos sólidos e a disposição final ambientalmente adequada dos rejeitos.

**12.18.** A contratada deverá observar no que couber, durante a execução contratual, critérios e práticas de sustentabilidade, como:

**12.18.1.** Dar preferência a envio de documentos na forma digital, a fim de reduzir a impressão de documentos.

**12.18.2.** Em caso de necessidade de envio de documentos à contratante, usar preferencialmente a função “duplex” (frente e verso), bem como de papel confeccionado com madeira de origem legal.

**12.18.3.** Capacitar seus empregados, orientando que os resíduos não poderão ser dispostos em aterros de resíduos domiciliares, áreas de “bota fora”, encostas, corpos d’água, lotes vagos e áreas protegidas por Lei, bem como em áreas não licenciadas.

**12.36.** Armazenar, transportar e destinar os resíduos em conformidade com as normas técnicas específicas.

### **13. CRITÉRIOS PARA EMISSÃO DA NOTA FISCAL**

**13.1.** O faturamento deverá ser feito através de nota fiscal eletrônica da empresa que participou da licitação emitida: ao **Município de Tupãssi, CNPJ sob nº 77.877.116/0001-38.**

**13.2.** Endereço: a Praça Santos Dumont, s/nº, Centro. CEP nº 85.945-000 - Tupãssi - PR.

**13.3. No corpo da Nota Fiscal deverá conter:**

**13.3.1.** A modalidade e o número da Licitação.

**13.3.2.** O número da Ata, número do Pedido de Fornecimento (ou ofício) e número do empenho.

**13.3.3.** Número do item e descrição do produto.

**13.3.4.** A descrição do produto na Nota Fiscal, deverá obrigatoriamente, ser precedida da descrição constante na Ata de Registro de Preços.

**13.3.5.** Valor unitário (conforme Ata de Registro de Preços), forma de apresentação e valor total.

**13.3.6.** O Banco, número da agência e da conta corrente da empresa contratada.

### **14. DO PAGAMENTO**

**14.1.** O pagamento será efetuado através de transferência eletrônica, para a conta bancária da Contratada indicada pela mesma, no prazo máximo de até 30 (trinta) dias após a entrega dos produtos e da nota fiscal eletrônica e somente após aprovação e conferência dos produtos pelo órgão competente.

**14.2.** A vencedora do certame deverá manter em plena validade, durante a execução da Ata de Registro de Preços, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

**14.3.** Quaisquer erros ou emissão ocorrido na documentação fiscal será motivo de correção por parte da adjudicatária e haverá em decorrência, suspensão do prazo de pagamento até que o problema seja definitivamente sanado.

#### **Atraso de pagamento pela contratante**

**14.4.** Em caso de atraso de pagamento motivado exclusivamente pelo Município de Tupãssi, o valor devido deverá ser acrescido de atualização com base na taxa SELIC (cuja composição já inclui correção monetária e juros), sendo que o termo inicial será o dia seguinte de seu vencimento e o termo final a data do efetivo pagamento (art. 3º da Emenda Constitucional nº 113/2021).

#### **Da entrega na nota fiscal**

**14.5.** A nota fiscal deverá ser entregue por meio eletrônico ou fisicamente diretamente no Setor Solicitante juntamente com as documentações, sendo que o Setor Solicitante deverá assinar a

nota fiscal e encaminhar imediatamente os Setores Responsáveis, para fins de liquidação e pagamento da mesma.

## 14. DAS PENALIDADES

**14.1.** O descumprimento da Ata de Registro de Preços ensejará aplicação das penalidades estabelecidas no termo de referência.

**14.1.1.** No caso de inexecução total ou parcial do contrato, ou de execução irregular, o contratante fica sujeito às infrações e sanções administrativas previstas nos arts. 155 a 163 da Lei nº 14.133/2021.

**14.1.2.** Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133, de 2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei (art. 159).

## 15. DA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO

**15.1.** Fica abaixo designadas pela Administração do Município, para a gestão contratual e fiscalização da entrega bem como prestar toda assistência e orientação que se fizerem necessárias, junto ao representante da CONTRATADA, solicitar a correção de eventuais falhas ou irregularidades que forem verificadas, as quais, se não sanadas no prazo estabelecido, serão objeto de comunicação oficial à CONTRATADA, para aplicação das penalidades cabíveis.

**15.1.1.** Para a **Gestão** do Contrato e objeto deste processo, fica designado como Gestores, Francielly Casaquei Donaire Rabaioli, Secretária Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer, Dahiane Locatelli de Sousa, Secretária Municipal de Saúde e Justa Alves dos Anjos Chesca, Secretária Municipal de Assistência Social, Elton Fábio Guedes, Secretário Geral

**15.1.2.** Para **fiscalização técnica** do Lote 1 e 2, ficará sobre a responsabilidade das Nutricionistas: Elaine Maria Spoti Bertasso e Jociele Ferreira na Assistência Social ficará Patricia Daiane Bastos Ribeiro. A fiscalização técnica do Lote 3 e 4 ficará sobre a responsabilidade de Jaqueline da Silva Leopoldo, chefe da Divisão de Cultura e Patrícia Daiane Bastos Ribeiro Assistente Social da Secretaria de Assistência Social. Como fiscal **administrativo** da Secretaria de Educação, Cultura, Esporte e Lazer, fica designado, Adriana Guilherme Barbosa de Almeida, fiscal administrativo da Secretaria de Saúde, Idione Cordeiro, Chefe da Divisão de Administração em Saúde, e fiscal administrativo da Secretaria de Assistência Social, fica Cristina Moreira Kaizer Chesca e Edineia Aparecida da Silva Rosa. Fiscalização Técnica/administrativa.

## 16. DO FORO

**16.1.** Para as questões decorrentes da execução deste instrumento que não possam ser dirimidas administrativamente, fica eleito o foro da Comarca de Assis Chateaubriand, Estado do Paraná, com referência expressa a qualquer outro por mais privilegiado que seja.

## 17. CONDIÇÕES GERAIS

**17.1.** 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.

**17.2.** A entrega deverá ser efetuada no prazo máximo de até 10 (dez) dias úteis, no máximo, a contar do recebimento da Ordem de Compra e Empenho.

**17.2.1.** Caso não seja possível a entrega na data assinalada, a empresa deverá comunicar as razões respectivas com pelo menos 02(dois) dias de antecedência para que qualquer pleito de prorrogação de prazo seja analisado, ressalvadas situações de caso fortuito e força maior.

**17.2.2.** Os produtos entregues serão conferidos por servidores do Departamento responsável. Apurada, em qualquer tempo, divergência entre as especificações pré-fixadas, serão aplicadas à CONTRATADA as sanções previstas neste edital e na legislação vigente.

**17.2.3.** Local de entrega: Os produtos deverão ser entregues ponto a ponto, no Município de Tupãssi e Distritos, nos endereços abaixo, conforme especificado nas Ordens de compra, sendo:

Escola Carlos Drummond de Andrade - Rua dos Professores, nº 306

CMEI Rubens Fávoro - Rua das Acácias, nº 40

CMEI Elizeth Maria Zecchin Acco - Rua 15 de novembro, s/n

Escola Rio Branco (Jotaesse) - Rua França, nº 603

Escola César Lattes (Brasiliana) - Rua Egipcialinda, s/n

Escola Especial Raio de Luz (APAE) - Rua dos Palmitos, nº 180

Secretaria de Educação, Cultura, Esporte e Lazer - Praça dos Expedicionários, s/n

Casa lar - Rua Pernambuco, nº 22

Centro de Convivência João Paulo II - Rua Sete de Setembro, s/n

Cras - Praça dos Expedicionários, s/n

Pronto Atendimento Padre Palmiro Finato ou ao lado Hospital Municipal - Rua Paraná s/n.

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.

**Tupãssi, xx de xxx de xxx.**

\_\_\_\_\_  
**LUIZ CARLOS BELETTI**  
CONTRATANTE

\_\_\_\_\_  
**ALEXSANDRO CEZAR DO NASCIMENTO**  
CONTRATANTE

**GESTOR DO CONTRATO:**

**Elton Fábio Guedes**  
Secretário Geral de Administração e Finanças.

**GESTOR DO CONTRATO:**

**Francielly Casaqui Donaire Rabaioli**  
Secretária de Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer

**GESTOR DO CONTRATO:**

**Dahiane Locatelli de Sousa**  
Secretária Municipal de Saúde Gestor

**GESTOR DO CONTRATO:**

**Justa Alves dos Anjos Chesca**  
Secretária Municipal de Assistência Social

**FISCAL TÉCNICO/ADMINISTRATIVO:**

**Elaine Maria Spoti Bertasso**  
**Nutricionista da Merenda Escolar**

**FISCAL TÉCNICO/ADMINISTRATIVO:**

**Jocieli Ferreira**  
**Nutricionista da Secretaria de Saúde**

**FISCAL TÉCNICO/ADMINISTRATIVO:**

**Jaqueline da Silva Leopoldo**  
**Chefe da Divisão de Cultura**

**FISCAL TÉCNICO/ADMINISTRATIVO:**

**Patrícia Daiane Bastos Ribeiro**  
**Chefe da Casa Lar**

**FISCAL TÉCNICO/ADMINISTRATIVO:**

**Adriana Guilherme Barbosa de Almeida**  
**Auxiliar Administrativa da Secretaria de Educação**

**FISCAL TÉCNICO/ADMINISTRATIVO:**

**Idione Cordeiro**  
**Chefe da Divisão de Administração em Saúde**

**FISCAL TÉCNICO/ADMINISTRATIVO:**

**Cristina Moreira Kaizer Chesca**  
**Merendeira**

**FISCAL TÉCNICO/ADMINISTRATIVO:**

**Edineia Aparecida da Silva Rosa**  
**Servente de limpeza**