

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS N.º 08/2025.

PREGÃO ELETRÔNICO SRP N.º 05/2024

A Fundação Proteger, com sede na Rua Xavier da Silva n.º 1807, Bairro: Centro, CEP: 85010-220, na cidade de Guarapuava, Estado do Paraná, inscrita no CNPJ/MF sob o n.º 79.262.341/0001-95, neste ato representado(a) pelo(a) Presidente, Sra. **KEYLA SCHULZE**, nomeado(a) pelo Decreto n.º 12.140/2025 de 1.º de janeiro de 2025, publicado no Boletim Oficial de 1.º de janeiro de 2025, portador(a) da matrícula funcional n.º 197.422, considerando o julgamento da licitação na modalidade de Pregão, na forma Eletrônica, para REGISTRO DE PREÇOS nº 05/2024, publicada no Boletim Oficial n.º 3024 de 29/11/2024, Processo Administrativo n.º 11/2024, RESOLVE registrar os preços da(s) empresa(s) indicada(s) e qualificada(s) nesta ATA, de acordo com a classificação por ela(s) alcançada(s) e na(s) quantidade(s) cotada(s), 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, e Decretos Municipais n.º 6.320/2017, 7.545/2019, 9.463/2022, 9.781/2022, 10.140/2023, 10.475/2023 e demais legislação aplicável, e em conformidade com as disposições a seguir:

1. ÓRGÃOS GERENCIADORES E PARTICIPANTES

1.1. A presente ARP é integrada apenas pelo ÓRGÃO GERENCIADOR identificado no preâmbulo, composto pela Fundação Proteger.

2. REGISTROS FORMALIZADOS

2.1. A presente ARP estabelece as cláusulas e condições gerais para o REGISTRO DE PREÇOS referente ao **fornecimento de gêneros alimentícios**, cujas especificações, preço(s), marca(s)/modelo(s), quantitativo(s) e fornecedor(es) foram previamente definidos por meio do procedimento licitatório supracitado, conforme abaixo descrito resumidamente:

| Empresa Detentora Da Ata: LOBO CLEAN DISTRIBUIDORA LTDA | | | | | | | |
|--|------|-----|---------|--|--------|----------------|--------------|
| CNPJ: 30.563.577/0001-72 | | | | | | | |
| Telefone: (42) 9 9901-5717 | | | | | | | |
| E-mail: produtoshigienelimpeza@outlook.com | | | | | | | |
| Endereço: (Rua, n.º, Bairro, CEP, Cidade, Estado). Avenida Antônio Losso n.º 769 - Sala 1 - Bairro: São Cristóvão - CEP: 85060-260 - Guarapuava - Paraná. | | | | | | | |
| Representante Legal: ADRIANA TEREZINHA PORTELA - CPF: 034.472.969-92 RG: 7.807.224-5 SSP/PR | | | | | | | |
| Lote | Item | Qtd | Un | Descrição Do Objeto | Marca | Valor Unitário | Valor Total |
| 03 | 1 | 800 | Unidade | BISCOITO RECHEADO - BISCOITO DE CHOCOLATE RECHEADO SABOR CHOCOLATE - Embalagem plástica contendo entre 90 a 130 g. Composição mínima: farinha de | RENATA | R\$ 2,20 | R\$ 1.760,00 |

| | | | | | | | |
|-----------|---|-----|---------|---|------------|----------|--------------|
| | | | | trigo enriquecida com ferro e ácido fólico, cacau em pó, leite integral em pó, composto vi tamínico (niacina, tiamina, riboflavina, vi tamina B6). Embalagem plástica fechada , contendo informações do produto, quantidade, composição, informações do fabricante. Prazo de validade mínima de 10 meses a partir da entrega do produto. CONFORME AMOSTRA APRESENTADA. | | | |
| 08 | 1 | 37 | Unidade | CEREAL PARA ALIMENTAÇÃO INFANTIL - SABOR MULTI CEREAIS - Pacote de 180 a 230g. Contendo no mínimo farinha de trigo enriquecida com ferro e ácido fólico, açúcar, farinha de milho enriquecida com ferro e ácido fólico, farinha de arroz, sais minerais, vi taminas e aromatizante vanilina. Produto em caixa ou sachê, contendo informações do fabricante, registro na ANVISA quanto à rotulagem e informações nutricionais, e registro no MAPA (Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento). Embalagem sem rasgo ou rasura. Prazo de validade mínima de 6 meses a contar a partir da data de entrega. CONFORME AMOSTRA APRESENTADA. | NESTLÊ | R\$ 8,20 | R\$ 303,40 |
| 09 | 1 | 375 | Unidade | DOCE DE LEITE EM PASTA - Pote de 350 a 400g. Cremoso, contendo no mínimo: Leite pasteurizado integral e ou leite em pó reconstituído, açúcar, concentrado protéico de soro de leite em pó, bicarbonato de sódio, enzima lactose e conservantes sorbato de potássio. Não contém amido e glúten. Embalagem plástica fechada com tampa e lacre de proteção. Apresentar rótulo com identificação do fabricante, composição do produto, peso líquido indispensável selo do SIF. Prazo de validade mínima de 6 meses a contar com a data de entrega. CONFORME AMOSTRA APRESENTADA. | TERRA VIVA | R\$ 7,40 | R\$ 2.775,00 |
| 11 | 1 | 300 | Unidade | FERMENTO QUÍMICO - Embalagem de 200 a 250 g. Composição: amido de milho ou fécula de mandioca, fosfato monocalcico, bicarbonato de sódio e carbonato de cálcio. Produto acondicionado em pote com tampa roscável. Apresentar rótulo com identificação do fabricante, composição do produto, peso líquido indispensável selo do SIF. Prazo de validade mínima de 10 meses a contar com a data de entrega. | ROYAL | R\$ 9,25 | R\$ 2.775,00 |

| | | | | | | | |
|--|--|--|--|-------------------------------|--|--|--|
| | | | | CONFORME AMOSTRA APRESENTADA. | | | |
| VALOR TOTAL: R\$ 7.613,40 (Sete Mil Seiscentos e Treze Reais e Quarenta Centavos). | | | | | | | |

2.2. Ao participar do procedimento licitatório, o fornecedor obriga-se ao cumprimento de todos os encargos estabelecidos na presente ARP, nos exatos termos do resultado final obtido no procedimento licitatório, quanto ao preço, a quantidade e as especificações do objeto registrado, integrando e complementando a presente ARP os seguintes documentos, os quais devem ser totalmente observados e cumpridos:

2.2.1. Termo de Referência contendo as especificações técnicas completas e todas as condições gerais de execução do objeto.

2.2.2. Proposta(s) comercial(is) da(s) licitante(es) cujo(s) preço(s) consta(m) registrado(s).

2.2.3. Edital de licitação, referente ao Pregão Eletrônico SRP nº 05/2024.

3. CADASTRO RESERVA DE FORNECEDORES

3.1. Conforme consta no ANEXO - RELATÓRIO DE CLASSIFICAÇÃO, também fica FORMALIZADO, conjuntamente com a presente ARP, CADASTRO RESERVA de licitante(es) interessado(s) em eventualmente assumir a titularidade do registro de preços, havendo REVOGAÇÃO ou RESCISÃO da ARP e segundo a ordem de classificação final no certame, POR GRUPO/LOTE DO OBJETO, nos termos fixados no art. 82, inc. VII, e § 5º, inc. VI, da Lei 14.133/2021.

3.2. A formação de CADASTRO RESERVA vincula o(s) licitante(s) ao(s) preço(s) da proposta do titular, obrigando-se a assumir a titularidade em caso de cancelamento do registro do titular, observada a ORDEM DE CLASSIFICAÇÃO.

3.3. A alteração da titularidade do registro dependerá da comprovação das condições de participação do particular registrado no cadastro reserva, da avaliação da qualidade do objeto indicado na sua proposta e do cumprimento das condições de habilitação, nos termos fixados no edital do certame.

3.4. Caberá ao agente de contratação responsável pelo julgamento do certame para seleção do titular da presente ARP realizar o procedimento de análise dos critérios indicados no item anterior.

3.5. Havendo alteração da titularidade do registro com base no CADASTRO RESERVA, deverá a ARP ser republicada para fins de eficácia.

4. VIGÊNCIA DA ARP

4.1. A presente ARP tem vigência de 12 (doze) meses (1 ano), contados a partir da data da sua emissão, podendo ser prorrogado por igual período, sendo reestabelecido o quantitativo inicial, sem que ocorra a acumulação de itens entre os períodos, desde que comprovado o preço vantajoso.

4.2. A prorrogação da vigência da ARP dependerá da concordância das partes e de comprovação da vantajosidade dos preços.

4.3. A prorrogação da vigência da ARP será registrada mediante termo de prorrogação pactuado pelas partes nos autos de gestão da ARP.

4.4. A prorrogação da vigência da ARP deverá ser publicada e divulgada nos termos previstos nos item 11 deste documento.

4.5. Esgotados os quantitativos da ata de registro de preços antes do escoamento do seu prazo de vigência, a prorrogação poderá ser antecipada, uma única vez, com o reestabelecimento do quantitativo inicial.

5. CONTRATAÇÕES FUTURAS

5.1. As contratações decorrentes da presente ARP poderão ser realizadas diretamente pelo órgão gerenciador, ou por cada um dos participantes (se houver), observados os quantitativos respectivamente previstos para cada procedimento de licitação, e as demais exigências e formalidades previstas na legislação em vigor.

5.2. Poderá haver, a critério do órgão gerenciador e desde que haja expressa concordância dos interessados envolvidos, REMANEJAMENTO DE QUANTITATIVOS previstos na ARP entre os ÓRGÃOS PARTICIPANTES, ou entre este(s) e o ÓRGÃO GERENCIADOR, o qual será formalizado nos autos de gestão da ARP por despacho da autoridade competente.

5.3. Em caso de licitação com critério de julgamento por GRUPO DE ITENS, as contratações futuras deverão ser realizadas, em regra, de forma proporcional para todos os itens de cada grupo, salvo justificativa técnica e desde que o valor registrado seja igual ou inferior aos preços contidos nas propostas dos demais licitantes e compatíveis com os preços de mercado, nos termos contidos no art. 82, § 2º, da Lei 14.133/2021.

5.4. A contratação decorrente deverá observar as condições fixadas no Edital de Licitação e seus anexos, ora vinculados.

6. VÍNCULOS DA ARP

6.1. A existência desta ARP não obriga a Administração a contratar, facultando-se a realização de licitação específica para a aquisição pretendida, assegurada preferência ao fornecedor registrado em igualdade de condições.

6.2. O titular do registro de preços vincula-se integralmente, durante a vigência da ARP, ao cumprimento das obrigações contidas na ARP, bem como à formalização das contratações dela decorrentes, salvo cancelamento ou rescisão do registro, sob pena de sofrer as sanções administrativas previstas Edital e Termo de Referência anexo.

7. ADESÃO DE ÓRGÃO OU ENTIDADE PÚBLICA NÃO PARTICIPANTE

7.1. Desde que devidamente justificada a vantagem, qualquer órgão ou entidade da Administração Pública poderá solicitar a utilização da presente ARP (POR ADESÃO), durante sua vigência, independentemente da participação ou não na licitação sobredita, mediante anuências do órgão gerenciador e do particular titular do registro, nos termos previstos no art. 86, §§ 2º a 5º, da Lei 14.133/2021, desde que observadas as disposições abaixo:

7.1.1. O órgão ou entidade pública interessado na adesão deverá consultar prévia e diretamente o fornecedor titular da ARP, visando obter a concordância formal com a contratação pretendida.

7.1.2. É faculdade do fornecedor titular da ARP, observadas as condições nela estabelecidas, a aceitação ou não da contratação decorrente de adesão, independentemente de qualquer justificativa formal.

7.1.3. Cabe ao órgão ou entidade aderente encaminhar ao GERENCIADOR a concordância do fornecedor.

7.1.4. Proceder à consulta formal ao GERENCIADOR, por meio de ofício ou outro expediente competente, encaminhado para o e-mail institucional licita.proteger@guarapuava.pr.gov.br e/ou registro de solicitação digital via Atende.Net, no qual deverá constar o objeto que interessa contratar, o respectivo quantitativo pretendido e a concordância do fornecedor para fins de análise e manifestação sobre a possibilidade de adesão.

7.1.5. O GERENCIADOR poderá recusar a adesão requerida, quer em face do fato de haver a possibilidade de prejuízo ao atendimento de suas próprias contratações, ou de participante da ARP, quer por não cumprimento de um dos requisitos fixados no item 6.4 desta ARP, sempre por intermédio de despacho fundamentado.

7.1.6. As contratações adicionais por adesão à presente ARP deverão cumprir rigorosamente os seguintes requisitos:

7.1.6.1. Não exceder, por órgão ou entidade pública aderente, a 50% do quantitativo total registrado para o órgão gerenciador e participante(s) (se houver), cumulativamente;

7.1.6.2. Não exceder no total das adesões já realizadas a 200% do quantitativo total registrado para o órgão gerenciador e participante(s) (se houver), independentemente do número de órgãos ou entidades não participantes que aderirem;

7.1.6.3. No caso de ITEM(NS)/GRUPO(S) com participação EXCLUSIVA À ME'S E EPP'S na licitação, o total das contratações decorrente da presente ARP (inclusive por adesões) não poderão totalizar mais que R\$ 80 (oitenta) mil.

7.1.7. Em caso de licitação com critério de julgamento por GRUPO DE ITENS, a contratação por adesão será realizada, em regra, de forma proporcional para todos os itens do grupo, salvo justificativa técnica e desde que o valor registrado seja igual ou inferior aos preços contidos nas propostas dos demais licitantes e compatíveis com os preços de mercado, nos termos contidos no art. 82, § 2º, da Lei 14.133/2021.

7.1.8. Autorizada a utilização da ARP pelo Órgão Gerenciador, o órgão ou entidade pública não participante (aderente) apenas poderá realizar a contratação autorizada, caso estejam presentes os seguintes requisitos temporais conjuntamente:

7.1.8.1. Em até 90 (noventa) dias corridos, contados do recebimento da autorização, em razão da caducidade do ato, podendo o prazo ser prorrogado pelo ÓRGÃO GERENCIADOR, desde que solicitado pelo interessado e ainda vigente a ARP; e,

7.1.8.2. Apenas durante a vigência da presente ARP.

7.1.9. Quando da realização efetiva da respectiva contratação por adesão, deverá o órgão ou entidade aderente enviar ao GERENCIADOR, no prazo máximo de 05 (cinco) dias corridos, contados da contratação, informar formalmente a contratação para fins de registro definitivo;

7.1.10. Caberá ao órgão ou entidade pública aderente a gestão de sua contratação, inclusive aplicando, garantida a ampla defesa e o contraditório, eventual sanção administrativa decorrente de descumprimento das obrigações contratuais, obrigando-se a informar as ocorrências e sanções

aplicadas ao GERENCIADOR para fins de registro, observadas as regras e procedimentos fixados no Edital e seus anexos.

8. ATRIBUIÇÕES DO GERENCIADOR DA ARP

8.1. O GERENCIADOR promoverá o gerenciamento permanente e formal da presente ARP, inclusive com registro em processo administrativo de gestão de todas contratações dela decorrentes, como também de todos os demais atos inerentes aos procedimentos de gestão.

8.2. Cabe ao setor ou servidor designado do ÓRGÃO GERENCIADOR, conforme regulamento operacional interno, as atribuições inerentes ao gerenciamento da presente ARP, particularmente quanto a(ao):

8.2.1. Providenciar a elaboração e publicação da presente ARP;

8.2.2. Encaminhar ao(s) órgão(s) e/ou entidade(s) participantes a presente ARP, como também suas eventuais e posteriores alterações, devidamente assinadas e publicadas;

8.2.3. Controlar, de forma permanente, a utilização da ARP para fins de contratações, durante toda sua vigência;

8.2.4. Receber, analisar, controlar e pronunciar-se quanto à(s) solicitação(ões) de contratação interna do ÓRGÃO GERENCIADOR com base na presente ARP, ou em relação à(s) solicitação(ões) de ADESÃO(ÕES) realizada(s) por órgão ou entidade não participante desta ARP, inclusive indicando providência(s) complementar(es) necessária(s) ou até recomendando o indeferimento fundamentado, observada a legislação vigente;

8.2.5. Emitir e encaminhar ofício formalizando a autorização para utilização da ARP por órgão ou entidade aderente, inclusive com a indicação do nome do fornecedor, quantitativos autorizados, valores unitários e totais, prazo de validade da autorização e demais condições de adesão;

8.2.6. Conduzir eventuais procedimentos de alterações dos preços registrados para fins de adequação às novas condições de mercado, observada a legislação vigente;

8.2.7. Propor, conduzir e pronunciar-se nos procedimentos de eventuais reajustes e revisões de preços, como também de cancelamentos e rescisões de registro contidos na presente ARP, bem como realizar, nesses casos, a publicação das novas condições da ARP e comunicação aos órgãos e às entidades participantes;

8.2.8. Propor aplicação, garantida a ampla defesa e o contraditório, de sanções decorrentes do descumprimento das obrigações assumidas na ARP, ou até em relação ao descumprimento das obrigações contratuais, unicamente referentes às contratações realizadas pelo ÓRGÃO GERENCIADOR;

8.2.9. Receber e registrar as contratações efetivamente realizadas pelos órgãos ou entidades aderentes, bem como eventuais sanções por estes aplicadas a(s) licitante(s) contratada(s) por descumprimento das obrigações assumidas na presente ARP;

8.2.10. Instruir os autos de gestão da presente ARP.

8.3. Designar gestores e fiscais a plena observância ao Decreto Municipal n.º 7545/2019, o qual dispõe sobre rotinas administrativas aplicáveis à gestão e fiscalização de contratos no âmbito da Administração Municipal, em especial o disposto em seus Artigos 3º, 4º e 6º.

8.4. Fica(m) nomeado(s) como Gestor(es) desta Ata, a quem caberá a fiscalização do fiel cumprimento dos termos acordados, conforme o Artigo 117 da Lei Federal n.º 14.133/2021, o/a (s) Sr/Sra(s):

8.4.1. Nome: **MARCOS VINÍCIUS GAVANSKI SILVA**, Matrícula n.º 15.369-1, Portaria n.º 92/2025.

8.5. Fica(m) nomeado(s) como Fiscal(is) Geral desta Ata, a quem caberá a fiscalização do fiel cumprimento dos termos acordados, conforme o artigo Artigo 117 da Lei Federal n.º 14.133/2021, o/a(s) Sr/Sra(s):

8.5.1. Nome: **VANESSA REGINA CATANI DO VALLE**, Matrícula n.º 99.181-1, Portaria n.º 92/2025.

9. ATRIBUIÇÕES DO PARTICIPANTE

9.1. Ao órgão ou entidade PARTICIPANTE cabe:

9.1.1. Tomar conhecimento da ARP, incluindo eventuais alterações, cancelamentos e revogações, a fim de utilizá-la de forma correta;

9.1.2. Verificar a conformidade das condições registradas na ARP junto ao mercado local, informando ao ÓRGÃO GERENCIADOR eventuais desvantagens verificadas para fins de renegociação ou cancelamento;

9.1.3. Observar e controlar o quantitativo máximo dos itens registrados em seu interesse, evitando contratações acima do limite permitido, bem como a utilização de itens diversos daqueles para os quais solicitou participação no certame;

9.1.4. Acompanhar e fiscalizar o fiel cumprimento das obrigações contidas no edital da licitação e na ARP, informando ao ÓRGÃO GERENCIADOR qualquer irregularidade ou inadimplemento do particular;

9.1.5. Aplicar, garantida a ampla defesa e o contraditório, as penalidades decorrentes do descumprimento das obrigações contratuais em relação às suas próprias contratações, informando as ocorrências ao ÓRGÃO GERENCIADOR.

10. OBRIGAÇÕES DO FORNECEDOR

10.1. O FORNECEDOR cujo preço conste registrado na presente ARP obriga-se a:

10.1.1. Retirar a respectiva nota de empenho ou autorização de compra, bem como assinar o termo de contrato (se for o caso), no prazo máximo de 05 dias corridos, contados da convocação;

10.1.2. Indicar, no prazo máximo de 05 dias corridos, a concordância ou não em relação à(s) solicitação(ões) de adesão por órgão ou entidade da Administração Pública não participante, indicando expressamente que tal contratação não prejudicaria as obrigações presentes e futuras assumidas para com o ÓRGÃO GERENCIADOR e os participantes;

10.1.3. Observar rigorosamente todas as especificações técnicas, marcas, modelos, condições e prazos fixados no Termo de Referência (ou Projeto Básico) integrante da presente ARP, como também na sua respectiva proposta de preços, ressalvado prova idônea da ocorrência superveniente de fato impeditivo ou dificultador do cumprimento da obrigação, devidamente aceito pelo ÓRGÃO GERENCIADOR, que justifique o fornecimento de bem de qualidade semelhante ou superior, ou a execução de forma diversa que resulte em igual ou superior resultado à contratante;

10.1.4. Respeitar as demais condições e obrigações contidas nos documentos indicados nesta ARP, ressalvada a ocorrência de fato(s) superveniente(s), comprovados(s) e aceito(s) pelo ÓRGÃO GERENCIADOR;

10.1.5. Providenciar a imediata correção de deficiências, falhas ou irregularidades constatadas pela(s) CONTRATANTE(S) referentes às condições firmadas na presente ARP;

10.1.6. Fornecer, sempre que solicitado, no prazo máximo de 05 dias corridos, documentação de habilitação e qualificação cujas validades encontrem-se vencidas;

10.1.7. Prover condições que possibilitem o atendimento das obrigações firmadas a partir da data de homologação do procedimento licitatório;

10.1.8. Ressarcir os eventuais prejuízos causados aos órgãos contratantes e/ou a terceiros, provocados por ineficiência ou irregularidades cometidas na execução das obrigações assumidas na ARP;

10.1.9. Responsabilizar-se pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato;

10.1.10. Manter, durante a vigência da presente ata, em compatibilidade com as obrigações assumidas na proposta, todas as condições de participação e de habilitação exigidas na licitação.

10.2. As solicitações de alterações ou exclusões do registro de preços somente terão validade para os pedidos futuros, sendo obrigação do fornecedor honrar os pedidos já realizados até a data do protocolo do pedido de alteração ou exclusão do registro do preço.

11. PUBLICIDADE E DIVULGAÇÃO

11.1. A formalização da ARP, como também suas possíveis alterações, prorrogações, cancelamento e rescisões, serão publicados e divulgados no PNCP – Portal Nacional de Contratações Públicas, bem como, em forma de extrato, no BOLETIM OFICIAL DO MUNICÍPIO DE GUARAPUAVA/PR.

11.2. Todas as informações do presente registro de preço serão também disponibilizadas, durante sua vigência, no site do ÓRGÃO GERENCIADOR na Internet (<https://guarapuava.atende.net/?pg=transparencia#!/grupo/1/item/1/tipo/1>), inclusive com a íntegra da ARP e alterações posteriores.

12. ALTERAÇÕES DOS PREÇOS REGISTRADOS

12.1. Os preços registrados poderão ser REAJUSTADOS, para mais ou para menos, com base na variação anual do **IPCA - Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo**, ou outro índice que venha a sucedê-lo, desde que decorridos 12 meses, contados da apresentação da proposta.

12.2. Decorridos 90 (noventa) dias do ingresso no sistema de registro de preços, o fornecedor poderá pedir a sua exclusão da ata de registro de preços ou solicitar a alteração de seus preços, para mais ou para menos.

12.2.1. A faculdade de exclusão e de alteração dos preços somente poderá ser utilizada quando existirem, no mínimo, 3 (três) fornecedores(as) com preços registrados para o item determinado.

12.2.2. As solicitações de alterações ou exclusões do registro de preços somente terão validade para os pedidos futuros, sendo obrigação do(a) fornecedor(a) honrar os pedidos já realizados até a data do protocolo do pedido de alteração ou exclusão do registro do preço.

12.2.3. Quando não couber o disposto neste artigo, serão admitidas as solicitações de reajuste, reequilíbrio e repactuação do valor da ata de registro de preços, em procedimento idêntico ao praticado nos contratos administrativos.

12.3. Caberá a parte prejudicada a demonstração do impacto efetivo nos custos em decorrência da álea econômica extraordinária havida no mercado, não cabendo revisão de preços em casos de variação inflacionária ordinária, observando-se as regras previstas no art. 124 da Lei 14.133/2021.

12.4. Não havendo acordo em relação a pactuação/negociação do preço registrado, será o respectivo registro CANCELADO/REVOGADO, por cada ITEM/GRUPO do objeto registrado, sem aplicação de qualquer sanção a licitante, mantendo-se hígidas e vigentes as contratações já formalizadas ou solicitadas, bem como os demais itens/grupos não afetados pelo desequilíbrio de preços de mercado.

12.5. Em caso do CANCELAMENTO, e havendo CADASTRO RESERVA para o respectivo ITEM/GRUPO, deverão ser realizados os procedimentos previstos no item 4 desta ARP.

12.6. Será admitida a alteração da marca pelo(a) fornecedor(a) sempre que a nova marca indicada cumprir os requisitos previstos em edital.

12.6.1. Nos casos de licitações exclusivas para bens pré-qualificados, o(a) fornecedor(a) poderá apresentar marca aprovada no procedimento de pré-qualificação, ainda que a inclusão tenha ocorrido posteriormente à realização do processo licitatório.

12.6.2. Nos processos de contratação que envolvam análises de amostras, o edital estabelecerá que a alteração de marca somente ocorrerá para as aquisições realizadas após a aprovação da amostra da nova marca, devendo o prazo para a análise estar previsto em edital.

12.6.3. Nas contratações que envolverem a necessidade de padronização da mesma marca durante toda a vigência da ata de registro de preços ou do contrato, o edital poderá prever, justificadamente, a impossibilidade de alteração da marca.

13. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS POR DESCUMPRIMENTO DE OBRIGAÇÕES CONTIDAS NA ARP

13.1. As empresas com preços registrados nesta ARP e signatárias dos respectivos contratos estarão sujeitas às sanções administrativas previstas no Edital e seus anexos, sem prejuízo de outras previstas em legislação pertinente e da responsabilidade civil e criminal que seus atos ensejarem.

13.2. Ao órgão gerenciador caberá a aplicação de sanções administrativas em relação ao descumprimento direto de obrigação contida nesta ARP, como também aos contratos por ele firmados em decorrência do presente registro de preços.

13.3. Cabe a cada órgão ou entidade participante a realização de procedimento para fins de apuração de responsabilidade e aplicação de sanções administrativas nos casos de inadimplemento em suas próprias contratações, comunicando ao gerenciador para fins de registro quaisquer sanções aplicadas.

14. CANCELAMENTO/REVOGAÇÃO E RESCISÃO DA ARP

14.1. O registro de preços poderá ser CANCELADO/REVOGADO, por ITEM/GRUPO, por iniciativa do ÓRGÃO GERENCIADOR, quando:

14.1.1. Não houve acordo entre as partes para pactuação/negociação de novo preço nos casos de comprovado desequilíbrio econômico-financeiro em relação ao mercado, conforme regras previstas nesta ARP, Lei 14.133/2021, nos Decretos Municipais, e alterações posteriores.

14.2. Por iniciativa do próprio titular do registro, desde que apresente solicitação formal, bem como haja comprovação de situação que impossibilite o cumprimento das exigências insertas nesta ARP, tendo em vista fato superveniente, decorrente de caso fortuito ou força maior, aceito pelo ÓRGÃO GERENCIADOR.

14.3. Presentes razões de conveniência e oportunidade ao interesse público, devidamente justificadas.

14.4. O registro de preços poderá ser RESCINDIDO, por iniciativa do ÓRGÃO GERENCIADOR, observada a gravidade da conduta e os reflexos em relação ao interesse público, quando o titular do registro:

14.4.1. Não executar de forma total ou parcial qualificada as obrigações presentes nesta ARP;

14.4.2. Recusar-se a retirar e assinar a nota de empenho ou instrumento contratual no prazo estabelecido, salvo por motivo devidamente justificado e aceito pelo órgão ou entidade Contratante;

14.4.3. Der causa à rescisão administrativa de dois ou mais contratos firmados com base neste ARP;

14.4.4. Não mantiver as condições de participação e de habilitação exigidas na licitação, salvo irregularidade temporária e sanável em até 30 DIAS;

14.4.5. Sofrer sanção prevista nos incisos III ou IV do artigo 156 da Lei nº 14.133/2021;

14.5. O cancelamento/revogação do registro, assegurados o contraditório e a ampla defesa, deverá ser formalizado mediante competente processo administrativo com despacho fundamentado da autoridade competente do ÓRGÃO GERENCIADOR, mediante registro em termo de cancelamento/revogação assinado pelas partes interessadas.

14.6. Havendo cancelamento/revogação do registro, não caberá a aplicação de qualquer espécie de sanção administrativa ao titular do registro.

14.7. O cancelamento/revogação do registro na hipótese prevista nesta ARP não poderá ser aceita em prejuízo ao interesse público.

14.8. A rescisão do registro de preços será determinada em decisão unilateral e fundamentada do ÓRGÃO GERENCIADOR, garantido o contraditório e a ampla defesa em processo administrativo.

14.9. A rescisão do registro de preços poderá ensejar a abertura de procedimento de apuração da responsabilidade e aplicação de sanções administrativas em face do titular do registro.

15. DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

15.1. Os produtos deverão ser entregues na Sede Administrativa da Fundação Proteger, localizada na Rua Xavier da Silva n.º 1807 - Bairro: Centro - CEP: 85010-220, em Guarapuava, Paraná, das 08h00 às 16h30min, de segunda a sexta feira, exceto feriados.

15.2. Os produtos deverão ser entregues no prazo máximo de 15 dias corridos, a partir do envio da Nota de Empenho.

15.3. Os produtos alimentícios fornecidos deverão ter um prazo de garantia mínima a contar da data de entrega, respeitando as exigências de validade e qualidade, conforme descrito em cada item, no Termo de Referência.

15.4. Demais especificações encontram-se no Termo de Referência.

16. DO PREÇO E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

16.1. Os Preços Registrados são fixos e irrevogáveis, e incluem todos os custos e despesas com material, transporte, seguros, impostos, taxas de qualquer natureza, fretes, inclusive o lucro e toda e qualquer outra despesa ou custo advindo do adimplemento da Ata celebrada entre a DETENTORA DA ATA e o ÓRGÃO GERENCIADOR.

16.2. Nas hipóteses previstas no art. 124, inciso II, alínea "d" da Lei Federal n.º 14.133/21, o ÓRGÃO GERENCIADOR poderá promover o equilíbrio econômico-financeiro da Ata de Registro de Preço, mediante processo fundamentado e aceito pela Fundação Proteger, observando-se o Art. 155 do Decreto Municipal 10.475/2023.

16.3. O pagamento pertinente será efetuado em até 30 (trinta) dias, após a entrega do objeto, mediante emissão da Nota Fiscal pertinente em nome da Fundação Proteger e verificação da conformidade dos serviços prestados/produtos fornecidos.

16.4. O pagamento do fornecimento efetivado fica condicionado ao processamento regular das contas junto à Direção Administrativa e Financeira.

16.5. O pagamento será creditado em favor da DETENTORA DA ATA, na ordem bancária, creditada na conta corrente indicada na proposta, devendo para isto, ficar explicitado o nome do banco, agência, localidade e número da conta corrente em que deverá ser efetivado o crédito.

16.6. Caso haja aplicação de multa, o valor será descontado de qualquer fatura ou crédito existente na Direção Administrativa e Financeira do ÓRGÃO GERENCIADOR em favor da DETENTORA DA ATA. Caso o mesmo seja superior ao crédito eventualmente existente, a diferença será cobrada Administrativamente ou judicialmente, se necessário.

16.7. Conforme Decreto Municipal nº 10.482/2023 de 01 de junho de 2023, será retido o Imposto de Renda (IR), com base na Instrução Normativa RFB n.º 1.234, de 11 de janeiro de 2012, e alterações posteriores, ANEXO VI - deste edital.

16.8. A(s) dotação(ões) orçamentária(s) que proverá(ão) o pagamento das obrigações da Fundação Proteger, será(ão) a(s) seguinte(s):

| Referência de Dotação | Elemento | Subelemento | Descrição da Natureza |
|------------------------------|--------------------------------|--------------------------------------|---|
| 2807 | 28.001.0008.0243.0 026.2146 | 333.90.30.07.99.00. 00.00 | Outras Despesas com Gêneros Alimentícios |

17. DAS INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS (ART. 92, XIV)

- 17.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, a contratada 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) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
 - e) apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;
 - f) praticar ato fraudulento na execução do contrato;
 - g) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
 - h) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.
- 17.2. Serão aplicadas a contratada que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:
- i) **Advertência**, quando a contratada der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §2º, da Lei nº 14.133, de 2021);
 - ii) **Impedimento de licitar e contratar**, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “b”, “c” e “d” do subitem acima deste Contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, § 4º, da Lei nº 14.133, de 2021);
 - iii) **Declaração de inidoneidade para licitar e contratar**, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “e”, “f”, “g” e “h” do subitem acima deste Contrato, bem como nas alíneas “b”, “c” e “d”, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §5º, da Lei nº 14.133, de 2021).
 - iv) **Multa**:
 - (1) moratória de 1% (um por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 10 (dez) dias;
 - (2) compensatória de 30% (trinta por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total do objeto;
- 17.3. A aplicação das sanções previstas neste Contrato não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante (art. 156, §9º, da Lei nº 14.133, de 2021).
- 17.4. Todas as sanções previstas neste Contrato poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa (art. 156, §7º, da Lei nº 14.133, de 2021).
- 17.4.1. Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação (art. 157, da Lei nº 14.133, de 2021).
- 17.4.2. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante a Contratada, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente (art. 156, §8º, da Lei nº 14.133, de 2021).

17.4.3. Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de **30 (trinta) dias**, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

17.5. A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa a Contratada, observando-se o procedimento previsto no **caput** e parágrafos do art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

17.6. Na aplicação das sanções serão considerados (art. 156, §1º, da Lei nº 14.133, de 2021):

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

17.7. 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).

17.8. A personalidade jurídica da Contratada poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Contrato ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com a Contratada, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia (art. 160, da Lei nº 14.133, de 2021).

17.9. O Contratante deverá, no prazo máximo 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal. (Art. 161, da Lei nº 14.133, de 2021).

17.10. As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei nº 14.133/21.

17.11. Os débitos da contratada para com a Administração contratante, resultantes de multa administrativa e/ou indenizações, não inscritos em dívida ativa, poderão ser compensados, total ou parcialmente, com os créditos devidos pelo referido órgão decorrentes deste mesmo contrato ou de outros contratos administrativos que a contratada possua com o mesmo órgão ora contratante, na forma da Instrução Normativa SEGES/ME nº 26, de 13 de abril de 2022.

17.12. Os débitos da contratada para com a Administração contratante, resultantes de multa administrativa e/ou indenizações, não inscritos em dívida ativa, poderão ser compensados, total ou

parcialmente, com os créditos devidos pelo referido órgão decorrentes deste mesmo contrato ou de outros contratos administrativos que a contratada possua com o mesmo órgão ora contratante, na forma da Instrução Normativa SEGES/ME nº 26, de 13 de abril de 2022.

18. DISPOSIÇÕES FINAIS

18.1. Os casos omissos desta ARP serão resolvidos de acordo com a legislação vigente, particularmente com a Lei 14.133/2021, Decretos Municipais e demais legislação pertinente.

18.2. Para dirimir questões oriundas da presente ARP será competente o Foro da Comarca de Guarapuava/Pr.

Guarapuava, 18 de março de 2025.

| | |
|---|--|
| <p>KEYLA SCHULZE Presidente</p> | <p>ADRIANA TEREZINHA PORTELA Representante Legal Detentora da Ata</p> |
| <p>MARCOS VINÍCIUS GAVANSKI SILVA Gestor</p> | <p>VANESSA REGINA CATANI DO VALLE Fiscal</p> |

Anexo - DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

Cadastro Reserva

Segundo a ordem de classificação, segue relação de fornecedores que aceitaram cotar os itens com preços iguais ao adjudicatário:

Não houve fornecedores que manifestaram interesse em cotar os itens com preços iguais ao adjudicatário.

Segundo a ordem de classificação, segue relação de fornecedores que mantiveram sua proposta original:

| Lote | Item | Posição | Razão Social | Documento | Lance | ME | Classificado |
|------|------|---------|-------------------------------------|----------------|-------|-----|--------------|
| 1 | 1 | 1 | NASCIMENTO E GELINSKI LTDA | 01685127000154 | 10 | SIM | SIM |
| 1 | 1 | 2 | LOBO CLEAN PRODUTOS DE LIMPEZA LTDA | 30563577000172 | 11,32 | SIM | SIM |
| 2 | 1 | 1 | NASCIMENTO E GELINSKI LTDA | 01685127000154 | 9,81 | SIM | SIM |
| 3 | 1 | 1 | LOBO CLEAN PRODUTOS DE LIMPEZA LTDA | 30563577000172 | 2,2 | SIM | SIM |
| 3 | 1 | 2 | NASCIMENTO E GELINSKI LTDA | 01685127000154 | 2,27 | SIM | SIM |
| 4 | 1 | 1 | NASCIMENTO E GELINSKI LTDA | 01685127000154 | 2,1 | SIM | SIM |
| 4 | 1 | 2 | LOBO CLEAN PRODUTOS DE LIMPEZA LTDA | 30563577000172 | 2,15 | SIM | SIM |
| 6 | 1 | 1 | NASCIMENTO E GELINSKI LTDA | 01685127000154 | 4,29 | SIM | SIM |
| 8 | 1 | 1 | LOBO CLEAN PRODUTOS DE LIMPEZA LTDA | 30563577000172 | 8,2 | SIM | SIM |
| 8 | 1 | 2 | NASCIMENTO E GELINSKI LTDA | 01685127000154 | 8,5 | SIM | SIM |
| 9 | 1 | 1 | LOBO CLEAN PRODUTOS DE LIMPEZA LTDA | 30563577000172 | 7,4 | SIM | SIM |
| 9 | 1 | 2 | NASCIMENTO E GELINSKI | 01685127000154 | 8,9 | SIM | SIM |

| | | | LTDA | | | | |
|----|---|---|--|----------------|------|-----|-----|
| 10 | 1 | 1 | NASCIMENTO E GELINSKI LTDA | 01685127000154 | 7,5 | SIM | SIM |
| 10 | 1 | 2 | LOBO CLEAN PRODUTOS DE LIMPEZA LTDA | 30563577000172 | 7,57 | SIM | SIM |
| 11 | 1 | 1 | LOBO CLEAN PRODUTOS DE LIMPEZA LTDA | 30563577000172 | 9,25 | SIM | SIM |
| 11 | 1 | 2 | NASCIMENTO E GELINSKI LTDA | 01685127000154 | 9,28 | SIM | SIM |
| 13 | 1 | 1 | NASCIMENTO E GELINSKI LTDA | 01685127000154 | 2,15 | SIM | SIM |

ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA

TERMO DE REFERÊNCIA

(Gêneros Alimentícios Frustrados)

1. Identificação do processo, do solicitante e descrição do objeto:

Número do Processo: 36967/2024.

Departamento Solicitante: Diretoria Técnica/Divisão de Nutrição.

Descrição Sucinta do Objeto: "O objeto do presente Termo de Referência é a aquisição de gêneros alimentícios para atender às necessidades dos acolhidos da Fundação Proteger, considerando a frustração de lotes no certame anterior, conforme identificado no Estudo Técnico Preliminar".

2. Identificação dos servidores da área técnica e requisitante ou, quando houver, da equipe de planejamento da contratação (nesse caso, anexar documento de designação) responsáveis pela elaboração do ETP:

Equipe de Planejamento - Portaria n.º 123/2024 - Boletim Oficial n.º 2933 - Veiculação: 30/07/2024.

- Nome: Vanessa Regina Catani do Valle Matrícula: 17824-1
Cargo/Função: Nutricionista
Departamento/Divisão: Divisão de Nutrição - DNUT
- Nome: Marcos Vinicius Gavanski da Silva Matrícula: 15369
Cargo/Função: Assistente Administrativo
Departamento/Divisão: Divisão de Patrimônio e Almoxarifado - DVPA

3. Definição do objeto, incluídos:

3.1. Aquisição de gêneros alimentícios para atender às necessidades dos acolhidos da Fundação Proteger, conforme especificações e quantidades estabelecidas abaixo:

| ITEM | QUANT | UNIDADE | DESCRIÇÃO |
|------|-------|---------|--|
| 1 | 45 | UNIDADE | ADOÇANTE DIETÉTICO A BASE DE STÉVIA - Adoçante dietético a base de stévia, frasco de 60 a 80ml. Contendo no mínimo água, esteviosídeo e conservante. Forma de apresentação líquida. Embalagem primária deverá conter os dados de identificação. Validade mínima de 11 meses a contar com a data de entrega. |
| 2 | 300 | LITRO | ÁGUA DE COCO INDUSTRIALIZADA - Água de coco 100% natural, integral sem adição de água, sem açúcares, com odor e sabor característicos. Embalagem tetrapak de 1 litro, com tampa plástica abre e fecha, contendo identificação do produto, quantidade, composição, informações do fabricante, prazo de validade. Prazo de validade mínima de 10 meses a partir da entrega do produto. |

| | | | |
|----|-----|---------|--|
| 3 | 800 | UNIDADE | BISCOITO RECHEADO - BISCOITO DE CHOCOLATE RECHEADO SABOR CHOCOLATE - Embalagem plástica contendo entre 90 a 130 g. Composição mínima: farinha de trigo enriquecida com ferro e ácido fólico, cacau em pó, leite integral em pó, composto vitamínico (niacina, tiamina, riboflavina, vitamina B6). Embalagem plástica fechada, contendo informações do produto, quantidade, composição, informações do fabricante. Prazo de validade mínima de 10 meses a partir da entrega do produto. |
| 4 | 800 | UNIDADE | BISCOITO RECHEADO - BISCOITO DE BAUNILHA OU LEITE RECHEADOS SABOR MORANGO - Embalagem plástica contendo entre 90 a 130 g. Composição mínima: farinha de trigo enriquecida com ferro e ácido fólico, leite integral em pó, composto vitamínico (niacina, tiamina, riboflavina, vitamina B6). Embalagem plástica fechada, contendo informações do produto, quantidade, composição, informações do fabricante. Prazo de validade mínima de 10 meses a partir da entrega do produto. |
| 5 | 100 | KG | BOMBOM DE CHOCOLATE - Bombom de chocolate, pacote contendo 1 kg, peso aproximado de cada bombom 21,5g, embalado individualmente com plástico. Composição mínima: açúcar, gorduras vegetal, farinha de trigo enriquecida com ferro e ácido fólico, castanha de caju, soro de leite em pó, manteiga de cacau, cacau em pó, massa de cacau, leite em pó integral, leite em pó desnatado, flocos de arroz, amido de milho, farinha de soja, emulsificantes: lecitina de soja (322) e poliglicerol poliricinoleato (476), aromatizante e fermento químico bicarbonato de sódio (500ii). pode conter traços de amêndoas, amendoim, avelã, castanha do Pará e nozes. Embalagem plástica fechada, contendo informações do produto, quantidade, composição, informações do fabricante. Prazo de validade mínima de 10 meses a partir da entrega do produto. |
| 6 | 150 | UNIDADE | BISCOITO TIPO SEQUILHO - Pacote entre 100 a 200g. Sabor leite, coco ou nata. Composição amido de milho e ou mandioca, açúcar, gordura vegetal, ovos, sal e aromatizante. Não contém glúten e nem lactose. Embalagem plástica fechada contendo identificação do produto, quantidade, composição, informações do fabricante e prazo de validade. Prazo de validade mínimo de 10 meses a contar a partir da data de entrega. |
| 7 | 10 | UNIDADE | CARVÃO VEGETAL - Embalagem de papal kraft reforçada, contendo 4kg de carvão vegetal que preferencialmente contenha no mínimo 75% de carbono fixo, teor de cinza abaixo de 5%, teor de umidade abaixo de 10%. Para uso em churrasqueira. Produzido conforme normas e padrões nacionais que garantam a qualidade e sustentabilidade do produto com certificado do INMETRO. Embalagem sem rasgo ou rasura. |
| 8 | 37 | UNIDADE | CEREAL PARA ALIMENTAÇÃO INFANTIL - SABOR MULTI CEREAIS - Pacote de 180 a 230g. Contendo no mínimo farinha de trigo enriquecida com ferro e ácido fólico, açúcar, farinha de milho enriquecida com ferro e ácido fólico, farinha de arroz, sais minerais, vitaminas e aromatizante vanilina. Produto em caixa ou sachê, contendo informações do fabricante, registro na ANVISA quanto à rotulagem e informações nutricionais, e registro no MAPA (Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento). Embalagem sem rasgo ou rasura. Prazo de validade mínima de 6 meses a contar a partir da data de entrega. |
| 9 | 375 | UNIDADE | DOCE DE LEITE EM PASTA - Pote de 350 a 400g. Cremoso, contendo no mínimo: Leite pasteurizado integral e ou leite em pó reconstituído, açúcar, concentrado protéico de soro de leite em pó, bicarbonato de sódio, enzima lactose e conservantes sorbato de potássio. Não contém amido e glúten. Embalagem plástica fechada com tampa e lacre de proteção. Apresentar rótulo com identificação do fabricante, composição do produto, peso líquido indispensável selo do SIF. Prazo de validade mínima de 6 meses a contar com a data de entrega. |
| 10 | 75 | UNIDADE | FARINHA LÁCTEA - Produto contendo 180 a 210g. Contendo no mínimo: farinha de trigo enriquecida com ferro e ácido fólico, açúcar, leite em pó integral, vitaminas e sais minerais, sal e aromatizante. Característica: farinha láctea com alto valor nutricional, com boa consistência e rendimento, sem excesso de açúcares, com sabor e dor característicos. Acondicionada em embalagem plástica original. Apresentar rótulo com identificação do fabricante, composição do produto, peso líquido indispensável selo do SIF. Prazo de validade mínima de 10 meses a contar com a data de entrega. |
| 11 | 300 | UNIDADE | FERMENTO QUÍMICO - Embalagem de 200 a 250 g. Composição: amido de milho ou fécula de mandioca, fosfato monocalcico, bicarbonato de sódio e carbonato de cálcio. Produto acondicionado em pote com tampa roscável. Apresentar rótulo com identificação do fabricante, composição do produto, peso líquido indispensável selo do SIF. Prazo de validade mínima de 10 meses a contar com a data de entrega. |
| 12 | 225 | UNIDADE | LEITE FERMENTADO - Sabor tradicional. Embalagem de 450 a 480 g, com 6 unidades. Contendo no mínimo: Leite desnatado e/ou reconstituído, açúcar, glicose, fermento lácteo e aroma. Características: leite fermentado por lactobacilos selecionados, líquido, sem excesso de açúcares, com sabor e odor característicos. Frasco plástico com lacre de proteção, contendo identificação do produto, quantidade, composição e informações do fabricante. Embalagem e produto sem nenhum tipo de amassado, dano, furo rasgo, violação ou aspecto em desconformidade com o solicitado. Deverá ser entregue resfriado em recipiente higienizado que mantenha a temperatura entre 1 a 10°. Prazo de entrega 2 meses a contar a partir da data de entrega. |

| | | | |
|----|-----|---------|--|
| 13 | 225 | UNIDADE | PÓ PARA PREPARO DE PUDIM - SABOR MORANGO - Caixa com 50g. Contendo no mínimo: açúcar, amido de milho, sal, edulcorantes ciclamato, de sódio, acessulfame de potássio, sacarina sódica e aspartame, espessante carragena, aromatizante e corantes artificiais. Características pó para preparo de pudim, com bom rendimento, prático, suave, sem excesso de açúcares, com sabor e odor característicos. |
|----|-----|---------|--|

3.2. Será adotado o Sistema de Registro de Preços? Justificar.

Será adotado o Sistema de Registro de Preços para a presente contratação. A utilização desse sistema justifica-se pela necessidade de flexibilidade na aquisição dos itens ao longo do período de vigência da Ata de Registro de Preços, permitindo que as quantidades sejam ajustadas conforme as necessidades reais da Fundação Proteger. O Sistema de Registro de Preços também possibilita uma melhor gestão dos recursos financeiros, evitando o fracionamento indevido e aproveitando as oportunidades de economia de escala.

3.3. Justificativa dos quantitativos.

Os quantitativos especificados foram determinados com base em uma análise detalhada das necessidades diárias de alimentação dos acolhidos pela Fundação Proteger, considerando o número atual de acolhidos e o histórico de consumo de gêneros alimentícios.

A estimativa de consumo foi feita para garantir o fornecimento contínuo e adequado de alimentos, sem interrupções que possam comprometer a saúde e o bem-estar dos acolhidos. Além disso, foram consideradas as previsões de crescimento no número de acolhidos ao longo do período de vigência do contrato, bem como a necessidade de manter um estoque de segurança para evitar qualquer falta de itens essenciais.

Os quantitativos também foram estabelecidos de modo a assegurar a economicidade e a eficiência na gestão dos recursos, evitando tanto o excesso quanto a insuficiência de produtos em estoque.

3.4. Prazo de vigência da Ata de Registro de Preços / Contrato:

A Ata de Registro de Preços terá vigência de 12 (doze) meses, contados a partir da data de sua assinatura. Durante este período, os itens poderão ser adquiridos conforme a necessidade da Fundação Proteger, respeitando os limites e condições estabelecidos no edital e na própria ata. Não haverá contrato específico, sendo as aquisições realizadas diretamente com base na Ata de Registro de Preços.

3.5. Caracterização do objeto (Comum / Luxo):

O objeto desta contratação é caracterizado como comum, não se enquadrando como bem de luxo conforme o disposto no art. 20 da Lei Federal nº 14.133/2021 e no Decreto Municipal nº 9.463/2022. Os gêneros alimentícios especificados são produtos de uso cotidiano, destinados a atender as necessidades básicas dos acolhidos da Fundação Proteger, sem quaisquer características ou especificações que os classifiquem como itens de luxo.

3.6. Informar se o objeto trata-se de fornecimento de bens ou prestação de serviços continuados com a devida justificativa.

O objeto desta contratação trata-se de fornecimento de bens continuados, especificamente gêneros alimentícios, destinados ao atendimento regular e contínuo das necessidades dos acolhidos da Fundação Proteger. A continuidade do fornecimento é essencial para garantir a adequada alimentação dos acolhidos, sem interrupções que possam comprometer seu bem-estar e desenvolvimento.

A natureza continuada do fornecimento justifica-se pela necessidade de reposição constante dos itens alimentícios, que são consumidos diariamente, exigindo entregas regulares para manutenção dos estoques e garantia de que os produtos estejam sempre dentro dos prazos de validade e em conformidade com as exigências de qualidade.

3.7. Prazo de Garantia.

Os produtos alimentícios fornecidos deverão ter um prazo de garantia mínima a contar da data de entrega, respeitando as exigências de validade e qualidade, conforme descrito em cada item.

Durante esse período, a contratada será responsável pela substituição de qualquer produto que apresente alterações organolépticas (mudanças nas características sensoriais), esteja fora das especificações técnicas ou não atenda aos requisitos de qualidade estabelecidos, sem custos adicionais para a Fundação Proteger.

3.8. Manutenção e Assistência Técnica.

Dada a natureza perecível dos gêneros alimentícios objeto desta contratação, não se aplica a exigência de manutenção e assistência técnica.

No entanto, a contratada deve garantir que os produtos sejam entregues em condições adequadas de armazenamento e transporte, de forma a preservar a qualidade e a segurança alimentar até o momento do consumo. Qualquer produto que apresente defeitos ou que não esteja em conformidade com as especificações deverá ser substituído prontamente pela contratada, conforme estabelecido no prazo de garantia.

3.9. Local de entrega ou prestação do serviço.

- Endereço Principal: Todos os produtos deverão ser entregues na sede principal da Fundação Proteger, localizada na Rua Xavier da Silva, 1807, Centro, Guarapuava, Paraná, CEP 85010-220.
- Horário de Recebimento: As entregas devem ser realizadas durante o horário comercial, das 8h às 16:30h, de segunda a sexta-feira, exceto feriados.

Responsabilidades na Entrega:

- Coordenação de Recebimento: A coordenação das entregas será realizada pela Divisão de Patrimônio e Almoxarifado, conforme previsto no artigo 26, Inciso VII, da LCM n.º 183/2023, garantindo o controle de estoques, prazos de entrega, e cadastramento dos itens no sistema de materiais.

- Inspeção na Entrega: Cada entrega deve ser acompanhada de uma inspeção para verificar se os produtos correspondem às especificações técnicas e quantidades estipuladas na Ata de Registro de Preços. Qualquer discrepância ou dano deve ser reportado imediatamente ao fornecedor.

3.10. Prazo de entrega ou início da prestação do

serviço. Definição do Prazo de Entrega:

- Prazo Geral de Entrega: Todos os produtos devem ser entregues dentro de um prazo máximo de 15 dias corridos a partir da data da ordem de compra emitida pela Fundação Proteger.

Condições Especiais:

- Flexibilidade nas Entregas: O fornecedor deve oferecer flexibilidade para ajustar o cronograma de entregas em resposta a qualquer variação significativa no consumo ou eventos extraordinários que possam aumentar a demanda de forma inesperada.
- Notificação de Atrasos: Qualquer potencial atraso nas entregas deve ser comunicado à Fundação Proteger com no mínimo 07 (sete) dias corridos de antecedência da data prevista de entrega, juntamente com uma justificativa e o novo prazo estimado.

O cumprimento rigoroso dos prazos de entrega é crucial para manter a operacionalidade dos serviços da Fundação Proteger e para garantir que os acolhidos tenham acesso contínuo aos produtos. Atrasos nas entregas podem levar a interrupções nas operações diárias e impactar negativamente o cuidado prestado aos residentes.

3.11. Recebimento provisório e definitivo.

- Recebimento Provisório: O recebimento provisório será realizado no ato da entrega, onde os produtos serão inspecionados superficialmente para conferência de quantidade e verificação de danos visíveis.
- Recebimento Definitivo: Após uma inspeção mais detalhada e a confirmação de que os materiais estão em conformidade com as especificações técnicas, será realizado o recebimento definitivo. Este processo deve ocorrer dentro de 05 dias após a entrega.

Responsabilidades do Fornecedor:

- Correções e Substituições: O fornecedor é responsável por corrigir quaisquer não conformidades identificadas durante o período de recebimento provisório ou definitivo, sem custos adicionais para a Fundação.

- Acompanhamento: O fornecedor deve estar disponível para responder a quaisquer consultas relacionadas aos produtos durante o período de avaliação e até a conclusão do recebimento definitivo.

Este processo é essencial para garantir que a Fundação Proteger receba apenas produtos que atendam rigorosamente aos padrões de qualidade e segurança necessários. Ele protege a instituição de possíveis prejuízos associados à aceitação de produtos defeituosos ou não conformes, assegurando que os recursos sejam utilizados de maneira eficaz e eficiente.

3.12. Especificação do bem ou serviço em conformidade com catálogo eletrônico de padronização.

A especificação dos produtos será realizada com base em padrões de qualidade reconhecidos, requisitos regulatórios e as melhores práticas do setor, visando garantir a segurança, eficácia e adequação ao uso. As especificações detalhadas no ITEM 3.1. servirão como referência para os fornecedores na preparação de suas propostas e para a Fundação Proteger na avaliação das mesmas.

4. Fundamentação da contratação, que consiste na referência aos estudos técnicos preliminares correspondentes, quando elaborados, ou, quando não for possível divulgar esses estudos, no extrato das partes que não contiverem informações sigilosas:

A presente contratação é fundamentada no Estudo Técnico Preliminar (ETP) Processo nº 36967/2024, elaborado pela Equipe de Planejamento, que identificou a necessidade urgente de aquisição de gêneros alimentícios para garantir a continuidade dos serviços prestados aos acolhidos.

O ETP detalha a importância da alimentação adequada para o desenvolvimento físico e cognitivo dos acolhidos, e ressalta que a frustração de lotes no certame anterior comprometeu a qualidade e a suficiência dos itens alimentícios disponíveis. Diante disso, concluiu-se pela necessidade de realizar nova contratação, com vistas a assegurar o fornecimento contínuo e adequado desses produtos essenciais.

A solução escolhida, que consiste na aquisição dos gêneros alimentícios por meio de pregão eletrônico, foi avaliada como a mais eficiente e econômica, permitindo atender plenamente às necessidades da Fundação Proteger e garantir a segurança alimentar dos acolhidos.

Toda a documentação pertinente e os detalhes do ETP foram analisados e incorporados a este Termo de Referência, observando-se as melhores práticas de contratação e os requisitos legais aplicáveis.

5. Descrição da solução como um todo, considerado todo o ciclo de vida do objeto, com preferência a arranjos inovadores em sede de economia circular:

A solução proposta consiste na aquisição de gêneros alimentícios para atender às necessidades contínuas dos acolhidos da Fundação Proteger, conforme detalhado no Estudo Técnico Preliminar. A aquisição será realizada por meio de pregão eletrônico, com a utilização do Sistema de Registro de Preços, o que permite maior flexibilidade na gestão dos quantitativos e prazos de entrega.

5.1. Ciclo de Vida do Objeto:

Os gêneros alimentícios adquiridos possuem um ciclo de vida que envolve desde a produção, passando pela aquisição, transporte, armazenamento, consumo e, eventualmente, o descarte de resíduos. Para garantir a qualidade e a segurança alimentar, a contratada deve observar rigorosamente as normas técnicas aplicáveis em todas as etapas do ciclo de vida dos produtos, especialmente no que se refere às condições de transporte, armazenamento e validade dos alimentos.

5.2. Especificações Detalhadas:

Todos os itens especificados neste Termo de Referência devem obrigatoriamente atender às seguintes condições gerais de qualidade e conformidade:

- Apresentar rótulo legível contendo identificação do fabricante, composição do produto, peso líquido, lote, data de fabricação e prazo de validade;
- Possuir certificação ou registro nos órgãos reguladores competentes, como ANVISA, MAPA ou equivalentes, conforme aplicável ao tipo de produto;
- Atender às regulamentações de segurança alimentar e normas técnicas exigidas pela legislação vigente.

A verificação da conformidade será realizada no momento do recebimento provisório, por meio da análise dos documentos e embalagens apresentadas. Produtos que não atenderem aos requisitos especificados serão rejeitados e deverão ser substituídos pela contratada sem custos adicionais para a Fundação Proteger."

Os critérios de conformidade técnica descritos serão validados durante o recebimento provisório dos produtos, com os seguintes procedimentos:

1. Conferência visual dos rótulos e embalagens para verificar se os produtos atendem às exigências de rotulagem, validade e conformidade técnica;
2. Análise documental para confirmar a regularidade dos registros ou certificações obrigatórias, como selos de inspeção ou autorizações de órgãos reguladores;
3. Em caso de não conformidade identificada, o produto será recusado e o fornecedor deverá providenciar a substituição no prazo de até 5 dias úteis, sem ônus à Fundação Proteger.

5.3. Elementos de Sustentabilidade e Economia Circular:

Na execução deste contrato, será dada preferência a arranjos inovadores que promovam a sustentabilidade e a economia circular. Isso inclui, mas não se limita a:

- Embalagens Recicláveis: A contratada será incentivada a utilizar embalagens recicláveis ou biodegradáveis para os produtos fornecidos, minimizando o impacto ambiental.
- Redução do Desperdício: Serão implementadas práticas de gestão de estoques que busquem reduzir o desperdício de alimentos, por meio de

monitoramento rigoroso das validades e planejamento adequado das entregas.

- Logística Reversa: Sempre que aplicável, a contratada deverá promover a logística reversa para o retorno e reciclagem de embalagens e resíduos gerados, alinhando-se aos princípios de responsabilidade ambiental.

5.4. Garantia da Qualidade:

A qualidade dos produtos será garantida por meio de critérios rigorosos de seleção dos fornecedores, exigência de amostras e inspeções regulares durante o recebimento dos produtos. A contratada deverá substituir imediatamente qualquer item que não atenda às especificações estabelecidas.

6. Requisitos da contratação:

A contratação dos gêneros alimentícios deverá observar os seguintes requisitos, conforme estabelecido na Minuta do Termo de Referência do Decreto Municipal nº 10.140/2023:

6.1. Critérios de Sustentabilidade.

A contratada deverá adotar práticas sustentáveis ao longo de toda a cadeia de fornecimento, buscando minimizar impactos ambientais e promover a responsabilidade social. Essas práticas incluem, mas não se limitam a:

- Embalagens: Preferência pelo uso de embalagens que causem menor impacto ambiental.
- Redução de desperdício: Implementação de medidas para evitar o desperdício de recursos durante o fornecimento.
- Sustentabilidade: Valorização de produtos e processos que respeitem princípios de sustentabilidade.

6.2. Indicação de Marcas ou Modelos ou

Vedação. Política de Vedação:

- Vedação à Especificação de Marcas: Conforme estabelecido nas normas de licitação, está vedada a especificação de marcas ou modelos que possam restringir a competição ou favorecer determinados fornecedores. Esta medida é crucial para assegurar um processo de licitação transparente, equitativo e competitivo.

Justificativa:

- Promoção da Competitividade: A vedação à indicação de marcas ou modelos específicos permite a participação de um maior número de fornecedores, evitando limitações que poderiam beneficiar empresas específicas e

prejudicar a obtenção das melhores condições para a Fundação Proteger. Garantia de Imparcialidade: Esta política é fundamental para manter a integridade do processo de licitação, garantindo que as decisões sejam baseadas em critérios objetivos de qualidade, preço e conformidade com as especificações técnicas requeridas.

- Conformidade com a Legislação: A vedação está em linha com as leis e regulamentos aplicáveis que proíbem a restrição da competição em processos licitatórios públicos, promovendo uma administração pública eficiente e responsável.

Implementação:

- Especificações Baseadas em Desempenho: Todas as especificações dos produtos a serem adquiridos devem ser descritas em termos de performance, qualidade, e padrões técnicos necessários, sem referências a marcas ou modelos.

6.3. Amostras, Exame de Conformidade ou Prova de Conceito.

Será exigida das licitantes mais bem classificadas a apresentação de uma unidade de cada produto descrito no item 3.1, a título de amostra, para avaliação e aceitação por parte de comissão designada. As amostras serão solicitadas apenas da licitante melhor classificada em cada item, após a conclusão da etapa de disputa por lances. No entanto, será facultado às demais licitantes classificadas apresentarem suas amostras no mesmo período, com o intuito de proporcionar maior celeridade a esta etapa, caso a primeira classificada seja reprovada.

As amostras serão submetidas à análise pela “Comissão de Avaliação de Amostras”, composta conforme designação em Portaria específica. As amostras deverão ser encaminhadas no prazo de 5 (cinco) dias úteis, devidamente identificadas com o número do item, o nome da empresa, e a marca indicada na proposta de preços.

A Comissão procederá à análise das amostras de acordo com os descritivos estabelecidos para cada produto no item 3.1. deste Termo de Referência, emitindo laudo técnico que aprovará ou reprovará as amostras de forma fundamentada, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis.

Os Critérios de avaliação e aprovação da amostra serão os seguintes:

- O produto e o rótulo deverão estar em conformidade com a descrição do Edital;
- A validade deverá estar dentro do prazo estipulado;
- A tabela nutricional deverá estar adequada à atual legislação (valores diários de referência com base em uma dieta de 2000 Kcal ou 8400 Kj);
- O produto deverá apresentar odor e aparência característicos (sem sujidades e torra em excesso, formação de bolor ou condições que facilitem o crescimento de microorganismos, presença de carunchos, dentre outras

inconformidades aparentes); Itens específicos, como fermento químico e produtos formulados (pó para o preparo de pudim, farinha láctea, cereal infantil), caso sejam aprovados pelos critérios descritos acima, ainda terão de ser submetidos a critérios extras de avaliação. Os produtos serão preparados conforme indicações das embalagens e avaliados segundo seu rendimento e palatabilidade, sendo classificados apenas aqueles que apresentarem o condizente com as especificações que estão devidamente expressas no rótulo e no edital.

- A não apresentação de amostras ou a emissão de parecer desfavorável por parte da equipe de Avaliação implicará na desclassificação da licitante.
- Fica vedada a apresentação de prospectos e /ou catálogos descritivos, em substituição às amostras.

6.4. Subcontratação.

Política de Não Permissão de Subcontratação:

- Proibição de Subcontratação: Para esta aquisição, não será permitida a subcontratação de qualquer parte do fornecimento dos produtos. Todos os fornecedores deverão entregar diretamente os produtos especificados na Ata de Registro de Preços, sem envolver terceiros no processo.

Justificativa:

- Controle de Qualidade: A proibição de subcontratação assegura que a qualidade dos produtos fornecidos possa ser diretamente atribuída ao fornecedor contratado, facilitando o gerenciamento da qualidade e a responsabilidade direta.
- Simplificação do Processo de Fornecimento: Ao evitar a subcontratação, simplifica-se o processo de fornecimento, reduzindo o número de interações e potenciais pontos de falha na cadeia de suprimentos.
- Conformidade com Especificações: Garante que todos os produtos entregues estejam em total conformidade com as especificações técnicas e padrões estabelecidos, pois o fornecedor contratado é totalmente responsável pela entrega e conformidade.
- Transparência e Responsabilidade: Facilita a fiscalização e a aplicação de penalidades contratuais em caso de não conformidade, uma vez que a relação contratual é mantida unicamente com o fornecedor direto.

Procedimentos Relacionados:

- Verificação de Capacidades: Durante o processo de licitação, os fornecedores devem demonstrar capacidade para cumprir integralmente a Ata de Registro de Preços sem a necessidade de subcontratar partes do fornecimento.

- Cláusulas Contratuais: A Ata de Registro de Preços incluirá cláusulas que proíbem explicitamente a subcontratação, estabelecendo as penalidades para o caso de violação desta condição.

6.5. Garantia da Execução.

Política de Não Exigência de Garantia de Execução:

- Isenção de Garantia: Para esta contratação específica a Fundação Proteger optou por não exigir garantia de execução do fornecedor.

Justificativa:

- Natureza da Aquisição: A decisão de não exigir garantia de execução baseia-se na natureza dos bens adquiridos. Considerando que os materiais são de especificações padrão e que os riscos associados à entrega e à qualidade são geralmente baixos, a administração julgou desnecessária a exigência de garantia adicional.
- Redução de Barreiras para Fornecedores: Ao não exigir uma garantia de execução, a Fundação Proteger visa facilitar a participação de um maior número de fornecedores, incluindo pequenas e médias empresas, no processo de licitação, promovendo a competição e potencialmente obtendo condições mais favoráveis.
- Agilidade no Processo de Aquisição: Esta abordagem também contribui para a agilização do processo de aquisição, eliminando a necessidade de gestão e análise de documentos relacionados à garantia, o que pode ser um processo demorado e burocrático.
- Experiência Histórica: A experiência histórica da Fundação com contratações similares mostrou que os problemas de execução são raros e, quando ocorrem, são resolvidos satisfatoriamente através de negociações diretas com os fornecedores, sem necessidade de acionar garantias.

Procedimentos Alternativos de Segurança:

- Monitoramento e Fiscalização: A Fundação manterá um sistema rigoroso de monitoramento e fiscalização da qualidade e prazos de entrega dos produtos, assegurando que todas as condições contratuais sejam cumpridas.
- Cláusulas Penais: A Ata de Registro de Preços incluirá cláusulas penais claras para casos de não cumprimento das obrigações contratuais, como atrasos na entrega ou discrepâncias na qualidade dos produtos entregues.

6.6. Necessidade de Vistoria.

Política de Não Necessidade de Vistoria:

- Isonção de Vistoria Técnica: A Fundação Proteger determina que não será necessário realizar vistoria técnica prévia pelos fornecedores ou por representantes da Fundação para esta contratação específica.

Justificativa:

- Natureza dos Materiais: A decisão de dispensar a vistoria técnica se baseia na natureza dos produtos a serem adquiridos, que são padronizados e de especificação comum, minimizando a necessidade de avaliações in loco.
- Padrões Conhecidos e Documentados: Os produtos requeridos possuem especificações e padrões bem estabelecidos e documentados, o que reduz a incerteza sobre sua qualidade e adequação.
- Simplificação do Processo: Evitar a necessidade de vistoria prévia também simplifica o processo de aquisição, reduzindo custos administrativos e tempo de processamento tanto para a Fundação quanto para os fornecedores.
- Controles de Qualidade Posterior: A Fundação Proteger implementará controles rigorosos de qualidade no recebimento dos produtos para garantir que todos os itens entregues estejam em conformidade com as especificações contratuais.

7. Modelo de execução do objeto, que consiste na definição de como o contrato deverá produzir os resultados pretendidos desde o seu início até o seu encerramento:

A Ata de Registro de Preços deverá produzir os resultados pretendidos desde o seu início até o seu encerramento, conforme definido no cronograma de execução abaixo.

Fase de Inicialização:

- Assinatura da Ata de Registro de Preços: Imediatamente após a conclusão do processo de licitação e escolha do fornecedor.

Fase de Operação:

- Entregas Regulares: As entregas dos produtos serão realizadas conforme demanda, garantindo um fornecimento constante que evite rupturas de estoque.
- Revisões de Estoque: Revisões trimestrais do estoque serão realizadas para ajustar as ordens de compra, se necessário, baseadas no consumo real e na previsão de demanda futura.

Monitoramento e Avaliação:

- Avaliações de Qualidade: Avaliações regulares da qualidade dos produtos recebidos serão realizadas para garantir que estão de acordo com os padrões exigidos.

- Feedback dos Usuários: Coleta de feedback dos usuários finais será realizada bimestralmente para avaliar a satisfação com os produtos e identificar áreas de melhoria.

Fase de Encerramento:

- Revisão Final da Ata de Registro de Preços: Três meses antes do término da Ata de Registro de Preços, uma revisão final será realizada para determinar se a mesma será renovada ou encerrada.
- Relatório de Encerramento: Um relatório final, incluindo uma avaliação de desempenho do fornecedor e um resumo das atividades de contrato, será preparado.

Este modelo de execução garante que o fornecimento atenda às necessidades dos acolhidos da Fundação Proteger de maneira contínua e eficiente, assegurando a qualidade e conformidade dos produtos desde a produção até a entrega final.

8. Modelo de gestão do contrato, que descreve como a execução do objeto será acompanhada e fiscalizada pelo órgão ou entidade, observando-se as disposições do Decreto Municipal nº 7.545 de 26 de setembro de 2019:

A execução do objeto será acompanhada e fiscalizada pela Fundação Proteger, observando-se as disposições do Decreto Municipal nº 7.545 de 26 de setembro de 2019. O modelo de gestão do contrato inclui a designação de gestores e fiscais responsáveis pela fiscalização contínua da execução contratual, bem como a descrição dos procedimentos de acompanhamento.

| GESTOR DE CONTRATO | FISCAL DE CONTRATO |
|--|---|
| Nome: Vanessa R. C. do Valle Matrícula: 14824-1 Cargo: Nutricionista Departamento/Divisão: Divisão de Nutrição. | Nome: Erineu Marcos Domingues dos Santos Matrícula: 14680 Cargo: Chefe de Divisão Departamento/Divisão: Divisão de Manutenção. |

8.1. Forma de Acompanhamento e Fiscalização:

a) Procedimentos de Fiscalização:

- Periodicidade: Fiscalização contínua com relatórios trimestrais.
- Documentos Exigidos do Contratado: Nota fiscal dos produtos entregues; Relatórios de entrega detalhados, incluindo datas e quantidades.

b) Atividades do Gestor e do Fiscal de Contrato:

- Verificação da Conformidade: Verificar se os produtos entregues estão em conformidade com as especificações técnicas detalhadas no Termo de Referência. Realizar inspeções aleatórias durante as entregas para garantir a qualidade dos produtos.

- Monitoramento da Qualidade: Avaliar a durabilidade e desempenho dos produtos ao longo do período de uso. Coletar feedback dos acolhidos e dos responsáveis pelas unidades de acolhimento.
- Relatórios trimestrais: Elaborar relatórios trimestrais detalhando o andamento da Ata de Registro de Preços, incluindo qualquer não conformidade encontrada e as medidas corretivas adotadas.
- Comunicação Contínua: Manter uma linha de comunicação aberta e contínua com o fornecedor para tratar de quaisquer questões que surjam durante a execução da Ata de Registro de Preços.

c) Responsabilidades do Contratado:

- Conformidade das Entregas: Garantir que todas as entregas estejam em conformidade com as especificações técnicas acordadas.
- Documentação: Fornecer toda a documentação necessária.
- Atendimento às Inspeções: Cooperar com as inspeções realizadas pelos fiscais e fornecer acesso aos produtos e documentação conforme solicitado.

d) Medidas Corretivas:

- Não Conformidade: Qualquer não conformidade identificada será comunicada ao fornecedor, que deverá corrigir os problemas dentro de um prazo acordado.
- Penalidades: Em caso de descumprimento das obrigações contratuais, poderão ser aplicadas penalidades conforme previsto na Ata de Registro de Preços e na legislação vigente.

Este modelo de gestão do contrato assegura que a execução do objeto será acompanhada de forma rigorosa e transparente, garantindo a qualidade dos produtos entregues e a satisfação das necessidades dos acolhidos da Fundação Proteger.

9. Critérios de medição e de pagamento:

Os critérios de medição e de pagamento são detalhados para assegurar um acompanhamento adequado da execução contratual e garantir o consequente pagamento ao fornecedor de forma justa e conforme a legislação vigente.

9.1. Recebimento do Objeto:

- Inspeção e Aceitação: Cada entrega dos produtos será submetida a uma inspeção detalhada por parte do fiscal do contrato. A aceitação ocorrerá apenas após a confirmação de que estão de acordo com as especificações técnicas estabelecidas na Ata de Registro de Preços.

- Procedimento de Recebimento: Os produtos entregues serão verificados quanto à qualidade, quantidade e conformidade com as especificações. O recebimento provisório será feito imediatamente após a entrega, com um período de avaliação de até 05 dias para o recebimento definitivo.

9.2. No caso de avaliação da execução do objeto por Instrumento de Medição de Resultado (IMR), OU outro instrumento substituto para aferição da qualidade da prestação dos serviços:

- Não é aplicável.

9.3. Liquidação de Nota Fiscal:

- A liquidação da nota fiscal será realizada após o recebimento definitivo dos produtos e a verificação de que todos os documentos estão em conformidade.
- Para fins de liquidação, o setor competente deve verificar se a nota fiscal ou fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como o prazo de validade, a data de emissão, os dados da Ata de Registro de Preços e do órgão contratante, o período respectivo de execução da Ata de Registro de Preços, o valor a pagar, bem como, eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.
- Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará suspensa até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus à contratante.
- A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser acompanhada da comprovação de regularidade fiscal, social e trabalhista, constatada mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais conforme mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133 de 2021.

9.4. Prazo de Pagamento:

- Definição do Prazo: O pagamento será realizado dentro de 30 dias após a liquidação da nota fiscal, sujeito à apresentação de todos os documentos necessários e à conformidade dos materiais recebidos.

9.5. Forma de Pagamento:

- Método de Pagamento: Os pagamentos serão feitos via transferência bancária diretamente na conta do fornecedor.
- Detalhes Bancários: O fornecedor deverá fornecer todos os detalhes bancários necessários para a realização do pagamento, que devem ser verificados e validados previamente pela equipe financeira da Fundação Proteger.

Este detalhamento dos critérios de medição e pagamento garante um processo transparente e eficiente, assegurando que os produtos fornecidos atendam plenamente às necessidades dos acolhidos e que o fornecedor receba o pagamento de forma justa e conforme os termos contratuais.

10. Forma e critérios de seleção do fornecedor, optando-se pelo critério de julgamento de técnica e preço, conforme o disposto no § 1º do art. 36 da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, sempre que a avaliação e a ponderação da qualidade técnica das propostas que superarem os requisitos mínimos estabelecidos no edital forem relevantes aos fins pretendidos pela Administração:

A escolha do fornecedor será realizada mediante processo licitatório, observando o critério de menor preço, conforme o Sistema de Registro de Preços (SRP). A seguir, detalhamos a forma de seleção, critérios de julgamento e exigências de habilitação.

10.1. Forma de Seleção e Critério de Julgamento:

- Modalidade Licitatória: Pregão Eletrônico.
- Critério de Julgamento: Menor preço por item.

10.2. Exigências de Habilitação:

- Regularidade Jurídica: Apresentação de documentos que comprovem a constituição jurídica da empresa, como contrato social atualizado e registro comercial.
- Regularidade Fiscal e Trabalhista: Certidões negativas de débitos relativos a tributos federais, estaduais, municipais, FGTS e prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho.
- Capacidade Financeira: Demonstrações financeiras que comprovem a saúde financeira da empresa, adequadas ao porte e ao volume de materiais a ser fornecido

11. Estimativas do valor da contratação, nos termos do Capítulo IV, acompanhadas dos preços unitários referenciais, das memórias de cálculo e dos documentos que lhe dão suporte, com os parâmetros utilizados para a obtenção dos preços e para os respectivos cálculos, que devem constar de documento separado e classificado:

A estimativa do valor da contratação para a aquisição será realizada pela Divisão de Compras, Licitações e Contratos, conforme os procedimentos estabelecidos. A pesquisa de preços incluirá os preços unitários referenciais, as memórias de cálculo e os documentos que suportam a obtenção dos preços, que devem ser documentados separadamente e classificados conforme as normas vigentes.

Documentos Necessários para a Pesquisa de Preços:

- Documento de Formalização de Demanda (DFD): Detalhamento das necessidades de aquisição.

- Estudo Técnico Preliminar (ETP): Documento que fundamenta a necessidade da contratação, especificações técnicas, e análise de mercado.
- Termo de Referência (TR): Documento completo até o item 10, conforme o Decreto Municipal n.º 10.140/2023.
- Requisição ao Compras: Documento cadastrado no sistema, assinado e tramitado, contendo a solicitação formal de aquisição.

Procedimentos para a Pesquisa de Preços:

- Recebimento dos Documentos: A Divisão de Compras, Licitações e Contratos receberá os documentos mencionados acima do setor requisitante.
- Levantamento de Preços: Realização de pesquisa de mercado para levantamento de preços unitários referenciais dos produtos.
- Memórias de Cálculo: Elaboração das memórias de cálculo detalhando os parâmetros utilizados para a obtenção dos preços, incluindo cotações de fornecedores, análise de mercado e referências de preços de compras anteriores.
- Documentação Suporte: Coleta de documentos que comprovem os preços obtidos, como cotações de fornecedores, tabelas de preços e contratos anteriores.
- Classificação dos Documentos: Organização e classificação dos documentos conforme as normas de transparência e sigilo, quando aplicável.

Procedimentos Finais:

- Consolidação das Informações: Após a coleta e análise dos dados, a Divisão de Compras, Licitações e Contratos consolidará as informações em um documento separado, classificando os dados conforme necessário.
- Aprovação: A estimativa do valor da contratação será revisada e aprovada pela autoridade competente antes da publicação do edital de licitação.

Este procedimento assegura que a Fundação Proteger obtenha um valor de contratação justo e competitivo, garantindo a eficiência e transparência no uso dos recursos públicos.

12. Adequação orçamentária, quando não se tratar de sistema de registro de preços:

Conforme o disposto no art. 18, X do Decreto Municipal n.º 10.140/2023, a adequação orçamentária será realizada após a pesquisa de preços efetuada pela Divisão de Compras, Licitações e Contratos. **Este item é aplicável apenas quando não se tratar de Sistema de Registro de Preços (SRP).**

Guarapuava, 16 de agosto de 2024.

EQUIPE DE PLANEJAMENTO:

VANESSA REGINA CATANI DO VALLE

Nutricionista