

TERMO DE REFERÊNCIA (TR)

Secretarias Requiritantes	Responsável
Secretaria Municipal de Educação	Júlio César Silva Susstrunk
Secretaria Municipal de Saúde	Luciana Cardoso Euqeres
Secretaria Municipal de Governo	Thaís Rodrigues Souto Borges

1 – CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Aquisição de panificados para atender as necessidades das Secretarias Municipais de Educação, Saúde e de Governo, na realização de eventos e reuniões garantindo o bom funcionamento das atividades das referidas Secretarias, promovendo bem-estar, eficiência e impacto positivo na comunidade.

CÓDIGO	DESCRIÇÃO DO OBJETO	QUANT.	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
403499	PÃO FRANCÊS DE 25G, PRODUTO FERMENTADO, PREPARADO COM FARINHA DE TRIGO, SAL E ÁGUA, APRESENTADO CASCA CROCANTE DE COR UNIFORME, CASTANHO DOURADA, MIOLO DE COR BRANCO-CREME DE TEXTURA E GRANULAÇÃO FINA NÃO UNIFORME, DEVE SER FABRICADO COM MATÉRIAS PRIMAS DE PRIMEIRA QUALIDADE, ISENTOS DE MATÉRIA TERROSA, PARASITAWAS E EM PERFEITO ESTADO DE CONSERVAÇÃO, O PÃO DEVERÁ SER EMBALADO EM SACOS PLÁSTICOS TRANSPARENTES OU PAPEL DE PÃO DE MANEIRA HIGIÊNICA E ORDENADOS, SEM AMASSÁ-LOS. PRODUTO SUJEITO À FISCALIZAÇÃO NO ATO DA ENTREGA.	3.000 KG	17,97	53.917,50
403501	PÃO DE BATATA 25 GR	200 KG	24,90	4.980,00
403500	PAO DE QUEIJO, PAO EM FORMA DE BOLINHO, FEITO EM MASSA DE POLVILHO DOCE, QUEIJO, OVOS E LEITE, COM PESO MÍNIMO DE 20 GRs. PRODUTO SUJEITO A FISCALIZAÇÃO NO ATO DA ENTREGA.	1.050,00	36,41	38.233,12
403502	BROA DOCE DE FUBÁ DE MILHO DE PRIMEIRA QUALIDADE, TAMANHO MÉDIO, ASSADO AO PONTO E CROCANTE.	520 KG	35,69	18.558,80
403505	BOLO DE FARINHA DE TRIGO MACIO, SABOR COCO COM COBERTURA DE COCO.	100 KG	36,62	3.662,25
403503	BISCOITO DE POLVILHO DOCE 1ª QUALIDADE, TAMANHO MÉDIO, ASSADO AO PONTO E CROCANTE, PRODUTO SUJEITO A FISCALIZAÇÃO NO ATO DA ENTREGA.	290 KG	35,97	10.432,02
382716	BOLO DE FARINHA DE TRIGO MACIO SABORES VARIADOS COM COBERTURAS VARIADAS	150 KG	38,32	5.748,37
403506	ROSQUINHA DE QUEIJO ASSADA	600 KG	43,37	26.023,50
403504	BOLO DE FARINHA DE TRIGO MACIO, SABOR CHOCOLATE COM COBERTURA DE CHOCOLATE.	400 KG	41,11	16.445,00
403507	BROA SALGADA DE FUBÁ COM CONDIMENTOS 1ª QUALIDADE, TAMANHO MÉDIO, ASSADO AO PONTO E CROCANTE.	400 KG	36,12	14.447,00
390602	CROISSANT SABORES VARIADOS	1.200 UN	2,63	3.156,00

403508	PÃO DOCE: SABOR DOCE DEVE SER FABRICADO COM MATERIAS PRIMAS DE PRIMEIRA QUALIDADE, ISENTO DE MATERIA TERROSA, PARASITAS E EM PERFEITO ESTADO DE CONSERVAÇÃO. O PAO DEVERÁ ESTAR EMBALADO EM SACOS PLASTICOS TRANSPARENTES OU PAPEL DE PÃO DE MANEIRA HIGIENICA E ORDENADO, SEM AMASSADOS. PRODUTO SUJEITO A FISCALIZAÇÃO NO ATO DA ENTREGA.	1.800 KG	25,69	46.237,50
403509	TORTA DOCE, CONFEITADA, ENFEITADA E RECHEADA, PARA COMEMORAR ANIVERSÁRIOS E FESTIVIDADES REFERENTES AOS PACIENTES DA UNIDADE. SABORES DIVERSOS (CHOCOLATE, ABACAXI, MORANGO OU COCO).	96 KG	63,72	6.117,60



1.2. O objeto desta contratação não se enquadra como sendo de bem de luxo, conforme Decreto Municipal nº 175/2023.

1.3. O prazo de vigência da contratação é de 12 meses contados a partir da assinatura do contrato, na forma dos artigos 105 da Lei nº 14.133 de 2021.

1.4. O contrato oferecerá maiores detalhamentos das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

2 – FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO.

2.1. A Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em Tópico específico do Estudo Técnico Preliminar, apêndice deste Termo de Referência.

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

3.1. A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico do Estudo Técnico Preliminar, apêndice deste Termo de Referência

4 – REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1 Os Requisitos da contratação encontram-se pormenorizada em tópico específico do Estudo Técnico Preliminar, apêndice deste Termo de Referência.

5 – MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

5.1 O prazo de entrega dos produtos será de 02 (dois) dias contados do recebimento da ACS.

5.2 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.

5.3 Os produtos deverão ser entregues na Praça Antônio Alves de Faria, s/n, Bairro Tiradentes, nas respectivas secretarias.



6 – MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

6.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

6.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

6.3. As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

6.4. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

6.5. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterà informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

6.6. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelos fiscais das respectivas secretarias: S.M. de Educação - GUILHERME BORGES DOS SANTOS, matrícula 3223, S.M. de Saúde - RAFAEL SUSSTRUNK DA SILVA, matrícula 8902, S.M. de Governo - ALEXIA TAVARES FELIPE E ROCHA, matrícula 1363, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput).

6.7. O fiscal do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.

6.7.1. O fiscal do contrato anotar no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º, e Decreto Municipal nº 175/2023);

6.7.2. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.

6.7.3. O fiscal do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.

6.7.4. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.

6.7.5. O fiscal do contrato deverá comunicar ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual.

6.8. O fiscal do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.

6.8.1. Caso ocorram descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência;

6.9. O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração.

6.9.1. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.

6.9.2. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência.

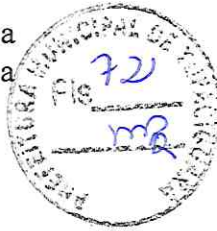
6.9.3. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.

6.9.4. O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.

6.10. O fiscal do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou prorrogação contratual.



6.11. O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.



7- CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

Recebimento do Objeto

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

7.2. Os produtos poderão ser rejeitados, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de (02) horas, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

7.3. O recebimento definitivo ocorrerá 30 min após a entrega e recebimento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pela Administração, após a verificação da qualidade e quantidade dos produtos e consequente aceitação mediante termo detalhado.

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

7.5. O prazo para a solução, pelo contratado, de inconsistências na execução do objeto ou de saneamento da nota fiscal ou de instrumento de cobrança equivalente, verificadas pela Administração durante a análise prévia à liquidação de despesa, não será computado para os fins do recebimento definitivo.

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

Liquidação

7.7. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de cinco dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período.

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

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



Prazo de pagamento

7.10. O pagamento será efetuado no prazo de até 20 (vinte) dias úteis, contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior.

Forma de pagamento

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

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

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

7.14. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

7.15. Contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

8 – FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

8.1. O fornecedor será selecionado por meio de cotação de menor valor do objeto, na modalidade Pregão Eletrônico.

Habilitação jurídica

- a) Empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;
- b) Microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;
- c) Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal - SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: inscrição do ato

constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

d) Sociedade empresária estrangeira: portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020.

e) Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

f) Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária: inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera com averbação no Registro onde tem sede a matriz;

g) Sociedade cooperativa: ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro 1971.

h) Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

Habilitação fiscal, social e trabalhista

a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

b) Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual e/ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

c) Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

d) Prova de regularidade relativa à Seguridade Social e ao Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - FGTS;

e) Prova de regularidade com a Fazenda Estadual do domicílio ou sede da licitante, ou outra equivalente na forma da Lei;

f) Prova de regularidade com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da Lei;

g) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;

h) Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos Estaduais ou Municipais relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.



Qualificação Econômico-Financeira

a) Certidão negativa de feitos sobre falência expedida pelo distribuidor da sede do licitante.



Documentação Complementar (Cooperativas)

Das cooperativas será exigida a seguinte documentação complementar:

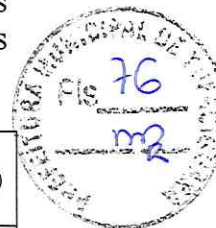
- a) Relação dos cooperados que atendem aos requisitos técnicos exigidos para a contratação e que executarão o contrato, com as respectivas atas de inscrição e a comprovação de que estão domiciliados na localidade da sede da cooperativa, respeitado o disposto nos arts. 4º, inciso XI, 21, inciso I e 42, §§2º a 6º da Lei n.º. 5.764, de 1971;
 - b) Declaração de regularidade de situação do contribuinte individual - DRSCI, para cada um dos cooperados indicados;
 - c) Comprovação do capital social proporcional ao número de cooperados necessários à prestação do serviço;
 - d) Registro previsto na Lei n.º. 5.764, de 1971, art. 107;
 - e) Comprovação de integração das respectivas quotas-partes por parte dos cooperados que executarão o contrato; e
 - f) Comprovação da regularidade jurídica da cooperativa, através dos seguintes documentos:
 - 1) ata de fundação;
 - 2) estatuto social com a ata da assembleia que o aprovou;
 - 3) regimento dos fundos instituídos pelos cooperados, com a ata da assembleia;
 - 4) editais de convocação das três últimas assembleias gerais extraordinárias;
 - 5) três registros de presença dos cooperados que executarão o contrato em assembleias gerais ou nas reuniões seccionais; e
 - 6) ata da sessão que os cooperados autorizaram a cooperativa a contratar o objeto da licitação;
- A última auditoria contábil-financeira da cooperativa, conforme dispõe o art. 112 da Lei n.º. 5.764, de 1971, ou uma declaração, sob as penas da lei, de que tal auditoria não foi exigida pelo órgão fiscalizador.
- 7) Licença Sanitária da empresa licitante compatível com o objeto licitado, vigente, expedido pela Vigilância Sanitária Estadual ou Municipal da sede do licitante.

9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

9.1 - O custo estimado total da contratação é de R\$ 247.958,67(duzentos e quarenta e sete mil, novecentos cinquenta e oito reais e sessenta e sete centavos).

10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

10.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento da Prefeitura Municipal de Tupaciguara, nas seguintes dotações:



Secretaria M. de Educação
Nº 02.03.01.12.122.0004.2.0041.3.3.90.30- ficha 94 – F.R: 01.0500.0000.0000 – (CO 1001 – 25%) Material de consumo
Secretaria M. de Saúde
PSF - Nº 02.05.02.10.301.0003.2.0334.3.3.90.30 – Material de Consumo – Ficha 236, fonte de recurso 01.0500.0000.0000 (CO 1002), a de nº 01.0600.0000.0000 e a de nº 01.0621.0000.0000; CAPS – Nº 02.05.02.10.302.0003.2.0336.3.3.90.30 – Material de Consumo – Ficha 277, fonte de recurso 01.0500.0000.0000 (CO 1002), a de nº 01.0600.0000.0000 e a de nº 01.0621.0000.0000. HOSPITAL/POLICLÍNICA – Nº 02.05.02.10.302.0003.2.0338.3.3.90.30 – Material de Consumo – Ficha 296, fonte de recurso 01.0500.0000.0000 (CO 1002), a de nº 01.0600.0000.0000 e a de nº 01.0621.0000.0000.
Secretaria Municipal de Governo
Nº - 02.01.00.04.122.2.0004.0002.3.3.90.30 Material de Consumo Fonte: 01-0500-0000-0000 Ficha: 16 Fonte: 01-0709-0000-0000 Ficha: 16

11. DAS OBRIGAÇÕES ENTRE AS PARTES

11.1 – DO LICITANTE:

11.1.1. Efetuar a entrega dos produtos no prazo estipulado, de acordo com as especificações constantes do Termo de Referência e demais condições estabelecidas no Edital, e comunicar imediatamente o representante legal do Contratante, na hipótese de ocorrências de qualquer fato impeditivo de seu cumprimento.

11.1.2 - Manter, durante a vigência da licitação, em conformidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, devendo comunicar, imediatamente, qualquer alteração que possa comprometer esta contratação, bem como reapresentar os documentos com prazo de validade expirado.

11.1.3 - Executar a entrega dos produtos licitados, arcando com eventuais prejuízos causados ao MUNICÍPIO DE TUPACIGUARA, provocados por ineficiência ou irregularidades dos produtos.

11.1.4 - Acatar e respeitar as normas administrativas do MUNICÍPIO TUPACIGUARA no decurso do desenvolvimento do objeto ora licitado.

11.1.5 - Assumir a responsabilidade pelos encargos fiscais, taxas comerciais, tributos e contribuições que incidam direta ou indiretamente sobre o fornecimento do objeto.

11.1.6 - Reparar, corrigir, total ou parcialmente, às suas expensas qualquer irregularidade que venha a ser encontrada no fornecimento dos produtos.

11.1.7 - Realizar a entrega dos produtos no prazo de até 2 (dois) dias, após o recebimento da ACS - Autorização de Compras e Serviços. O objeto deste Certame será requisitado conforme a necessidade das Secretarias solicitantes.

11.2 - DO MUNICÍPIO:

11.2.1 - Notificar o FORNECEDOR sobre qualquer irregularidade encontrada na execução do objeto deste processo, fixando-lhe quando não pactuado, prazo para corrigi-las.

11.2.2 - Disponibilizar ao FORNECEDOR todas as informações necessárias à fiel execução do objeto licitado.

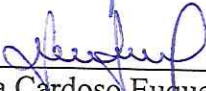
11.2.3 - Efetuar o pagamento nas condições pactuadas, que estará condicionado a entrega do veículo.

11.2.4 - Rejeitar o objeto entregue em desacordo com as obrigações assumidas pelo FORNECEDOR, indicando as razões da recusa.

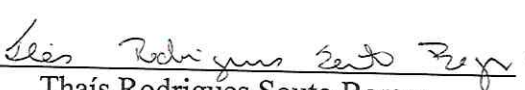
Tupaciguara, 01 de agosto de 2024



Júlio César Silva Susstrunk
Secretária M. Interino de Educação



Luciana Cardoso Euqueres
Secretária Municipal de Saúde



Thaís Rodrigues Souto Borges
Secretária Municipal de Governo

