EDITAL DE PREGÃO ELETRONICO N. 071/2026.

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 0848/2026.

CONTRATANTE:

SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E CIDADANIA, por meio da Comissão de Contratação.

LOCAL E DATA PARA O RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS, DOCUMENTOS RELATIVOS À HABILITAÇÃO E INÍCIO DA DISPUTA

Início de acolhimento de propostas: dia 05/11/2026.
Recebimento de Propostas: até as 07h30min do dia 24/11/2026.
Início da sessão de disputa de lances: às 08h30min do dia 24/11/2026.

ENDEREÇO ELETRÔNICO:

Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) e endereços eletrônicos https://bnccompras.com ou por e-mail: semad_licitacao@brumado.ba.gov.br

OBJETO:

Contratação de empresa especializada para a prestação, de forma contínua e integrada, de serviços de apoio à operacionalização da Casa de Acolhimento Institucional de Crianças e Adolescentes do Município de Brumado/BA, com funcionamento ininterrupto, 24 (vinte e quatro) horas por dia, todos os dias da semana, inclusive sábados, domingos e feriados, e capacidade de atendimento de até 20 (vinte) acolhidos, conforme Termo de Referência, Edital e seus anexos.

VALOR ESTIMADO:

O valor estimado da presente licitação foi classificado como **SIGILOSO**, nos termos do artigo 24 da Lei Federal nº 14133/2021, conforme Termo de Referência.

CRITÉRIO DE JULGAMENTO:

Menor Lance Global

MODO DE DISPUTA:

Aberto e fechado

ME/EPP/EQUIPARADAS:

Não existem lotes/itens reservados e/ou exclusivos para as empresas enquadradas como ME /EPP/EQUIPARADAS

PROGRAMA DE INTEGRIDADE:

Não será exigida a implantação de programa de integridade

EQUIPE DE PREGÃO RESPONSÁVEL:

- **Nome do(a) Pregoeiro(a)**: EDINEIDE LOUSADO DE ALMEIDA DE OLIVEIRA
- **E-mail:** semad_licitacao@brumado.ba.gov.br
- **Endereço**: Avenida Guilherme Dias, nº 280, Bairro Centro, no Município de **BRUMADO/BA**

LEGISLAÇÃO DE REGÊNCIA:

- Lei Federal nº 14.133/2021;
- Lei Complementar Federal nº 123/2006;

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 071/2026.
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 0848/2026.

1. DO OBJETO

1.1. O objeto da presente licitação é a seleção da proposta mais vantajosa para a Administração Pública, objetivando a contratação de empresa especializada para a prestação, de forma contínua e integrada, de serviços de apoio à operacionalização da Casa de Acolhimento Institucional de Crianças e Adolescentes do Município de Brumado/BA, com funcionamento ininterrupto, 24 (vinte e quatro) horas por dia, todos os dias da semana, inclusive sábados, domingos e feriados, e capacidade de atendimento de até 20 (vinte) acolhidos, conforme Termo de Referência, Edital e seus anexos.

1.2. A licitação será por lote global, conforme tabela constante do Termo de Referência.

1.3. O critério de julgamento adotado será o menor preço por lote, observadas as exigências contidas neste Edital e seus Anexos quanto às especificações do objeto.

1.4. O valor previamente estimado da contratação será sigiloso, conforme indicado no Termo de Referência Anexo I.

2. DA AMPLA CONCORRÊNCIA

2.1. Poderão participar deste Pregão os interessados que atendam aos requisitos do Edital.

3. DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

3.1. DO CREDENCIAMENTO:

3.1.1. O licitante deverá estar previamente credenciado no sistema “Pregão Eletrônico”, no sítio www.bnc.org.br.

3.1.2. O credenciamento dar-se-á pela atribuição de chave de identificação e de senha, pessoal e intransferível, para acesso ao sistema eletrônico.

3.1.3. O credenciamento junto ao provedor do sistema implica na responsabilidade legal do licitante ou de seu representante legal e a presunção de sua capacidade técnica para realização das transações inerentes ao Pregão na forma eletrônica.

3.1.4. O licitante que deixar de assinalar o campo da Declaração de ME/EPP não terá direito a usufruir do tratamento favorecido previsto na Lei Complementar nº 123, de 2006, mesmo que microempresa, empresa de pequeno porte ou equiparadas.

3.1.5. O licitante responsabiliza-se exclusiva e formalmente pelas transações efetuadas em seu nome, assume como firmes e verdadeiras suas propostas e seus lances, inclusive os atos praticados diretamente ou por seu representante, excluída a responsabilidade do provedor do sistema ou do órgão ou entidade promotora da licitação por eventuais danos decorrentes de uso indevido das credenciais de acesso, ainda que por terceiros.

3.2. DAS VEDAÇÕES:

3.2.1. Não poderá participar desta licitação:

a) Pessoa física ou jurídica que se encontre, ao tempo da licitação, impossibilitada de participar da licitação em decorrência de sanção que lhe foi imposta;

b) Pessoa física ou jurídica que atue em substituição a outra, com o intuito de burlar a efetividade da sanção a ela aplicada, inclusive a sua controladora, controlada ou coligada, desde que observado o procedimento previsto em regulamento próprio sobre sanções administrativas, a ser editado pelo Poder Executivo.

c) Aquele que mantenha vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau;

d) Empresas controladoras, controladas ou coligadas, nos termos da Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976, concorrendo entre si;

e) Pessoa física ou jurídica que, nos 5 (cinco) anos anteriores à divulgação do edital, tenha sido condenada judicialmente, com trânsito em julgado, por exploração de trabalho infantil, por submissão de trabalhadores a condições análogas às de escravo ou por contratação de adolescentes nos casos vedados pela legislação trabalhista;

f) Diretamente ou indiretamente, agente público de órgão ou entidade licitante ou contratante, bem como a empresa da qual seja sócio, dirigente ou responsável técnico, sendo que tal proibição também se aplica aos seus parentes em linha reta, colateral ou afim, até o terceiro grau, bem como àqueles que mantêm relacionamento afetivo público e notório com os servidores e dirigentes de todos os órgãos e entidades promotores, participantes da licitação, bem como contratantes;

g) Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIP, atuando nessa condição;

h) Pessoa física que tenha sido proibida de contratar com o Poder Público em razão de condenação por ato de improbidade administrativa, nos termos do artigo 12 da Lei Federal nº 8.429/1992, ou pessoa jurídica que tenha como sócio majoritário aquele a quem foi dirigida mencionada penalidade, durante o prazo que apontar a decisão condenatória;

i) Empresa cujo estatuto ou contrato social não seja pertinente e compatível com o objeto desta

licitação.

j) Os profissionais organizados sob a forma de cooperativa, desde que não tenham observado o disposto no subitem 3.4 deste Edital.

3.2.2. Em licitações e contratações realizadas no âmbito de projetos e programas parcialmente financiados por agência oficial de cooperação estrangeira ou por organismo financeiro internacional com recursos do financiamento ou da contrapartida nacional, não poderá participar pessoa física ou jurídica que integre o rol de pessoas sancionadas por essas entidades ou que seja declarada inidônea nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021.

3.3. DA PARTICIPAÇÃO DE EMPRESAS EM CONSÓRCIO:

3.3.1. NÃO será permitida a participação de empresas em regime de consórcio, conforme justificativa técnica e econômica constante do procedimento administrativo;

3.4. DA PARTICIPAÇÃO DE PROFISSIONAIS ORGANIZADOS SOB A FORMA DE COOPERATIVA:

3.4.1. Os profissionais organizados sob a forma de cooperativa poderão participar de licitação quando:

I - A constituição e o funcionamento da cooperativa observarem as regras estabelecidas na legislação aplicável, em especial a Lei nº 5.764, de 16 de dezembro de 1971, a Lei nº 12.690, de 19 de julho de 2012, e a Lei Complementar nº 130, de 17 de abril de 2009;

II - A cooperativa apresentar demonstrativo de atuação em regime cooperado, com repartição de receitas e despesas entre os cooperados;

III - Qualquer cooperado, com igual qualificação, for capaz de executar o objeto contratado, vedado à Administração indicar nominalmente pessoas;

IV - O objeto da licitação referir-se, em se tratando de cooperativas enquadradas na Lei nº 12.690, de 19 de julho de 2012, a serviços especializados constantes do objeto social da cooperativa, a serem executados de forma complementar à sua atuação.

4. DO ACESSO AO SISTEMA E DA INCLUSÃO DAS PROPOSTAS

4.1. A participação no certame se dará por meio do sistema eletrônico denominado https://bnccompras.com mediante digitação de login e senha pessoal e intransferível do credenciado.

4.1.1. As informações e/ou dúvidas de como incluir propostas e participar do procedimento licitatório podem ser sanadas pela https://bnccompras.com e pelo e-mail semad_licitacao@brumado.ba.gov.br.

4.1.2. O licitante enquadrado como Microempresa – ME, Empresa de Pequeno Porte – EPP ou equiparada deverá se identificar em campo próprio do sistema eletrônico, e declarar que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 3° da Lei Complementar nº 123, de 2006, estando apto a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus arts. 42 a 49, observado o disposto nos §§ 1º ao 3º do art. 4º, da Lei nº 14.133, de 2021.

4.1.2.1. O licitante que não se identificar no campo próprio do sistema eletrônico como Microempresa – ME, Empresa de Pequeno Porte – EPP e equiparadas ficará impedido de participar dos itens/lotes exclusivos e da cota reservada, se houver, e não poderá fazer uso do empate ficto previsto na Lei Complementar nº 123, de 2006.

4.1.2.2. Para os fins do disposto no subitem 4.1.2 deste Edital, considera-se como "equiparada" o agricultor familiar, o produtor rural pessoa física e o microempreendedor individual - MEI, conforme determinam o art. 3º-A e art. 18-E da Lei Complementar nº 123, de 2006, bem como as sociedades cooperativas mencionadas no artigo 34 da Lei nº 11.488, de 2007.

4.2. Os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema, a proposta e os respectivos documentos solicitados para esta etapa procedimental (indicados no subitem 5.2 deste Edital) **necessariamente antes da data e horário estabelecidos para abertura da sessão pública**.

4.2.1. Os documentos relacionados à fase de habilitação (item 07) devem ser apresentados apenas naquela etapa procedimental, conforme disposto no subitem 7.2 deste Edital.

4.2.2. As licitantes poderão retirar ou substituir a proposta e os respectivos documentos anteriormente inseridos no sistema, desde que antes da data e horário estabelecidos para a abertura da sessão pública.

4.2.3. Os documentos que compõem a proposta somente serão disponibilizados para avaliação do Pregoeiro(a) e para acesso público após o encerramento do envio de lances.

4.3. Não será estabelecida, nessa etapa do certame, ordem de classificação entre as propostas apresentadas, o que somente ocorrerá após a realização dos procedimentos de negociação e julgamento da proposta.

4.4. É de exclusiva responsabilidade do usuário o sigilo da senha, bem como seu uso em qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante, não cabendo aO Pregoeiro(a)(a) a responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros.

4.5. Caberá à licitante interessada acompanhar as operações no sistema eletrônico durante o processo licitatório e responsabilizar-se pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da

inobservância de mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.

4.6. Caberá à licitante interessada comunicar imediatamente, por escrito, ao provedor do sistema qualquer acontecimento que possa comprometer o sigilo ou a inviabilidade do uso da senha, para imediato bloqueio de acesso.

5. DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA

5.1. As propostas de preços serão efetuadas via sistema eletrônico, devidamente preenchidos os campos disponíveis conforme as regras abaixo:

a) Valores unitários e total por item, em moeda corrente nacional, cotados com apenas duas casas decimais, expressos em algarismos;

b) Devem informar o prazo de validade da proposta, que não poderá ser inferior a **60 (sessenta) dias**, contados da data limite para a sua apresentação. No caso de o prazo de validade ser omitido na proposta, O Pregoeiro(a) considerará o prazo acima mencionado;

c) Descrição detalhada do objeto, indicando, no que for aplicável, uma única marca por item ofertado, devendo o modelo ser discriminado quando pertinente;

d) Quando houver lotes com mais de um item, obrigatoriamente todos os itens do lote devem ser cotados.

5.1.1. O licitante **não poderá se identificar** no preenchimento da proposta de que trata o subitem 5.1 deste Edital.

5.1.2. As especificações do objeto contidas na proposta vinculam o licitante.

5.1.3. A apresentação da proposta implicará plena aceitação, por parte da licitante, das condições estabelecidas neste Edital e seus anexos.

5.1.4. Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na execução do objeto.

5.2. DOS DOCUMENTOS A SEREM ANEXADOS COM A PROPOSTA

5.2.1. Deverão ser anexados via sistema eletrônico (anexos da proposta) os documentos abaixo relacionados, podendo ser inseridos no lote ou selecionada a opção “marcar todos”, para inserir a documentação com proposta:

I. Declaração firmada pelo licitante de que suas propostas econômicas compreendem a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos

termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas, na forma do §1º do art. 63 da Lei Federal nº 14.133, de 2021.

II. O licitante organizado em cooperativa deverá declarar que cumpre os requisitos estabelecidos no subitem 3.4 deste Edital.

5.3. GARANTIA DA PROPOSTA

5.3.1. Será conforme o Termo de Referência, **ANEXO I deste Edital.**

6. DA ABERTURA DA SESSÃO, DA apresentação de propostas e lances, ENCERRAMENTO DA SESSÃO, NEGOCIAÇÃO E JULGAMENTO DA PROPOSTA

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

6.2. O Pregoeiro(a) verificará a descrição do objeto ofertado, nos termos do subitem 5.1, alínea "c", deste Edital, e desclassificará sumariamente:

a) as propostas cuja descrição do objeto não esteja em conformidade com os requisitos estabelecidos no item 5;

b) as propostas cuja descrição do objeto identifique a licitante.

6.2.1. Havendo dúvidas quanto às características do objeto ofertado pela licitante, O Pregoeiro(a) ou o responsável pela análise técnica poderá efetuar diligências para confirmações e esclarecimentos acerca do material ofertado.

6.3. A desclassificação sumária da proposta será fundamentada, registrada no sistema e disponibilizada em tempo real para todos os participantes.

6.4. A apresentação de proposta acima do orçamento estimado para a contratação não resultará na desclassificação sumária de que trata o item 6.2, ficando a referida análise relegada à fase seguinte à apresentação de lances, se houver, e/ou posterior à negociação.

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

6.6. O sistema ordenará automaticamente as propostas classificadas, sendo que somente estas participarão da fase de lances.

6.7. O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre O Pregoeiro(a) e as licitantes.

DOS LANCES

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

6.8.1. O lance deverá ser ofertado pelo valor total global.

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

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

.

6.8.4. A licitante somente poderá oferecer lance de valor inferior **ao último por ela ofertado** e registrado pelo sistema.

6.8.5. Não serão aceitos 02 (dois) ou mais lances iguais, prevalecendo aquele que for registrado em primeiro lugar.

6.8.6. O intervalo mínimo de diferença de valores ou percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta deverá ser de R$ 10,00 (dez reais).

6.8.7. O intervalo entre os lances enviados pela mesma licitante não poderá ser inferior a vinte (20) segundos e o intervalo entre lances não poderá ser inferior a três (3) segundos, sob pena de serem automaticamente descartados pelo sistema os respectivos lances.

DO MODO DE DISPUTA

6.9. Será adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o modo de disputa “aberto e fechado”, em que as licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com lance final e fechado.

6.9.1. A etapa de lances da sessão pública terá duração inicial de quinze minutos. Após esse prazo, o sistema encaminhará aviso de fechamento iminente dos lances, após o que transcorrerá o período de tempo de até dez minutos, aleatoriamente determinado, findo o qual será automaticamente encerrada a recepção de lances.

6.9.2. Encerrado o prazo previsto no subitem 6.9.1, o sistema abrirá oportunidade para que a autora da oferta de valor mais baixo e as das ofertas com preços até dez por cento superiores àquela possam ofertar um lance final e fechado em até cinco minutos, o qual será sigiloso até o encerramento deste prazo.

6.9.3. Não havendo pelo menos três ofertas nas condições definidas no subitem 6.9.2, poderão as autoras dos melhores lances, na ordem de classificação, até o máximo de três, oferecer um lance final e fechado em até cinco minutos, o qual será sigiloso até o encerramento deste prazo.

6.9.4. Após o término dos prazos estabelecidos nos subitens 6.9.2 e 6.9.3, o sistema ordenará os lances segundo a ordem crescente de valores.

6.9.5. Não havendo lance final e fechado classificado na forma estabelecida nos subitens 6.9.2 e 6.9.3, haverá o reinício da etapa fechada, para que as demais licitantes, até o máximo de três, na ordem de classificação, possam ofertar um lance final e fechado em até cinco minutos, o qual será sigiloso até o encerramento deste prazo.

6.9.6. Poderá O Pregoeiro(a), auxiliado pela equipe de apoio, justificadamente, admitir o reinício da etapa fechada, no caso de nenhuma licitante classificada na etapa de lance fechado atender às exigências de habilitação.

DA DESCONEXÃO DO SISTEMA NA ETAPA DE LANCES

6.10. No caso de desconexão dO Pregoeiro(a) com o sistema, no decorrer da etapa competitiva do pregão, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível às licitantes para a recepção dos seus lances.

6.11. Retornando a conexão dO Pregoeiro(a) ao sistema, todos os atos praticados pelas licitantes junto ao sistema serão considerados válidos.

6.12. Quando a desconexão do sistema eletrônico para O Pregoeiro(a) persistir por tempo superior a 10 (dez) minutos, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente decorridas 24 (vinte e quatro) horas após comunicação do fato às participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação, e a ocorrência será registrada em ata.

DO CRITÉRIOS DE JULGAMENTO

6.13. O Critério de julgamento adotado será o menor preço por lote, conforme definido neste Edital e seus anexos.

DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

6.14. A Lei Complementar nº 123/2006, que institui o Estatuto Nacional da Microempresa e da Empresa de Pequeno Porte, prevê mecanismos para o favorecimento do acesso dessas empresas às contratações públicas, mediante tratamento diferenciado, simplificado e favorecido, conforme disposto nos arts. 47 a 49.

6.15. Nesse mesmo sentido, a Lei nº 14.133/2021 determina, em seu art. 4º, inciso I, que a Administração Pública deverá adotar, sempre que possível e vantajoso, medidas de estímulo à participação de microempresas e empresas de pequeno porte, como a reserva de cota de até 25% do objeto, a exclusividade em determinados lotes ou a previsão de subcontratação parcial do objeto licitado (§§ 1º a 3º do art. 4º).

6.16. Contudo, tais medidas não possuem caráter obrigatório e devem ser analisadas à luz da viabilidade técnica e da economicidade da contratação. Ambas as legislações admitem, expressamente, a sua inaplicabilidade quando não se mostrarem adequadas à natureza do objeto, desde que a decisão esteja devidamente motivada, conforme preveem o §3º do art. 48 da LC nº 123/2006 e o §3º do art. 4º da Lei nº 14.133/2021.

6.17 Considerando as características do processo em tela, verificou-se que a aplicação das medidas de exclusividade, reserva de cota ou subcontratação obrigatória para microempresas e empresas de pequeno porte não se mostra tecnicamente viável ou vantajosa para a Administração, especialmente diante da complexidade, da escala e da necessidade de continuidade ininterrupta dos serviços.

6.17. Persistindo o empate, a proposta vencedora será sorteada pelo sistema eletrônico dentre as propostas empatadas.

DA NEGOCIAÇÃO

6.17. Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, caso a proposta/lance do licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar esteja acima do valor estimado da contratação, o Pregoeiro(a) poderá negociar condições mais vantajosas.

6.17.1 A negociação será realizada por meio do sistema e poderá ser acompanhada pelos demais licitantes.

6.17.2. A negociação de que trata o subitem 6.17 deste Edital poderá ser feita com os demais licitantes, segundo a ordem de classificação inicialmente estabelecida, quando o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar, mesmo após a negociação, for desclassificado em razão de sua proposta permanecer acima do valor estimado da contratação.

6.17.3. Concluída a negociação, se houver, o resultado será registrado na ata da sessão pública, devendo esta ser anexada aos autos do processo de contratação.

DA APRESENTAÇÃO DE PROPOSTA ADEQUADA AO ULTIMO LANCE OFERTADO

6.18. A licitante classificada provisoriamente em primeiro lugar será convocada para apresentar proposta adequada ao último lance ofertado, contendo os preços unitários e o novo valor total para a contratação, devidamente preenchida e assinada, para fins de exame de aceitabilidade do preço, enviando-a para o e-mail a ser informado durante a sessão, **no prazo MÁXIMO de** 03 (três) horas, contadas a partir da solicitação dO Pregoeiro(a), sob pena de desclassificação.

6.18.1. A sessão PODERÁ ser suspensa para aguardo da proposta de preços, cabendo ao Pregoeiro informar, através do sistema eletrônico, a data e o horário para retomada da licitação e divulgação da aceitabilidade da proposta.

DO JULGAMENTO DA PROPOSTA VENCEDORA

6.19. Encerrada a etapa de negociação (subitem 6.17) e apresentada a proposta adequada (subitem 6.18), se for o caso, o Pregoeiro examinará a aceitabilidade da proposta do licitante provisoriamente vencedor quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço.

6.19.1. Serão desclassificadas as propostas que:
I - Não obedecerem às especificações técnicas pormenorizadas no Edital e seus anexos;
II - Apresentarem preços inexequíveis;
III - Permanecerem acima do valor estimado da contratação;
IV - Não tiverem sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Administração;
V - Contiverem vícios insanáveis;
VI - Apresentarem desconformidade com quaisquer outras exigências do edital, desde que insanável.

6.19.2. Para os fins do disposto nos incisos V e VI do subitem 6.19.1, considera-se vício sanável, entre outras, as seguintes medidas:
I – A complementação de informações acerca dos documentos já apresentados pelos licitantes;
II - O desatendimento de exigências meramente formais e que não comprometam a compreensão do conteúdo da proposta;
III - Aquele cujo defeito não altera a substância da proposta;
IV - Aatualização de documentos vencidos após a data de recebimento das propostas;
V – A juntada extemporânea de declarações firmadas pelo próprio licitante; ou
VI – A juntada extemporânea de documento não entregue, porém preexistente e passível de comprovar o atendimento de condição pelo licitante, mas que, por equívoco ou falha, não foi apresentado em momento oportuno.

6.19.2.1. O Pregoeiro poderá realizar diligências para sanar os vícios de que trata o subitem 6.19.2 deste Edital, mediante despacho fundamentado registrado em ata.

6.19.3. No caso de apresentação de proposta inexequível (inciso IV do subitem 6.19.1), o Pregoeiro, para fins de subsidiar a decisão quanto à sua aceitabilidade, poderá realizar diligências para aferir a exequibilidade das propostas ou exigir dos licitantes que ela seja demonstrada no sentido de:
a) apurar se há algum risco na viabilidade da execução do objeto ofertado, a origem e a qualidade dos insumos empregados no processo produtivo e se a licitante está em dia com suas obrigações tributárias, previdenciárias e trabalhistas; e
b) solicitar à licitante maiores esclarecimentos sobre a dimensão da sua proposta e de onde obterá proveito econômico, sua efetiva exequibilidade, bem como declaração expressa de que assume eventuais prejuízos ao longo de futura relação contratual a ser firmada, de maneira que possíveis pedidos de modificação contratual posterior sejam analisados atentamente, a fim de que não sejam utilizados como expediente para corrigir distorções nos preços contemplados na proposta vencedora.

6.19.4. Na hipótese de necessidade de suspensão da sessão pública para a realização de diligências, com vistas ao saneamento de que dispõe o subitem 6.19.2.1 e subitem 6.19.3, somente poderá ser reiniciada mediante aviso prévio no sistema com, no mínimo, 24hrs (vinte e quatro horas) de antecedência, e a ocorrência será registrada em ata.

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

6.21. Após o encerramento da análise da conformidade das propostas e dos lances, o Pregoeiro disponibilizará no sistema os documentos da proposta apresentados pelo licitante classificado em primeiro lugar.

6.22. Qualquer licitante poderá, **de forma imediata, após o término do julgamento das propostas, manifestar em campo próprio do sistema sua intenção de recorrer em face das decisões proferidas nessa fase processual, sob pena de preclusão**.

6.22.1. Ao término do julgamento das propostas, será concedido na sessão pública o prazo de 10 (dez) minutos para que qualquer licitante manifeste, de forma imediata, em campo próprio do sistema, a intenção de recorrer de que trata o subitem 6.23, de forma motivada, indicando contra qual(is) decisão(ões) pretende recorrer e por quais motivos.

6.22.2. O prazo e a forma de apresentação das razões recursais deverão observar o disposto no item 8 deste Edital.

6.23. Encerrada a análise quanto à aceitação da proposta, o Pregoeiro verificará a habilitação da licitante classificada em primeiro lugar, observado o disposto neste edital.

7. DA FASE DE HABILITAÇÃO

7.1. Como condição prévia ao exame da documentação de habilitação da licitante detentora da proposta classificada em primeiro lugar, o Pregoeiro verificará o eventual descumprimento das condições de participação, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

7.1.1. Consulta consolidada de pessoa jurídica do Tribunal de Contas da União (https://certidoes-apf.apps.tcu.gov.br/).

7.1.2. A consulta aos cadastros referidos no subitem 7.1 será realizada em nome da empresa licitante e também de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei Federal nº 8.429, de 2 de junho de 1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.

7.1.3. Constatada a existência de sanção, o Pregoeiro reputará a licitante inabilitada por falta de condição de participação.

7.1.4. Caso o Pregoeiro identifique que uma pessoa física ou jurídica atua em substituição a outra, com o intuito de burlar a efetividade da sanção a ela aplicada, inclusive a sua controladora, controlada ou coligada, deverá observar o procedimento previsto em regulamento próprio sobre sanções administrativas a ser editado pelo Poder Executivo.

DAS REGRAS GERAIS DA FASE DE HABILITAÇÃO

7.2. Superada a consulta de que trata o subitem 7.1 deste Edital, o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar deverá encaminhar **OS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO PREVISTOS CONFORME TERMO DE REFERÊNCIA**, via sistema eletrônico, no prazo de 02 (duas) horas, prorrogável por igual período, contado da solicitação do Pregoeiro.

7.3. Os documentos exigidos para fins de habilitação poderão ser apresentados em original, por cópia autenticada em cartório, observado o disposto no subitem 13.2 deste Edital.

7.4. A verificação pelo Pregoeiro, em sítios eletrônicos oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões constitui meio legal de prova, para fins de habilitação.

7.5. As exigências de habilitação das empresas estrangeiras que não funcionem no País serão atendidas mediante documentos equivalentes, inicialmente apresentados em tradução livre.

7.5.1. Para fins de assinatura do contrato, os documentos exigidos para a habilitação das empresas estrangeiras que não funcionem no País serão traduzidos por tradutor juramentado no País e apostilados nos termos do disposto no Decreto nº 8.660, de 29 de janeiro de 2016, ou de outro que venha a substituí-lo, ou consularizados pelos respectivos consulados ou embaixadas.

7.6. Se o licitante for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o licitante for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto para atestados de capacidade técnica, e no caso daqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

7.6.1. Serão aceitos registros de CNPJ de licitante matriz e filial com diferenças de números de documentos pertinentes ao CND e ao CRF/FGTS, quando for comprovada a centralização do recolhimento dessas contribuições.

7.7. Após a entrega dos documentos para habilitação, não será permitida a substituição ou a apresentação de novos documentos, salvo em sede de diligência de que trata o art. 64 da Lei Federal nº 14.133, de 2021, para:

I - Complementação de informações acerca dos documentos já apresentados pelos licitantes e desde que necessária para apurar fatos existentes à época da abertura do certame;

II - Atualização de documentos cuja validade tenha expirado após a data de recebimento das propostas.

7.7.1. Para os fins previstos no subitem 7.7 deste Edital, não caracteriza como substituição ou a apresentação de novo documento a diligência realizada para:

I - Aanar o desatendimento de exigências meramente formais que não comprometam a aferição da qualificação do licitante;
II – A juntada extemporânea de documento não entregue, porém preexistente e passível de comprovar o atendimento de condição pelo licitante, mas que, por equívoco ou falha, não foi apresentado em momento oportuno.

7.7.2. O Pregoeiro poderá determina a realização das diligências de que tratam os subitens 7.7 e 7.7.1 deste Edital, mediante despacho fundamentado registrado em ata.

7.7.3. Os documentos exigidos em sede de diligência deverão ser apresentados no prazo e na forma

fixados pelo Pregoeiro, sob pena de inabilitação.

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

7.8. Compete ao Pregoeiro verificar e julgar as condições de habilitação do licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar, oportunidade em que deverá promover:

I – A conferência de documentos cuja autenticidade das informações possa ser verificada eletronicamente por meio de consulta ao site do órgão emissor;

II – A emissão na sessão pública de certidão atualizada nos sítios eletrônicos oficiais de órgãos e de entidades, que comprove a manutenção da regularidade fiscal e trabalhista no momento da avaliação dessas condições de habilitação, independentemente da apresentação de certidão ainda válida pelo licitante.

7.8.1. A emissão de que trata o inciso II do subitem 7.8 deste Edital fica dispensada na hipótese de indisponibilidade temporária dos sítios eletrônicos emissores no momento da sessão pública, impossibilidade de emissão de documento por meio eletrônico ou quando a sua emissão depender do pagamento de taxa pela Administração Pública.

7.8.2 Quaisquer das circunstâncias a que se referem o subitem 7.8.1 deverão ser registradas na ata de sessão pública e comprovadas no processo administrativo por meio de documentos.

7.8.3. Caso a emissão de novo documento de que trata o inciso II do subitem 7.8 indique a irregularidade fiscal e trabalhista do licitante na data da realização da sessão pública, será declarada a sua inabilitação, salvo na hipótese de licitante caracterizado como Microempresas – ME, Empresas de Pequeno Porte – EPP ou equiparadas, ao qual será ofertado o prazo de 5 (cinco) dias úteis para comprovar a regularização, conforme determina o art. 43 da Lei Complementar nº 123, de 2006.

7.8.4. Havendo necessidade de analisar minuciosamente os documentos exigidos, o Pregoeiro suspenderá a sessão, informando no “chat” a nova data e horário para a continuidade da mesma.

7.9. Na hipótese de o licitante não atender às exigências para habilitação, o Pregoeiro examinará a proposta ou lance subsequente, e, assim sucessivamente, na ordem de classificação.

7.9.1. Nos itens não exclusivos para a participação de microempresas, empresas de pequeno porte e microempreendedores individuais, sempre que a proposta do provisoriamente vencedor for inabilitada, e antes de o Pregoeiro passar à subsequente, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, na forma do subitem 6.14.

7.10. Constatado o atendimento às exigências estabelecidas no edital, o licitante será declarado vencedor.

7.11. Após o encerramento da fase de habilitação, o Pregoeiro disponibilizará no sistema, os documentos da habilitação apresentados pelo licitante declarado vencedor e aqueles oriundos das diligências promovidas em cumprimento aos subitens 7.4, 7.6 e 7.7 deste Edital.

7.12. Qualquer licitante poderá, **de forma imediata, após a declaração do vencedor do certame (subitem 7.10), manifestar sua intenção de recorrer em face das decisões proferidas na fase de habilitação, sob pena de preclusão**.

7.12.1. Após a declaração do vencedor do certame, será concedido na sessão pública o prazo de 10 (dez) minutos para que qualquer licitante manifeste, de forma imediata, em campo próprio do sistema, a intenção de recorrer de que trata o subitem 7.12, de forma motivada, indicando contra qual(is) decisão(ões) pretende recorrer e por quais motivos.

7.12.2. O prazo e a forma de apresentação das razões recursais deverão observar o disposto no item 8 deste Edital.

DECLARAÇÕES A SEREM APRESENTADAS PELOS LICITANTES NA FASE DE HABILITAÇÃO:

7.13. Para fins de habilitação, os licitantes deverão encaminhar as seguintes declarações ou gerá-las em campo próprio do Sistema BNC https://bnccompras.com.

I - Declaração de que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas (art. 63, IV, da Lei nº 14.133/2021);
II - Declaração de que não possui, em seu quadro de funcionários, empregados menores de 18 (dezoito) anos de idade em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e menor de 16 (dezesseis) anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos (cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal).

8. DOS RECURSOS

8.1. Caberá recurso em face do julgamento das propostas e do ato de habilitação ou inabilitação de licitante, observadas as seguintes disposições:
I - A intenção de recorrer deverá ser manifestada imediatamente, na forma e no prazo previsto nos subitens 6.24 e 7.12 deste Edital, **sob pena de preclusão**;
II – O prazo para apresentação das razões recursais, é de 03 (três) dias úteis, será iniciado na

sessão pública em que o licitante for declarado vencedor do certame (subitem 7.10 deste Edital);
III – A apreciação e julgamento dos recursos interpostos em face do julgamento das propostas e do ato de habilitação ou inabilitação de licitante se dará em fase única

8.2. A não apresentação das razões mencionadas no prazo descrito no item II do subitem 8.1 acarretará, como consequência, a análise do recurso pela síntese dos motivos apresentadas em sede da manifestação de recorrer de que tratam os subitens 6.24 e 7.12 deste Edital.

8.2.1. Na hipótese de que trata o subitem 8.2, o recurso não será conhecido caso não seja possível compreender as razões indicadas pelo licitante, tenha caráter meramente protelatório, ou seja baseado em fatos genéricos.

8.3. Os demais licitantes, desde logo, ficam intimados para, se desejarem, apresentarem suas contrarrazões, no prazo 03 (três) dias úteis, contados do término do prazo do licitante recorrente.

8.4. A apresentação das razões e das contrarrazões dos recursos deverá ser realizada, única e exclusivamente, em campo próprio do sistema eletrônico, observados os prazos estabelecidos nos itens anteriores.

8.5. Fica assegurada vista imediata dos autos do pregão, com a finalidade de subsidiar a preparação de recursos e de contrarrazões.

8.6. O recurso de que trata o subitem 8.1 deste Edital será dirigido ao Pregoeiro que tiver editado o ato ou proferido a decisão recorrida, que, se não reconsiderar o ato ou a decisão no prazo de 03 (três) dias úteis, encaminhará o recurso com a sua motivação à autoridade superior, a qual deverá proferir sua decisão no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, contado do recebimento dos autos.
8.6.1. A autoridade competente poderá solicitar auxilio do órgão de assessoramento jurídico, que deverá dirimir dúvidas jurídicas e subsidiá-la com as informações necessárias.

8.6.2. O prazo para proferir a decisão ficará suspenso caso a autoridade competente solicite o auxílio de que trata o subitem 8.6.1.

8.7. O recurso terá efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.

8.8. O acolhimento do recurso invalida tão somente os atos insuscetíveis de aproveitamento.

9. DO ENCERRAMENTO DA LICITAÇÃO

9.1. Encerradas as fases de julgamento e habilitação e exauridos os recursos administrativos, o Pregoeiro deverá elaborar um breve relatório contendo os fatos ocorridos no procedimento e a proposta de adoção de uma das condutas do art. 71 da Lei Federal nº 14.133, de 2021:

I - Determinar o retorno dos autos para saneamento de irregularidades;

II - Revogar a licitação por motivo de conveniência e oportunidade, resultante de fato superveniente devidamente comprovado;

III - Proceder à anulação da licitação, de ofício ou mediante provocação de terceiros, sempre que presente ilegalidade insanável;

IV - Adjudicar o objeto e homologar a licitação.

9.2. O processo licitatório, acompanhado do relatório de que trata o subitem 9.1, será encaminhado à autoridade máxima do órgão ou entidade demandante, a qual deverá adotar uma das condutas descritas no item anterior.

10. DO CONTRATO

DA FORMALIZAÇÃO DO CONTRATO

10.1. Após a adjudicação e homologação do resultado do certame licitatório, a proponente vencedora será convocada para assinar o termo de Contrato de Fornecimento, dentro do prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste edital e na legislação.

10.2. O prazo previsto neste item poderá ser prorrogado, por igual período, por solicitação justificada do adjudicatário e aceito pela Administração.

10.3. É facultado ao Município, quando o convocado não comparecer no prazo estipulado no subitem anterior, ou ainda, recusar-se injustificadamente a assinar o termo de contrato, convocar os proponentes remanescentes, na ordem de classificação, sem prejuízo da aplicação das sanções previstas neste edital e na legislação.

10.4. Nenhum contrato será celebrado sem a efetiva disponibilidade de recursos orçamentários para pagamento dos encargos, dele decorrentes, no exercício financeiro em curso.

10.5. Como condição para celebração do contrato, o licitante vencedor deverá manter todas as condições de habilitação.

10.6. A assinatura do contrato deverá ser realizada pelo representante legal da empresa ou mandatário com poderes expressos.

10.7. O contrato a ser firmado obedecerá à Minuta constante no Anexo II deste Edital.

10.8. O Município publicará no seu Diário Oficial, o extrato dos contratos celebrados, no prazo de até 25 (vinte e cinco) dias da data de sua assinatura, com indicação da modalidade de licitação de seu número de referência.

11. DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES

11.1. As sansões são aquelas previstas no Termo de Referência, anexo a este Edital.

DA APLICAÇÃO DA SANÇÃO

11.2. A aplicação das sanções previstas neste edital não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral dos danos causados.

12. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO

12.1. Qualquer pessoa poderá, **até 03 (três) dias úteis antes da data da abertura do certame,** impugnar edital de licitação por irregularidade na aplicação da Lei nº 14.133, de 2021, ou para solicitar esclarecimento sobre os seus termos.

12.2. A impugnação ao edital e o pedido de esclarecimento deverão ser enviadas **exclusivamente em campo próprio do Sistema BNC** https://bnccompras.com.

12.3. Compete ao Pregoeiro receber, examinar e responder os pedidos de esclarecimentos e decidir as impugnações.

12.3.1. A resposta à impugnação ou ao pedido de esclarecimento será divulgado em sítio eletrônico oficial no prazo de até 03 (três) dias úteis, limitado ao último dia útil anterior à data da abertura do certame.

12.3.2. A concessão de efeito suspensivo à impugnação é medida excepcional e deverá ser motivada pelo Pregoeiro nos autos do processo de licitação.

12.4. As respostas aos pedidos de esclarecimento e impugnações vincularão os participantes e a Administração.

12.5. Na hipótese de alteração do instrumento convocatório em decorrência do acolhimento da impugnação ou do esclarecimento feito, aplica-se o disposto no §1º do art. 55 da Lei Federal nº 14.133, de 2021.

13. DO SIGILO DO ORÇAMENTO ESTIMADO

13.1. O orçamento estimado da contratação será mantido sob sigilo até a conclusão da licitação, com fundamento nos arts. 13, parágrafo único, inciso II, 18, inciso XI e § 1º, inciso VI, e 24 da Lei nº 14.133/2021. A medida constitui publicidade diferida dos parâmetros econômicos da Administração, permanecendo disponíveis todas as informações necessárias à compreensão do objeto, à avaliação das obrigações e à elaboração das propostas.

13.2. A adoção do sigilo fundamenta-se nas características concretas da contratação, que reúne equipe de apoio operacional, alimentação, materiais, insumos, substituições de profissionais e recursos necessários ao funcionamento ininterrupto da Casa de Acolhimento Institucional de Crianças e Adolescentes do Município de Brumado/BA. Embora as obrigações sejam objetivamente especificadas, sua composição econômica comporta diferenças entre fornecedores quanto à organização administrativa, logística de abastecimento, condições de aquisição, aproveitamento de estruturas existentes, custos indiretos e margem empresarial.

13.3. Nesse contexto, a divulgação antecipada do orçamento global e dos preços referenciais poderia favorecer a utilização da estimativa administrativa como ponto de ancoragem das propostas, reduzindo o incentivo à apuração independente dos custos e à apresentação de preços compatíveis com as condições efetivas de execução de cada licitante. A restrição temporária busca preservar esse incentivo, permitindo que as vantagens decorrentes da organização e da eficiência empresarial sejam refletidas na disputa.

13.4. A finalidade da medida é fortalecer a competição por preços e resguardar a capacidade de negociação da Administração. Pretende-se que as propostas sejam formadas a partir das obrigações divulgadas e da estrutura real de custos dos participantes, evitando que o conhecimento prévio do limite orçamentário substitua a avaliação econômica do objeto. Trata-se de mecanismo destinado a ampliar a possibilidade de obtenção de proposta vantajosa, cuja eficácia será aferida no próprio procedimento, sem pressupor economia automática.

13.5. A preservação do orçamento não autoriza redução de salários, supressão de benefícios, dimensionamento insuficiente da equipe, diminuição das porções alimentares ou descumprimento de qualquer obrigação. Os custos trabalhistas obrigatórios e os padrões mínimos de execução permanecerão sujeitos à legislação, aos instrumentos coletivos aplicáveis e às especificações contratuais. A disputa deverá ocorrer sobre condições empresariais legítimas, preservando a qualidade, a segurança e a continuidade do atendimento.

13.6. O sigilo abrangerá o valor global estimado, os preços unitários referenciais, as cotações comerciais, o mapa comparativo e as parcelas das memórias de cálculo e planilhas administrativas que revelem esses valores. Os documentos integrarão anexo próprio do processo, com identificação de acesso restrito e controle dos agentes autorizados.

13.7. Permanecerão públicos, de forma completa e previamente validada:

a) os quantitativos, as unidades de medição e o período de execução;

b) as funções, as jornadas, os turnos, a cobertura e os requisitos profissionais;

c) os cardápios, as porções, as especificações alimentares e os critérios de atendimento dos beneficiários;

d) os materiais, os insumos e as responsabilidades das partes;

e) a infraestrutura e os bens disponibilizados pelo Município;

f) os critérios de julgamento, aceitabilidade, medição, pagamento, glosa e fiscalização;

g) o modelo de composição de custos a ser preenchido pelos licitantes, sem os preços referenciais da Administração;

h) os valores monetários e demais parâmetros objetivos indispensáveis à comprovação dos requisitos de habilitação.

13.8. Informações operacionais e memórias de dimensionamento necessárias à formação dos preços não serão ocultadas pelo fato de integrarem documentos orçamentários. Quando um documento reunir conteúdo técnico público e valores referenciais, será disponibilizada versão que preserve integralmente o conteúdo necessário às propostas e restrinja somente os elementos econômicos abrangidos pela decisão de sigilo.

13.9. A Administração utilizará o orçamento para verificar a aceitabilidade e a exequibilidade das propostas, mediante análise dos componentes de custo e diligências quando necessárias. A manutenção do sigilo não dispensará motivação dos atos de julgamento nem poderá impedir o exercício do contraditório e dos recursos. Eventual divulgação antecipada necessária à negociação ou à defesa será formalmente motivada, com observância da isonomia e das regras aplicáveis ao procedimento.

13.10.O sigilo não prevalecerá perante os órgãos de controle interno e externo, aos quais será assegurado acesso integral à pesquisa de preços, às planilhas, às memórias de cálculo e aos demais documentos de suporte.

14. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

14.1. Todas as referências de tempo estabelecidas no Edital, no aviso e durante a sessão pública observarão o horário de Brasília.

14.2. Toda a documentação exigida para o certame deverá ser anexada no sistema eletrônico e/ou apresentado em formato legível.

14.2.1. É permitida a utilização de processo de certificação disponibilizada pela ICP-Brasil, nos termos da Medida Provisória nº 2.200-2, de 24 de agosto de 2001, cujos documentos serão recebidos e presumidos verdadeiros em relação aos signatários.

14.2.2. Ao participar da presente licitação, os licitantes assumem integralmente a responsabilidade pela autenticidade e veracidade de todos os documentos e informações prestadas, respondendo, na forma da lei, por qualquer irregularidade constatada.

14.2.3. Caso o Pregoeiro julgue necessário, a autenticidade dos documentos apresentados por meio do sistema eletrônico poderá ser verificada:

I - Mediante apresentação de original perante o Pregoeiro ou os servidores que compõem a sua equipe de apoio;
II – Por meio de autenticação por cartório competente;
III – Por meio de declaração de autenticidade por advogado, sob sua responsabilidade pessoal;
IV – Perante publicação em Diário Oficial e/ou documento disponível na Internet, no site oficial do órgão emissor.

14.3. As declarações da empresa licitante solicitadas no edital deverão ser assinadas e identificadas (nome completo, RG e CPF) pelo representante legal ou pelo procurador por ele constituído, não havendo a necessidade de autenticação do documento.

14.3.1. No caso de documentação assinada por procurador, o Pregoeiro solicitará na sessão o envio da procuração outorgada pelo representante legal da licitante, devidamente autenticado por cartório competente, ou assinada digitalmente por meio de certificação disponibilizada pela ICP-Brasil, nos termos da Medida Provisória nº 2.200-2, de 24 de agosto de 2001, sob pena de desclassificação ou inabilitação.

14.4. As normas disciplinadoras da licitação serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação.

14.5. Os licitantes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a Administração não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.

14.6. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, deverão ser observadas as regras previstas no art. 183 da Lei Federal nº 14.133, de 2021.

14.7. Em caso de divergência entre disposições deste Edital e de seus Anexos ou demais peças que compõem o processo, prevalecerão as deste Edital.

14.8. As informações inerentes a este pregão poderão ser obtidas, pelos interessados, na Sala de Licitação, localizada na SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, Avenida Guilherme Dias, nº 280, Bairro Centro, no Município de **BRUMADO/BA**, CEP 46.100-000, das 8h às 12h, das 14h às 17hs.

14.9. O Edital e seus anexos estão disponíveis, na íntegra, no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) e no endereços eletrônicos https://bnccompras.com ou por e-mail: semad_licitacao@brumado.ba.gov.br

14.9.1. A cópia do Edital e seus Anexos poderá ser retirada junto à Comissão de Contratação, mediante apresentação do recolhimento da taxa de reprodução, proporcional ao número de cópias.

14.10. Fica eleito o foro da cidade de **Brumado/BA**, renunciando-se a qualquer outro, por mais privilegiado que seja, para processar as questões resultantes desta licitação e que não possam ser dirimidas administrativamente.

14.11. Integram o presente edital, independentemente de qualquer transcrição, os anexos:

ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA;
ANEXO II - MINUTA DO CONTRATO;
ANEXO III – MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS;
ANEXO IV – MODELOS DE DECLARAÇÕES (A, B, C, D, E, F);

BRUMADO/BA, em 04 de novembro de 2026.

EDINEIDE LOUSADO DE ALMEIDA DE OLIVEIRA
AGENTE DE CONTRATAÇÃO

ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

1. DO OBJETO

1.1. Contratação de empresa especializada para a prestação, de forma contínua e integrada, de serviços de apoio à operacionalização da Casa de Acolhimento Institucional de Crianças e Adolescentes do Município de Brumado/BA, com funcionamento ininterrupto, 24 (vinte e quatro) horas por dia, todos os dias da semana, inclusive sábados, domingos e feriados, e capacidade de atendimento de até 20 (vinte) acolhidos. A solução compreende a disponibilização e gestão da equipe de apoio, o preparo e fornecimento de alimentação completa, os insumos vinculados às responsabilidades da contratada e as atividades operacionais descritas neste Termo de Referência.

A contratação não transfere à empresa a direção da unidade, a gestão da política pública, a tomada de decisões técnico-assistenciais sobre os acolhidos, a elaboração e o acompanhamento dos instrumentos técnicos individuais, a articulação com o Sistema de Garantia de Direitos ou outras competências institucionais reservadas ao Município e à sua equipe pública.

1.2. Da não participação em consórcio

Fica vedada a participação de empresas reunidas em consórcio. A restrição justifica-se pelas características concretas do objeto, constituído por serviços comuns e objetivamente especificáveis, cuja execução integrada pode ser assumida integralmente por uma única empresa. O mercado dispõe de fornecedores com capacidade para reunir e gerenciar os recursos humanos, a alimentação, os insumos e os demais meios operacionais necessários ao funcionamento contínuo da unidade, não sendo identificada complexidade técnica, dimensão excepcional ou diversidade de especializações que torne indispensável a associação de empresas.

A admissão de consórcio, neste caso, poderia ampliar desnecessariamente as interfaces administrativas e operacionais, dificultando a identificação imediata do responsável por ausências de profissionais, falhas no fornecimento de refeições, indisponibilidade de insumos, descumprimento de rotinas ou interrupções dos serviços. A responsabilidade contratual concentrada em uma única pessoa jurídica favorece a continuidade da execução, a coordenação das equipes e a adoção tempestiva das medidas corretivas, sem prejuízo da responsabilidade da futura contratada por todos os componentes abrangidos pelo objeto.

a) A execução por uma única empresa reduz interfaces críticas e evita a fragmentação da gestão de atividades interdependentes, especialmente em serviço que deverá permanecer ativo 24 horas por dia, sem interrupção, inclusive nos finais de semana e feriados;
b) A integração entre mão de obra, alimentação, insumos e apoio operacional não exige a conjugação de especialidades empresariais autônomas de elevada complexidade, podendo ser coordenada por empresa regularmente constituída e com experiência compatível com o escopo;
c) A responsabilidade centralizada facilita a comunicação com o preposto, o acompanhamento das escalas, a fiscalização técnica e administrativa, a medição dos resultados, a identificação das causas de falhas, a apuração de ocorrências e a aplicação de glosas, medidas corretivas e sanções, quando cabíveis;
d) A vedação não compromete a competitividade, pois existe mercado apto à execução integral da solução e a qualificação técnica será aferida mediante comprovação de experiências compatíveis em características, quantidades e complexidade, sem exigência de contrato anterior idêntico ou de comprovação que restrinja injustificadamente a participação;
e) A contratação de uma única empresa assegura unidade de comando administrativo sobre os trabalhadores disponibilizados, inclusive quanto ao controle de jornada, substituição de ausências, pagamento de salários e benefícios, fornecimento de uniformes e equipamentos de proteção e cumprimento das obrigações trabalhistas;

f) A centralização também evita conflitos de atribuições entre possíveis consorciadas e reduz o risco de alegações de responsabilidade exclusiva de outra integrante, especialmente em ocorrências relacionadas à alimentação, à higienização, à cobertura dos postos e à continuidade operacional;
g) A restrição é proporcional às características do objeto e não constitui limitação genérica, estando fundamentada na inexistência de vantagem técnica, econômica ou operacional concreta que justifique a formação de consórcios para a presente contratação.

1.4. DO SIGILO DO ORÇAMENTO ESTIMADO

O orçamento estimado da contratação será mantido sob sigilo até a conclusão da licitação, com fundamento nos arts. 13, parágrafo único, inciso II, 18, inciso XI e § 1º, inciso VI, e 24 da Lei nº 14.133/2021. A medida constitui publicidade diferida dos parâmetros econômicos da Administração, permanecendo disponíveis todas as informações necessárias à compreensão do objeto, à avaliação das obrigações e à elaboração das propostas.

A adoção do sigilo fundamenta-se nas características concretas da contratação, que reúne equipe de apoio operacional, alimentação, materiais, insumos, substituições de profissionais e recursos necessários ao funcionamento ininterrupto da Casa de Acolhimento Institucional de Crianças e Adolescentes do Município de Brumado/BA. Embora as obrigações sejam objetivamente especificadas, sua composição econômica comporta diferenças entre fornecedores quanto à organização administrativa, logística de abastecimento, condições de aquisição, aproveitamento de estruturas existentes, custos indiretos e margem empresarial.

Nesse contexto, a divulgação antecipada do orçamento global e dos preços referenciais poderia favorecer a utilização da estimativa administrativa como ponto de ancoragem das propostas, reduzindo o incentivo à apuração independente dos custos e à apresentação de preços compatíveis com as condições efetivas de execução de cada licitante. A restrição temporária busca preservar esse incentivo, permitindo que as vantagens decorrentes da organização e da eficiência empresarial sejam refletidas na disputa.

A finalidade da medida é fortalecer a competição por preços e resguardar a capacidade de negociação da Administração. Pretende-se que as propostas sejam formadas a partir das obrigações divulgadas e da estrutura real de custos dos participantes, evitando que o conhecimento prévio do limite orçamentário substitua a avaliação econômica do objeto. Trata-se de mecanismo destinado a ampliar a possibilidade de obtenção de proposta vantajosa, cuja eficácia será aferida no próprio procedimento, sem pressupor economia automática.

A preservação do orçamento não autoriza redução de salários, supressão de benefícios, dimensionamento insuficiente da equipe, diminuição das porções alimentares ou descumprimento de qualquer obrigação. Os custos trabalhistas obrigatórios e os padrões mínimos de execução permanecerão sujeitos à legislação, aos instrumentos coletivos aplicáveis e às especificações contratuais. A disputa deverá ocorrer sobre condições empresariais legítimas, preservando a qualidade, a segurança e a continuidade do atendimento.

O sigilo abrangerá o valor global estimado, os preços unitários referenciais, as cotações comerciais, o mapa comparativo e as parcelas das memórias de cálculo e planilhas administrativas que revelem esses valores. Os documentos integrarão anexo próprio do processo, com identificação de acesso restrito e controle dos agentes autorizados.

Permanecerão públicos, de forma completa e previamente validada:

a) Os quantitativos, as unidades de medição e o período de execução;
b) As funções, as jornadas, os turnos, a cobertura e os requisitos profissionais;
c) Os cardápios, as porções, as especificações alimentares e os critérios de atendimento dos beneficiários;
d) Os materiais, os insumos e as responsabilidades das partes;
e) A infraestrutura e os bens disponibilizados pelo Município;
f) Os critérios de julgamento, aceitabilidade, medição, pagamento, glosa e fiscalização;
g) O modelo de composição de custos a ser preenchido pelos licitantes, sem os preços referenciais da Administração;

h) Os valores monetários e demais parâmetros objetivos indispensáveis à comprovação dos requisitos de habilitação.

Informações operacionais e memórias de dimensionamento necessárias à formação dos preços não serão ocultadas pelo fato de integrarem documentos orçamentários. Quando um documento reunir conteúdo técnico público e valores referenciais, será disponibilizada versão que preserve integralmente o conteúdo necessário às propostas e restrinja somente os elementos econômicos abrangidos pela decisão de sigilo.

A Administração utilizará o orçamento para verificar a aceitabilidade e a exequibilidade das propostas, mediante análise dos componentes de custo e diligências quando necessárias. A manutenção do sigilo não dispensará motivação dos atos de julgamento nem poderá impedir o exercício do contraditório e dos recursos. Eventual divulgação antecipada necessária à negociação ou à defesa será formalmente motivada, com observância da isonomia e das regras aplicáveis ao procedimento.

O sigilo não prevalecerá perante os órgãos de controle interno e externo, aos quais será assegurado acesso integral à pesquisa de preços, às planilhas, às memórias de cálculo e aos demais documentos de suporte.

Concluída a licitação, o orçamento e sua documentação de suporte serão divulgados, ressalvadas informações protegidas por fundamento legal autônomo. A autoridade competente poderá determinar divulgação anterior mediante decisão fundamentada, caso a evolução do procedimento demonstre sua necessidade.

A medida mostra-se adequada e proporcional porque preserva temporariamente os parâmetros econômicos utilizados pela Administração, mantém públicos os elementos indispensáveis à competição e assegura controle integral e transparência posterior. Sua adoção busca conciliar a seleção da proposta mais vantajosa com a exequibilidade dos preços e a manutenção das condições dignas, seguras e contínuas de acolhimento.

1.4. DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

A solução deverá funcionar como conjunto único, contínuo e coordenado, preservando o caráter protetivo e residencial do acolhimento. A empresa assumirá a execução operacional contratada; o Município permanecerá responsável pela condução institucional, pelo acompanhamento técnico dos casos e pela supervisão do serviço.

1.4.1. PLANEJAMENTO E PREPARAÇÃO DA SOLUÇÃO

- Realização de reunião inicial com o gestor e os fiscais do contrato;
- Apresentação do plano de mobilização, das escalas, da relação de profissionais, do preposto e dos canais de comunicação;
- Conferência do inventário do imóvel, dos bens permanentes, dos utensílios e dos estoques disponibilizados pelo Município;
- Validação das rotinas operacionais, do cardápio de referência, dos protocolos de proteção, dos Registros obrigatórios e do plano de contingência;
- organização da transição para que não haja interrupção do acolhimento.

1.4.2. DISPONIBILIZAÇÃO DA EQUIPE, ALIMENTAÇÃO E INSUMOS

- Disponibilização mínima de 2 cozinheiros(as), 2 auxiliares de cozinha, 2 auxiliares de serviços gerais, 8 cuidadores(as), 4 porteiros(as) e 1 encarregado geral, observadas as escalas legalmente válidas;

- Cobertura ininterrupta das funções que exigem presença contínua, com substituição tempestiva em faltas, férias, licenças, afastamentos ou desligamentos;
- Preparo e oferta de seis refeições diárias por acolhido, bem como dos funcionários: café da manhã, lanche da manhã, almoço, lanche da tarde, jantar e ceia;

- Fornecimento dos gêneros alimentícios, uniformes, equipamentos de proteção individual e itens de consumo atribuídos à contratada na matriz de responsabilidades;
- Manutenção de estoques compatíveis com a ocupação, o cardápio e as situações de ingresso emergencial.

1.4.3. MOBILIZAÇÃO E INÍCIO DA EXECUÇÃO

A execução será iniciada na data indicada na ordem de serviço. Antes do início, a contratada deverá comprovar que a equipe está apta, treinada e documentalmente regular, que o responsável pela alimentação foi indicado, que os canais de emergência estão ativos e que há estoque inicial suficiente para o atendimento autorizado.

1.4.4. OPERAÇÃO ASSISTIDA

No período inicial, o preposto acompanhará diretamente a implantação das rotinas, corrigindo incompatibilidades de escala, registros, armazenamento, preparo, higiene e comunicação. As ocorrências e providências deverão ser registradas em relatório de mobilização, sem redução da cobertura ou das entregas contratadas.

1.4.5. OPERAÇÃO CONTÍNUA DA UNIDADE

- Presença e atuação dos profissionais conforme escala aprovada;
- Preparo e distribuição das refeições nos horários definidos pela rotina da unidade;
- Limpeza, organização e apoio às atividades domésticas e de cuidado dentro das atribuições de cada função;
- Controle de acesso e comunicação de ocorrências, sem exercício de atividade de vigilância armada;
- Respeito à dignidade, à privacidade, à convivência e à condição peculiar de desenvolvimento de crianças e adolescentes;
- Registro diário da execução, dos acolhidos atendidos, das refeições, das substituições e das ocorrências relevantes.

1.4.6. MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO

A contratada será responsável pela manutenção, reparo e substituição dos equipamentos, utensílios, materiais e demais bens de sua propriedade utilizados na execução, sem ônus adicional. O Município permanecerá responsável pela manutenção estrutural do imóvel e dos bens permanentes municipais, salvo dano comprovadamente causado pela contratada ou por seus empregados, hipótese em que caberá reparação.

1.4.7. ASSISTÊNCIA OPERACIONAL E CONTINUIDADE

- Preposto com poderes para decidir e responder pela execução, permanentemente acessível;
- Plano de contingência para falta de pessoal, atraso de abastecimento, interrupção de utilidades, ocorrência sanitária e evento que ameace a continuidade;
- Reposição de profissional sem deixar turno ou atividade essencial descobertos;
- Comunicação imediata de acidente, suspeita de violência, evasão, risco à integridade, falta de alimento ou outra ocorrência grave;
- Adoção de providências emergenciais dentro das atribuições contratadas e conforme orientação municipal.

1.4.8. MONITORAMENTO E GESTÃO DA SOLUÇÃO

A execução será acompanhada por controles de frequência, escalas, substituições, refeições autorizadas, estoques, materiais, ocorrências e medidas corretivas. A contratada apresentará relatório mensal e os documentos necessários à fiscalização técnica e administrativa, sujeitando-se aos critérios de medição e às glosas previstas neste Termo de Referência.

1.4.9. PROTEÇÃO, CONFIDENCIALIDADE E DADOS PESSOAIS

Todos os profissionais deverão preservar o sigilo sobre a identidade, a história de vida, a saúde, a situação familiar, as imagens e os demais dados dos acolhidos. O tratamento de informações limitar-se-á ao necessário para a execução, com acesso restrito e observância da legislação de proteção de dados. É

vedada a divulgação de imagens, relatos ou informações em redes sociais, aplicativos ou ambientes externos não autorizados.

1.4.10. ADEQUAÇÃO E EVOLUÇÃO OPERACIONAL
O cardápio, as rotinas e os fluxos poderão ser ajustados por determinação justificada da Administração ou por recomendação do nutricionista, desde que preservados o objeto, o equilíbrio contratual e os parâmetros mínimos. Substituições alimentares deverão manter equivalência nutricional e ser registradas.

1.4.11. ENCERRAMENTO E TRANSIÇÃO
Ao término do contrato, a contratada realizará transição ordenada, entregando registros, relatórios, documentos, inventários e informações necessárias à continuidade. Bens e estoques municipais deverão ser conferidos, e a retirada de materiais próprios não poderá comprometer o atendimento.

2. DA JUSTIFICATIVA E BASE LEGAL
2.1. A contratação justifica-se pela necessidade de assegurar o funcionamento contínuo, regular e adequado da Casa de Acolhimento Institucional de Crianças e Adolescentes do Município de Brumado/BA, unidade destinada ao acolhimento provisório e excepcional de crianças e adolescentes afastadas do convívio familiar por medida de proteção, com capacidade para atendimento de até 20 (vinte) acolhidos.

A natureza do serviço exige disponibilidade ininterrupta, durante 24 horas por dia, inclusive aos sábados, domingos e feriados, uma vez que as necessidades de proteção, alimentação, cuidado, higiene, acompanhamento da rotina e controle de acesso permanecem durante todo o período de acolhimento. A descontinuidade, ainda que temporária, poderá comprometer a segurança, a integridade, a saúde e o bem-estar das crianças e dos adolescentes atendidos.

Para garantir o funcionamento da unidade, faz-se necessária a disponibilização permanente e coordenada de equipe de apoio operacional composta por 2 (dois) cozinheiros, 2 (dois) auxiliares de cozinha, 2 (dois) auxiliares de serviços gerais, 8 (oito) cuidadores, 4 (quatro) porteiros e 1 (um) encarregado geral, observadas as jornadas e escalas previamente validadas. A contratada deverá assegurar a cobertura dos postos e das atividades, inclusive mediante substituição de ausências, férias, afastamentos e demais ocorrências que possam comprometer a continuidade dos serviços.

Além da mão de obra, a solução compreende o fornecimento dos gêneros alimentícios e dos recursos necessários ao preparo e à distribuição de seis refeições diárias — café da manhã, lanche da manhã, almoço, lanche da tarde, jantar e ceia — em quantitativos compatíveis com a ocupação efetiva da unidade, até o limite de 20 (vinte) acolhidos, conforme a faixas etárias de cada criança/adolescente acolhida, bem como dos funcionários da unidade. O atendimento deverá observar o cardápio de referência validado, as necessidades nutricionais das faixas etárias atendidas, as restrições alimentares formalmente informadas e as normas sanitárias aplicáveis.

Também integram a solução os materiais, insumos, uniformes, equipamentos de proteção individual e demais elementos expressamente atribuídos à contratada no Termo de Referência, na planilha de custos e na matriz de responsabilidades. A definição prévia dessas obrigações é necessária para evitar lacunas de execução, duplicidade de despesas e transferência indevida de responsabilidades entre o Município e a contratada.

A reunião dos componentes em uma única contratação decorre da interdependência entre equipe, alimentação, higiene, controle de acesso e continuidade operacional. A execução fragmentada poderia gerar conflitos de atribuições, dificuldades de coordenação e demora na correção de falhas, especialmente diante da necessidade de funcionamento ininterrupto. A responsabilidade concentrada em uma única empresa favorece a integração das rotinas, a pronta reposição de profissionais e insumos, a identificação objetiva das ocorrências e a fiscalização dos resultados.

A contratação não transfere à empresa a direção institucional da unidade, a gestão dos casos, a tomada de decisões técnico-assistenciais, a articulação com o Sistema de Garantia de Direitos ou as atribuições próprias da equipe técnica municipal. Essas competências permanecerão sob responsabilidade do

Município, cabendo à contratada prestar apoio operacional conforme as orientações, protocolos e limites definidos pela Administração.

A solução permitirá assegurar regularidade no atendimento, previsibilidade dos custos, adequada divisão de responsabilidades, continuidade das atividades essenciais e disponibilidade dos recursos necessários ao acolhimento. Possibilitará, ainda, o acompanhamento sistemático da execução por meio das escalas, registros alimentares, inventário de bens, relatórios mensais, instrumento de medição de resultado e formulários de fiscalização.

Dessa forma, a contratação mostra-se necessária para garantir condições dignas, seguras e contínuas de acolhimento, preservar a integridade dos usuários e manter o adequado funcionamento da unidade, em consonância com o dever do Poder Público de assegurar proteção integral às crianças e aos adolescentes.

2.2. BASE LEGAL

A seleção da contratada será realizada mediante pregão, na forma eletrônica, com julgamento pelo menor preço global do lote, nos termos dos arts. 6º, incisos XIII e XLI, e 29 da Lei nº 14.133/2021, vejamos:

> Art. 6º Para os fins desta Lei, consideram-se:
>
> (...)
>
> XIII – bens e serviços comuns: aqueles cujos padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais de mercado.
>
> (...)

O enquadramento como serviço comum recai sobre as atividades de apoio operacional delimitadas neste Termo de Referência, cujos padrões de execução e qualidade serão definidos objetivamente por especificações, quantitativos, cobertura dos postos, rotinas, requisitos profissionais e indicadores de desempenho.

A contratação não compreenderá a transferência da direção institucional, da gestão dos casos, da elaboração dos instrumentos técnico-assistenciais ou das decisões próprias da equipe pública responsável pelo acolhimento.

A execução observará, além da legislação de contratações públicas, o Estatuto da Criança e do Adolescente, a legislação de assistência social, as normas aplicáveis ao serviço de acolhimento, a legislação trabalhista, as normas sanitárias e a legislação de proteção de dados pessoais.

Assim, a contratação por Pregão Eletrônico atende plenamente aos princípios da:

- Legalidade;
- Impessoalidade;
- Moralidade;
- Publicidade;
- Eficiência.

Além disso, apresenta as seguintes vantagens:

a) **Ampla Competitividade**: A modalidade eletrônica permite a participação de empresas de diferentes localidades, aumentando a concorrência e possibilitando a obtenção de propostas mais vantajosas para a Administração.
b) **Transparência e Eficiência**: O processo eletrônico assegura maior transparência nas etapas da licitação, otimiza os procedimentos e garante celeridade na contratação.

c) **Redução de Custos**: A maior competitividade tende a resultar em propostas mais econômicas, gerando economia aos cofres públicos e garantindo o melhor aproveitamento dos recursos destinados à manutenção e instalação dos equipamentos.

3. DO TRATAMENTO ÀS MICROEMPRESAS E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE

Aplicam-se à licitação, quando cabíveis, os benefícios previstos nos arts. 42 a 49 da Lei Complementar nº 123/2006, observadas as limitações estabelecidas no art. 4º da Lei nº 14.133/2021.

Para usufruir do tratamento favorecido, a microempresa ou empresa de pequeno porte deverá declarar que, no ano-calendário de realização da licitação, os valores dos contratos já celebrados com a Administração Pública não ultrapassam, quando somados, o limite de receita bruta máxima admitido para enquadramento como empresa de pequeno porte.

A declaração deverá considerar os contratos administrativos celebrados pela licitante com órgãos e entidades da Administração Pública, independentemente do ente federativo ou da esfera de Poder contratante, durante o respectivo ano-calendário.

O atendimento dessa condição constitui requisito para obtenção dos benefícios concedidos às microempresas e empresas de pequeno porte, inclusive quanto à regularização fiscal e trabalhista, ao desempate ficto e às demais prerrogativas legalmente aplicáveis.

A licitante deverá apresentar declaração conforme modelo constante do edital, responsabilizando-se pela veracidade das informações prestadas. A Administração poderá solicitar documentos ou esclarecimentos destinados a verificar o cumprimento do limite, especialmente quando houver indícios de incompatibilidade entre a declaração e os contratos celebrados pela empresa.

A ausência da declaração ou a constatação de que os contratos celebrados no ano-calendário ultrapassam o limite legal impedirá a utilização dos benefícios da Lei Complementar nº 123/2006, sem que isso implique, por si só, a exclusão da licitante do certame, desde que permaneçam atendidas as demais condições de participação.

A apresentação de declaração falsa sujeitará a licitante às consequências previstas no edital e na legislação aplicável, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

A declaração exigida refere-se aos contratos já celebrados no ano-calendário da licitação, não se confundindo com a receita bruta efetivamente auferida pela empresa nem com o valor da proposta apresentada no presente certame.

3.1. DA NÃO APLICAÇÃO DE COTA RESERVADA

A licitação será destinada à ampla participação, admitindo-se a participação de empresas de qualquer porte que atendam às condições estabelecidas no edital e em seus anexos.

Não será estabelecida cota reservada de até 25% (vinte e cinco por cento) para microempresas e empresas de pequeno porte, uma vez que essa medida se aplica às aquisições de bens de natureza divisível. O objeto em questão consiste na prestação integrada de serviços contínuos de apoio operacional à Casa de Acolhimento, compreendendo mão de obra, alimentação, insumos e demais responsabilidades interdependentes, não se caracterizando como aquisição de bens passível de divisão entre cota principal e cota reservada.

A divisão da contratação entre empresas de portes distintos poderia comprometer a unidade de responsabilidade, a coordenação das equipes, o fornecimento da alimentação, a continuidade do atendimento durante 24 horas e a identificação do responsável por eventuais falhas. Por essa razão, o objeto será licitado de forma integral, sem reserva de cota.

A ampla participação não afasta a aplicação dos benefícios previstos nos arts. 42 a 49 da Lei Complementar nº 123/2006, especialmente quanto à regularização fiscal e trabalhista e ao direito de preferência em situação de empate ficto, quando presentes os respectivos requisitos legais.

Para usufruir desses benefícios, a microempresa ou empresa de pequeno porte deverá declarar que, no ano-calendário de realização da licitação, os valores dos contratos já celebrados com a Administração Pública, considerados de forma cumulativa, não ultrapassam o limite de receita bruta máxima admitido para enquadramento como empresa de pequeno porte, em observância ao art. 4º, § 2º, da Lei nº 14.133/2021.

A ausência da declaração ou a constatação de extrapolação do limite impedirá a utilização dos benefícios da Lei Complementar nº 123/2006, sem acarretar, por si só, a exclusão da empresa da licitação, desde que estejam atendidas as demais condições de participação. A apresentação de declaração falsa sujeitará a licitante às medidas administrativas cabíveis, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

4. DO PARCELAMENTO

4.1. A contratação será realizada em lote único, com adjudicação pelo menor preço global, compreendendo os serviços de apoio operacional à Casa de Acolhimento Institucional de Crianças e Adolescentes do Município de Brumado/BA, incluindo a disponibilização e gestão da equipe, o fornecimento de alimentação, os materiais e insumos expressamente previstos e as demais obrigações necessárias à execução integrada do objeto.

4.2. A opção pelo não parcelamento fundamenta-se no art. 47, inciso II e § 1º, da Lei nº 14.133/2021, segundo o qual o parcelamento dos serviços deve ser adotado quando tecnicamente viável e economicamente vantajoso, considerando a responsabilidade técnica, o custo de gestão de vários contratos em comparação com as vantagens da divisão e o dever de ampliar a competição. A possibilidade de descrever separadamente os componentes não demonstra, por si só, que sua contratação autônoma seja a solução mais adequada.

4.3. No presente objeto, a equipe de cuidado, a cozinha, a limpeza, o controle de acesso e o abastecimento integram uma mesma rotina operacional, destinada ao atendimento de crianças e adolescentes em ambiente residencial e protetivo, com funcionamento durante 24 horas por dia, inclusive aos sábados, domingos e feriados. Essas atividades apresentam interfaces diárias e exigem comunicação imediata, organização coordenada e resposta tempestiva às ocorrências que possam comprometer o atendimento.

4.4. A interdependência manifesta-se, especialmente, nas seguintes situações:

a) Admissões e desligamentos alteram as necessidades de alimentação, organização dos ambientes e apoio ao cuidado, exigindo atualização coordenada das rotinas;
b) Restrições alimentares e necessidades individualizadas demandam comunicação entre os profissionais responsáveis pelo acompanhamento cotidiano e a equipe de alimentação;
c) Higienização, armazenamento e preparo dos alimentos dependem de rotinas compatíveis de limpeza, abastecimento e utilização dos ambientes;
d) Ausências de empregados e intercorrências operacionais exigem substituição e reorganização administrativa sem interrupção das funções essenciais;
e) Situações de emergência demandam acionamento de um responsável operacional com capacidade de coordenar os recursos abrangidos pelo contrato.

4.5. O parcelamento poderia multiplicar as interfaces contratuais justamente nos pontos em que a execução exige atuação conjunta. A presença de diferentes prestadores responsáveis por parcelas relacionadas aumentaria a necessidade de compatibilização de procedimentos, horários, registros e providências corretivas, com risco de lacunas de atendimento e controvérsias sobre a origem e a responsabilidade por falhas.

4.6. Em serviço dessa natureza, o custo de uma falha não se limita à necessidade de refazer uma atividade. A falta de alimentação, a ausência de cobertura de cuidado ou a inadequação das condições de higiene podem repercutir diretamente na saúde, na segurança e na integridade dos acolhidos. Por essa razão, a organização contratual deve favorecer a prevenção de interrupções e a pronta adoção de medidas corretivas.

4.7. A contratação integrada permite concentrar em uma única pessoa jurídica a responsabilidade pelas entregas operacionais previstas, mediante preposto com poderes para coordenar a execução, providenciar substituições, regularizar o abastecimento e responder às determinações da fiscalização. Essa concentração facilita a identificação do responsável contratual e reduz a possibilidade de que a correção de uma ocorrência dependa de entendimentos entre diferentes empresas.

4.8. Sob o aspecto econômico, a avaliação do parcelamento deverá considerar o custo total da solução. A eventual redução do preço isolado de um componente deve ser confrontada com os custos de gestão de contratos distintos, a possível duplicação de estruturas administrativas e de supervisão, os recursos necessários à coordenação entre prestadores e os riscos de descontinuidade. A comparação deverá constar do Estudo Técnico Preliminar, utilizando elementos disponíveis da pesquisa de mercado e do dimensionamento operacional.

4.9. A adoção do lote único deverá ser acompanhada da demonstração de que existe mercado fornecedor apto a executar o conjunto das obrigações. As condições de participação e habilitação serão proporcionais às parcelas relevantes do objeto, sem exigência de experiência anterior em contrato literalmente idêntico e com admissão do somatório de atestados nos termos do edital e da legislação. A integração contratual não autoriza requisitos que restrinjam injustificadamente a competição.

4.10. O julgamento pelo menor preço global será realizado mediante aplicação dos preços unitários propostos aos quantitativos estimados divulgados. As propostas deverão discriminar mão de obra, alimentação e demais componentes, permitindo verificar a suficiência dos custos trabalhistas, a cobertura operacional, as obrigações sanitárias e a inexistência de duplicidade de despesas.

4.11. A adjudicação global não converterá a remuneração em pagamento mensal fixo de todos os componentes. A medição observará as unidades e os critérios previstos neste Termo de Referência, especialmente a efetiva disponibilização da equipe e o fornecimento autorizado e comprovado da alimentação, com glosas sobre parcelas não executadas ou rejeitadas.

4.12. A contratação de uma única empresa não transfere à contratada a direção institucional da unidade, a gestão da política pública ou as decisões técnico-assistenciais relativas aos acolhidos. A integração limita-se às responsabilidades operacionais contratadas, permanecendo a condução institucional e o acompanhamento dos casos sob responsabilidade do Município.

4.13. Diante dessas características, a estruturação em lote único busca assegurar execução coordenada, continuidade do atendimento, responsabilidade contratual definida e fiscalização efetiva. Sua manutenção pressupõe a confirmação, na fase preparatória, da viabilidade técnica, da vantagem econômica e da existência de competição suficiente para a solução integrada.

5. CRITÉRIOS DE SUSTENTABILIDADE

- Planejar porções conforme idade, ocupação e cardápio, evitando desperdício e registrando sobras relevantes;
- Organizar estoques pelo critério de primeiro que vence, primeiro que sai, com controle de validade e rastreabilidade;
- Separar resíduos orgânicos, recicláveis e rejeitos conforme a coleta disponível;
- Reduzir embalagens individuais e itens descartáveis sempre que a segurança sanitária permitir;
- Destinar óleo de cozinha e resíduos sujeitos à logística reversa de forma ambientalmente adequada;
- Utilizar água, energia e produtos de limpeza de maneira racional, sem prejuízo da higiene;
- Armazenar saneantes e produtos perigosos em local seguro, identificado e inacessível aos acolhidos;
- Programar entregas e rotas para reduzir deslocamentos, perdas e falta de abastecimento;
- Adquirir alimentos e insumos de fornecedores regulares e com origem comprovável.

6. DA ESTIMATIVA E MEMORIAL DE CÁLCULO

6.1.1. Os quantitativos considerarão o funcionamento da unidade durante 12 meses, sua capacidade máxima de 20 acolhidos e a cobertura necessária às atividades de cuidado, alimentação, limpeza e controle de acesso.

6.1.2. Os quantitativos de empregados correspondem à equipe mínima de referência. A suficiência do dimensionamento deverá ser demonstrada em memória técnica que identifique a presença simultânea exigida por função e turno, os horários de funcionamento das atividades, os intervalos e a cobertura de ausências.

6.1.3. A continuidade de funcionamento da unidade não implica presença ininterrupta de todas as funções. O Anexo III deverá indicar expressamente quais atividades exigem cobertura durante 24 horas e quais serão executadas em horários determinados.

6.1.4. A alimentação dos acolhidos e a alimentação dos profissionais serão estimadas e medidas separadamente, conforme os critérios deste Termo de Referência.

6.2. DOS QUANTITATIVOS E DA MEMÓRIA DE CÁLCULO

Os quantitativos da contratação estão definidos para o período de 12 (doze) meses, considerando o funcionamento ininterrupto da Casa de Acolhimento Institucional de Crianças e Adolescentes do Município de Brumado/BA, a capacidade de atendimento de até 20 (vinte) acolhidos e o fornecimento de alimentação para até 10 (dez) profissionais por dia, conforme o quadro abaixo::

Item	Componente	Unidade	Qtd. mensal/máxima diária	Qtd. anual máxima
1	Cozinheiro (a) – 44 horas semanais	profissional/mês	2	24
2	AUXILIAR DE COZINHA – 44 HORAS SEMANAIS	profissional/mês	2	24
3	Auxiliar de serviços gerais – 44 horas semanais	profissional/mês	2	24
4	Cuidador (a) – Escala 12x36 horas	profissional/mês	8	96
5	Porteiro (a) – Escala 12x36 horas	profissional/mês	4	48
6	Encarregado (a) Geral	profissional/mês	1	12
7	Conjunto alimentar completo	conj./dia	até 30 por dia	até 10.950

6.2.2. O quantitativo de mão de obra corresponde a 19 (dezenove) profissionais por mês, distribuídos entre as funções indicadas. Para o período de 12 (doze) meses, a quantidade contratual resulta da multiplicação do número de profissionais de cada função pelo número de meses de execução:

a) Cozinheiros: 2 × 12 = 24 profissionais/mês;
b) Auxiliares de cozinha: 2 × 12 = 24 profissionais/mês;
c) Auxiliares de serviços gerais: 2 × 12 = 24 profissionais/mês;
d) Cuidadores: 8 × 12 = 96 profissionais/mês;
e) Porteiros: 4 × 12 = 48 profissionais/mês;
f) Encarregado geral: 1 × 12 = 12 profissionais/mês.

O total anual corresponde a 228 (duzentas e vinte e oito) unidades de profissional/mês, representativas da disponibilização da equipe durante o período contratado, e não de 228 pessoas distintas.

6.2.3. Da cobertura operacional e das substituições

Os quantitativos definidos deverão ser executados conforme as jornadas, os turnos e a presença simultânea estabelecidos no anexo de escalas, assegurada a cobertura das funções durante os respectivos períodos de prestação.
Os custos de substituição por férias, faltas, licenças, afastamentos, desligamentos e demais ocorrências deverão estar contemplados na composição dos preços. A substituição destinada a manter a cobertura originalmente contratada não constituirá acréscimo de quantitativo remunerável nem autorizará cobrança adicional.

A organização das escalas deverá respeitar a legislação trabalhista e os instrumentos coletivos aplicáveis, sem utilização de jornadas irregulares para atender à cobertura exigida.

6.2.4. Da memória de cálculo da alimentação

O quantitativo alimentar foi definido considerando até 20 (vinte) acolhidos e 10 (dez) profissionais por dia, totalizando até 30 (trinta) conjuntos alimentares diários completos.

Para o período anual de referência, a memória de cálculo corresponde a:

(20 acolhidos + 10 profissionais) × 365 dias = 10.950 conjuntos alimentares diários completos.

Cada conjunto compreenderá café da manhã, lanche da manhã, almoço, lanche da tarde, jantar e ceia, observadas as porções, as faixas etárias, as necessidades alimentares específicas e as orientações do nutricionista responsável.

6.2.5. Da natureza dos quantitativos alimentares

O quantitativo de 10.950 conjuntos constitui a estimativa máxima anual para formação do orçamento e comparação das propostas. Não representa garantia de consumo integral nem obrigação de pagamento por alimentação não fornecida.

A execução deverá acompanhar a ocupação efetiva da unidade e a presença dos profissionais autorizados, preservada a capacidade de atendimento dos quantitativos definidos e dos ingressos emergenciais dentro do limite de acolhimento.

6.2.6. Da comprovação e da medição da alimentação

A alimentação será registrada diariamente, distinguindo acolhidos e profissionais, com indicação das refeições autorizadas e efetivamente fornecidas.

O conjunto diário completo será remunerado quando comprovado o fornecimento de todas as refeições que o integram. Nos dias de atendimento parcial, inclusive em razão de ingresso, saída ou presença do profissional em apenas parte do dia, o valor será apurado pela soma dos preços das refeições efetivamente autorizadas e fornecidas, conforme a decomposição da proposta.

O limite de até 10 profissionais por dia não autoriza pagamento automático de seis refeições para cada trabalhador, independentemente de sua presença e do fornecimento comprovado.

6.2.7. Da composição dos custos

Os preços deverão compreender todos os custos necessários ao atendimento dos quantitativos definidos, respeitada a matriz de responsabilidades e vedada a duplicidade entre componentes.

A mão de obra de cozinha remunerada nos itens próprios não será novamente incluída no preço do conjunto alimentar. Os benefícios alimentares dos empregados deverão receber o tratamento previsto na legislação e nos instrumentos coletivos aplicáveis, com identificação na planilha.

6.2.8. Da compatibilidade entre os documentos

Os quantitativos deste item deverão ser reproduzidos de forma uniforme na planilha de preços, no edital, na minuta contratual e nos instrumentos de fiscalização. As disposições de medição e pagamento deverão contemplar tanto a alimentação dos acolhidos quanto a dos profissionais autorizados, observados os limites e a comprovação estabelecidos neste Termo de Referência.

6.3. ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS

6.3.1. Funcionamento e integração

- Execução nas dependências da unidade municipal, em regime contínuo, 24 horas por dia;
- Gestão integrada da equipe, alimentação, insumos e registros por um único preposto;
- Subordinação administrativa dos empregados exclusivamente à contratada, sem prejuízo das orientações de resultado e rotina emitidas pela fiscalização;
- Separação clara entre apoio operacional contratado e competências públicas da equipe municipal.

6.3.2. Equipe mínima e cobertura

Função	Quantidade mínima	Cobertura e atribuição central
Cozinheiro (a)	**2**	Preparo, porcionamento, organização da cozinha, controle de boas práticas e apoio aos registros alimentares.
Auxiliar de cozinha	**2**	Higienização, pré-preparo, apoio à distribuição, utensílios, armazenamento e organização.
Auxiliar de serviços gerais	**2**	Limpeza, higienização, lavanderia e organização dos ambientes, conforme rotina e protocolos de segurança.
Cuidador (a)	8	Cuidados cotidianos, acompanhamento da rotina, apoio à autonomia, proteção, observação e comunicação de ocorrências, sob orientação da equipe municipal.
Porteiro (a)	4	Controle de acesso, registro de entradas e saídas, comunicação de intercorrências e apoio à segurança não armada da unidade.
Encarregado (a) Geral	1	Coordenação da equipe, fiscalização de qualidade, controle de cronograma, gestão de materiais e equipamentos, garantia de execução diária das atividades operacionais.

A contratada organizará as escalas conforme a legislação trabalhista, os instrumentos coletivos aplicáveis e o anexo de escalas aprovado. Funções de presença contínua não poderão permanecer descobertas. A quantidade mínima não afasta a obrigação de dimensionar folguistas e substitutos necessários ao cumprimento integral do contrato, cujo custo deverá estar contemplado na proposta.

6.3.3. Alimentação e cardápio de referência

O atendimento alimentar compreenderá, diariamente, café da manhã, lanche da manhã, almoço, lanche da tarde, jantar e ceia. O cardápio mensal fornecido pela Administração integra a contratação como referência e contém ciclos para 6 a 12 meses e para crianças a partir de 1 ano, além de tabelas de porções identificadas para 6 a 12 meses, 1 a 4 anos e adolescentes.

- O cardápio e as porções deverão ser revistos e validados por nutricionista legalmente habilitado antes de sua aplicação;

- Blocos, faixas etárias ou quantidades que não estejam expressamente identificados na planilha não poderão ser presumidos; a definição dependerá de validação técnica;
- Devem ser observadas idade, desenvolvimento, restrições médicas, alergias, intolerâncias, necessidades alimentares específicas e, quando informadas, condições culturais ou religiosas;
- A textura e a forma de preparo para lactentes e crianças pequenas deverão seguir a orientação técnica e os registros individuais;
- Substituições somente serão admitidas por necessidade justificada, com equivalência nutricional, validação do nutricionista e registro para a fiscalização;
- A fórmula infantil indicada no cardápio para 6 a 12 meses será utilizada apenas quando necessária e conforme orientação técnica;
- Alimentos deverão estar dentro da validade, íntegros, armazenados nas temperaturas e condições adequadas e acompanhados de rastreabilidade;
- O transporte, recebimento, carga, descarga, conservação e controle dos gêneros serão de responsabilidade da contratada;
- A contratada manterá controles de temperaturas, higienização, estoque, validade, refeições servidas e amostras, quando exigidas pela norma sanitária aplicável.

6.3.4. Insumos, bens e matriz de responsabilidades

Responsável	Itens e atividades
Contratada	Mão de obra; encargos; uniformes discretos; EPI; gêneros alimentícios; transporte, carga, descarga e conservação; materiais de consumo, higiene e limpeza expressamente incluídos na planilha; manutenção e substituição de bens próprios; contingência e reposições.
Município	Imóvel; instalações permanentes; mobiliário; equipamentos de cozinha e utensílios municipais inventariados; água, energia e utilidades; equipe técnica pública; manutenção estrutural e dos bens permanentes municipais, ressalvados danos causados pela contratada.

A relação final de materiais de consumo e o inventário dos bens disponibilizados deverão constar de anexos concluídos antes da publicação do edital. Deficiências estruturais, elétricas, hidráulicas, sanitárias, de prevenção contra incêndio, acessibilidade ou segurança do imóvel não poderão ser transferidas à contratada sem especificação e correspondente formação de preço.

6.3.5. Registros e relatórios

- Escala prevista e escala efetivamente cumprida;
- Folhas ou sistema de frequência e identificação das substituições;
- Quantidade diária de acolhidos autorizados e refeições servidas;
- Controle de estoque, validade, temperaturas e ocorrências alimentares;
- Materiais utilizados e reposições relevantes;
- Ocorrências de proteção, acidentes, evasões, falhas de continuidade e providências adotadas;
- Plano de ação para não conformidades e comprovação de sua correção;
- Documentos trabalhistas, previdenciários e de saúde e segurança exigidos pela fiscalização administrativa.

7. DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

7.1. A contratada deverá possuir organização administrativa, capacidade financeira, experiência compatível, equipe suficiente e meios logísticos para manter o serviço durante toda a vigência, inclusive em finais de semana, feriados, afastamentos e situações emergenciais.

7.2. Critérios técnicos mínimos

- Selecionar profissionais com idoneidade, aptidão, perfil e formação compatíveis com as atribuições;
- Realizar as verificações de antecedentes e demais controles permitidos e exigidos pela legislação para atuação em ambiente com crianças e adolescentes;

- Comprovar aptidão ocupacional e manter programas e documentos de saúde e segurança no trabalho;
- Promover treinamento inicial e periódico sobre proteção integral, prevenção de violências, atendimento humanizado, primeiros socorros, sigilo, proteção de dados, rotinas da unidade, boas práticas sanitárias e condutas proibidas;
- manter nutricionista legalmente habilitado responsável pelo planejamento, validação e acompanhamento do cardápio, sem exigência de dedicação exclusiva quando não necessária;
- Observar a convenção ou acordo coletivo aplicável a cada categoria e refletir corretamente salários, adicionais, benefícios, encargos e provisões na planilha de custos;
- Fornecer uniformes compatíveis com o ambiente residencial e EPI adequados às atividades;
- Apresentar plano de mobilização, plano de contingência e plano de transição;
- Manter preposto com autonomia e contato permanente.

7.2.1. Os requisitos objetivos de escolaridade, experiência, jornada e escala de cada perfil deverão constar do Anexo de Perfis Profissionais, validado pela área técnica antes da publicação. Não serão criadas exigências de qualificação sem relação direta com as atribuições.

7.2.2. É expressamente proibido aos profissionais aplicar castigos, praticar contenção ou tratamento degradante, discriminar, expor imagens ou informações, receber vantagens de acolhidos ou familiares, utilizar linguagem violenta ou realizar qualquer conduta incompatível com a proteção integral.

7.3. Condições logísticas de execução

- Abastecimento planejado, sem formação de estoques excessivos ou risco de desabastecimento;
- Veículos, recipientes e meios de transporte compatíveis com os produtos conduzidos;
- Entregas organizadas para não comprometer a rotina, a segurança ou a privacidade dos acolhidos;
- Armazenamento separado e seguro de alimentos, saneantes e objetos potencialmente perigosos;
- Canal permanente entre preposto, gestor e fiscais, inclusive para ocorrências fora do horário administrativo;
- Substituição imediata de itens impróprios, vencidos, avariados ou em desacordo, sem custo adicional.

8. DAS CONDIÇÕES DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

8.1. Serviços contínuos e demandas variáveis

A equipe mínima será remunerada por profissional/mês, conforme efetiva disponibilização e cobertura. A alimentação será remunerada por conjunto alimentar diário completo efetivamente autorizado e comprovado, até o limite de 20 acolhidos por dia. Ingressos e saídas poderão alterar a quantidade de refeições sem alterar a obrigação de continuidade da equipe mínima.
A contratada deverá estar preparada para ingressos emergenciais dentro da capacidade da unidade. Situações que ultrapassem o limite de 20 acolhidos ou alterem substancialmente o escopo dependerão de providência formal da Administração e não poderão ser presumidas pela contratada.

8.2. Responsabilidades operacionais da contratada

- Cumprir as escalas e manter cobertura integral;
- Preparar e servir as refeições conforme cardápio validado;
- Manter higiene dos ambientes e equipamentos abrangidos pela rotina;
- Preservar a segurança física e informacional dos acolhidos;
- Registrar e comunicar ocorrências;
- Corrigir não conformidades nos prazos fixados pela fiscalização;
- Não interromper atividades essenciais por conflito trabalhista, falha de fornecedor ou ausência de empregado, sem prejuízo dos direitos legalmente assegurados;
- Manter documentos e evidências disponíveis durante toda a vigência.

9. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

9.1. Constituem obrigações da contratante:

a) Disponibilizar o imóvel, as instalações, os bens permanentes e as utilidades sob sua responsabilidade em condições de uso;
b) Entregar e atualizar o inventário dos bens municipais utilizados na execução;
c) informar diariamente a ocupação autorizada e comunicar admissões, saídas, restrições alimentares e orientações essenciais;
d) Manter a direção e a equipe técnica pública responsáveis pela condução institucional e pelo acompanhamento dos casos;
e) Designar gestor, fiscal técnico, fiscal administrativo e respectivos substitutos;
f) Emitir a ordem de serviço, fornecer orientações e avaliar o plano de mobilização;
g) Acompanhar, fiscalizar, medir e receber os serviços, registrando não conformidades;
h) Proporcionar acesso da contratada aos ambientes necessários, preservadas as regras de proteção;
i) Eefetuar os pagamentos das parcelas efetivamente recebidas e aceitas;
j) Adotar providências sobre manutenção estrutural e de bens municipais;
k) Assegurar capacitação dos agentes de fiscalização sobre planilha de custos, instrumentos coletivos, repactuação, alimentação, segurança, proteção integral e dados pessoais.

10. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

10.1. Constituem obrigações da contratada:

a) Executar integralmente os serviços de apoio operacional à Casa de Acolhimento Institucional de Crianças e Adolescentes do Município de Brumado/BA, conforme o Termo de Referência, o edital, a proposta e o contrato, assegurando a continuidade das atividades e os padrões de qualidade, segurança e proteção exigidos;
b) Disponibilizar e manter a equipe composta por 2 (dois) cozinheiros, 2 (dois) auxiliares de cozinha, 2 (dois) auxiliares de serviços gerais, 8 (oito) cuidadores, 4 (quatro) porteiros e 1 (um) encarregado geral, observadas as jornadas, as escalas e a presença simultânea estabelecidas nos documentos da contratação;
c) Contratar, remunerar, capacitar e supervisionar seus empregados, exercendo sua direção administrativa e assumindo as obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais, comerciais e de saúde e segurança do trabalho decorrentes da execução;
d) Assegurar a cobertura dos postos e das atividades nos períodos contratados, providenciando substituições por faltas, férias, licenças, afastamentos, desligamentos e outras ocorrências, sem interrupção das funções essenciais e sem cobrança adicional pela manutenção da cobertura originalmente prevista;
e) Designar preposto e substituto com poderes para representar a empresa, coordenar a execução, solucionar ocorrências e atender às determinações da fiscalização, mantendo canais de contato permanentemente disponíveis para situações emergenciais;
f) Apresentar, antes do início dos serviços, o plano de mobilização, a relação dos profissionais, as escalas, os documentos exigíveis, os canais de comunicação e o plano de contingência, mantendo essas informações atualizadas durante a execução;
g) Selecionar profissionais com escolaridade, capacitação, aptidão e perfil compatíveis com as funções, apresentar suas certidões de antecedentes criminais antes do início das atividades e atualizá-las a cada seis meses, inclusive quanto aos substitutos;
h) Promover capacitação inicial e periódica sobre proteção integral, prevenção de violências, atendimento humanizado, cuidados cotidianos, primeiros socorros, procedimentos de emergência, confidencialidade e demais conteúdos pertinentes às atribuições de cada profissional;
i) Fornecer uniformes, identificação funcional, equipamentos de proteção individual e demais itens de responsabilidade da empresa, assegurando sua adequação às atividades e ao caráter residencial da unidade, com reposição sempre que necessária;
j) Preparar e fornecer alimentação para até 20 (vinte) acolhidos e 10 (dez) profissionais por dia, respeitado o limite estimado de 10.950 conjuntos alimentares anuais, os quantitativos autorizados e as regras de medição, compreendendo café da manhã, lanche da manhã, almoço, lanche da tarde, jantar e ceia;
k) Observar os cardápios, as fichas técnicas e as porções validadas, adequando a alimentação às faixas etárias, às restrições, às alergias, às intolerâncias e às necessidades individualmente informadas, inclusive quanto às fórmulas infantis e dietas tecnicamente indicadas;

l) Manter nutricionista legalmente habilitado para o planejamento, a validação e o acompanhamento da alimentação, assegurando orientação técnica à equipe e registro das substituições de cardápio, que deverão preservar equivalência nutricional e as condições contratuais;
m) Adquirir, transportar, receber, armazenar, preparar e distribuir os gêneros alimentícios em condições sanitárias adequadas, mantendo controles de validade, temperatura, higiene, rastreabilidade e demais registros exigíveis;
n) Planejar o abastecimento e manter estoques suficientes para a execução regular e os ingressos emergenciais dentro da capacidade da unidade, substituindo imediatamente alimentos e materiais impróprios, vencidos, avariados ou em desacordo com as especificações;
o) Fornecer os materiais de consumo, higiene, limpeza, lavanderia e demais insumos expressamente atribuídos à contratada, nas especificações e condições previstas, executando as rotinas de higienização e organização dos ambientes sob sua responsabilidade;
p) Conservar os bens municipais utilizados na execução, manter e substituir os bens de sua propriedade e comunicar imediatamente defeitos, avarias ou riscos nas instalações e equipamentos, respondendo pelos danos comprovadamente causados pela empresa, seus empregados ou prepostos;
q) Preservar a dignidade, a integridade, a privacidade e a autonomia dos acolhidos, vedando castigos, tratamento degradante, discriminação, linguagem violenta e quaisquer condutas incompatíveis com a proteção de crianças e adolescentes;
r) Comunicar imediatamente à equipe municipal responsável acidentes, suspeitas de violência, evasões, desaparecimentos, riscos à integridade, ocorrências sanitárias, falta de alimentação e outras situações graves, adotando as providências emergenciais cabíveis às suas atribuições e aos protocolos da unidade;
s) Afastar preventivamente e substituir, mediante solicitação fundamentada da Administração, profissional cuja permanência possa comprometer a proteção dos acolhidos ou a execução, sem prejuízo da apuração dos fatos e sem interrupção da cobertura;
t) Preservar o sigilo das informações dos acolhidos e de suas famílias, limitar o tratamento de dados ao necessário à execução e impedir divulgação não autorizada de nomes, imagens, relatos, documentos ou informações em redes sociais, aplicativos ou outros meios;
u) Respeitar as competências da direção e da equipe técnica municipal, abstendo-se de assumir decisões sobre acolhimento, desligamento, gestão dos casos, instrumentos técnico-assistenciais ou outras atribuições institucionais não compreendidas no objeto;
v) Manter registros fidedignos de frequência, escalas, substituições, alimentação autorizada e fornecida, controles sanitários, utilização de materiais, ocorrências e providências, apresentando relatório mensal e os documentos necessários à medição e à fiscalização;
w) Permitir o acesso da fiscalização aos ambientes, registros e documentos pertinentes, prestar esclarecimentos, cumprir determinações contratuais e corrigir as não conformidades nos prazos estabelecidos, sem prejuízo das medidas imediatas exigidas por situações de risco;
x) Manter as condições de habilitação, as licenças e os registros exigíveis, a regularidade da equipe e a garantia contratual, apresentando os comprovantes solicitados e comunicando alterações que possam afetar a execução;
y) Observar os critérios de sustentabilidade, prevenir desperdícios e destinar adequadamente os resíduos, mantendo produtos químicos, materiais cortantes e outros itens perigosos armazenados de forma segura e inacessível aos acolhidos;
z) Cumprir as condições de subcontratação, manter plano de contingência para falhas de pessoal, abastecimento e outras intercorrências e realizar transição ordenada no início e no encerramento, entregando registros, inventários e informações necessários à continuidade do atendimento.

10. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

10.1. Constituem obrigações da contratante:

a) Disponibilizar o imóvel e as instalações da Casa de Acolhimento Institucional de Crianças e Adolescentes do Município de Brumado/BA em condições adequadas à execução, assegurando a infraestrutura, os bens e as utilidades atribuídos ao Município na matriz de responsabilidades;
b) Disponibilizar os mobiliários, equipamentos e utensílios municipais previstos, mediante inventário que identifique sua quantidade e estado de conservação, realizando conferência conjunta com a contratada no início e no encerramento da execução;
c) Providenciar a manutenção estrutural do imóvel e dos bens permanentes municipais, corrigindo as deficiências de sua responsabilidade e apurando os danos eventualmente atribuídos à contratada;

d) Manter a direção institucional e a equipe técnica responsáveis pela condução do serviço de acolhimento, pela gestão dos casos, pelos instrumentos técnico-assistenciais e pela articulação com o Sistema de Garantia de Direitos;
e) Emitir a ordem de serviço e coordenar a mobilização e a transição operacional, verificando as condições de início e adotando as providências necessárias para preservar a continuidade do atendimento;
f) Fornecer à contratada os protocolos, as rotinas, os fluxos de comunicação e as orientações necessários à execução, respeitando os limites do objeto e a direção administrativa da empresa sobre seus empregados;
g) Informar tempestivamente a ocupação da unidade, as admissões, as saídas e as alterações relevantes para o atendimento, comunicando as necessidades específicas dos acolhidos e as restrições alimentares formalmente identificadas;
h) Disponibilizar os cardápios, as fichas técnicas, as porções e os demais parâmetros alimentares validados, acompanhando sua aplicação e formalizando as alterações que repercutam nas obrigações contratuais;
i) Autorizar e controlar a alimentação dos acolhidos e dos profissionais, observando os limites previstos e registrando as refeições efetivamente fornecidas, sem presumir consumo integral dos quantitativos estimados;
j) Designar formalmente gestor, fiscais técnico e administrativo e respectivos substitutos, assegurando-lhes condições, acesso às informações e orientação necessários ao exercício de suas atribuições;
k) Acompanhar e fiscalizar a cobertura da equipe, a alimentação, a higiene, os insumos, a continuidade e os demais resultados contratados, bem como o cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e de saúde e segurança exigíveis;
l) Conferir as escalas, os registros de frequência e as substituições, verificando sua compatibilidade com a cobertura contratada, sem assumir a gestão funcional dos empregados da empresa;
m) Exigir os documentos de identificação, qualificação, aptidão e antecedentes dos profissionais, acompanhando sua atualização e preservando o acesso restrito às informações pessoais;
n) Proporcionar o acesso dos profissionais da contratada aos ambientes necessários à execução, observadas as regras de segurança, privacidade e proteção dos acolhidos;
o) Registrar as ocorrências e comunicar formalmente as falhas, indicando a obrigação descumprida, as evidências, as providências e os prazos de correção, exigindo resposta imediata quando houver risco ao atendimento;
p) Adotar as medidas institucionais cabíveis diante de acidentes, suspeitas de violência, evasões, desaparecimentos ou outras ocorrências graves, acionando os órgãos competentes e solicitando, quando fundamentadamente necessário, o afastamento preventivo e a substituição de profissionais;
q) Realizar a medição e os recebimentos provisório e definitivo, conferir os documentos de execução e aplicar as glosas cabíveis sobre parcelas não executadas ou rejeitadas, mediante critérios objetivos e sem descontos duplicados pelo mesmo fato;
r) Efetuar os pagamentos das parcelas regularmente executadas, recebidas e liquidadas nos prazos contratuais, com as retenções legais, comunicando as pendências e processando a parcela incontroversa quando possível;
s) Examinar e decidir, de forma motivada, as solicitações da contratada, inclusive pedidos de repactuação, revisão e alteração, observando os requisitos legais, os documentos comprobatórios e os prazos aplicáveis;
t) Formalizar previamente as alterações de escopo, quantitativos e responsabilidades, ressalvadas as hipóteses legalmente admitidas, evitando a imposição informal de obrigações não previstas;
u) Verificar a manutenção das condições de habilitação, das licenças e da garantia contratual, exigindo sua regularização quando necessária;
v) Apurar os descumprimentos e aplicar as sanções cabíveis mediante procedimento próprio, assegurando contraditório e ampla defesa, sem prejuízo das providências imediatas de proteção e continuidade;
w) Organizar canais institucionais para comunicação e compartilhamento de informações, restringindo o acesso aos dados dos acolhidos e de suas famílias ao necessário para a execução e a fiscalização;
x) Planejar o encerramento e a transição contratual, conferir bens e registros, avaliar as obrigações pendentes e providenciar a liberação da garantia quando atendidas as condições legais e contratuais.

11. DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES

11.1. O licitante será responsabilizado administrativamente pelas infrações descritas neste Termo de Referência.

11.2. Comete infração administrativa o licitante que, com dolo ou culpa:

11.2.1. deixar de entregar a documentação exigida para o certame ou não entregar qualquer documento que tenha sido solicitado pelo pregoeiro durante o certame (art. 155, IV, da Lei Federal nº 14.133, 2021).

11.2.2. salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado, não mantiver a proposta (art. 155, V, da Lei Federal nº 14.133, 2021), em especial quando:

a) Não enviar a proposta adequada ao último lance ofertado ou após a negociação;
b) Recusar-se a enviar o detalhamento da proposta quando exigível;
c) Pedir para ser desclassificado quando encerrada a etapa competitiva;
d) Deixar de apresentar amostra; ou
e) Apresentar proposta ou amostra em desacordo com as especificações do edital;

11.2.3. não celebrar a Ata de Registro de Preço, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta (art. 155, VI, da Lei Federal nº 14.133, 2021);

11.2.4. Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação (art. 155, VIII, da Lei Federal nº 14.133, 2021);

11.2.5. Fraudar a licitação (art. 155, IX, da Lei Federal nº 14.133, 2021);

11.2.6. Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza (art. 155, X, da Lei Federal nº 14.133, 2021), em especial quando:

a) Agir em conluio ou em desconformidade com a lei;
b) Induzir deliberadamente a erro no julgamento;
c) Apresentar amostra falsificada ou deteriorada;

11.2.7. Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação (art. 155, XI, da Lei Federal nº 14.133, 2021);

11.2.8. Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 2013 (art. 155, XII, da Lei Federal nº 14.133, 2021).

11.3. Com fulcro na Lei Federal nº 14.133, de 2021, a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar aos licitantes e/ou adjudicatários as sanções previstas nos incisos II, III e IV do art. 156.

11.3.1. As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar poderão ser aplicadas, cumulativamente ou não, à penalidade de multa compensatória.

Sanção de multa compensatória

11.4. A multa compensatória será aplicada nos seguintes percentuais:

Infração (Subitens)	Percentual da multa
11.2.1. 11.2.2.	de 0,5% (cinco décimos por cento) a 1% (um por cento) do valor estimado da contratação
11.2.3.	de 1% (um por cento) a 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação
11.2.4. 11.2.5. 11.2.6. 11.2.7. 11.2.8.	de 20% (vinte por cento) a 30% (trinta por cento) do valor estimado da contratação

11.4.1. Quaisquer multas aplicadas deverão ser recolhidas junto ao órgão competente, no prazo de até 30 (trinta) dias úteis, contados de sua publicação no Diário Oficial do Município de Brumado, podendo, ainda, ser descontadas de qualquer fatura ou crédito existente, a critério da licitante.

Sanção de impedimento de licitar e contratar

11.5. A sanção de impedimento de licitar e contratar será aplicada ao responsável em decorrência das infrações administrativas relacionadas nos itens 11.2.1, 11.2.2 e 11.2.3, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta com o Município de Brumado, pelo prazo máximo de 03 (três) anos, obedecida a seguinte gradação:

Infração (Subitens)	Pena
11.2.1.	impedimento pelo período de até três meses.
11.2.2. 11.2.3.	impedimento pelo período de até quatro meses

Sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar

11.6. A sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar será aplicada ao responsável em decorrência das infrações administrativas relacionadas nos itens 11.2.4, 11.2.5, 11.2.6, 11.2.7 e 11.2.8, pelo prazo mínimo de 03 (três) anos e máximo de 06 (seis) anos, obedecida a seguinte gradação:

Infração (Subitens)	Pena
11.2.4. 11.2.7.	declaração de inidoneidade de até cinco anos
11.2.5. 11.2.6. 11.2.8.	declaração de inidoneidade de até seis anos

11.6.1. Será aplicada a sanção de que trata o subitem 11.6 deste Termo de Referência nas infrações administrativas previstas nos itens 11.2.1, 11.2.2 e 11.2.3 que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção de impedimento de licitar e contratar.

11.7. Se, durante o processo de aplicação de penalidade, houver indícios de prática de infração administrativa tipificada pela Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, como ato lesivo à administração pública nacional ou estrangeira, cópias do processo administrativo necessárias à apuração da responsabilidade da empresa deverão ser remetidas à autoridade competente, com despacho fundamentado, para ciência e decisão sobre a eventual instauração de investigação preliminar ou Processo Administrativo Sancionador.

11.8. A apuração e o julgamento das demais infrações administrativas não consideradas como ato lesivo à Administração Pública nacional ou estrangeira nos termos da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, seguirão seu rito normal na unidade administrativa.

11.9. O processamento do PAR não interfere no seguimento regular dos processos administrativos específicos para apuração da ocorrência de danos e prejuízos à Administração Pública resultantes de ato lesivo cometido por pessoa jurídica, com ou sem a participação de agente público.

11.10. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa ao fornecedor/adjudicatário, observando-se o procedimento previsto na Lei Federal nº 14.133, de 2021, e subsidiariamente na Lei nº 9.784, de 1999.

12. DA FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO PRESTADOR DE SERVIÇO

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

12.2. As exigências de habilitação jurídica, fiscal, social e trabalhista, qualificação econômica-financeira e qualificação técnica são as usuais para a generalidade dos objetos.

12.3. Previamente à habilitação, a Administração verificará o eventual descumprimento das condições para contratação, especialmente quanto à existência de sanção que a impeça, mediante a consulta a cadastros informativos oficiais, tais como:

a) Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União (www.portaldatransparencia.gov.br/ceis);
b) Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP, mantido pela Controladoria- Geralda União (https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/cnep).

12.4. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa licitante e também de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei n° 8.429, de 1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.

12.5. Caso conste na Consulta de Situação do Licitante a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o gestor diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas.

12.6. A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros.

12.7. O licitante será convocado para manifestação previamente a uma eventual negativa de contratação.

12.8. É dever do licitante manter atualizada a respectiva documentação, ou encaminhar, quando solicitado pela Administração, a respectiva documentação atualizada.

12.9. Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.

12.10. Se o licitante for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o fornecedor for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto para atestados de capacidade técnica, e no caso daqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

12.11. Para fins de contratação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos de habilitação:

12.11.1. Habilitação Jurídica:
12.11.1.1. Pessoa física: cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;

12.11.1.2. Empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

12.11.1.3. Microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio www.portaldoempreendedor.gov.br;

12.11.1.4. 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;

12.11.1.5. Sociedade empresária estrangeira com atuação permanente no País: decreto de autorização para funcionamento no Brasil;

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

12.11.1.7. 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 tem sede a matriz;

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

12.11.2. Habilitação Fiscal, Social e Trabalhista:
12.11.2.1. Prova de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF);
12.11.2.2. Prova de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ);

12.11.2.3. 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 02/10/2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

12.11.2.4. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

12.11.2.5. Declaração de que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7°, XXXIII, da Constituição;

12.11.2.6. 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 nº5.452, de 1º de maio de 1943;

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

12.11.2.7.1. O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

12.11.2.8. Prova de regularidade com a Fazenda Estadual ou Distrital do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

12.11.2.8.1. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos estaduais ou distritais relacionados ao objeto, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de certidão ou declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou por meio de outro documento equivalente, na formada respectiva legislação de regência;

12.11.2.9. Prova de regularidade com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

12.11.2.9.1. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos municipais relacionados ao objeto, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de certidão ou declaração da Fazenda do seu domicílio ou sede, ou por meio de outro documento equivalente, na formada respectiva legislação de regência;

12.11.4. Habilitação econômico-financeira:

a) Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos **2 (dois) últimos exercícios sociais**, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrado há mais de 3 (três) meses da data de apresentação da proposta, assim apresentados:

a.1) sociedades regidas pela Lei nº 6.404/76 (sociedade anônima): publicados em Diário Oficial ou em jornal de grande circulação, ou fotocópia registrada ou autenticada na Junta Comercial da sede ou domicílio do fornecedor.
a.2) sociedades empresárias e não empresárias e sociedades sujeitas ao regime estabelecido na Lei das Microempresas e das Empresas de Pequeno Porte (SIMPLES NACIONAL): fotocópia do livro Diário, inclusive com os Termos de Abertura e de Encerramento, devidamente autenticado na Junta Comercial da sede ou domicílio do fornecedor ou em outro órgão equivalente, ou fotocópia do Balanço e das Demonstrações Contábeis, devidamente registradas ou autenticadas na Junta Comercial da sede ou domicílio do fornecedor;
a.3) sociedade criada no exercício em curso: fotocópia do Balanço de Abertura, devidamente registrado ou autenticado na Junta Comercial da sede ou domicílio do fornecedor;
a.4) o balanço patrimonial e as demonstrações contábeis deverão conter assinatura do responsável da empresa e do profissional de contabilidade habilitado e devidamente registrado no Conselho Regional de Contabilidade.
a.5) Se houver necessidade de atualização do balanço patrimonial, deverá ser apresentado também o memorial de cálculo correspondente, assinados pelo licitante e pelo contador (constando número registro no Conselho Regional de Contabilidade – CRC).

b) A comprovação da boa situação econômico-financeira da empresa será avaliada pelos índices abaixo, apurados com base nos balanços apresentados, os quais deverão vir com os respectivos valores calculados, conforme estabelecido no Art. 69 da Lei Federal nº 14.133/2021;

Índice de Liquidez Geral:
Ativo Circulante +Realizável a Longo Prazo
Passivo Circulante +Passivo não circulante ≥ 1,0
Índice Liquidez Corrente
Ativo Circulante
Passivo Circulante ≥ 1,0
Índice de Solvência Geral:
Ativo Total
Passivo Circulante + Passivo não circulante ≥ 1,0

c) Comprovação, para fins de habilitação, de capital social mínimo ou patrimônio líquido no limite de 10% do valor estimado para cada lote disputado;

d) Certidão negativa de falência ou recuperação judicial expedida pelo distribuidor da sede do licitante, com data de expedição ou revalidação dos últimos 30 (trinta) dias anteriores à data da realização da licitação, caso o documento não consigne prazo de validade.

d.1) Na hipótese em que a certidão encaminhada for positiva, deve o licitante apresentar comprovante da homologação/deferimento pelo juízo competente do plano de recuperação judicial/extrajudicial em vigor.

12.11.5. Qualificação técnica

a) apresentação de um ou mais atestados emitidos por pessoa jurídica de direito público ou privado que, considerados em conjunto, demonstrem experiência compatível na gestão de serviços contínuos com mão de obra e na execução de apoio operacional e/ou alimentação coletiva de complexidade semelhante;

- Nome, CNPJ e endereço completo do emitente;
- Descrição do produto fornecido ou serviço prestado;
- Nome da empresa que prestou(s) o(s) serviço (s) ou fornecimento;
- Data de emissão;

• Assinatura e identificação do signatário (nome e cargo ou função que exerce junto à emitente).

a.1) será admitido o somatório de atestados e não será exigida experiência anterior em contrato com objeto literalmente idêntico;

b) apresentação das licenças, autorizações e registros sanitários que sejam legalmente exigíveis para a forma de execução proposta;

c) declaração de disponibilidade da equipe, do preposto, da logística e dos meios necessários, cuja comprovação material será exigida na mobilização.

12.11.6 - DOCUMENTOS COMPLEMENTARES
a) Declaração de enquadramento na Lei no 123/2006, quando for o caso;
b) Declaração de que suas propostas econômicas compreendem a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas, conforme disposição do artigo 63, §1º, da Lei Federal nº 14.133/2021;
c) Declaração de que atende aos requisitos de habilitação e o declarante responderá pela veracidade das informações prestadas;
d) Declaração de que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas;
e) Para fins de comprovação da condição que dispõe o § 2º do art. 4º da Lei nº 14.133/2021, declaração formal de observância do limite estabelecido.

13. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO
13.1. A medição será mensal e abrangerá: profissionais/mês efetivamente disponibilizados; cobertura das escalas; substituições; conjuntos alimentares diários completos autorizados; materiais atribuídos à contratada; qualidade, continuidade e registros.

13.2. A contratada apresentará, juntamente com a solicitação de medição, relatório mensal, documentos de frequência, escalas, substituições, quantitativo diário de acolhidos, refeições servidas, controles alimentares, ocorrências, providências e documentação trabalhista exigível.

13.3. O fiscal técnico realizará o recebimento provisório mediante conferência dos serviços, dos registros e dos indicadores. O fiscal administrativo verificará a documentação relacionada à mão de obra, encargos e manutenção das condições de habilitação.

13.4. Instrumento de medição de resultado

Indicador	Padrão esperado	Evidência	Efeito da não conformidade
Cobertura da equipe	100% dos profissionais e turnos previstos	Escala, frequência e registro de substituição	Glosa proporcional do período não coberto e apuração de sanção conforme gravidade
Reposição de ausências	Ausência sem interrupção de função essencial	Comunicação e registro do substituto	Glosa do intervalo descoberto; reincidência sujeita a sanção
Alimentação	Seis refeições e cardápio validado para cada acolhido autorizado	Mapa diário, cardápio, controles e ocorrências	Glosa da parcela não fornecida pelo valor discriminado na planilha; reposição e sanção quando cabível

Indicador	Padrão esperado	Evidência	Efeito da não conformidade
Qualidade e segurança alimentar	Nenhum alimento impróprio e cumprimento dos controles	Validade, temperatura, estoque, rastreabilidade e inspeção	Rejeição, substituição imediata, glosa e apuração de responsabilidade
Higiene e organização	Rotinas cumpridas e ausência de não conformidade crítica	Checklist, inspeção e registros	Correção imediata, glosa do item não executado e sanção em caso de risco ou reincidência
Registros e relatórios	Completos, fidedignos e apresentados com a medição	Relatório mensal e documentos de suporte	Suspensão do atesto da parcela sem comprovação até saneamento
Proteção e confidencialidade	Nenhuma violação	Registros, apuração e controles de acesso	Medida protetiva imediata, afastamento preventivo quando necessário e processo sancionador

13.5. A glosa de mão de obra será calculada pela proporção entre o valor mensal do componente e o período ou carga de trabalho não disponibilizada. A glosa alimentar considerará o preço unitário ou a participação de cada refeição discriminada na planilha de custos, vedada a divisão arbitrária quando os custos forem diferentes.

13.6. A existência de glosa não afasta a obrigação de corrigir a falha, reparar danos nem impede a aplicação de sanção. Falhas críticas de proteção ou segurança poderão ensejar medidas imediatas independentemente da medição mensal.

13.7. O recebimento definitivo será realizado pelo gestor após análise dos atestos, glosas, documentos e correções, sem prejuízo da responsabilidade por vícios ou irregularidades posteriormente identificados.

13.8. A Nota Fiscal deverá corresponder apenas aos valores definitivamente aceitos e conter os dados exigidos pela Administração. Havendo erro, ausência de documento ou divergência, a liquidação ficará suspensa até regularização.

13.9. O pagamento será efetuado em até 10 (dez) dias úteis após a conclusão da liquidação, por ordem bancária em conta da contratada, com as retenções legais aplicáveis.

13.10. A contratada optante pelo Simples Nacional deverá comprovar sua condição para aplicação do tratamento tributário cabível.

14. DO MODELO DE EXECUÇÃO CONTRATUAL

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

14.2. 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.

14.3. 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.

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

14.5. 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 conterá 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.

Preposto

14.6. A Contratada designará formalmente o preposto da empresa, antes do início da prestação dos serviços, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto contratado.

14.7. A Contratada deverá manter preposto da empresa à disposição da Contratante durante todo o período do contrato.

14.8. A Contratante poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto da empresa, hipótese em que a Contratada designará outro para o exercício da atividade.

Fiscalização

14.9. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei Federal nº 14.133, de 2021, art. 117, caput).

Fiscalização Técnica

14.10. O fiscal técnico 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VI);

14.11. O fiscal técnico do contrato anotará 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 Federal nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º e Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, II);

14.12. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, III);

14.13. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contato, 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, IV);

14.14. 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, V);

14.15. O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou à prorrogação contratual (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VII).

Fiscalização Administrativa

14.16. O fiscal administrativo 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 (Art. 23, I e II, do Decreto nº 11.246, de 2022).

14.17. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência; (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 23, IV).

Gestor do Contrato

14.18. 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, IV).

14.19. 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, II).

14.20. 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, III).

14.21. 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VIII).

14.22. 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 Federal nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, X).

14.23. 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VI).

14.24. O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

15. DO CUSTO ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO

15.1. Metodologia de pesquisa de preços

Foram obtidos orçamentos diretamente com empresas atuantes no ramo, em razão da especificidade da solução integrada, que reúne disponibilização de mão de obra, fornecimento de alimentação, insumos e responsabilidades operacionais destinadas ao funcionamento contínuo da Casa de Acolhimento Modalidade Abrigo.

As solicitações foram encaminhadas com descrição padronizada do objeto, capacidade máxima da unidade, quantitativos de profissionais, período de execução, número de refeições, estimativa de acolhidos, responsabilidades das partes e demais condições relevantes, de modo a permitir a comparação das propostas sobre bases equivalentes.

O preço referencial foi apurado mediante média aritmética simples dos valores constantes das propostas consideradas válidas e comparáveis, após a verificação do escopo cotado, da data de emissão, da identificação do fornecedor, da validade da proposta e da compatibilidade dos componentes incluídos na formação do preço.

A metodologia adotada, a relação das fontes consultadas e os critérios de tratamento das cotações poderão ser divulgados, sem exposição dos valores referenciais, das propostas comerciais e dos demais elementos capazes de revelar o orçamento estimado durante o período de sigilo.

15.2. Preços unitários referenciais e memória de cálculo

Os preços unitários referenciais, os preços totais e o valor global estimado constarão de planilha própria, acompanhada das respectivas memórias de cálculo e dos documentos que lhes dão suporte. Essa documentação integrará anexo classificado do processo e permanecerá sob acesso restrito até a conclusão da licitação.

Sem prejuízo do sigilo dos valores, ficam divulgados os quantitativos e as unidades de medição necessários à elaboração das propostas:

Item	Componente	Unidade	Quantidade anual máxima	Preço unitário referencial	Preço total referencial
1	Cozinheiro (a) – 44 horas semanais	profissional/mês	24	Informação constante de anexo classificado	Informação constante de anexo classificado
2	Auxiliar de cozinha – 44 horas semanais	profissional/mês	24	Informação constante de anexo classificado	Informação constante de anexo classificado
3	Auxiliar de serviços gerais – 44 horas semanais	profissional/mês	24	Informação constante de anexo classificado	Informação constante de anexo classificado
4	Cuidador (a) – Escala 12x36 horas	profissional/mês	96	Informação constante de anexo classificado	Informação constante de anexo classificado
5	Porteiro (a) – Escala 12x36 horas	profissional/mês	48	Informação constante de anexo classificado	Informação constante de anexo classificado
6	Encarregado (a) Geral	profissional/mês	12	Informação constante de anexo classificado	Informação constante de anexo classificado
7	Conjunto alimentar completo	conj./dia	até 10.950	Informação constante de anexo classificado	Informação constante de anexo classificado
VALOR GLOBAL ESTIMADO				**Informação constante de anexo classificado**	

15.2.1. Para cada componente, o preço total referencial corresponde à multiplicação da quantidade anual máxima pelo respectivo preço unitário referencial. O valor global estimado corresponde à soma dos preços totais de todos os componentes da contratação.

15.2.2. Na formação dos preços relativos à mão de obra deverão estar incluídos salários, encargos sociais e trabalhistas, benefícios, adicionais legais e convencionais, provisões, férias, décimo terceiro salário,

afastamentos, substitutos, folguistas, uniformes, equipamentos de proteção individual, supervisão, despesas administrativas, tributos e margem empresarial, conforme demonstrado na planilha de custos.

15.2.3. O preço do conjunto alimentar diário deverá compreender as seis refeições previstas — café da manhã, lanche da manhã, almoço, lanche da tarde, jantar e ceia —, incluindo gêneros alimentícios, preparo, porcionamento, distribuição, armazenamento, logística, transporte, carga, descarga, acondicionamento, controle sanitário, perdas ordinárias e demais custos necessários ao fornecimento.

15.2.4. Os custos relacionados ao nutricionista, aos materiais, aos insumos e às demais obrigações da contratada deverão estar incorporados aos componentes correspondentes, sem cobrança adicional, observada a matriz de responsabilidades e a planilha de formação de preços.

15.2.5. A licitante deverá elaborar sua proposta com base nos quantitativos, nas condições de execução e nas obrigações divulgadas no edital e em seus anexos, independentemente do conhecimento do orçamento estimado pela Administração.

15.3. Documentos de suporte e sigilo

Constarão do anexo classificado do processo:

- Solicitações de orçamento encaminhadas às empresas;
- Propostas comerciais recebidas;
- Identificação dos fornecedores consultados;
- Quadro comparativo dos preços obtidos;
- Preços unitários referenciais;
- Memória de cálculo do valor estimado;
- Planilha detalhada de quantitativos, custos e formação de preços;
- Documentos utilizados para verificar a identificação e a atuação econômica dos fornecedores;
- Valor global estimado da contratação.

A descrição do objeto, os quantitativos, as unidades de medição, os requisitos técnicos, as obrigações das partes e as demais informações necessárias à elaboração das propostas permanecerão disponíveis aos licitantes, não sendo alcançados pelo sigilo.

O acesso aos documentos classificados ficará restrito aos agentes públicos formalmente autorizados e aos órgãos de controle interno e externo. Os documentos deverão permanecer juntados ao processo administrativo, com identificação de seu caráter sigiloso e adoção das medidas necessárias à preservação da confidencialidade.

O orçamento estimado, os preços unitários referenciais e os documentos que lhes dão suporte serão divulgados após a conclusão da licitação, conforme decisão formal da Administração, sem prejuízo das hipóteses de acesso legalmente asseguradas durante o período de sigilo.

16. DO REAJUSTE E DA REPACTUAÇÃO

16.1. Os custos não relacionados à mão de obra poderão ser reajustados pelo IPCA após o interregno mínimo de 1 (um) ano, contado da data do orçamento estimado, mediante requerimento e observância das condições do contrato.

16.2. Os custos de mão de obra sujeitos à dedicação exclusiva ou predominante serão repactuados, mediante solicitação e demonstração analítica, quando houver variação efetiva decorrente de instrumento coletivo, lei ou fato comprovado que altere os componentes da planilha.

16.3. A primeira repactuação dos custos de mão de obra observará a data de vigência do instrumento coletivo considerado na proposta. As repactuações posteriores observarão o interregno aplicável a cada categoria de custo.

16.4. A contratada deverá apresentar planilha comparativa, instrumento coletivo, memória de cálculo e documentos comprobatórios. Custos já previstos, não comprovados ou decorrentes de erro da proposta não serão transferidos à Administração.

16.5. Reajuste e repactuação serão formalizados pelo instrumento cabível e poderão ter seus efeitos financeiros reconhecidos a partir do marco legal correspondente, desde que o pedido seja apresentado no momento oportuno e com documentação completa.

17. DA SUBCONTRATAÇÃO E DA GARANTIA DA CONTRATAÇÃO

17.1. Não será permitida a subcontratação total. A subcontratação parcial de atividade meramente acessória dependerá de autorização prévia e fundamentada da Administração, sem transferência da responsabilidade da contratada.

17.2. Não poderão ser subcontratadas a coordenação operacional, a gestão da equipe mínima, os cuidados diretos, o controle de acesso nem o preparo e a responsabilidade sanitária da alimentação. A aquisição ordinária de gêneros, materiais e insumos de fornecedores regulares não caracteriza subcontratação.

17.3. A eventual subcontratada deverá cumprir as mesmas exigências de proteção, confidencialidade, regularidade e fiscalização aplicáveis à contratada.

17.4. DAS GARANTIAS

17.4.1. Não será exigida garantia de proposta.
17.4.2. Será exigida garantia de execução de 5% do valor inicial do contrato, mediante escolha da contratada entre as modalidades legalmente admitidas.
17.4.3. Para opção por seguro-garantia, o edital assegurará prazo mínimo de um mês, contado da homologação e anterior à assinatura, nos termos do art. 96, § 3º, da Lei nº 14.133/2021.
17.4.4. Para as demais modalidades, a apresentação ocorrerá em até dez dias úteis da assinatura, antes do início da execução.
17.4.5. A garantia acompanhará alterações de valor e vigência. Nas prorrogações, sua base observará o valor anual do contrato, conforme a legislação.
17.4.6. As coberturas, a renovação e as condições de liberação serão expressamente disciplinadas na minuta. A garantia não permanecerá retida por prazo indeterminado sem obrigação pendente identificada.

18. DO CONTRATO

18.1. A vigência inicial será de 12 (doze) meses, contados da assinatura, e a execução terá início na data indicada na ordem de serviço.

18.2. O contrato poderá ser prorrogado, nos termos do artigo 107 da Lei Federal nº 14133/2021, quando presentes os requisitos legais, a vantajosidade e o interesse público, sem prejuízo da avaliação de desempenho.

18.3. A subcontratação observará exclusivamente as condições da Seção 17.

18.4. O regime de execução será por preço unitário, com adjudicação pelo menor preço global do lote. A mão de obra será medida por profissional/mês e a alimentação por acolhido/dia, respeitados os critérios de recebimento.

18.5. Alterações quantitativas ou qualitativas somente produzirão efeitos após formalização pelo instrumento adequado, vedada a execução de serviço extra sem autorização.

19. DA FISCALIZAÇÃO

19.1. A Administração designará formalmente gestor do contrato, fiscal técnico, fiscal administrativo e respectivos substitutos. A ausência de indicação nominal neste Termo de Referência não autoriza o início da execução sem o ato de designação.

Função	Atribuições principais
Gestor do contrato	Coordenar a gestão, decidir encaminhamentos, consolidar recebimento definitivo, alterações, repactuação, sanções e transição.
Fiscal técnico	Verificar equipe, cobertura, alimentação, higiene, qualidade, ocorrências, cardápio, estoques, relatórios, indicadores, recebimento provisório e glosas técnicas.
Fiscal administrativo	Verificar frequência, salários, encargos, benefícios, documentos trabalhistas e previdenciários, planilha de custos, instrumentos coletivos, regularidade e repactuação.

19.2. A fiscalização poderá exigir esclarecimentos, documentos, correção, substituição de empregado por motivo fundamentado e adoção de plano de ação. Sua atuação não reduz a responsabilidade da contratada.
19.3. Ocorrências críticas deverão ser registradas imediatamente e encaminhadas ao gestor e à autoridade competente, preservando a identidade e os dados dos acolhidos.
19.4. Os agentes públicos deverão receber acesso à planilha de custos, aos instrumentos coletivos, aos controles alimentares e aos protocolos necessários ao exercício de suas atribuições.

20. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

20.1. As despesas correrão à conta das dotações da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social/Fundo Municipal competente, a serem indicadas antes da contratação:

Unidades	Atividades	Elementos de Despesas	Fonte de Recursos
05.00.01. – Fundo Municipal da Assistência Social	2058-Bloco das Ações do Fundo Municipal de Assistência Social	3.3.9.0.39.00.00.00 Outros Serviços Terceiros-Pessoa Jurídica	1500
05.00.01. – Fundo Municipal da Assistência Social	2063-Blc de Gestão do Programa Bolsa Família e Cadastro Único	3.3.9.0.39.00.00.00 Outros Serviços Terceiros-Pessoa Jurídica 3.3.9.0.34.00.00 – Outras despesas de Pessoal decorrentes de Contratos de Terceirizados	1660
05.00.01. – Fundo Municipal da Assistência Social	2064-Fortalecimento do Controle Social (conselho de assistência social	3.3.9.0.39.00.00.00 Outros Serviços Terceiros-Pessoa Jurídica	1500
05.00.01. – Fundo Municipal da Assistência Social	2059-Bloco da proteção Social Básica (PSB/CRAS/PAIF/SCFV)	3.3.9.0.39.00.00.00 Outros Serviços Terceiros-Pessoa Jurídica 3.3.9.0.34.00.00 – Outras despesas de Pessoal decorrentes de Contratos de Terceirizados	1661
05.00.01. – Fundo Municipal da Assistência Social	2060-Blc da Proteção Social Especial de Média e Alta Complexidade (MAC)/PSE-CREAS	3.3.9.0.39.00.00.00 Outros Serviços Terceiros-Pessoa Jurídica 3.3.9.0.34.00.00 – Outras despesas de Pessoal decorrentes de Contratos de Terceirizados	1661

21. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

21.1. Este Termo de Referência deverá ser interpretado em conjunto com o Estudo Técnico Preliminar, o edital, a minuta contratual, a planilha de custos, o cardápio de referência, a matriz de riscos e os demais anexos do processo.

21.2. Integram ou deverão integrar o processo, conforme aplicável:

Anexo I – Cardápio mensal de referência em planilha eletrônica;
Anexo II – Planilha de quantitativos, custos e formação de preços;

Anexo III – Escalas e perfis profissionais validados;
Anexo IV – Inventário de bens e matriz final de responsabilidades;
Anexo V – Instrumento de medição de resultado e formulários de fiscalização;
Anexo VI – Orçamentos, quadro comparativo, memória de cálculo e documentos de suporte, classificado se houver decisão formal de sigilo.

21.3. Antes da publicação do edital, a área responsável deverá confirmar e inserir, sem presunções: jornadas e escalas; requisitos objetivos dos perfis; inventário; lista final de materiais e insumos; condições do imóvel; responsáveis pela gestão e fiscalização; dotação; valores referenciais; e decisão sobre o sigilo do orçamento.

21.4. Divergências entre documentos deverão ser sanadas formalmente antes da licitação. Durante a execução, prevalecerá a interpretação que preserve a legalidade, a proteção integral dos acolhidos, a continuidade e a equivalência econômica do contrato.

Brumado/BA, 30 de outubro de 2026.

ADRIANA AMARAL PEREIRA
TÉCNICA RESPONSÁVEL

Aprovo este TERMO DE REFERÊNCIA.

Brumado/BA, 30 de outubro de 2026.

Magaly do Carmo Alves Rodrigues
Secretaria de Desenvolvimento Social e Cidadania

ANEXOS DO TERMO DE REFERÊNCIA

CASA DE ACOLHIMENTO INSTITUCIONAL DE CRIANÇAS E ADOLESCENTES

Contratação de empresa especializada para a prestação contínua e integrada de apoio operacional, com disponibilização de equipe, alimentação, insumos e atividades necessárias ao funcionamento ininterrupto da unidade, com capacidade de atendimento de até 20 (vinte) acolhidos.

Campo	Preenchimento
Processo administrativo	Xxxxxxxxxxxx
Unidade demandante	Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social
Unidade de execução	Casa de Acolhimento Institucional de Crianças e Adolescentes - Brumado/BA
Capacidade máxima	Até 20 (vinte) acolhidos
Período de referência	12 (doze) meses

CONTROLE DE CONCLUSÃO: Os campos identificados como xxxxxxxxxxxx ou [A VALIDAR] dependem de levantamento, decisão ou assinatura da Administração. Eles deverão ser concluídos antes da publicação do edital quando interferirem na exequibilidade, no orçamento, nas jornadas, nos perfis profissionais, no inventário ou na fiscalização.

RELAÇÃO DOS ANEXOS

- **Anexo I -** Cardápio mensal de referência e tabelas de porções identificadas;
- **Anexo II** - Planilha de quantitativos, custos e formação de preços;
- **Anexo III -** Escalas e perfis profissionais - quadros de validação;
- **Anexo IV** - Inventário de bens e matriz final de responsabilidades;
- **Anexo V -** Instrumento de medição de resultado e formulários de fiscalização.

ANEXO I

CARDÁPIO MENSAL

1. O presente anexo reproduz, em formato Word, o conteúdo contratualmente relevante da planilha eletrônica fornecida pela Administração. A planilha original permanece como fonte eletrônica de referência e deverá acompanhar o processo de contratação.

1.1. Regras de aplicação

- O atendimento alimentar compreende, diariamente, café da manhã, lanche da manhã, almoço, lanche da tarde, jantar e ceia;
- O cardápio e as porções deverão ser revistos e validados por nutricionista legalmente habilitado antes de sua aplicação;
- A definição das porções deve considerar a faixa etária, o desenvolvimento, a ocupação efetiva, as restrições médicas, alergias, intolerâncias e outras necessidades individualmente registradas;
- Substituições dependerão de necessidade justificada, equivalência nutricional, validação do nutricionista e registro para a fiscalização;
- A fórmula infantil prevista para 6 a 12 meses somente será utilizada quando necessária e conforme orientação técnica;
- A textura, o corte e o modo de preparo para lactentes e crianças pequenas devem observar orientação técnica e os registros individuais;
- Blocos ou quantidades sem identificação expressa na planilha não constituem parâmetro de execução e não podem ser aplicados por presunção.
-

RESSALVA DA PLANILHA: A aba “1 a 4 anos” contém um bloco adicional nas colunas A:B sem título ou identificação de faixa etária. Esse bloco não foi incorporado às tabelas contratuais. A área técnica deverá esclarecer sua finalidade e, se for o caso, validá-lo formalmente antes de qualquer uso.

VALIDAÇÃO NUTRICIONAL E ADMINISTRATIVA

Responsável	Identificação e assinatura
Nutricionista responsável pela validação	Nome: xxxxxxxxxxxxx Matrícula/registro: xxxxxxxxxxxxx Data: ____/____/_____ Assinatura: _____
Área técnica da Secretaria	Nome: xxxxxxxxxxxxx Matrícula/registro: xxxxxxxxxxxxx Data: ____/____/_____ Assinatura: _____

ANEXO I - CARDÁPIO DE REFERÊNCIA

"1 ano até adulto" - Semana 1

Semana 1

Dia	Café da Manhã	Lanche da Manhã	Almoço	Lanche da Tarde	Jantar	Ceia
Segunda	Café com Leite, pão com queijo, aipim cozido, fruta	Fruta	Arroz, feijão tropeiro, frango grelhado, verdura e salada	Iogurte com frutas picadinhas	Sopa de legumes com carne	Suco com biscoito cream cracker
Terça	Suco, tapioca com queijo	Fruta	Arroz, feijão caldo, Macarrão com carne moída e salada, fruta	Gelatina com frutas	Cuscuz com frango desfiado	Fruta
Quarta	Café, Cuscuz com ovos, fruta	Fruta	Arroz, Feijão tropeiro, Strogonoff de frango, batata palha e salada	Suco natural e bolo	Caldo de mandioca com frango	Suco natural e torrada
Quinta	Leite com achocolatado, pão integral com manteiga	Fruta	Arroz, feijão caldo, carne cozida com legumes e salada, fruta	Iogurte	Panqueca de frango com salada	Leite com achocolatado
Sexta	Café com leite, tapioca com presunto e queijo, fruta	Fruta	Arroz, feijão tropeiro, verdura, porco assado e salada	Tapioca com queijo, café preto	Macarronada com carne moída	Suco natural
Sábado	Cuscuz com manteiga e café	Fruta	Feijoada, arroz, farofa de couve, salada, fruta	Vitamina de mamão	Sopa cremosa de legumes e frango	Leite morno
Domingo	Pão com ovo e café com leite	Fruta	Arroz, feijão caldo, verdura, calabresa assada, salada, fruta	Bolo, leite e achocolatado	Caldo de frango e torradas	Fruta

Fonte: planilha eletrônica fornecida pela Administração. Aplicação condicionada à validação do nutricionista.

ANEXO I - CARDÁPIO DE REFERÊNCIA

"1 ano até adulto" - Semana 2

Semana 2

Dia	Café da Manhã	Lanche da Manhã	Almoço	Lanche da Tarde	Jantar	Ceia
Segunda	Vitamina de mamão, pão integral com queijo, fruta	Fruta	Arroz, feijão caldo, bife acebolado, verdura e salada	Iogurte com frutas picadinhas	Arroz, ovo cozido e salada	Suco com biscoito cream cracker
Terça	Leite com café, bolacha água e sal, aipim cozido	Fruta	Arroz, feijão tropeiro, purê de batata, frango grelhado, salada, fruta	Pão integral com queijo, leito com achocolatado	Panqueca de carne com salada	Fruta
Quarta	Cuscuz com queijo e café, fruta	Fruta	Arroz, feijão caldo, macarrão, porco assado e salada	Suco natural e bolo	Ovo frito, arroz e salada	Suco natural e torrada
Quinta	Leite com café, pão francês com ovo mexido, fruta	Fruta	Arroz, feijão tropeiro, carne cozida com verdura, salada	Salada de frutas	Carne desfiada, legumes e salada	Leite com achocolatado
Sexta	Pão de queijo, bolacha de doce, café, fruta	Fruta	Arroz, feijão caldo, verdura, calabresa assada e salada	Tapioca com queijo, suco natural	Caldo de mandioca com frango	Suco natural
Sábado	Batata doce, café com leite, bolo de trigo, fruta	Fruta	Arroz, feijoada, farofa de couve e salada	Vitamina de frutas	Cuscuz com ovos	Leite morno
Domingo	Pão francês com ovo mexido, suco natural	Fruta	Arroz, Feijão tropeiro, porco assado, verdura e salada	Bolo, bolacha de doce com leite	Sanduíche natural	Fruta

Fonte: planilha eletrônica fornecida pela Administração. Aplicação condicionada à validação do nutricionista.

ANEXO I - CARDÁPIO DE REFERÊNCIA

"1 ano até adulto" - Semana 3

Semana 3

Dia	Café da Manhã	Lanche da Manhã	Almoço	Lanche da Tarde	Jantar	Ceia
Segunda	Café com Leite, pão com queijo, aipim cozido, fruta	Fruta	Arroz, feijão caldo, frango grelhado, verdura e salada	Iogurte com frutas picadinhas	Sopa de legumes com carne	Suco com biscoito cream cracker
Terça	Suco e tapioca com queijo	Fruta	Arroz, feijão tropeiro, Macarrão com carne moída e salada, fruta	Pão integral com queijo, café preto	Cuscuz com frango desfiado	Fruta
Quarta	Café, Cuscuz com ovos, fruta	Fruta	Arroz, Strogonoff de frango e batata palha, salada	Suco natural e bolo	Caldo de mandioca com frango	Suco natural e torrada
Quinta	Leite com achocolatado, pão integral com manteiga	Fruta	Arroz, feijão caldo, carne cozida com legumes e salada, fruta	Iogurte	Panqueca de frango com salada	Leite com achocolatado
Sexta	Café com leite, tapioca com presunto e queijo, fruta	Fruta	Arroz, feijão tropeiro, verdura, porco assado e salada	Tapioca com queijo, café preto	Macarronada com carne moída	Suco natural
Sábado	Cuscuz com manteiga e café	Fruta	Feijoada, arroz, farofa de couve, salada, fruta	Vitamina de frutas	Sopa cremosa de legumes e frango	Leite morno
Domingo	Pão com ovo e café com leite	Fruta	Arroz, feijão caldo, verdura, calabresa assada, salada, fruta	Bolo caseiro, leite e achocolatado	Caldo de frango e torradas	Fruta

Fonte: planilha eletrônica fornecida pela Administração. Aplicação condicionada à validação do nutricionista.

ANEXO I - CARDÁPIO DE REFERÊNCIA

"1 ano até adulto" - Semana 4

Semana 4

Dia	Café da Manhã	Lanche da Manhã	Almoço	Lanche da Tarde	Jantar	Ceia
Segunda	Vitamina de fruta, pão integral com queijo, fruta	Fruta	Arroz, feijão Tropeiro, bife acebolado, mamão cozido e salada	Iogurte com frutas picadinhas	Arroz, ovo cozido e salada	Suco natural com biscoito
Terça	Café com leite, bolacha de sal, aipim cozido	Fruta	Arroz, feijão caldo, purê de batata, frango grelhado, salada, laranja	Pão integral com queijo, leito com achocolatado	Panqueca de carne com salada	Leite com achocolatado
Quarta	Cuscuz com queijo e café, fruta	Fruta	Arroz, feijão Tropeiro, macarrão, porco assado e salada	Suco natural e bolo	Ovo frito, arroz e salada	Fruta picada
Quinta	Leite com café, pão francês com ovo mexido, fruta	Fruta	Arroz, feijão caldo, carne cozida com cenoura, salada	Salada de frutas	Carne desfiada, legumes e salada	Suco natural
Sexta	Café, Pão de queijo, bolacha de doce, fruta	Fruta	Arroz, feijão tropeiro, abóbora, calabresa assada e salada	Tapioca com queijo, suco natural	Caldo de mandioca com frango	Leite morno com biscoito
Sábado	Batata doce, café com leite, bolo de trigo, fruta	Fruta	Arroz, feijoada, farofa de couve e salada	Vitamina de frutas	Cuscuz com ovos	Fruta
Domingo	Pão francês com ovo mexido, suco natural	Fruta	Arroz, Feijão caldo, porco assado, chuchu cozido e salada	Bolo, bolacha de doce, leite	Sanduíche natural e suco natural	Suco natural

Fonte: planilha eletrônica fornecida pela Administração. Aplicação condicionada à validação do nutricionista.

ANEXO I - CARDÁPIO DE REFERÊNCIA

"6 a 12 meses" - Semana 1

Semana 1

Dia	Café da Manhã	Lanche da Manhã	Almoço	Lanche da Tarde	Jantar	Ceia
Segunda	Leite morno (preparado com fórmula de leite em pó de 6 a 12 meses), bolacha de doce molhado e Banana (amassada)	Fruta	Arroz, feijão caldo, verdura picadinha, frango desfiado (amassado)	Fruta	Sopa de legumes com carne desfiada (amassada)	Fórmula de leite em pó de 6 a 12 meses, se caso precisar
Terça	Vitamina de mamão (preparado com fórmula de leite em pó de 6 a 12 meses), pão macio sem casca em pequenos pedaços e Pera (raspada)	Fruta	Arroz, feijão tropeiro, Macarrão com carne moída e salada (picadinha e amassado)	Fruta	Macarrão amassado com carne moída	Fórmula de leite em pó de 6 a 12 meses, se caso precisar
Quarta	Leite morno (fórmula de leite em pó de 6 a 12 meses), bolacha de sal molhado e Mamão amassado	Fruta	Arroz, strogonoff de frango e salada (amassado e cortado)	Fruta	Caldo de mandioca com frango desfiado	Fórmula de leite em pó de 6 a 12 meses, se caso precisar
Quinta	Mingau de aveia e Maça raspada (preparado com fórmula de leite em pó de 6 a 12 meses)	Fruta	Arroz, feijão caldo, carne cozida desfiada com legumes e salada (amassada e picada)	Fruta	Arroz, legumes e carne cozida (amassado e desfiado)	Fórmula de leite em pó de 6 a 12 meses, se caso precisar

Dia	Café da Manhã	Lanche da Manhã	Almoço	Lanche da Tarde	Jantar	Ceia
Sexta	Vitamina de goiaba com leite (preparado com fórmula de leite em pó de 6 a 12 meses) e pão macio sem a casca	Fruta	Arroz, feijão tropeiro sem temperar, verdura, porco assado e salada (amassado e desfiado)	Fruta	Arroz, ovo cozido e salada (amassado)	Fórmula de leite em pó de 6 a 12 meses, se caso precisar
Sábado	Cuscuz bem macio e umedecido, ovo mexido bem cozido e água	Fruta	Feijoada, arroz, couve refogado e salada (amassado e cortado)	Fruta	Sopa de macarrão com legumes e frango desfiado (amassado)	Fórmula de leite em pó de 6 a 12 meses, se caso precisar
Domingo	Leite morno (preparado com fórmula), Batata doce cozida e banana amassada (raspada)	Fruta	Arroz, feijão caldo sem temperar, verdura, carne moída e salada (amassado e cortado)	Fruta	Arroz, verdura refogada, ovo frito (amassado)	Fórmula de leite em pó de 6 a 12 meses, se caso precisar

Fonte: planilha eletrônica fornecida pela Administração. Textura, fórmula infantil e porções sujeitas à orientação técnica individual.

ANEXO I - CARDÁPIO DE REFERÊNCIA

"6 a 12 meses" - Semana 2

Semana 2

Dia	Café da Manhã	Lanche da Manhã	Almoço	Lanche da Tarde	Jantar	Ceia
Segunda	Mingau de aveia (preparado com fórmula), fruta	Fruta	Arroz, feijão caldo antes de temperar, bife de carne, verdura e salada (amassado e cortado)	Fruta	Sopa de legumes com carne desfiada (amassada)	Fórmula de leite em pó de 6 a 12 meses, se caso precisar
Terça	Frutas com aveia em flocos finos	Fruta	Arroz, feijão tropeiro antes de preparar, purê de batata, frango grelhado e salada (amassado e cortado)	Fruta	Purê de batata com frango desfiado (amassado)	Fórmula de leite em pó de 6 a 12 meses, se caso precisar
Quarta	Pão macio sem casca em pequenos pedaços com carne moída, suco	Fruta	Arroz, feijão caldo antes de preparar, macarrão, porco assado desfiado e salada (amassado e cortado)	Fruta	Macarrão com frango grelhado desfiado e salada (amassado)	Fórmula de leite em pó de 6 a 12 meses, se caso precisar
Quinta	Cuscuz bem macio com ovo mexido bem cozido e desfiado e água	Fruta	Arroz, feijão tropeiro antes de preparar, carne cozida desfiada com cenoura (amassado)	Fruta	Arroz, legumes e carne desfiada (amassada)	Fórmula de leite em pó de 6 a 12 meses, se caso precisar
Sexta	Iogurte natural sem açúcar com bolacha água e sal quebradinhos	Fruta	Arroz, feijão caldo antes de preparar, Macarrão ao molho de frango (amassado e desfiado)	Fruta	Caldo de mandioca com frango desfiado	Fórmula de leite em pó de 6 a 12 meses, se caso precisar
Sábado	Mingau de milho e fruta	Fruta	Arroz, feijoada, couve refogado, salada (amassado e desfiado)	Fruta	Arroz, ovo cozido e salada (amassado)	Fórmula de leite em pó de 6 a 12 meses, se caso precisar

Dia	Café da Manhã	Lanche da Manhã	Almoço	Lanche da Tarde	Jantar	Ceia
Domingo	Leite morno (fórmula de leite em pó de 6 a 12 meses) com bolacha de doce quebradinha e fruta	Fruta	Arroz, Feijão caldo antes de preparar, porco assado, verdura (amassado e desfiado)	Fruta	Arroz, verdura e porco desfiado (amassado)	Fórmula de leite em pó de 6 a 12 meses, se caso precisar

Fonte: planilha eletrônica fornecida pela Administração. Textura, fórmula infantil e porções sujeitas à orientação técnica individual.

ANEXO I - CARDÁPIO DE REFERÊNCIA

"6 a 12 meses" - Semana 3

Semana 3

Dia	Café da Manhã	Lanche da Manhã	Almoço	Lanche da Tarde	Jantar	Ceia
Segunda	Leite morno (fórmula de leite em pó de 6 a 12 meses) com bolacha de doce molhado e fruta	Fruta	Arroz, feijão caldo antes de temperar, verdura, frango desfiado (amassado)	Fruta	Sopa de legumes com carne desfiada (amassada)	Fórmula se caso precisar
Terça	Vitamina de mamão, pão macio sem casca em pequenos pedaços e fruta	Fruta	Arroz, feijão caldo antes de temperar, Macarrão com carne moída (amassado)	Fruta	Macarrão amassado com carne moída	Fórmula de leite em pó de 6 a 12 meses, se caso precisar
Quarta	Leite morno (fórmula de leite em pó de 6 a 12 meses), bolacha de sal molhado e fruta	Fruta	Arroz, feijão tropeiro antes de temperar, verdura, porco assado desfiado	Fruta	Caldo de mandioca com frango desfiado	Fórmula de leite em pó de 6 a 12 meses, se caso precisar
Quinta	Mingau de aveia e fruta	Fruta	Arroz, feijão caldo antes de temperar, carne cozida desfiada com legumes (amassada)	Fruta	Arroz, legumes e carne cozida (amassado e desfiado)	Fórmula de leite em pó de 6 a 12 meses, se caso precisar
Sexta	Vitamina de fruta com leite (fórmula de leite em pó de 6 a 12 meses) e pão macio sem a casca	Fruta	Arroz, Strogonoff de frango e salada (amassado e desfiado)	Fruta	Arroz, frango desfiado e salada (amassada)	Fórmula de leite em pó de 6 a 12 meses, se caso precisar
Sábado	Cuscuz bem macio e umedecido, ovo mexido bem cozido	Fruta	Feijoada, arroz, couve refogado, salada (amassado)	Fruta	Sopa de macarrão com legumes e frango desfiado (amassado)	Fórmula de leite em pó de 6 a 12 meses, se caso precisar

Dia	Café da Manhã	Lanche da Manhã	Almoço	Lanche da Tarde	Jantar	Ceia
Domingo	Leite morno (fórmula de leite em pó de 6 a 12 meses), Batata doce cozida e fruta	Fruta	Arroz, feijão caldo antes de temperar, verdura, carne moída (amassado)	Fruta	Arroz, verdura refogada, ovo frito mexido (amassado)	Fórmula de leite em pó de 6 a 12 meses, se caso precisar

Fonte: planilha eletrônica fornecida pela Administração. Textura, fórmula infantil e porções sujeitas à orientação técnica individual.

ANEXO I - CARDÁPIO DE REFERÊNCIA

"6 a 12 meses" - Semana 4

Semana 4

Dia	Café da Manhã	Lanche da Manhã	Almoço	Lanche da Tarde	Jantar	Ceia
Segunda	Mingau de aveia e fruta	Fruta	Arroz, feijão caldo antes de temperar, bife de carne desfiado, verdura (amassado)	Fruta	Sopa de legumes com carne desfiada (amassada)	Fórmula de leite em pó de 6 a 12 meses, se caso precisar
Terça	Mamão amassado com aveia em flocos finos	Fruta	Arroz, feijão tropeiro antes de temperar, purê de batata, frango ao molho desfiado (amassado)	Fruta	Purê de batata com frango desfiado (amassado)	Fórmula de leite em pó de 6 a 12 meses, se caso precisar
Quarta	Pão macio sem casca em pequenos pedaços com molho de carne moída, suco	Fruta	Arroz, feijão caldo antes de temperar, macarrão, porco assado desfiado (amassado)	Fruta	Macarrão com ovo e salada (amassado)	Fórmula de leite em pó de 6 a 12 meses, se caso precisar
Quinta	Cuscuz bem macio com ovo mexido bem cozido e desfiado e água	Fruta	Arroz, feijão tropeiro antes de temperar, carne cozida desfiada com cenoura (amassado)	Fruta	Arroz, legumes e carne desfiada (amassada)	Fórmula de leite em pó de 6 a 12 meses, se caso precisar
Sexta	Iogurte natural sem açúcar com bolacha água e sal quebradinhos	Fruta	Arroz, feijão caldo antes de temperar, macarrão ao molho de frango (amassado e desfiado)	Fruta	Caldo de mandioca com frango desfiado	Fórmula de leite em pó de 6 a 12 meses, se caso precisar
Sábado	Mingau de milho e fruta	Fruta	Arroz, feijoada, couve refogado, salada (amassado e desfiado)	Fruta	Arroz, ovo cozido e salada (amassado)	Fórmula de leite em pó de 6 a 12 meses, se caso precisar

Dia	Café da Manhã	Lanche da Manhã	Almoço	Lanche da Tarde	Jantar	Ceia
Domingo	Leite morno (fórmula de leite em pó de 6 a 12 meses) com bolacha de doce quebradinha e fruta	Fruta	Arroz, Feijão caldo antes de preparar, porco assado, verdura (amassado e desfiado)	Fruta	Arroz, verdura e porco desfiado (amassado)	Fórmula de leite em pó de 6 a 12 meses, se caso precisar

Fonte: planilha eletrônica fornecida pela Administração. Textura, fórmula infantil e porções sujeitas à orientação técnica individual.

ANEXO I - TABELAS DE PORÇÕES

Somente faixas expressamente identificadas na planilha

Porções - Adolescentes
Aba “Adolescentes”, intervalo identificado na planilha.

Descrição do item	Porção	Descrição do item	Porção
Café preto	50 ml	Macarrão	120g
Leite	200 ml	Abóbora	80g
Pão francês	1 Und (50g)	Chuchu	80g
Queijo	30g	Cenoura	80g
Aipim	100g	Mamão cortado	80g
Tapioca	50g (1 unid. Média)	Beterraba	80g
Flocão	100g	Batata inglesa	80g
Achocolatado	20g	Couve	40g
Pão integral	2 fatias (50g)	Alface	30g
Manteiga	5g	Tomate	50g
Presunto	30g	Cebola	10g
Gelatina	100g	Cheiro verde	3g
Iogurte	200g	Alho	2g
Ovo	1 Und (50g)	Sal	1g
Bolacha de água e sal	30g (6Unid)	Extrato de tomate	15g
Bolacha de doce	30g (6Unid)	Filé de frango	120g
Batata doce	100g	Calabresa	30g
Bolo de trigo	50g	Linguiça de feijão	50g
Açúcar	5g	Carne de boi	120g
Banana	1 unid. Média (100g)	Carne de porco	120g
Mamão	100g	Carne moída	120g
Maça	1 unid. Média (120g)	Páprica doce	0,5g
Pera	1 unid. Média (120g)	Açafrão	0,5g
Laranja	1 unid. Média (120g)	Orégano	0,15g
Melancia	150g	Farinha de trigo	30g
Polpa da fruta	100g	Vinagre	5ml
Arroz	120g	Azeite	5ml

Descrição do item	Porção	Descrição do item	Porção
Feijão tropeiro	100g	Farinha	20g
Feijão preto	100g	Toucinho	15g
Feijão de caldo	100g	Torrada	30g

Porções - 1 a 4 anos
Aba “1 a 4 anos”, colunas E:F identificadas na planilha.

Descrição do item	Porção	Descrição do item	Porção
Café preto	50 ml	Macarrão	70g
Leite	150 ml	Abóbora	50g
Pão francês	1 Und (40g)	Chuchu	50g
Queijo	25g	Cenoura	50g
Aipim	75g	Mamão cortado	50g
Tapioca	40g	Beterraba	50g
Flocão	70g	Batata inglesa	50g
Achocolatado	10g	Couve	20g
Pão integral	25g	Alface	15g
Manteiga	5g	Tomate	30g
Presunto	20g	Cebola	5g
Gelatina	100g	Cheiro verde	2 g
Iogurte natural	120g	Alho	2 g
Ovo	1 Und (50g)	Sal	1 g
Bolacha de água e sal	20g (6Unid)	Extrato de tomate	10g
Bolacha de doce	20g (6Unid)	Filé de frango	50g
Batata doce	80g	Calabresa	100g
Bolo de trigo	40g	Linguiça de feijão	40g
Açúcar	5g	Carne de boi	50g
Banana	1 Unid. Pequena (80g)	Carne de porco	50g
Mamão	80g	Carne moída	50g
Maça	1 unid. Pequena (80g)	Páprica doce	5g
Pera	1 unid. Pequena (80g)	Açafrão	5g
Laranja	1 unid. Pequena (80g)	Orégano	5g
Melancia	100g	Farinha de trigo	20g
Polpa da fruta	80g	Vinagre	5ml
Arroz	80g	Azeite	5ml
Feijão tropeiro	60g	Farinha	10g
Feijão preto	100g	Torrada	25g

Descrição do item	Porção	Descrição do item	Porção
Feijão de caldo	100g		

Porções constantes da aba “6 a 12”
Conteúdo relacionado ao cardápio de 6 a 12 meses; a denominação final deverá ser confirmada pelo nutricionista.

Descrição do item	Porção	Descrição do item	Porção
Fórmula + água 180ml	30g + 180 ml	Macarrão	40g
Pão francês sem casca	25 g	Abóbora	40g
Aveia	20g	Chuchu	40g
Aipim	60g	Cenoura	40g
Flocão	40g	Mamão cortado	40g
Batata doce	50g	Beterraba	40g
Pão de forma sem casca	20g	Batata inglesa	40g
Iogurte natural sem açúcar	100g	Couve	20g
Ovo	1 Und	Alface	10g
Bolacha de água e sal	15g	Tomate	15g
Bolacha de doce	15g	Cebola	5g
Bolo de trigo	30g	Cheiro verde	2g
Banana	60g	Alho	1g
Mamão	60g	Extrato de tomate	8g
Maça	60g	Filé de frango	30g
Manga	60g	Carne de boi	30g
Pera	60g	Carne de porco	30g
Laranja	60g	Carne moída	30g
Melancia	50g	Páprica doce	0,2 g
Polpa da fruta	50g	Açafrão	0,2g
Arroz	40g	Orégano	0,2g
Feijão de corda	30g	Farinha de trigo	20g
Feijão preto	30g	Azeite	3ml
Feijão de caldo	30g	Farinha	10g

ANEXO II

PLANILHA DE QUANTITATIVOS, CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS

2.1. Quantitativos e preços unitários referenciais

Item	Componente	Unidade	Qtd. mensal/diária	Qtd. anual máxima	Preço unitário	Preço total
1	Cozinheiro (a) – 44 horas semanais	profissional/mês	2	24	R$ xxxxx	R$ xxxxx
2	Auxiliar de cozinha – 44 horas semanais	profissional/mês	2	24	R$ xxxxx	R$ xxxxx
3	Auxiliar de serviços gerais – 44 horas semanais	profissional/mês	2	24	R$ xxxxx	R$ xxxxx
4	Cuidador (a) – Escala 12x36 horas	profissional/mês	8	96	R$ xxxxx	R$ xxxxx
5	Porteiro (a) – Escala 12x36 horas	profissional/mês	4	48	R$ xxxxx	R$ xxxxx
6	Encarregado (a) Geral	profissional/mês	1	12	R$ xxxxx	R$ xxxxx
7	Conjunto alimentar completo	conj./dia	até 30 por dia	até 10.950	R$ xxxxx	R$ xxxxx

Síntese	Valor
Subtotal - mão de obra	R$ xxxxx
Subtotal - alimentação	R$ xxxxx
Outros componentes expressamente incluídos	R$ xxxxx
VALOR GLOBAL ESTIMADO - 12 MESES	R$ xxxxx

2.2*. Memórias de cálculo*

- Cozinheiro(a): 2 profissionais × 12 meses = 24 profissionais/mês × R$ xxxxxxxxxxxx = R$ xxxxxxxxxxxx;
- Auxiliar de cozinha: 2 profissionais × 12 meses = 24 profissionais/mês × R$ xxxxxxxxxxxx = R$ xxxxxxxxxxxx;
- Auxiliar de serviços gerais: 2 profissionais × 12 meses = 24 profissionais/mês × R$ xxxxxxxxxxxx = R$ xxxxxxxxxxxx;
- Cuidador(a): 8 profissionais × 12 meses = 96 profissionais/mês × R$ xxxxxxxxxxxx = R$ xxxxxxxxxxxx;
- Porteiro(a): 4 profissionais × 12 meses = 48 profissionais/mês × R$ xxxxxxxxxxxx = R$ xxxxxxxxxxxx;

- Encarregado(a) Geral: 1 profissionail × 12 meses = 12 profissionais/mês × R$ xxxxxxxxxxxx = R$ xxxxxxxxxxxx;
- Alimentação: até 30 conjuntos × 365 dias = até 10.950 conjuntos alimentares completos × R$ xxxxxxxxxxxx = R$ xxxxxxxxxxxx;
- Valor global: soma dos preços totais referenciais de todos os componentes = R$ xxxxxxxxxxxx.

O limite de 10.950 conjuntos/dia não constitui garantia de consumo integral. A medição da alimentação observará a ocupação efetivamente autorizada E COMPROVADO POR RELATÓRIO COM CONSUMO REAL ASSINADO PELO FISCAL DO CONTRATO.

2.3. Mapa comparativo dos orçamentos empresariais

Orçamento	Empresa/CNPJ	Data	Escopo conferido	Valor global	Situação/justificativa
1	xxxxx	xxxxx	xxxxx	R$ xxx	xxxxx
2	xxxxx	xxxxx	xxxxx	R$ xxx	xxxxx
3	xxxxx	xxxxx	xxxxx	R$ xxx	xxxxx
4	xxxxx	xxxxx	xxxxx	R$ xxx	xxxxx

Preço unitário referencial por componente: média aritmética simples dos preços válidos e comparáveis = soma dos preços válidos ÷ número de propostas válidas. Eventuais exclusões deverão ser justificadas.

2.4. Planilha de formação de preço - Cozinheiro(a)

Campo	Preenchimento
Função	Cozinheiro(a)
Quantidade mínima	2 profissionais/mês
Escala/jornada validada	Xxxxxxxxxxxxx
Instrumento coletivo aplicável	Xxxxxxxxxxxxx

Módulo	Grupo	Componente	Base/alíquota	Valor mensal
A	Remuneração	Salário-base da categoria	R$ xxx	R$ xxx
A	Remuneração	Adicionais legais aplicáveis à escala validada	R$ xxx	R$ xxx
A	Remuneração	Outras parcelas remuneratórias justificadas	R$ xxx	R$ xxx
B	Encargos e provisões	Encargos sociais, trabalhistas e previdenciários	xxx%	R$ xxx
B	Encargos e provisões	13º salário, férias e adicional constitucional	xxx%	R$ xxx
B	Encargos e provisões	Rescisões e demais provisões aplicáveis	xxx%	R$ xxx
C	Benefícios	Transporte, alimentação e benefícios do instrumento coletivo	R$ xxx	R$ xxx
D	Reposição	Folguistas e substituições necessários à cobertura integral	R$ xxx	R$ xxx
E	Insumos do empregado	Uniformes, EPI, exames, treinamento e identificação	R$ xxx	R$ xxx
F	Custos indiretos	Administração, preposto, supervisão e demais custos indiretos	xxxx%	R$ xxx
G	Tributos	Tributos incidentes sobre o faturamento	xxxx%	R$ xxx
H	Margem	Lucro	xxxx%	R$ xxx
	TOTAL	**Preço mensal unitário por profissional**		R$ xxx

A composição deverá demonstrar os custos suficientes para cumprir a escala aprovada, inclusive intervalos, repousos, férias, afastamentos e substituições, sem deixar funções essenciais descobertas. Rubricas não aplicáveis deverão ser identificadas e justificadas, sem preenchimento fictício.

2.4. Planilha de formação de preço - Auxiliar de cozinha

Campo	Preenchimento
Função	Auxiliar de cozinha
Quantidade mínima	2 profissionais/mês
Escala/jornada validada	Xxxxxxxxxxxxx
Instrumento coletivo aplicável	Xxxxxxxxxxxxx

Módulo	Grupo	Componente	Base/alíquota	Valor mensal
A	Remuneração	Salário-base da categoria	R$ xxxxx	R$ xxx
A	Remuneração	Adicionais legais aplicáveis à escala validada	R$ xxxxx	R$ xxx
A	Remuneração	Outras parcelas remuneratórias justificadas	R$ xxxx	R$ xxx
B	Encargos e provisões	Encargos sociais, trabalhistas e previdenciários	xxxx%	R$ xxx
B	Encargos e provisões	13º salário, férias e adicional constitucional	xxxx%	R$ xxx
B	Encargos e provisões	Rescisões e demais provisões aplicáveis	xxxx%	R$ xxx
C	Benefícios	Transporte, alimentação e benefícios do instrumento coletivo	R$ xxx	R$ xxx
D	Reposição	Folguistas e substituições necessários à cobertura integral	R$ xxxx	R$ xxx
E	Insumos do empregado	Uniformes, EPI, exames, treinamento e identificação	R$ xxxx	R$ xxx
F	Custos indiretos	Administração, preposto, supervisão e demais custos indiretos	xxxxx%	R$ xxx
G	Tributos	Tributos incidentes sobre o faturamento	xxxx%	R$ xxx
H	Margem	Lucro	xxxx%	R$ xxx
	TOTAL	**Preço mensal unitário por profissional**		R$ xxx

A composição deverá demonstrar os custos suficientes para cumprir a escala aprovada, inclusive intervalos, repousos, férias, afastamentos e substituições, sem deixar funções essenciais descobertas. Rubricas não aplicáveis deverão ser identificadas e justificadas, sem preenchimento fictício.

2.4. Planilha de formação de preço - Auxiliar de serviços gerais

Campo	Preenchimento
Função	Auxiliar de serviços gerais
Quantidade mínima	2 profissionais/mês
Escala/jornada validada	Xxxxxxxxxxxxx
Instrumento coletivo aplicável	Xxxxxxxxxxxxx

Módulo	Grupo	Componente	Base/alíquota	Valor mensal
A	Remuneração	Salário-base da categoria	R$ xxx	R$ xxx
A	Remuneração	Adicionais legais aplicáveis à escala validada	R$ xxx	R$ xxx
A	Remuneração	Outras parcelas remuneratórias justificadas	R$ xxx	R$ xxx
B	Encargos e provisões	Encargos sociais, trabalhistas e previdenciários	xxxxx%	R$ xxx
B	Encargos e provisões	13º salário, férias e adicional constitucional	xxxxx%	R$ xxx
B	Encargos e provisões	Rescisões e demais provisões aplicáveis	xxxxx%	R$ xxx
C	Benefícios	Transporte, alimentação e benefícios do instrumento coletivo	R$ xxx	R$ xxx
D	Reposição	Folguistas e substituições necessários à cobertura integral	R$ xxx	R$ xxx
E	Insumos do empregado	Uniformes, EPI, exames, treinamento e identificação	R$ xxx	R$ xxx
F	Custos indiretos	Administração, preposto, supervisão e demais custos indiretos	xxxxx%	R$ xxx
G	Tributos	Tributos incidentes sobre o faturamento	xxxxx%	R$ xxx
H	Margem	Lucro	xxxxx%	R$ xxx
	TOTAL	**Preço mensal unitário por profissional**		R$ xxx

A composição deverá demonstrar os custos suficientes para cumprir a escala aprovada, inclusive intervalos, repousos, férias, afastamentos e substituições, sem deixar funções essenciais descobertas. Rubricas não aplicáveis deverão ser identificadas e justificadas, sem preenchimento fictício.

2.4. Planilha de formação de preço - Cuidador(a)

Campo	Preenchimento
Função	Cuidador(a)
Quantidade mínima	8 profissionais/mês
Escala/jornada validada	Xxxxxxxxxxxxx
Instrumento coletivo aplicável	Xxxxxxxxxxxxx

Módulo	Grupo	Componente	Base/alíquota	Valor mensal
A	Remuneração	Salário-base da categoria	R$ xxx	R$ xxx
A	Remuneração	Adicionais legais aplicáveis à escala validada	R$ xxx	R$ xxx
A	Remuneração	Outras parcelas remuneratórias justificadas	R$ xxx	R$ xxx
B	Encargos e provisões	Encargos sociais, trabalhistas e previdenciários	xxxxx%	R$ xxx
B	Encargos e provisões	13º salário, férias e adicional constitucional	xxxxx%	R$ xxx
B	Encargos e provisões	Rescisões e demais provisões aplicáveis	xxxxx%	R$ xxx
C	Benefícios	Transporte, alimentação e benefícios do instrumento coletivo	R$ xxx	R$ xxx
D	Reposição	Folguistas e substituições necessários à cobertura integral	R$ xxx	R$ xxx
E	Insumos do empregado	Uniformes, EPI, exames, treinamento e identificação	R$ xxx	R$ xxx
F	Custos indiretos	Administração, preposto, supervisão e demais custos indiretos	xxxx%	R$ xxx
G	Tributos	Tributos incidentes sobre o faturamento	xxxx%	R$ xxx
H	Margem	Lucro	xxxx%	R$ xxx
	TOTAL	**Preço mensal unitário por profissional**		R$ xxx

A composição deverá demonstrar os custos suficientes para cumprir a escala aprovada, inclusive intervalos, repousos, férias, afastamentos e substituições, sem deixar funções essenciais descobertas. Rubricas não aplicáveis deverão ser identificadas e justificadas, sem preenchimento fictício.

2.4. Planilha de formação de preço - Porteiro(a)

Campo	Preenchimento
Função	Porteiro(a)
Quantidade mínima	4 profissionais/mês
Escala/jornada validada	Xxxxxxxxxxxxx
Instrumento coletivo aplicável	Xxxxxxxxxxxxx

Módulo	Grupo	Componente	Base/alíquota	Valor mensal
A	Remuneração	Salário-base da categoria	R$ xxx	R$ xxx
A	Remuneração	Adicionais legais aplicáveis à escala validada	R$ xxx	R$ xxx
A	Remuneração	Outras parcelas remuneratórias justificadas	R$ xxx	R$ xxx
B	Encargos e provisões	Encargos sociais, trabalhistas e previdenciários	xxxxx%	R$ xxx
B	Encargos e provisões	13º salário, férias e adicional constitucional	xxxxx%	R$ xxx
B	Encargos e provisões	Rescisões e demais provisões aplicáveis	xxxxx%	R$ xxx
C	Benefícios	Transporte, alimentação e benefícios do instrumento coletivo	R$ xxx	R$ xxx
D	Reposição	Folguistas e substituições necessários à cobertura integral	R$ xxx	R$ xxx
E	Insumos do empregado	Uniformes, EPI, exames, treinamento e identificação	R$ xxx	R$ xxx
F	Custos indiretos	Administração, preposto, supervisão e demais custos indiretos	xxxxx%	R$ xxx
G	Tributos	Tributos incidentes sobre o faturamento	xxxxx%	R$ xxx
H	Margem	Lucro	xxxxx%	R$ xxx
	TOTAL	**Preço mensal unitário por profissional**		R$ xxx

A composição deverá demonstrar os custos suficientes para cumprir a escala aprovada, inclusive intervalos, repousos, férias, afastamentos e substituições, sem deixar funções essenciais descobertas. Rubricas não aplicáveis deverão ser identificadas e justificadas, sem preenchimento fictício.

2.5. Planilha de formação de preço - Encarregado(a) Geral

Campo	Preenchimento
Função	Encarregado(a) Geral
Quantidade mínima	1 profissional/mês
Escala/jornada validada	Xxxxxxxx
Instrumento coletivo aplicável	Xxxxxxxx

Módulo	Grupo	Componente	Base/alíquota	Valor mensal
A	Remuneração	Salário-base da categoria	R$ xxx	R$ xxx
A	Remuneração	Adicionais legais aplicáveis à escala validada	R$ xxx	R$ xxx
A	Remuneração	Outras parcelas remuneratórias justificadas	R$ xxx	R$ xxx
B	Encargos e provisões	Encargos sociais, trabalhistas e previdenciários	xxxxx%	R$ xxx
B	Encargos e provisões	13º salário, férias e adicional constitucional	xxxxx%	R$ xxx
B	Encargos e provisões	Rescisões e demais provisões aplicáveis	xxxxx%	R$ xxx
C	Benefícios	Transporte, alimentação e benefícios do instrumento coletivo	R$ xxx	R$ xxx
D	Reposição	Folguistas e substituições necessários à cobertura integral	R$ xxx	R$ xxx
E	Insumos do empregado	Uniformes, EPI, exames, treinamento e identificação	R$ xxx	R$ xxx
F	Custos indiretos	Administração, preposto, supervisão e demais custos indiretos	xxxxx%	R$ xxx
G	Tributos	Tributos incidentes sobre o faturamento	xxxxx%	R$ xxx
H	Margem	Lucro	xxxxx%	R$ xxx
	TOTAL	**Preço mensal unitário por profissional**		R$ xxx

A composição deverá demonstrar os custos suficientes para cumprir a escala aprovada, inclusive intervalos, repousos, férias, afastamentos e substituições, sem deixar funções essenciais descobertas. Rubricas não aplicáveis deverão ser identificadas e justificadas, sem preenchimento fictício.

2.6. Formação do preço do conjunto alimentar diário.
Unidade de medição: um dia, composto por seis refeições. A decomposição por refeição é obrigatória para permitir medição e glosa objetiva.

Item	Refeição/componente	Gêneros	Preço unitário médio
1	Café da manhã		R$ xxx
2	Lanche da manhã		R$ xxx
3	Almoço		R$ xxx
4	Lanche da tarde		R$ xxx
5	Jantar		R$ xxx
6	Ceia		R$ xxx
	Custos comuns de logística, armazenamento, controles, perdas ordinárias e administração		R$ xxx
	TOTAL DO CONJUNTO ALIMENTAR DIÁRIO		R$ xxx

- O preço deverá contemplar gêneros, preparo, distribuição, materiais de consumo, acondicionamento, transporte, carga, descarga, armazenamento, perdas ordinárias e controles sanitários;
- As restrições alimentares e substituições tecnicamente autorizadas deverão ser atendidas dentro do escopo, observada eventual necessidade de reequilíbrio quando houver alteração extraordinária formalmente reconhecida;
- A soma dos preços das seis refeições e dos custos comuns deverá coincidir com o preço unitário do conjunto alimentar diário;
- Não será admitida divisão automática do valor diário por seis quando os custos das refeições forem diferentes.

2.7. Relação final de materiais e insumos da contratada

PENDÊNCIA OBRIGATÓRIA: A relação abaixo deverá ser concluída e compatibilizada com o inventário antes da publicação. A ausência de lista não autoriza transferir à contratada item municipal ou obrigação não precificada.

2.7.1 - INGREDIENTES

Item	Descrição	Unidade	Qtd. estimada	Preço unitário	Preço total	Regra de reposição
1	Arroz branco	Kg	1010 kg			
2	Feijão Preto	Kg	280 Kg			
3	Feijão Carioca	Kg	280 KG			
4	Feijão Catadó	Kg	280 KG			
5	Macarrão	Kg	672 KG			
6	Farinha de mandioca	Kg	180 KG			
7	Òleo	L	120 L			

Item	Descrição	Unidade	Qtd. estimada	Preço unitário	Preço total	Regra de reposição
8	Sal	KG	60 KG			
9	Batata Doce	KG	252 KG			
10	Abobóra	KG	672 KG			
11	Cenoura	KG	672 KG			
12	Beterraba	KG	672 KG			
13	Couve	KG	336 KG			
14	Alface	KG	252 KG			
15	Tomate	KG	252 KG			
16	Cebola	KG	84 KG			
17	Chuchu	KG	672 KG			
18	Calabresa suína	KG	840 KG			
19	Peito de frango	KG	1010 Kg			
20	Calabresa de feijão	KG	252 KG			
21	Pernil de porco	KG	1010 KG			
22	Acém	KG	1010 KG			
23	Coxa e sobrecoxa de frango	KG	1010 KG			
24	Patinho	Kg	1010 KG			
25	Farinha de trigo	KG	252 KG			
26	Cheiro Verde	KG	26KG			
27	Aipim	KG	840 KG			
28	Açafrão	KG	42 KG			
29	Páprica	KG	42 KG			
30	Cominho	KG	42 KG			
31	Corante	KG	42 KG			
32	Alho	KG	20 KG			
33	Ovo	Dúzia	700 Dz			
34	Café	KG	500 KG			
35	Leite integral	L	1680 L			
36	Açúcar	KG	90 KG			
37	Achocolatado	KG	170 KG			
38	Bolacha de Àgua e Sal	PCT	252 PCT			

Item	Descrição	Unidade	Qtd. estimada	Preço unitário	Preço total	Regra de reposição
39	Bolacha de Doce	PCT	252 PCT			
40	Tapioca	KG	420 KG			
41	Presunto	KG	252 KG			
42	Queijo	KG	252 KG			
43	Flocão	KG	840 KG			
44	Pão Francês	KG	8400 KG			
45	Manteiga	KG	80 KG			
46	Polpa de Frutas	KG	500 KG			
47	Banana	UND	5000 UND			
48	Maça	UND	2000 UND			
49	Mamão	KG	250 KG			
50	Melancia	KG	120 KG			
51	Pera	KG	100 KG			
52	Laranja	UND	1100 UND			
53	Iogurte Natural	L	500 L			
54	Gelatina	KG	100 KG			
55	Bolo Caseiro	KG	150 KG			
56	Torrada	PCT	720 PCT			
57	Extrato de Tomate	KG	125 KG			
58	Mamão Verde	KG	250 KG			
59	Orégano	KG	50 KG			
61	Iogurte Natural s/açúcar	L	500 L			
62	Toucinho	KG	100KG			
63	Fórmula	KG	50 KG			
64	Mingau de aveia	KG	200 KG			
65	Azeite	L	12 L			
66	Vinagre	L	98 L			
67	Pão de Forma integral	PCT	365 PCT			

2.7.2 – FICHA TÉCNICA

2.7.2.1 - REFERÊNCIA: 0 a 6 meses

Preparação	Ingrediente	Quantidade da Porção	Preço unitário	Custo
Café da Manhã	Fórmula de leite em pó de 0 a 6 meses	0,26 g	R$ XXX	R$ XXX
Custo				**R$ XXX**

Preparação	Ingrediente	Quantidade da Porção	Preço unitário	Custo
Lanche da Manhã	Fórmula de leite em pó de 0 a 6 meses	0,26 g	R$ XXX	R$ XXX
Custo				**R$ XXX**

Preparação	Ingrediente	Quantidade da Porção	Preço unitário	Custo
Almoço	Fórmula de leite em pó de 0 a 6 meses	0,26 g	R$ XXX	R$ XXX
Custo				**R$ XXX**

Preparação	Ingrediente	Quantidade da Porção	Preço unitário	Custo
Lanche da tarde	Fórmula de leite em pó de 0 a 6 meses	0,26 g	R$ XXX	R$ XXX
Custo				**R$ XXX**

Preparação	Ingrediente	Quantidade da Porção	Preço unitário	Custo
Jantar	Fórmula de leite em pó de 0 a 6 meses	0,26 g	R$ XXX	R$ XXX
Custo				**R$ XXX**

Preparação	Ingrediente	Quantidade da Porção	Preço unitário	Custo
Ceia	Fórmula de leite em pó de 0 a 6 meses	0,26 g	R$ XXX	R$ XXX
Custo				**R$ XXX**

2.7.2.2 - REFERÊNCIA: Crianças de 6 a 12 meses

Preparação	Ingrediente	Quantidade da Porção	Preço unitário	Custo
Café da Manhã	Fórmula em pó de 6 a 12 meses	0,27 g	R$ XXX	R$ XXX
Café da Manhã	Bolacha	0,15 g	R$ XXX	R$ XXX
Café da Manhã	Fruta	0,60 g	R$ XXX	R$ XXX
Café da Manhã	Pão de forma sem casca	0,20 g	R$ XXX	R$ XXX
Café da Manhã	Biscoito	0,15 g	R$ XXX	R$ XXX
Café da Manhã	Mingau de aveia	0,20 g	R$ XXX	R$ XXX
Café da Manhã	Flocão	0,40 g	R$ XXX	R$ XXX
Café da manhã	Ovo	1 Und	R$ XXX	R$ XXX
Custo				**R$ XXX**

Preparação	Ingrediente	Quantidade da Porção	Preço unitário	Custo
Lanche da Manhã	Fruta	1 Und	R$ XXX	R$ XXX
Custo				**R$ XXX**

Preparação	Ingrediente	Quantidade da Porção	Preço unitário	Custo
Almoço	Arroz	0,40 g	R$ XXX	R$ XXX
Almoço	Feijão	0,30 g	R$ XXX	R$ XXX
Almoço	Carne	0,30g	R$ XXX	R$ XXX
Almoço	Verdura	0,40g	R$ XXX	R$ XXX
Almoço	Salada	0,35 g	R$ XXX	R$ XXX
Custo				**R$ XXX**

Preparação	Ingrediente	Quantidade da Porção	Preço unitário	Custo
Lanche da Tarde	Fruta	0,60 g	R$ XXX	R$ XXX
Custo				**R$ XXX**

Preparação	Ingrediente	Quantidade da Porção	Preço unitário	Custo
Jantar	Verdura	0,40g	R$ XXX	R$ XXX
Jantar	Carne	0,30g	R$ XXX	R$ XXX
Jantar	Frango	0,30g	R$ XXX	R$ XXX

Preparação	Ingrediente	Quantidade da Porção	Preço unitário	Custo
Jantar	Macarrão	0,40g	R$ XXX	R$ XXX
Jantar	Arroz	0,40g	R$ XXX	R$ XXX
Jantar	Salada	0,35g	R$ XXX	R$ XXX
Jantar	Ovo	1 Und	R$ XXX	R$ XXX
Custo				**R$ XXX**

Preparação	Ingrediente	Quantidade da Porção	Preço unitário	Custo
Ceia	Fórmula de leite em pó (6 a 12 meses)	0,30g	R$ XXX	R$ XXX
Custo				**R$ XXX**

2.7.2.3 - REFERÊNCIA: 1 a 4 anos

Preparação	Ingrediente	Quantidade da Porção	Preço unitário	Custo
Café da Manhã	Café Preto	0,50 ML	R$ XXX	R$ XXX
Café da Manhã	Leite	0,150 ML	R$ XXX	R$ XXX
Café da Manhã	Pão Francês	0,50 g	R$ XXX	R$ XXX
Café da Manhã	Aipim	0,75 g	R$ XXX	R$ XXX
Café da Manhã	Queijo	0,25 g	R$ XXX	R$ XXX
Café da Manhã	Tapioca	0,40g	R$ XXX	R$ XXX
Café da Manhã	Biscoito	0,20g	R$ XXX	R$ XXX
Café da Manhã	Fruta	0,80g	R$ XXX	R$ XXX
Café da Manhã	Pão de queijo	0,30g	R$ XXX	R$ XXX
Café da Manhã	Batata Doce	0,80g	R$ XXX	R$ XXX
Café da Manhã	Ovo	1 Und	R$ XXX	R$ XXX
Café da Manhã	Polpa de fruta	0,80 g	R$ XXX	R$ XXX
Custo				**R$ XXX**

Preparação	Ingrediente	Quantidade da Porção	Preço unitário	Custo
Lanche da Manhã	Fruta	1 Und	R$ XXX	R$ XXX
Custo				**R$ XXX**

Preparação	Ingrediente	Quantidade da Porção	Preço unitário	Custo
Almoço	Arroz	0,80g	R$ XXX	R$ XXX
Almoço	Feijão tropeiro	0,60g	R$ XXX	R$ XXX
Almoço	Feijão Preto	0,100g	R$ XXX	R$ XXX

Preparação	Ingrediente	Quantidade da Porção	Preço unitário	Custo
	e caldo			
Almoço	Verdura	0,50g	R$ XXX	R$ XXX
Almoço	Macarrão	0,70g	R$ XXX	R$ XXX
Almoço	Carne	0,50g	R$ XXX	R$ XXX
Almoço	Temperos	0,5g	R$ XXX	R$ XXX
Almoço	Salada	0,50g	R$ XXX	R$ XXX
Custo				**R$ XXX**

Preparação	Ingrediente	Quantidade da Porção	Preço unitário	Custo
Lanche da Tarde	Iogurte	0,120g	R$ XXX	R$ XXX
Lanche da Tarde	Fruta	1 Und	R$ XXX	R$ XXX
Lanche da Tarde	Polpa de Fruta	0,80 g	R$ XXX	R$ XXX
Lanche da Tarde	Queijo	0,25g	R$ XXX	R$ XXX
Lanche da Tarde	Tapioca	0,40g	R$ XXX	R$ XXX
Lanche da Tarde	Biscoito	0,20g	R$ XXX	R$ XXX
Lanche da tarde	Leite integral	150 mL	R$ XXX	R$ XXX
Lanche da Tarde	Bolo	0,40g	R$ XXX	R$ XXX
Lanche da Tarde	Achocolatado	0,10g	R$ XXX	R$ XXX
Custo				**R$ XXX**

Preparação	Ingrediente	Quantidade da Porção	Preço unitário	Custo
Jantar	Macarrão	0,120 mL	R$ XXX	R$ XXX
Jantar	Verdura	0,100 g	R$ XXX	R$ XXX
Jantar	Flocão	0,70g	R$ XXX	R$ XXX
Jantar	Frango	0,50g	R$ XXX	R$ XXX
Jantar	Carne	0,50g	R$ XXX	R$ XXX
Jantar	Torrada	0,25g	R$ XXX	R$ XXX
Jantar	Panqueca	0,70g	R$ XXX	R$ XXX
Jantar	Salada	0,50g	R$ XXX	R$ XXX
Custo				**R$ XXX**

Preparação	Ingrediente	Quantidade da Porção	Preço unitário	Custo
Ceia	Fruta	0,80g	R$ XXX	R$ XXX
Jantar	Biscoito	0,20g	R$ XXX	R$ XXX
Jantar	Torrada	0,25g	R$ XXX	R$ XXX
Jantar	Achocolatado	0,10g	R$ XXX	R$ XXX
Jantar	Leite	0,150mL	R$ XXX	R$ XXX

Preparação	Ingrediente	Quantidade da Porção	Preço unitário	Custo
Jantar	Biscoito	0,20g	R$ XXX	R$ XXX
Jantar	Polpa de Fruta	0,80g	R$ XXX	R$ XXX
Custo				**R$ XXX**

2.7.2.4 - REFERÊNCIA: Adolescente

Preparação	Ingrediente	Quantidade da Porção	Preço unitário	Custo
Café da Manhã	Café Preto	0,30 ML	R$ XXX	R$ XXX
Café da Manhã	Leite	0,150 ML	R$ XXX	R$ XXX
Café da Manhã	Pão Francês	0,50 g	R$ XXX	R$ XXX
Café da Manhã	Aipim	0,100 g	R$ XXX	R$ XXX
Café da Manhã	Queijo	0,30 g	R$ XXX	R$ XXX
Café da Manhã	Pão de queijo	0,50g	R$ XXX	R$ XXX
Café da Manhã	Sobremesa (Fruta)	0,100 g	R$ XXX	R$ XXX
Custo				**R$ XXX**

Preparação	Ingrediente	Quantidade da Porção	Preço unitário	Custo
Lanche da Manhã	Sobremesa	1 Und	R$ XXX	R$ XXX
Custo				**R$ XXX**

Preparação	Ingrediente	Quantidade da Porção	Preço unitário	Custo
Almoço	Arroz	0,120 g	R$ XXX	R$ XXX
Almoço	Feijão	0,100 g	R$ XXX	R$ XXX
Almoço	Carne	0,120 g	R$ XXX	R$ XXX
Almoço	Salada	0,90 g	R$ XXX	R$ XXX
Almoço	Sobremesa	1 un.	R$ XXX	R$ XXX
Custo				**R$ XXX**

Preparação	Ingrediente	Quantidade da Porção	Preço unitário	Custo
Lanche da Tarde	Iogurte	0,120 mL	R$ XXX	R$ XXX
Lanche da Tarde	Frutas	0,100 g	R$ XXX	R$ XXX
Custo				**R$ XXX**

Preparação	Ingrediente	Quantidade da Porção	Preço unitário	Custo
Jantar	Macarrão	0,30 g	R$ XXX	R$ XXX
Jantar	Legumes	0,80 g	R$ XXX	R$ XXX
Jantar	Carne	0,40 g	R$ XXX	R$ XXX
Custo				**R$ XXX**

Preparação	Ingrediente	Quantidade da Porção	Preço unitário	Custo
Ceia	Polpa de Fruta	0,100 g	R$ XXX	R$ XXX
Ceia	Biscoito	0,30 g	R$ XXX	R$ XXX
Custo				**R$ XXX**

VALIDAÇÃO DA ESTIMATIVA E DA PLANILHA

Responsável	Identificação e assinatura
Responsável pela pesquisa de preços	Nome: xxxxxxxxxxxxx Matrícula/registro: xxxxxxxxxxxxx Data: ____/____/_____ Assinatura: _____
Responsável pela planilha de custos	Nome: xxxxxxxxxxxxx Matrícula/registro: xxxxxxxxxxxxx Data: ____/____/_____ Assinatura: _____
Autoridade competente	Nome: xxxxxxxxxxxxx Matrícula/registro: xxxxxxxxxxxxx Data: ____/____/_____ Assinatura: _____

ANEXO III
ESCALAS E PERFIS PROFISSIONAIS VALIDADOS

3.1. Quadro de perfis e atribuições

Função	Qtd. mínima	Atribuições centrais
Cozinheiro (a)	**2**	Preparo, porcionamento, organização da cozinha, controle de boas práticas e apoio aos registros alimentares.
Auxiliar de cozinha	**2**	Higienização, pré-preparo, apoio à distribuição, utensílios, armazenamento e organização.
Auxiliar de serviços gerais	**2**	Limpeza, higienização, lavanderia e organização dos ambientes, conforme rotina e protocolos de segurança.
Cuidador (a)	8	Cuidados cotidianos, acompanhamento da rotina, apoio à autonomia, proteção, observação e comunicação de ocorrências, sob orientação da equipe municipal.
Porteiro (a)	4	Controle de acesso, registro de entradas e saídas, comunicação de intercorrências e apoio à segurança não armada da unidade.
Encarregado (a) Geral	1	Coordenação da equipe, fiscalização de qualidade, controle de cronograma, gestão de materiais e equipamentos, garantia de execução diária das atividades operacionais.

3.2. Requisitos gerais de todos os profissionais

- Idoneidade, aptidão e compatibilidade com as atribuições, comprovadas pelos documentos definidos no edital;
- Aptidão ocupacional e observância das regras de saúde e segurança do trabalho;
- Postura respeitosa, protetiva, não discriminatória e compatível com o caráter residencial do acolhimento;
- Compromisso formal de confidencialidade e proteção de dados, vedada a divulgação de imagens ou informações dos acolhidos;
- Participação na capacitação inicial e nas atualizações exigidas durante a execução;
- Subordinação administrativa exclusiva à contratada, sem prejuízo das orientações de resultado e rotina emitidas pela fiscalização;
- Atuação restrita ao apoio operacional, sem substituição da direção institucional, da equipe técnica pública ou das decisões técnico-assistenciais.

3.3. Matriz de capacitação mínima

Conteúdo	Público	Momento/periodicidade	Evidência
Proteção integral, prevenção de violências e fluxos de comunicação	Todos	Antes do início e nas atualizações definidas pela Administração	Lista de presença e conteúdo
Sigilo, proteção de dados e uso vedado de imagens	Todos	Antes do início e quando houver atualização de protocolo	Termo de confidencialidade e lista
Saúde e segurança do trabalho, acidentes e emergências	Todos	Conforme programa e riscos ocupacionais	Certificados/registros
Boas práticas de manipulação, higiene, temperatura, estoque e validade	Cozinha e apoio alimentar	Antes do início e conforme exigência sanitária	Certificado e checklist
Cuidados cotidianos, rotina, apoio à autonomia e comunicação de ocorrências	Cuidadores	Antes do início e conforme protocolo municipal	Lista e avaliação
Controle de acesso, registro e comunicação de intercorrências	Porteiros, Encarregado	Antes do início e quando houver atualização	Lista e procedimento
Higienização, diluição, armazenamento seguro de saneantes e lavanderia	Serviços gerais	Antes do início e conforme produtos/processos	Lista e ficha técnica

3.4. Quadro de validação das jornadas e escalas

Função	Qtd.	Jornada	Regime	Turnos/horários	Intervalos/folgas	Instrumento coletivo
Cozinheiro (a)	2	xxxxxxxxxxxxx	xxxxxxxxxxxxx	xxxxxxxxxxxxx	xxxxxxxxxxxxx	xxxxxxxxxxxxx
Auxiliar de cozinha	2	xxxxxxxxxxxxx	xxxxxxxxxxxxx	xxxxxxxxxxxxx	xxxxxxxxxxxxx	xxxxxxxxxxxxx
Auxiliar de serviços gerais	2	xxxxxxxxxxxxx	xxxxxxxxxxxxx	xxxxxxxxxxxxx	xxxxxxxxxxxxx	xxxxxxxxxxxxx
Cuidador (a)	8	xxxxxxxxxxxxx	xxxxxxxxxxxxx	xxxxxxxxxxxxx	xxxxxxxxxxxxx	xxxxxxxxxxxxx
Porteiro (a)	4	xxxxxxxxxxxxx	xxxxxxxxxxxxx	xxxxxxxxxxxxx	xxxxxxxxxxxxx	xxxxxxxxxxxxx
Encarregado (a) Geral	1	xxxxxxxxxxxxx	xxxxxxxxxxxxx	xxxxxxxxxxxxx	xxxxxxxxxxxxx	xxxxxxxxxxxxx

- A escala deverá assegurar a presença necessária ao funcionamento 24 horas e às rotinas de alimentação, limpeza, cuidado e controle de acesso;
- Funções definidas como essenciais e contínuas não poderão permanecer descobertas;
- A contratada deverá contemplar folguistas e substitutos suficientes no custo da proposta;
- Adicionais, intervalos, repousos, feriados, férias e afastamentos serão calculados conforme a escala validada e o instrumento coletivo aplicável;
- A escala nominal mensal será apresentada previamente ao fiscal e qualquer substituição será registrada.

3.5. Modelo de escala nominal mensal

Campo	Preenchimento
Mês/ano	xxxxxxxxxxxxx
Função	xxxxxxxxxxxxx
Preposto responsável	xxxxxxxxxxxxx

Item	Profissional	Matrícula	Dias/turnos	Folgas	Observações
1	xxxxxxxxxxxxx	xxxxxxxxxxxxx	xxxxxxxxxxxxx	xxxxxxxxxxxxx	xxxxxxxxxxxxx
2	xxxxxxxxxxxxx	xxxxxxxxxxxxx	xxxxxxxxxxxxx	xxxxxxxxxxxxx	xxxxxxxxxxxxx
3	xxxxxxxxxxxxx	xxxxxxxxxxxxx	xxxxxxxxxxxxx	xxxxxxxxxxxxx	xxxxxxxxxxxxx
4	xxxxxxxxxxxxx	xxxxxxxxxxxxx	xxxxxxxxxxxxx	xxxxxxxxxxxxx	xxxxxxxxxxxxx
5	xxxxxxxxxxxxx	xxxxxxxxxxxxx	xxxxxxxxxxxxx	xxxxxxxxxxxxx	xxxxxxxxxxxxx
6	xxxxxxxxxxxxx	xxxxxxxxxxxxx	xxxxxxxxxxxxx	xxxxxxxxxxxxx	xxxxxxxxxxxxx
7	xxxxxxxxxxxxx	xxxxxxxxxxxxx	xxxxxxxxxxxxx	xxxxxxxxxxxxx	xxxxxxxxxxxxx

Reproduzir o quadro por função e acrescentar linhas conforme o quantitativo.
Códigos de turno e respectivos horários: xxxxxxxxxxxxx.

VALIDAÇÃO DAS ESCALAS E DOS PERFIS

Responsável	Identificação e assinatura
Área técnica demandante	Nome: xxxxxxxxxxxxx Matrícula/registro: xxxxxxxxxxxxx Data: ____/____/_____ Assinatura: _____
Responsável por pessoal/assessoria competente	Nome: xxxxxxxxxxxxx Matrícula/registro: xxxxxxxxxxxxx Data: ____/____/_____ Assinatura: _____
Preposto da contratada (na mobilização)	Nome: xxxxxxxxxxxxx Matrícula/registro: xxxxxxxxxxxxx Data: ____/____/_____ Assinatura: _____

ANEXO IV

INVENTÁRIO DE BENS E MATRIZ FINAL DE RESPONSABILIDADES

LEVANTAMENTO FÍSICO: Não foi fornecida relação individualizada dos bens. O inventário deverá ser preenchido mediante conferência física, com registro do estado de conservação e assinatura dos responsáveis. A matriz de responsabilidades abaixo limita-se ao que já foi definido no Termo de Referência.

4.1. Identificação da conferência

Campo	Preenchimento
Unidade/local	xxxxxxx
Data e horário	xxxxxxx
Responsável municipal	xxxxxxx
Preposto da contratada	xxxxxxx
Tipo de conferência	[ ] Inicial [ ] Periódica [ ] Final [ ] Extraordinária

4.2. Inventário físico

Item	Patrimônio	Descrição/marca/modelo	Qtd.	Estado	Local	Proprietário	Observações
1	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx
2	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx
3	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx
4	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx
5	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx
6	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx
7	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx
8	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx

Acrescentar linhas e folhas conforme o levantamento físico.

Estado de conservação: [N] novo; [B] bom; [R] regular; [P] precário; [I] inservível. Qualquer estado diverso deverá ser descrito nas observações e documentado quando necessário.

4.3. Matriz final de responsabilidades

Item/atividade	Responsável	Regra de execução e controle
Mão de obra, salários, benefícios, encargos e substituições	Contratada	Comprovar na fiscalização administrativa e manter cobertura integral.
Preposto, supervisão administrativa e nutricionista	Contratada	Disponibilizar conforme o Termo de Referência e os registros de mobilização.
Uniformes discretos, identificação e EPI	Contratada	Fornecer, manter e substituir sem ônus adicional.
Gêneros alimentícios e fórmula infantil quando tecnicamente indicada	Contratada	Adquirir, transportar, armazenar, preparar e controlar.
Transporte, carga, descarga, conservação e controle dos gêneros	Contratada	Responsabilidade integral até o consumo/uso.
Materiais de consumo, higiene e limpeza expressamente incluídos na planilha	Contratada	Somente os itens e quantitativos concluídos no Anexo II.
Bens, equipamentos e utensílios de propriedade da contratada	Contratada	Manutenção, reparo e substituição integral.
Plano de contingência, reposições e continuidade operacional	Contratada	Acionar sem deixar atividade essencial descoberta e comunicar imediatamente.
Imóvel e instalações permanentes	Município	Disponibilizar em condições de uso e responder pela manutenção estrutural.
Mobiliário, equipamentos de cozinha e utensílios municipais	Município	Relacionar neste inventário e manter os bens permanentes.
Água, energia e demais utilidades da unidade	Município	Disponibilizar conforme a infraestrutura do imóvel.
Equipe técnica pública, direção institucional e gestão dos casos	Município	Competências não transferidas à contratada.
Danos causados pela contratada, empregados ou prepostos	Contratada	Reparar ou ressarcir após apuração, contraditório e ampla defesa.
Deficiências prévias estruturais, elétricas, hidráulicas, sanitárias, de incêndio, acessibilidade ou segurança	Município	Corrigir ou especificar e precificar antes de eventual transferência de obrigação.
Alterações posteriores de itens, quantidades ou responsabilidades	Responsabilidade conforme formalização	Somente produzirão efeito após instrumento formal adequado.

4.4. Registro de defeito, dano ou necessidade de manutenção

Campo	Preenchimento
Data/hora da identificação	xxxxxxx
Item/patrimônio	xxxxxxx

Campo	Preenchimento
Descrição e evidências	xxxxxxxxxxxxx
Risco imediato	[ ] Não [ ] Sim - providência emergencial: xxxxxxxxxxxxx
Responsabilidade preliminar	[ ] Município [ ] Contratada [ ] A apurar
Providência e prazo	xxxxxxxxxxxxx
Data da solução	xxxxxxxxxxxxx
Validação do fiscal	xxxxxxxxxxxxx

4.5. Termo de conferência

Os signatários declaram que os bens acima foram conferidos no local e que as divergências, ausências, avarias e providências pendentes estão registradas neste anexo ou em relatório vinculado. A assinatura não afasta a apuração posterior de vícios ocultos ou responsabilidades.

ASSINATURAS DA CONFERÊNCIA

Responsável	Identificação e assinatura
Responsável municipal pela conferência	Nome: xxxxxxxxxxxxx Matrícula/registro: xxxxxxxx Data: ____/____/_____ Assinatura: _____
Fiscal técnico	Nome: xxxxxxxxxxxxx Matrícula/registro: xxxxxxxxxxxxx Data: ____/____/_____ Assinatura: _____
Preposto da contratada	Nome: xxxxxxxxxxxxx Matrícula/registro: xxxxxxxxxxxxx Data: ____/____/_____ Assinatura: _____

ANEXO V

INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO E FORMULÁRIOS DE FISCALIZAÇÃO

5.1. O Instrumento de Medição de Resultado - IMR orienta o acompanhamento mensal da execução, o recebimento, a correção de falhas e as glosas vinculadas a parcelas não executadas. A avaliação não substitui a fiscalização diária, a apuração de responsabilidade nem a aplicação de sanções quando cabíveis.

5.2. Critérios de avaliação

Código	Indicador	Padrão esperado	Evidência	Efeito da não conformidade
I-01	Cobertura da equipe	100% dos profissionais e períodos previstos na escala aprovada	Escala, frequência e substituições	Glosa proporcional do período/carga não coberta e apuração conforme gravidade
I-02	Reposição de ausências	Reposição sem interrupção de função essencial	Comunicação e registro do substituto	Glosa do intervalo descoberto; reincidência sujeita a apuração
I-03	Alimentação	Seis refeições do cardápio validado para cada acolhido autorizado	Mapa diário, cardápio e registros	Glosa da refeição/parcela não fornecida pelo preço da planilha
I-04	Qualidade e segurança alimentar	Nenhum alimento impróprio e controles sanitários cumpridos	Validade, temperatura, estoque, rastreabilidade e inspeção	Rejeição, substituição imediata, glosa e apuração de responsabilidade
I-05	Higiene e organização	Rotinas cumpridas e ausência de não conformidade crítica	Checklist, inspeção e registros	Correção imediata e glosa do item não executado quando precificado
I-06	Registros e relatórios	Completos, fidedignos e apresentados com a medição	Relatório mensal e documentos	Suspensão do atesto da parcela sem comprovação até saneamento
I-07	Proteção e confidencialidade	Nenhuma violação	Registros, apuração e controles de acesso	Medida protetiva imediata e processo de apuração, sem prejuízo de outras medidas

5.3. Classificação e fórmulas de glosa

- Conforme (C): requisito integralmente atendido e comprovado;
- Não conforme (NC): requisito descumprido total ou parcialmente, com registro da extensão e da evidência;
- Não aplicável (NA): situação que não incidiu no período, com justificativa do fiscal;
- Glosa de mão de obra = valor mensal unitário do componente × período ou carga de trabalho não disponibilizada ÷ período ou carga prevista no mês;
- Glosa alimentar = soma das quantidades de refeições/componentes não fornecidos × respectivos preços unitários discriminados na planilha;
- Glosa de material/insumo = quantidade não fornecida ou rejeitada × preço unitário do item, quando o componente estiver previsto e precificado;
- A glosa não afasta correção, reparação, apuração de dano, medida protetiva ou sanção;
- Não será utilizada divisão arbitrária do valor alimentar diário por seis quando os custos das refeições forem diferentes.

5.4. Fluxo mensal de medição

- A contratada entrega relatório, frequência, escalas, substituições, mapa de ocupação e refeições, controles alimentares, ocorrências e documentos trabalhistas;
- O fiscal técnico confere a execução, registra conformidades e não conformidades e propõe glosas técnicas;
- O fiscal administrativo verifica frequência, obrigações trabalhistas, benefícios, instrumentos coletivos e documentação exigível;
- A contratada é notificada para manifestação e correção quando cabível, sem prejuízo das providências imediatas;
- O gestor consolida os atestos, as glosas e o recebimento definitivo.

FORMULÁRIO V-A - Relatório mensal da fiscalização técnica

Campo	Preenchimento
Processo/contrato	xxxxxxxxxxxxx
Competência	xxxxxxxxxxxxx
Contratada	xxxxxxxxxxxxx
Fiscal técnico	xxxxxxxxxxxxx
Período verificado	xxxxxxxxxxxxx

Código	Indicador	Resultado	Evidência/ocorrência	Providência/glosa proposta
I-01	Cobertura da equipe	[ ] C [ ] NC [ ] NA	xxxxxxxxxxxxx	xxxxxxxxxxxxx
I-02	Reposição de ausências	[ ] C [ ] NC [ ] NA	xxxxxxxxxxxxx	xxxxxxxxxxxxx
I-03	Alimentação	[ ] C [ ] NC [ ] NA	xxxxxxxxxxxxx	xxxxxxxxxxxxx
I-04	Qualidade e segurança alimentar	[ ] C [ ] NC [ ] NA	xxxxxxxxxxxxx	xxxxxxxxxxxxx
I-05	Higiene e organização	[ ] C [ ] NC [ ] NA	xxxxxxxxxxxxx	xxxxxxxxxxxxx
I-06	Registros e relatórios	[ ] C [ ] NC [ ] NA	xxxxxxxxxxxxx	xxxxxxxxxxxxx
I-07	Proteção e confidencialidade	[ ] C [ ] NC [ ] NA	xxxxxxxxxxxxx	xxxxxxxxxxxxx

Campo	Preenchimento
Síntese do mês	xxxxxxxxxxxxx
Valor técnico proposto para glosa	R$ xxxxxxxxx
Pendências e prazo de correção	xxxxxxxxxxxxx
Atesto técnico	[ ] Integral [ ] Parcial [ ] Não atestado
Data/assinatura	xxxxxxxxxxxxx

FORMULÁRIO V-B - Fiscalização administrativa e trabalhista

Campo	Preenchimento
Processo/contrato	xxxxxxxxxxxxx
Competência	xxxxxxxxxxxxx
Fiscal administrativo	xxxxxxxxxxxxx

Verificação	Documento/evidência	Resultado	Pendência/providência
Relação nominal e frequência dos empregados	xxxxxxxxxxxxx	[ ] C [ ] NC [ ] NA	xxxxxxxxxxxxx
Comprovantes de salários e benefícios	xxxxxxxxxxxxx	[ ] C [ ] NC [ ] NA	xxxxxxxxxxxxx
Encargos trabalhistas, previdenciários e sociais	xxxxxxxxxxxxx	[ ] C [ ] NC [ ] NA	xxxxxxxxxxxxx
Instrumento coletivo e reflexos na planilha	xxxxxxxxxxxxx	[ ] C [ ] NC [ ] NA	xxxxxxxxxxxxx
Férias, afastamentos e substituições	xxxxxxxxxxxxx	[ ] C [ ] NC [ ] NA	xxxxxxxxxxxxx
Saúde e segurança, exames, uniformes e EPI	xxxxxxxxxxxxx	[ ] C [ ] NC [ ] NA	xxxxxxxxxxxxx
Regularidade dos documentos exigíveis	xxxxxxxxxxxxx	[ ] C [ ] NC [ ] NA	xxxxxxxxxxxxx

Campo	Preenchimento
Conclusão administrativa	xxxxxxxxxxxxx
Data/assinatura	xxxxxxxxxxxxx

FORMULÁRIO V-C - Mapa diário de ocupação e alimentação

Campo	Preenchimento
Dia/Mês/Ano	xxxxxxxxxxxxx
Responsável pelo preenchimento	xxxxxxxxxxxxx

Item	Nome	Café	L. manhã	Almoço	L. tarde	Jantar	Ceia	Conj. completos	Ocorrências
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									
16									
17									
18									
19									
20									
21									
22									
23									
24									
25									
26									

Item	Nome	Café	L. manhã	Almoço	L. tarde	Jantar	Ceia	Conj. completos	Ocorrências
27									
28									
29									
30									
31									

Registrar a quantidade efetivamente autorizada e servida em cada refeição. Admissões, desligamentos, ausência justificada, dieta específica ou refeição recusada deverão ser anotados sem exposição indevida de dados pessoais.

FORMULÁRIO V-D - Controle de cobertura, frequência e substituições

Campo	Preenchimento
Competência	xxxxxxxxxxxxx
Função	xxxxxxxxxxxxx

Item	Data/turno	Previsto	Executado	Substituto	Intervalo descoberto	Evidência/ocorrência
1	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx
2	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx
3	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx
4	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx
5	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx
6	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx
7	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx
8	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx
9	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx
10	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx
11	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx
12	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx
13	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx
14	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx
15	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx

Campo	Preenchimento
Total de carga prevista	xxxxxxx
Total de carga descoberta	xxxxxxx
Percentual/critério de glosa	xxxxxxx
Valor proposto	R$ xxxxxxx

FORMULÁRIO V-E - Registro de não conformidade e plano de ação

Campo	Preenchimento
Número da ocorrência	xxxxxxx
Data/hora/local	xxxxxxx
Indicador relacionado	xxxxxxx
Descrição objetiva e evidências	xxxxxxx
Risco imediato/proteção	[ ] Não [ ] Sim - providência: xxxxxxxxxxxxx
Parcela afetada	xxxxxxx
Correção imediata exigida	xxxxxxx
Responsável pela ação	xxxxxxx
Prazo	xxxxxxx
Manifestação da contratada	xxxxxxx
Comprovação da correção	xxxxxxx
Glosa proposta	R$ xxxxxxxxxxxxx
Encaminhamento sancionador	[ ] Não [ ] Sim - processo/justificativa: xxxxxxxxxxxxx
Conclusão do fiscal	xxxxxxxxxxxxx

FORMULÁRIO V-F - Comunicação de ocorrência grave ou protegida

ACESSO RESTRITO: Este formulário pode conter dados pessoais sensíveis de crianças ou adolescentes. O registro deve utilizar somente as informações necessárias, ser encaminhado pelos canais institucionais e permanecer com acesso restrito.

Campo	Preenchimento
Data/hora/local	xxxxxxx
Comunicante/função	xxxxxxx
Natureza	[ ] Acidente [ ] Suspeita de violência [ ] Evasão [ ] Risco à integridade [ ] Falta de alimento [ ] Sanitária [ ] Outra
Descrição estritamente necessária	xxxxxxx
Providências imediatas	xxxxxxx
Equipe/autoridade municipal comunicada	xxxxxxx
Data/hora da comunicação	xxxxxxx
Preservação de evidências e registros	xxxxxxx
Encaminhamentos posteriores	xxxxxxx
Responsável pelo fechamento	xxxxxxx

FORMULÁRIO V-G - Termo de recebimento provisório e consolidação da medição

Campo	Preenchimento
Processo/contrato	xxxxxxx
Contratada	xxxxxxx
Competência	xxxxxxx
Valor bruto da medição	R$ xxxxx
Glosa técnica	R$ xxxxx
Glosa administrativa	R$ xxxxx
Outras retenções justificadas	R$ xxxxx
Valor líquido proposto	R$ xxxxx
Documentos apresentados	xxxxxxx
Pendências	xxxxxxx
Recebimento provisório	[ ] Integral [ ] Parcial [ ] Não realizado
Justificativa	xxxxxxxxxxxxx

ATESTO E CONSOLIDAÇÃO

Responsável	Identificação e assinatura
Fiscal técnico	Nome: xxxxxxxxxxxxx Matrícula/registro: xxxxxxxxxxxxx Data: ____/____/_____ Assinatura: _____
Fiscal administrativo	Nome: xxxxxxxxxxxxx Matrícula/registro: xxxxxxxxxxxxx Data: ____/____/_____ Assinatura: _____
Gestor do contrato	Nome: xxxxxxxxxxxxx Matrícula/registro: xxxxxxxxxxxxx Data: ____/____/_____ Assinatura: _____

VALIDAÇÃO DO INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO

A aprovação abaixo confirma que os indicadores, as evidências, as fórmulas de glosa e os formulários estão compatíveis com a planilha de custos, a escala validada, o cardápio e a matriz de responsabilidades. Alterações posteriores deverão ser formalizadas e não poderão produzir glosa por obrigação não prevista ou não precificada.

APROVAÇÃO FINAL

Responsável	Identificação e assinatura
Gestor do contrato	Nome: xxxxxxxxxxxx Matrícula/registro: xxxxxxxxxxxx Data: ____/____/_____ Assinatura: _____
Fiscal técnico	Nome: xxxxxxxxxxxx Matrícula/registro: xxxxxxxxxxxx Data: ____/____/_____ Assinatura: _____
Fiscal administrativo	Nome: xxxxxxxxxxxx Matrícula/registro: xxxxxxxxxxxx Data: ____/____/_____ Assinatura: _____
Autoridade competente	Nome: xxxxxxxxxxxx Matrícula/registro: xxxxxxxxxxxx Data: ____/____/_____ Assinatura: _____

BRUMADO/BA, em 30 de outubro de 2026.

Brumado/BA, em 26 de maio de 2026. **ADRIANA AMARAL PEREIRA** **TÉCNICA RESPONSÁVEL**	***APROVO*** *o presente Termo de Referência, cuja finalidade é subsidiar a contratação de todas as informações necessárias ao fornecimento, estando presentes os elementos necessários à identificação do objeto e todos os critérios para contratação de forma clara e concisa, além de cumprir com o determinado na legislação.* **Brumado/BA, em 30 de outubro de 2026.** Magaly do Carmo Alves Rodrigues **Secretária Municipal de Administração**

ANEXO II

MINUTA DO CONTRATO
PREGÃO ELETRÔNICO N. 071/2026.
PROCESSO ADMINISTRATIVO N. 0848/2026.

CONTRATO N. XXX/202X PARA FORNECIMENTO QUE ENTRE SI CELEBRAM O MUNICÍPIO DE ....., E A EMPRESA .....

A SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E CIDADANIA, através do **FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**, pessoa jurídica de direito público, inscrito no CNPJ sob o nº 16.595.230/0001-80, com sede na Avenida Guilherme Dias, nº 280, Bairro Centro, no Município de **BRUMADO/BA**, CEP 46.100-000, neste ato representado por sua gestor(a), Sr(a). xxxxxxxxxx, brasileira, maior, portador(a) da cédula de identidade nº xxxxxxxxxxxx, expedida pela SSP/BA, CPF nº 953.***.***-34, doravante designada **CONTRATADA**, e de outro lado **EMPRESA xxxxxx**., pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ/MF sob nxxxxxxx, com sede na xxxxxxxx, doravante designado **CONTRATADA**, neste ato representada por ..... (nome e função no contratado), conforme atos constitutivos da empresa OU procuração apresentada nos autos, tendo em vista o que consta no **Processo Administrativo nº 0848/2026** e em observância às disposições da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, e demais legislação aplicável, resolvem celebrar o presente Termo de Contrato, decorrente do **Pregão Eletrônico n. 071/2026,** mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas.

CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO

1.1. O objeto do presente é a contratação de empresa especializada para a prestação, de forma contínua e integrada, de serviços de apoio à operacionalização da Casa de Acolhimento Institucional de Crianças e Adolescentes do Município de Brumado/BA, com funcionamento ininterrupto, 24 (vinte e quatro) horas por dia, todos os dias da semana, inclusive sábados, domingos e feriados, e capacidade de atendimento de até 20 (vinte) acolhidos, conforme Termo de Referência, Edital, seus anexos e planilha abaixo:

Item	Especificação	*Marca*	Unidade	Quant.	Valor Unit.	Valor Total

1.2. Vinculam esta contratação, independentemente de transcrição:

1.2.1. O Termo de Referência;

1.2.2. O Edital da Licitação;

1.2.3. A Documentação de Habilitação e a Proposta de Preços do contratado;

1.2.4. Eventuais anexos dos documentos supracitados.

1.3. Os documentos referidos no item anterior são considerados suficientes para, em complemento a este contrato, definirem a sua extensão e, dessa forma, regerem a execução adequada do contrato ora celebrado.

CLÁUSULA SEGUNDA – LEGISLAÇÃO APLICÁVEL À EXECUÇÃO DO CONTRATO

2.1. O presente Contrato será regido pela Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

2.2. Os casos omissos serão decididos pelo Contratante, segundo as disposições contidas na Lei nº 14.133, de 2021, e demais normas federais aplicáveis, e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.078, de 1990 – Código de Defesa do Consumidor – e normas e princípios gerais dos contratos.

CLÁUSULA TERCEIRA – CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

3.1. A medição será mensal e abrangerá: profissionais/mês efetivamente disponibilizados; cobertura das escalas; substituições; conjuntos alimentares diários completos autorizados; materiais atribuídos à contratada; qualidade, continuidade e registros.

3.2. A contratada apresentará, juntamente com a solicitação de medição, relatório mensal, documentos de frequência, escalas, substituições, quantitativo diário de acolhidos, refeições servidas, controles alimentares, ocorrências, providências e documentação trabalhista exigível.

3.3. O fiscal técnico realizará o recebimento provisório mediante conferência dos serviços, dos registros e dos indicadores. O fiscal administrativo verificará a documentação relacionada à mão de obra, encargos e manutenção das condições de habilitação.

3.4. Instrumento de medição de resultado

Indicador	Padrão esperado	Evidência	Efeito da não conformidade
Cobertura da equipe	100% dos profissionais e turnos previstos	Escala, frequência e registro de substituição	Glosa proporcional do período não coberto e apuração de sanção conforme gravidade
Reposição de ausências	Ausência sem interrupção de função essencial	Comunicação e registro do substituto	Glosa do intervalo descoberto; reincidência sujeita a sanção

Indicador	Padrão esperado	Evidência	Efeito da não conformidade
Alimentação	Seis refeições e cardápio validado para cada acolhido autorizado	Mapa diário, cardápio, controles e ocorrências	Glosa da parcela não fornecida pelo valor discriminado na planilha; reposição e sanção quando cabível
Qualidade e segurança alimentar	Nenhum alimento impróprio e cumprimento dos controles	Validade, temperatura, estoque, rastreabilidade e inspeção	Rejeição, substituição imediata, glosa e apuração de responsabilidade
Higiene e organização	Rotinas cumpridas e ausência de não conformidade crítica	Checklist, inspeção e registros	Correção imediata, glosa do item não executado e sanção em caso de risco ou reincidência
Registros e relatórios	Completos, fidedignos e apresentados com a medição	Relatório mensal e documentos de suporte	Suspensão do atesto da parcela sem comprovação até saneamento
Proteção e confidencialidade	Nenhuma violação	Registros, apuração e controles de acesso	Medida protetiva imediata, afastamento preventivo quando necessário e processo sancionador

3.5. A glosa de mão de obra será calculada pela proporção entre o valor mensal do componente e o período ou carga de trabalho não disponibilizada. A glosa alimentar considerará o preço unitário ou a participação de cada refeição discriminada na planilha de custos, vedada a divisão arbitrária quando os custos forem diferentes.

3.6. A existência de glosa não afasta a obrigação de corrigir a falha, reparar danos nem impede a aplicação de sanção. Falhas críticas de proteção ou segurança poderão ensejar medidas imediatas independentemente da medição mensal.

3.7. O recebimento definitivo será realizado pelo gestor após análise dos atestos, glosas, documentos e correções, sem prejuízo da responsabilidade por vícios ou irregularidades posteriormente identificados.

3.8. A Nota Fiscal deverá corresponder apenas aos valores definitivamente aceitos e conter os dados exigidos pela Administração. Havendo erro, ausência de documento ou divergência, a liquidação ficará suspensa até regularização.

3.9. O pagamento será efetuado em até 10 (dez) dias úteis após a conclusão da liquidação, por ordem bancária em conta da contratada, com as retenções legais aplicáveis.

3.10. A contratada optante pelo Simples Nacional deverá comprovar sua condição para aplicação do tratamento tributário cabível.

CLÁUSULA QUARTA – PRAZO DE VIGÊNCIA DO CONTRATO

4.1. A vigência inicial será de 12 (doze) meses, contados da assinatura, e a execução terá início na data indicada na ordem de serviço.

4.2. O contrato poderá ser prorrogado, nos termos do artigo 107 da Lei Federal nº 14133/2021, quando presentes os requisitos legais, a vantajosidade e o interesse público, sem prejuízo da avaliação de desempenho.

4.3. A subcontratação observará exclusivamente as condições da Seção 17.

4.4. O regime de execução será por preço unitário, com adjudicação pelo menor preço global do lote. A mão de obra será medida por profissional/mês e a alimentação por acolhido/dia, respeitados os critérios de recebimento.

4.5. Alterações quantitativas ou qualitativas somente produzirão efeitos após formalização pelo instrumento adequado, vedada a execução de serviço extra sem autorização.

CLÁUSULA QUINTA – DO PREÇO

5.1. O valor total da contratação é de R$..... (.....)

5.1.1. No valor acima estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução do objeto, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.

5.2. DO REAJUSTE E DA REPACTUAÇÃO

5.2.1. Os custos não relacionados à mão de obra poderão ser reajustados pelo IPCA após o interregno mínimo de 1 (um) ano, contado da data do orçamento estimado, mediante requerimento e observância das condições do contrato.

5.2.2. Os custos de mão de obra sujeitos à dedicação exclusiva ou predominante serão repactuados, mediante solicitação e demonstração analítica, quando houver variação efetiva

decorrente de instrumento coletivo, lei ou fato comprovado que altere os componentes da planilha.

5.2.3. A primeira repactuação dos custos de mão de obra observará a data de vigência do instrumento coletivo considerado na proposta. As repactuações posteriores observarão o interregno aplicável a cada categoria de custo.

5.2.4. A contratada deverá apresentar planilha comparativa, instrumento coletivo, memória de cálculo e documentos comprobatórios. Custos já previstos, não comprovados ou decorrentes de erro da proposta não serão transferidos à Administração.

5.2.5. Reajuste e repactuação serão formalizados pelo instrumento cabível e poderão ter seus efeitos financeiros reconhecidos a partir do marco legal correspondente, desde que o pedido seja apresentado no momento oportuno e com documentação completa.

CLÁUSULA SEXTA – DA SUBCONTRATAÇÃO E DA GARANTIA DA CONTRATAÇÃO

6.1. Não será permitida a subcontratação total. A subcontratação parcial de atividade meramente acessória dependerá de autorização prévia e fundamentada da Administração, sem transferência da responsabilidade da contratada.

6.2. Não poderão ser subcontratadas a coordenação operacional, a gestão da equipe mínima, os cuidados diretos, o controle de acesso nem o preparo e a responsabilidade sanitária da alimentação. A aquisição ordinária de gêneros, materiais e insumos de fornecedores regulares não caracteriza subcontratação.

6.3. A eventual subcontratada deverá cumprir as mesmas exigências de proteção, confidencialidade, regularidade e fiscalização aplicáveis à contratada.

CLÁUSULA SÉTIMA – DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

7.1. As despesas correrão à conta das dotações da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social/Fundo Municipal competente, a serem indicadas antes da contratação:

Unidades	Atividades	Elementos de Despesas	Fonte de Recursos
05.00.01. – Fundo Municipal da Assistência Social	2058-Bloco das Ações do Fundo Municipal de Assistência Social	3.3.9.0.39.00.00.00 Outros Serviços Terceiros-Pessoa Jurídica	1500
05.00.01. – Fundo Municipal da Assistência Social	2063-Blc de Gestão do Programa Bolsa Família e Cadastro Único	3.3.9.0.39.00.00.00 Outros Serviços Terceiros-Pessoa Jurídica 3.3.9.0.34.00.00 – Outras despesas de Pessoal decorrentes de Contratos de Terceirizados	1660

05.00.01. – Fundo Municipal da Assistência Social	2064-Fortalecimento do Controle Social (conselho de assistência social	3.3.9.0.39.00.00.00 Outros Serviços Terceiros-Pessoa Jurídica	1500
05.00.01. – Fundo Municipal da Assistência Social	2059-Bloco da proteção Social Básica (PSB/CRAS/PAIF/SCFV)	3.3.9.0.39.00.00.00 Outros Serviços Terceiros-Pessoa Jurídica 3.3.9.0.34.00.00 – Outras despesas de Pessoal decorrentes de Contratos de Terceirizados	1661
05.00.01. – Fundo Municipal da Assistência Social	2060-Blc da Proteção Social Especial de Média e Alta Complexidade (MAC)/PSE-CREAS	3.3.9.0.39.00.00.00 Outros Serviços Terceiros-Pessoa Jurídica 3.3.9.0.34.00.00 – Outras despesas de Pessoal decorrentes de Contratos de Terceirizados	1661

7.2. A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

CLÁUSULA OITAVA – DO MODELO DE EXECUÇÃO CONTRATUAL

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

8.2. 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.

8.3. 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.

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

8.5. 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 conterá 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.

Preposto

8.6. A Contratada designará formalmente o preposto da empresa, antes do início da prestação dos serviços, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto contratado.

8.7. A Contratada deverá manter preposto da empresa à disposição da Contratante durante todo o período do contrato.

8.8. A Contratante poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto da empresa, hipótese em que a Contratada designará outro para o exercício da atividade.

Fiscalização

8.9. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei Federal nº 14.133, de 2021, art. 117, caput).

Fiscalização Técnica

8.10. O fiscal técnico 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VI);

8.11. O fiscal técnico do contrato anotará 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 Federal nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º e Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, II);

8.12. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, III);

8.13. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contato, 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, IV);

8.14. 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, V);

8.15. O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou à prorrogação contratual (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VII).

Fiscalização Administrativa

8.16. O fiscal administrativo 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 (Art. 23, I e II, do Decreto nº 11.246, de 2022).

8.17. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência; (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 23, IV).

Gestor do Contrato

8.18. 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, IV).

8.19. 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, II).

8.20. 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, III).

8.21. 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VIII).

8.22. 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 Federal nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, X).

8.23. 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VI).

8.24. O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

CLÁUSULA NONA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

10.1. Constituem obrigações da contratante:

a) Disponibilizar o imóvel e as instalações da Casa de Acolhimento Institucional de Crianças e Adolescentes do Município de Brumado/BA em condições adequadas à execução, assegurando a infraestrutura, os bens e as utilidades atribuídos ao Município na matriz de responsabilidades;
b) Disponibilizar os mobiliários, equipamentos e utensílios municipais previstos, mediante inventário que identifique sua quantidade e estado de conservação, realizando conferência conjunta com a contratada no início e no encerramento da execução;
c) Providenciar a manutenção estrutural do imóvel e dos bens permanentes municipais, corrigindo as deficiências de sua responsabilidade e apurando os danos eventualmente atribuídos à contratada;
d) Manter a direção institucional e a equipe técnica responsáveis pela condução do serviço de acolhimento, pela gestão dos casos, pelos instrumentos técnico-assistenciais e pela articulação com o Sistema de Garantia de Direitos;
e) Emitir a ordem de serviço e coordenar a mobilização e a transição operacional, verificando as condições de início e adotando as providências necessárias para preservar a continuidade do atendimento;

f) Fornecer à contratada os protocolos, as rotinas, os fluxos de comunicação e as orientações necessários à execução, respeitando os limites do objeto e a direção administrativa da empresa sobre seus empregados;

g) Informar tempestivamente a ocupação da unidade, as admissões, as saídas e as alterações relevantes para o atendimento, comunicando as necessidades específicas dos acolhidos e as restrições alimentares formalmente identificadas;

h) Disponibilizar os cardápios, as fichas técnicas, as porções e os demais parâmetros alimentares validados, acompanhando sua aplicação e formalizando as alterações que repercutam nas obrigações contratuais;

i) Autorizar e controlar a alimentação dos acolhidos e dos profissionais, observando os limites previstos e registrando as refeições efetivamente fornecidas, sem presumir consumo integral dos quantitativos estimados;

j) Designar formalmente gestor, fiscais técnico e administrativo e respectivos substitutos, assegurando-lhes condições, acesso às informações e orientação necessários ao exercício de suas atribuições;

k) Acompanhar e fiscalizar a cobertura da equipe, a alimentação, a higiene, os insumos, a continuidade e os demais resultados contratados, bem como o cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e de saúde e segurança exigíveis;

l) Conferir as escalas, os registros de frequência e as substituições, verificando sua compatibilidade com a cobertura contratada, sem assumir a gestão funcional dos empregados da empresa;

m) Exigir os documentos de identificação, qualificação, aptidão e antecedentes dos profissionais, acompanhando sua atualização e preservando o acesso restrito às informações pessoais;

n) Proporcionar o acesso dos profissionais da contratada aos ambientes necessários à execução, observadas as regras de segurança, privacidade e proteção dos acolhidos;

o) Registrar as ocorrências e comunicar formalmente as falhas, indicando a obrigação descumprida, as evidências, as providências e os prazos de correção, exigindo resposta imediata quando houver risco ao atendimento;

p) Adotar as medidas institucionais cabíveis diante de acidentes, suspeitas de violência, evasões, desaparecimentos ou outras ocorrências graves, acionando os órgãos competentes e solicitando, quando fundamentadamente necessário, o afastamento preventivo e a substituição de profissionais;

q) Realizar a medição e os recebimentos provisório e definitivo, conferir os documentos de execução e aplicar as glosas cabíveis sobre parcelas não executadas ou rejeitadas, mediante critérios objetivos e sem descontos duplicados pelo mesmo fato;

r) Efetuar os pagamentos das parcelas regularmente executadas, recebidas e liquidadas nos prazos contratuais, com as retenções legais, comunicando as pendências e processando a parcela incontroversa quando possível;

s) Examinar e decidir, de forma motivada, as solicitações da contratada, inclusive pedidos de repactuação, revisão e alteração, observando os requisitos legais, os documentos comprobatórios e os prazos aplicáveis;

t) Formalizar previamente as alterações de escopo, quantitativos e responsabilidades, ressalvadas as hipóteses legalmente admitidas, evitando a imposição informal de obrigações não previstas;

u) Verificar a manutenção das condições de habilitação, das licenças e da garantia contratual, exigindo sua regularização quando necessária;

v) Apurar os descumprimentos e aplicar as sanções cabíveis mediante procedimento próprio, assegurando contraditório e ampla defesa, sem prejuízo das providências imediatas de proteção e continuidade;

w) Organizar canais institucionais para comunicação e compartilhamento de informações, restringindo o acesso aos dados dos acolhidos e de suas famílias ao necessário para a execução e a fiscalização;

x) Planejar o encerramento e a transição contratual, conferir bens e registros, avaliar as obrigações pendentes e providenciar a liberação da garantia quando atendidas as condições legais e contratuais.

CLÁUSULA DECIMA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

10.1. Constituem obrigações da contratada:

a) Executar integralmente os serviços de apoio operacional à Casa de Acolhimento Institucional de Crianças e Adolescentes do Município de Brumado/BA, conforme o Termo de Referência, o edital, a proposta e o contrato, assegurando a continuidade das atividades e os padrões de qualidade, segurança e proteção exigidos;

b) Disponibilizar e manter a equipe composta por 2 (dois) cozinheiros, 2 (dois) auxiliares de cozinha, 2 (dois) auxiliares de serviços gerais, 8 (oito) cuidadores, 4 (quatro) porteiros e 1 (um) encarregado geral, observadas as jornadas, as escalas e a presença simultânea estabelecidas nos documentos da contratação;

c) Contratar, remunerar, capacitar e supervisionar seus empregados, exercendo sua direção administrativa e assumindo as obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais, comerciais e de saúde e segurança do trabalho decorrentes da execução;

d) Assegurar a cobertura dos postos e das atividades nos períodos contratados, providenciando substituições por faltas, férias, licenças, afastamentos, desligamentos e outras ocorrências, sem

interrupção das funções essenciais e sem cobrança adicional pela manutenção da cobertura originalmente prevista;

e) Designar preposto e substituto com poderes para representar a empresa, coordenar a execução, solucionar ocorrências e atender às determinações da fiscalização, mantendo canais de contato permanentemente disponíveis para situações emergenciais;

f) Apresentar, antes do início dos serviços, o plano de mobilização, a relação dos profissionais, as escalas, os documentos exigíveis, os canais de comunicação e o plano de contingência, mantendo essas informações atualizadas durante a execução;

g) Selecionar profissionais com escolaridade, capacitação, aptidão e perfil compatíveis com as funções, apresentar suas certidões de antecedentes criminais antes do início das atividades e atualizá-las a cada seis meses, inclusive quanto aos substitutos;

h) Promover capacitação inicial e periódica sobre proteção integral, prevenção de violências, atendimento humanizado, cuidados cotidianos, primeiros socorros, procedimentos de emergência, confidencialidade e demais conteúdos pertinentes às atribuições de cada profissional;

i) Fornecer uniformes, identificação funcional, equipamentos de proteção individual e demais itens de responsabilidade da empresa, assegurando sua adequação às atividades e ao caráter residencial da unidade, com reposição sempre que necessária;

j) Preparar e fornecer alimentação para até 20 (vinte) acolhidos e 10 (dez) profissionais por dia, respeitado o limite estimado de 10.950 conjuntos alimentares anuais, os quantitativos autorizados e as regras de medição, compreendendo café da manhã, lanche da manhã, almoço, lanche da tarde, jantar e ceia;

k) Observar os cardápios, as fichas técnicas e as porções validadas, adequando a alimentação às faixas etárias, às restrições, às alergias, às intolerâncias e às necessidades individualmente informadas, inclusive quanto às fórmulas infantis e dietas tecnicamente indicadas;

l) Manter nutricionista legalmente habilitado para o planejamento, a validação e o acompanhamento da alimentação, assegurando orientação técnica à equipe e registro das substituições de cardápio, que deverão preservar equivalência nutricional e as condições contratuais;

m) Adquirir, transportar, receber, armazenar, preparar e distribuir os gêneros alimentícios em condições sanitárias adequadas, mantendo controles de validade, temperatura, higiene, rastreabilidade e demais registros exigíveis;

n) Planejar o abastecimento e manter estoques suficientes para a execução regular e os ingressos emergenciais dentro da capacidade da unidade, substituindo imediatamente alimentos e materiais impróprios, vencidos, avariados ou em desacordo com as especificações;

o) Fornecer os materiais de consumo, higiene, limpeza, lavanderia e demais insumos expressamente atribuídos à contratada, nas especificações e condições previstas, executando as rotinas de higienização e organização dos ambientes sob sua responsabilidade;

p) Conservar os bens municipais utilizados na execução, manter e substituir os bens de sua propriedade e comunicar imediatamente defeitos, avarias ou riscos nas instalações e equipamentos, respondendo pelos danos comprovadamente causados pela empresa, seus empregados ou prepostos;

q) Preservar a dignidade, a integridade, a privacidade e a autonomia dos acolhidos, vedando castigos, tratamento degradante, discriminação, linguagem violenta e quaisquer condutas incompatíveis com a proteção de crianças e adolescentes;

r) Comunicar imediatamente à equipe municipal responsável acidentes, suspeitas de violência, evasões, desaparecimentos, riscos à integridade, ocorrências sanitárias, falta de alimentação e outras situações graves, adotando as providências emergenciais cabíveis às suas atribuições e aos protocolos da unidade;

s) Afastar preventivamente e substituir, mediante solicitação fundamentada da Administração, profissional cuja permanência possa comprometer a proteção dos acolhidos ou a execução, sem prejuízo da apuração dos fatos e sem interrupção da cobertura;

t) Preservar o sigilo das informações dos acolhidos e de suas famílias, limitar o tratamento de dados ao necessário à execução e impedir divulgação não autorizada de nomes, imagens, relatos, documentos ou informações em redes sociais, aplicativos ou outros meios;

u) Respeitar as competências da direção e da equipe técnica municipal, abstendo-se de assumir decisões sobre acolhimento, desligamento, gestão dos casos, instrumentos técnico-assistenciais ou outras atribuições institucionais não compreendidas no objeto;

v) Manter registros fidedignos de frequência, escalas, substituições, alimentação autorizada e fornecida, controles sanitários, utilização de materiais, ocorrências e providências, apresentando relatório mensal e os documentos necessários à medição e à fiscalização;

w) Permitir o acesso da fiscalização aos ambientes, registros e documentos pertinentes, prestar esclarecimentos, cumprir determinações contratuais e corrigir as não conformidades nos prazos estabelecidos, sem prejuízo das medidas imediatas exigidas por situações de risco;

x) Manter as condições de habilitação, as licenças e os registros exigíveis, a regularidade da equipe e a garantia contratual, apresentando os comprovantes solicitados e comunicando alterações que possam afetar a execução;

y) Observar os critérios de sustentabilidade, prevenir desperdícios e destinar adequadamente os resíduos, mantendo produtos químicos, materiais cortantes e outros itens perigosos armazenados de forma segura e inacessível aos acolhidos;

z) Cumprir as condições de subcontratação, manter plano de contingência para falhas de pessoal, abastecimento e outras intercorrências e realizar transição ordenada no início e no

encerramento, entregando registros, inventários e informações necessários à continuidade do atendimento.

CLAUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES

11.1. O licitante será responsabilizado administrativamente pelas infrações descritas neste Termo de Referência.

11.2. Comete infração administrativa o licitante que, com dolo ou culpa:

11.2.1. Deixar de entregar a documentação exigida para o certame ou não entregar qualquer documento que tenha sido solicitado pelo pregoeiro durante o certame (art. 155, IV, da Lei Federal nº 14.133, 2021).

11.2.2. Salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado, não mantiver a proposta (art. 155, V, da Lei Federal nº 14.133, 2021), em especial quando:

a) Não enviar a proposta adequada ao último lance ofertado ou após a negociação;

b) Recusar-se a enviar o detalhamento da proposta quando exigível;

c) Pedir para ser desclassificado quando encerrada a etapa competitiva;

d) Deixar de apresentar amostra; ou

e) Apresentar proposta ou amostra em desacordo com as especificações do edital;

11.2.3. Não celebrar a Ata de Registro de Preço, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta (art. 155, VI, da Lei Federal nº 14.133, 2021);

11.2.4. Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação (art. 155, VIII, da Lei Federal nº 14.133, 2021);

11.2.5. Fraudar a licitação (art. 155, IX, da Lei Federal nº 14.133, 2021);

11.2.6. comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza (art. 155, X, da Lei Federal nº 14.133, 2021), em especial quando:

a) Agir em conluio ou em desconformidade com a lei;

b) Induzir deliberadamente a erro no julgamento;

c) Apresentar amostra falsificada ou deteriorada;

11.2.7. Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação (art. 155, XI, da Lei Federal nº 14.133, 2021);

11.2.8. Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 2013 (art. 155, XII, da Lei Federal nº 14.133, 2021).

11.3. Com fulcro na Lei Federal nº 14.133, de 2021, a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar aos licitantes e/ou adjudicatários as sanções previstas nos incisos II, III e IV do art. 156.

11.3.1. As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar poderão ser aplicadas, cumulativamente ou não, à penalidade de multa compensatória.

Sanção de multa compensatória

11.4. A multa compensatória será aplicada nos seguintes percentuais:

Infração (Subitens)	Percentual da multa
11.2.1. 11.2.2.	de 0,5% (cinco décimos por cento) a 1% (um por cento) do valor estimado da contratação
11.2.3.	de 1% (um por cento) a 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação
11.2.4. 11.2.5. 11.2.6. 11.2.7. 11.2.8.	de 20% (vinte por cento) a 30% (trinta por cento) do valor estimado da contratação

11.4.1. Quaisquer multas aplicadas deverão ser recolhidas junto ao órgão competente, no prazo de até 30 (trinta) dias úteis, contados de sua publicação no Diário Oficial do Município de Brumado, podendo, ainda, ser descontadas de qualquer fatura ou crédito existente, a critério da licitante.

Sanção de impedimento de licitar e contratar

11.5. A sanção de impedimento de licitar e contratar será aplicada ao responsável em decorrência das infrações administrativas relacionadas nos itens 11.2.1, 11.2.2 e 11.2.3, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta com o Município de Brumado, pelo prazo máximo de 03 (três) anos, obedecida a seguinte gradação:

Infração (Subitens)	Pena
11.2.1.	impedimento pelo período de até três meses.

11.2.2. 11.2.3.	impedimento pelo período de até quatro meses

Sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar

11.6. A sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar será aplicada ao responsável em decorrência das infrações administrativas relacionadas nos itens 11.2.4, 11.2.5, 11.2.6, 11.2.7 e 11.2.8, pelo prazo mínimo de 03 (três) anos e máximo de 06 (seis) anos, obedecida a seguinte gradação:

Infração (Subitens)	Pena
11.2.4. 11.2.7.	declaração de inidoneidade de até cinco anos
11.2.5. 11.2.6. 11.2.8.	declaração de inidoneidade de até seis anos

11.6.1. Será aplicada a sanção de que trata o subitem 11.6 deste Termo de Referência nas infrações administrativas previstas nos itens 11.2.1, 11.2.2 e 11.2.3 que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção de impedimento de licitar e contratar.

11.7. Se, durante o processo de aplicação de penalidade, houver indícios de prática de infração administrativa tipificada pela Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, como ato lesivo à administração pública nacional ou estrangeira, cópias do processo administrativo necessárias à apuração da responsabilidade da empresa deverão ser remetidas à autoridade competente, com despacho fundamentado, para ciência e decisão sobre a eventual instauração de investigação preliminar ou Processo Administrativo Sancionador.

11.8. A apuração e o julgamento das demais infrações administrativas não consideradas como ato lesivo à Administração Pública nacional ou estrangeira nos termos da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, seguirão seu rito normal na unidade administrativa.

11.9. O processamento do PAR não interfere no seguimento regular dos processos administrativos específicos para apuração da ocorrência de danos e prejuízos à Administração Pública resultantes de ato lesivo cometido por pessoa jurídica, com ou sem a participação de agente público.

11.10. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa ao fornecedor/adjudicatário, observando-se o procedimento previsto na Lei Federal nº 14.133, de 2021, e subsidiariamente na Lei nº 9.784, de 1999.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA EXTINÇÃO CONTRATUAL

12.1. O contrato se extingue quando vencido o prazo nele estipulado, independentemente de terem sido cumpridas ou não as obrigações de ambas as partes contraentes.

12.1.1. O contrato pode ser extinto antes do prazo nele fixado, sem ônus para o Contratante, quando este não dispuser de créditos orçamentários para sua continuidade ou quando entender que o contrato não mais lhe oferece vantagem.

12.1.2. A extinção, nesta hipótese, ocorrerá na próxima data de aniversário do contrato, desde que haja a notificação do contratado pelo contratante nesse sentido, com pelo menos 02 (dois) meses de antecedência desse dia.

12.1.3. Caso a notificação da não-continuidade do contrato de que trata este subitem ocorra com menos de 02 (dois) meses da data de aniversário, a extinção contratual ocorrerá após 02 (dois) meses da data da comunicação.

12.2. O contrato pode ser extinto antes de cumpridas as obrigações nele estipuladas, ou antes do prazo nele fixado, por algum dos motivos previstos no artigo 137 da Lei nº 14.133/21, assegurados o contraditório e a ampla defesa e observado o disposto nos artigos 138 e 139 da mesma Lei.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – ALTERAÇÕES, ACRÉSCIMOS E SUPRESSÕES

13.1. Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina dos arts. 124 e seguintes da Lei Federal nº 14.133, de 2021.

13.2. Registros que não caracterizem alteração do contrato podem ser realizados por simples apostila, dispensada a celebração de termo aditivo, na forma do art. 136 da Lei Federal nº 14.133, de 2021.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DAS GARANTIAS

14.1. Não será exigida garantia de proposta.

14.2. Será exigida garantia de execução de 5% do valor inicial do contrato, mediante escolha da contratada entre as modalidades legalmente admitidas.

14.3. Para opção por seguro-garantia, o edital assegurará prazo mínimo de um mês, contado da homologação e anterior à assinatura, nos termos do art. 96, § 3º, da Lei nº 14.133/2021.

14.4. Para as demais modalidades, a apresentação ocorrerá em até dez dias úteis da assinatura, antes do início da execução.

14.5. A garantia acompanhará alterações de valor e vigência. Nas prorrogações, sua base observará o valor anual do contrato, conforme a legislação.

14.6. As coberturas, a renovação e as condições de liberação serão expressamente disciplinadas na minuta. A garantia não permanecerá retida por prazo indeterminado sem obrigação pendente identificada.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DA PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS

15.1. As partes se comprometem a proteger os direitos fundamentais de liberdade e de privacidade e o livre desenvolvimento da personalidade da pessoa natural, relativos ao tratamento de dados pessoais, inclusive nos meios digitais, nos termos da Lei Geral de Proteção de Dados - LGPD (Lei n. 13.709, de 14 de agosto de 2018).

> **15.1.1**. O tratamento de dados pessoais dar-se-á de acordo com as bases legais previstas nas hipóteses dos artigos 7º, 11 e/ou 14 da Lei 13.709/2018, às quais se submeterão os serviços, e para propósitos legítimos, específicos, explícitos e informados ao titular.

15.2. A CONTRATADA obriga-se ao dever de proteção, confidencialidade e sigilo de toda informação, dados pessoais e base de dados a que tiver acesso, nos termos da LGPD, suas alterações e regulamentações posteriores, durante o cumprimento do objeto descrito no instrumento contratual.

> **15.2.1.** A **CONTRATADA** não poderá se utilizar de informação, dados pessoais ou base de dados a que tenham acesso, para fins distintos da execução do objeto especificado no instrumento contratual.

15.2.2. Em caso de necessidade de coleta de dados pessoais dos titulares mediante consentimento, indispensáveis à própria execução do objeto, esta será realizada após prévia aprovação do Município de Brumado , responsabilizando-se a **CONTRATADA** pela obtenção e gestão.

15.3. A **CONTRATADA** obriga-se a implementar medidas técnicas e administrativas aptas a promover a segurança, a proteção, a confidencialidade e o sigilo de toda informação, dados pessoais e/ou base de dados que tenha acesso, a fim de evitar acessos não autorizados, acidentes, vazamentos acidentais ou ilícitos que causem destruição, perda, alteração,

comunicação ou qualquer outra forma de tratamento inadequado ou ilícito; tudo isso de forma a reduzir o risco ao qual o objeto do contrato ou o Município de Brumado estará exposto.

15.4. A CONTRATADA deverá manter os registros de tratamento de dados pessoais que realizar, assim como aqueles compartilhados, com condições de rastreabilidade e de prova eletrônica a qualquer tempo.

15.4.1. A CONTRATADA deverá permitir a realização de auditorias do Município de Brumado e disponibilizar toda a informação necessária para demonstrar o cumprimento das obrigações relacionadas à sistemática de proteção de dados.

15.4.2. A CONTRATADA deverá apresentar ao Município de Brumado , sempre que solicitado, toda e qualquer informação e documentação que comprovem a implementação dos requisitos de segurança especificados na contratação, de forma a assegurar a auditabilidade do objeto contratado, bem como os demais dispositivos legais aplicáveis.

15.5. A CONTRATADA se responsabilizará por assegurar que todos os seus colaboradores, consultores, e/ou prestadores de serviços que, no exercício das suas atividades, tenham acesso e/ou conhecimento da informação e/ou dos dados pessoais, respeitem o dever de proteção, confidencialidade e sigilo, devendo estes assumir compromisso formal de preservar a confidencialidade e segurança de tais dados, documento que estar disponível em caráter permanente para exibição ao Município de Brumado , mediante solicitação.

15.5.1. A CONTRATADA deverá promover a revogação de todos os privilégios de acesso aos sistemas, informações e recursos do Município de Brumado , em caso de desligamento de funcionário das atividades inerentes à execução do presente Contrato.

15.6. A CONTRATADA não poderá disponibilizar ou transmitir a terceiros, sem prévia autorização por escrito, informação, dados pessoais ou base de dados a que tenha acesso em razão do cumprimento do objeto deste instrumento contratual.

15.6.1. Caso autorizada transmissão de dados pela **CONTRATADA** a terceiros, as informações fornecidas/compartilhadas devem se limitar ao estritamente necessário para o fiel desempenho da execução do instrumento contratual.

15.7. A CONTRATADA deverá adotar planos de resposta a incidentes de segurança eventualmente ocorridos durante o tratamento dos dados coletados para a execução das finalidades deste contrato, bem como dispor de mecanismos que possibilitem a sua remediação, de modo a evitar ou minimizar eventuais danos aos titulares dos dados.

15.8. A CONTRATADA deverá comunicar formalmente e de imediato ao Município de Brumado a ocorrência de qualquer risco, ameaça ou incidente de segurança que possa acarretar comprometimento ou dano potencial ou efetivo a Titular de dados pessoais, evitando atrasos por conta de verificações ou inspeções.

15.8.1. A comunicação acima mencionada não eximirá a **CONTRATADA** das obrigações, e/ou sanções que possam incidir em razão da perda de informação, dados pessoais e/ou base de dados.

15.9. Encerrada a vigência do contrato ou após a satisfação da finalidade pretendida, a **CONTRATADA** interromperá o tratamento dos dados pessoais disponibilizados pelo Município de Brumado e, em no máximo trinta dias, sob instruções e na medida do determinado por este, eliminará completamente os Dados Pessoais e todas as cópias porventura existentes (seja em formato digital ou físico), salvo quando **a CONTRATADA** tenha que manter os dados para cumprimento de obrigação legal.

15.10. A CONTRATADA ficará obrigada a assumir total responsabilidade e ressarcimento por todo e qualquer dano e/ou prejuízo sofrido, incluindo sanções aplicadas pela autoridade nacional, decorrentes de tratamento inadequado dos dados pessoais compartilhados pelo Município de Brumado para as finalidades pretendidas neste contrato.

15.11. A CONTRATADA ficará obrigada a assumir total responsabilidade pelos danos patrimoniais, morais, individuais ou coletivos que venham a ser causados em razão do descumprimento de suas obrigações legais no processo de tratamento dos dados compartilhados pelo Município de Brumado/BA.

15.11.1. Eventuais responsabilidades serão apuradas de acordo com o que dispõe a Seção III, Capítulo VI da LGPD.

CLAUSULA DECIMA SEXTA - DA FISCALIZAÇÃO

16.1. A Administração designará formalmente gestor do contrato, fiscal técnico, fiscal administrativo e respectivos substitutos. A ausência de indicação nominal neste Termo de Referência não autoriza o início da execução sem o ato de designação.

Função	Atribuições principais
Gestor do contrato	Coordenar a gestão, decidir encaminhamentos, consolidar recebimento definitivo, alterações, repactuação, sanções e transição.

Função	Atribuições principais
Fiscal técnico	Verificar equipe, cobertura, alimentação, higiene, qualidade, ocorrências, cardápio, estoques, relatórios, indicadores, recebimento provisório e glosas técnicas.
Fiscal administrativo	Verificar frequência, salários, encargos, benefícios, documentos trabalhistas e previdenciários, planilha de custos, instrumentos coletivos, regularidade e repactuação.

16.2. A fiscalização poderá exigir esclarecimentos, documentos, correção, substituição de empregado por motivo fundamentado e adoção de plano de ação. Sua atuação não reduz a responsabilidade da contratada.

16.3. Ocorrências críticas deverão ser registradas imediatamente e encaminhadas ao gestor e à autoridade competente, preservando a identidade e os dados dos acolhidos.

16.4. Os agentes públicos deverão receber acesso à planilha de custos, aos instrumentos coletivos, aos controles alimentares e aos protocolos necessários ao exercício de suas atribuições.

CLÁUSULA DÉCIMA SETIMA – PUBLICAÇÃO

17.1. Incumbirá ao contratante divulgar o presente instrumento no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), na forma prevista no art. 94 da Lei Federal nº 14.133, de 2021, bem como no respectivo sítio oficial na Internet, em atenção ao art. 8º, §2º, da Lei n. 12.527, de 2011.

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – FORO

18.1. Os contratantes comprometem-se a submeter eventuais controvérsias decorrentes do presente contrato a métodos alternativos de solução de conflito, que serão promovidos pela Procuradoria-Geral do Município de **BRUMADO/BA**.

18.1.1. Não logrando êxito a conciliação, fica eleito o foro da Comarca de **BRUMADO/BA, Estado da Bahia,** para dirimir as questões oriundas do presente contrato, sendo este o competente para a propositura de qualquer medida judicial decorrente deste instrumento contratual, com a exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

[Local], [dia] de [mês] de [ano].

_____
CONTRATANTE

_____
CONTRATADA

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 071/2026.
PROCESSO ADMINISTRATIVO N. 0848/2026.

ANEXO III

MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS

A
Prefeitura Municipal de XXXXXXXXX
Ref.: PREGÃO ELETRÔNICO Nº XXX/202X
Objeto:
Abertura:
Horário:

Apresentamos a Vossa Senhoria a nossa proposta de preços, detalhada na planilha anexa, para o fornecimento do objeto de que trata o **PREGÃO ELETRÔNICO Nº XXX/202X**, conforme especificação constante do Termo de Referência deste Edital.

Os prazos para cumprimento do objeto são os que se seguem:

a) prazo de validade da proposta:..... (.....) dias;
b) prazo para fornecimento: ..... (.....) dias.

Observação: atentar para os prazos previstos no edital.

Para tanto, nos propomos a fornecer o bem licitado pelos preços unitários constantes da planilha de quantitativos e preços unitários anexa e pelo preço global de R$ _____(_____).

Os dados da nossa empresa são:

a) Razão Social: _____;
b) CNPJ n.º: _____;
c) Endereço Completo: _____;
d) Fone: _____;
e) Fax (se houver): _____;
f) E-mail: _____;
g) Conta Bancária/Agência/Banco: _____.

Local, Data

Razão Social
CNPJ
(nome, carimbo e assinatura do representante legal da empresa).

Observação: emitir em papel que identifique a licitante.

MODELO DE PLANILHA DE PROPOSTA DE PREÇOS
PROPOSTA DE PREÇOS

LICITANTE:		
END. COMERCIAL:		
		UF:
CEP:	**E-MAIL:**	**FONE:**
CONTATO:		
CNPJ:	**INSC. ESTADUAL:**	
VALIDADE DA PROPOSTA:	**REPRESENTANTE LEGAL:**	
DADOS BANCÁRIOS: BANCO:	**AGÊNCIA:**	**C/C:**
OBJETO:		

PLANILHA DE QUANTITATIVOS E PROPOSTA DE PREÇOS

CONFORME PLANILHA EM ANEXO	
VALOR GLOBAL:	

VALOR TOTAL DA PROPOSTA:
Declaramos, que no preço ofertado estão inclusas todas as despesas necessárias para o fornecimento do objeto, sendo de nossa exclusiva responsabilidade as despesas como transporte, alimentação, proventos, encargos sociais, impostos, taxas, tributos, emolumentos, contribuições sociais, fiscais, parafiscais, seguros e demais despesas inerentes, estando o preço ofertado correspondendo, rigorosamente, com às especificações do objeto licitado, estamos ciente de que não cabe quaisquer reivindicações devidas a erros nessa avaliação, para efeito de solicitar revisão de preços por recolhimentos determinados pela autoridade competente.
Por esta proposta, ainda, declaramos inteira submissão aos preceitos legais em vigor, especialmente aos da Lei Federal nº 14.133/2021, e às cláusulas e condições constantes do Edital do PREGÃO ELETRÔNICO Nº 071/2026.
RESPONSÁVEL LEGAL DA LICITANTE _____, _____/____/____ _____ LOCAL DATA ASSINATURA E CARIMBO COM CNPJ E CPF DO REPRESENTANTE

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 071/2026.
PROCESSO ADMINISTRATIVO N. 0848/2026.

ANEXO IV – MODELOS DE DECLARAÇÕES

A – MODELO DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE PARENTESCO;

B - MODELO DE DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATO IMPEDITIVO;

C - MODELO DECLARAÇÃO EM RELAÇÃO AO TRABALHO AOS MENORES DE IDADE CUMPRIMENTO DO INCISO XXXIII DO ART. 7º DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL;

D - MODELO DE DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO COMO MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE;

E - MODELO – DECLARAÇÃO DE INFORMAÇÕES.

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 071/2026.
PROCESSO ADMINISTRATIVO N. 0848/2026.

ANEXO IV – A

MODELOS DE DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE PARENTESCO

(nome da empresa)_____, inscrita no CNPJ sob o nº_____, por intermédio de seu representante legal o (a) Sr (a) _____, portador (a) da Carteira de Identidade nº _____ e do CPF nº _____, DECLARA que:

1) Não possui proprietário, sócios ou funcionários que sejam servidores ou agentes Políticos da Prefeitura Municipal de xxxxxxxxxxx ou responsável pela licitação;

2) Não possui proprietário ou sócio que seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, e por afinidade, até o segundo grau, de agentes Políticos da Prefeitura Municipal de xxxxxxxxxx ou responsável pela licitação;

....., ... de ..... de 202X.

_____
Assinatura do Representante Legal da Empresa

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 071/2026.
PROCESSO ADMINISTRATIVO N. 0848/2026.

ANEXO IV – B

MODELO DE DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATO IMPEDITIVO

Ao
Agente de Contratação
Ilmo(a) Sr(a):

(Razão Social da Empresa), estabelecida na ....(endereço completo)...., inscrita no CNPJ sob n.° ....., neste ato representada pelo seu (representante/sócio/procurador), no uso de suas atribuições legais, vem:

DECLARAR, para fins de participação no processo licitatório em pauta, sob as penas da Lei, que inexiste qualquer fato impeditivo à sua participação na licitação citada, que não foi declarada inidônea e não está impedida de contratar com o Poder Público de qualquer esfera, ou suspensa de contratar com a Administração, e que se compromete a comunicar ocorrência de fatos supervenientes.

Por ser verdade assina a presente.

....., ... de ..... de 202X.

_____
Assinatura do Representante Legal da Empresa

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 071/2026.
PROCESSO ADMINISTRATIVO N. 0848/2026.

ANEXO IV – C

MODELO DECLARAÇÃO EM RELAÇÃO AO TRABALHO AOS MENORES DE IDADE CUMPRIMENTO DO INCISO XXXIII DO ART. 7º DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL

A empresa (nome da empresa)_____, inscrita no CNPJ sob o nº_____, por intermédio de seu representante legal o (a) Sr (a) _____, portador (a) da Carteira de Identidade nº_____e do CPF nº _____, DECLARA para fins do disposto no inciso VI do art. 68 da Lei Federal n.º 14.133, de 01 de abril de 2021, na forma e sob as penas impostas pela Lei Federal n.º 14.133, de 01 de abril de 2021 e demais legislação pertinente, que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não empresa menor de dezesseis anos.

Ressalva: emprega menor, a partir de catorze anos, na condição de aprendiz ( ).

(**Observação:** em caso afirmativo, assinalar a ressalva acima)

_____, _____ de _____ de 202X.

Assinatura: _____
Razão Social da licitante e CARIMBO COM CNPJ

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 071/2026.
PROCESSO ADMINISTRATIVO N. 0848/2026.

ANEXO IV – D

MODELO DE DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO COMO MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE

DECLARAÇÃO

_____
(nome da empresa), inscrita no CNPJ nº _____, por intermédio de seu representante legal o(a) Sr.(a) _____, portador(a) da carteira de identidade nº. _____ e CPF nº_____ DECLARA, para fins do disposto do Edital de PREGÃO ELETRÔNICO Nº XX/202X, sob as sanções administrativas cabíveis e sob pena da lei, que esta empresa, na presente data, é considerada:

( ) MICROEMPRESA, conforme Inciso I, Art. 3º da Lei Complementar nº. 123/2006;

( ) EMPRESA DE PEQUENO PORTE, conforme Inciso II, Art. 3º da Lei Complementar nº. 123/2006;

( ) COOPERATIVA, conforme art. 34 da Lei 11.488 de 15 de Junho de 2007, e gozarão dos benefícios previstos nos art. 42 à 45 da Lei Complementar nº 123/2006.

DECLARA ainda que a empresa está excluída das vedações constantes do parágrafo 4º do Art. 3º da Lei Complementar 123, de 14 de dezembro de 2006.

(localidade), _____de _____de _____.

_____ _____
Representante Legal Contador e nº CRC

OBS.: A declaração acima deverá ser assinalada com um “X”, ratificando-se a condição jurídica da empresa.

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 071/2026.
PROCESSO ADMINISTRATIVO N. 0848/2026.

ANEXO IV – E

MODELO DE DECLARAÇÃO DE SUSTENTABILIDADE AMBIENTAL

Empresa: _____

CNPJ (MF): _____ Tel/Fax: _____

Endereço: _____

Nome do Representante: _____

Endereço Eletrônico (e-mail): _____

Declaro, sob as penas da Lei nº 6.938/1981, na qualidade de proponente do procedimento licitatório, sob a modalidade Pregão Eletrônico nº xxx/202x, que atendemos aos critérios de qualidade ambiental e sustentabilidade socioambiental, respeitando as normas de proteção do meio ambiente.

Estou ciente da obrigatoriedade da apresentação das declarações e certidões pertinentes dos órgãos competentes quando solicitadas como requisito para a contratação e da obrigatoriedade do cumprimento integral ao que estabelece a legislação pertinente.

Por ser a expressão da verdade, firmamos a presente.

_____

Local e data

_____

Representante da Empresa
Carteira de Identidade - Órgão Emissor

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 071/2026.
PROCESSO ADMINISTRATIVO N. 0848/2026.

ANEXO IV – F

MODELO – DECLARAÇÃO DE INFORMAÇÕES

Declaramos para os devidos fins:

DADOS DA EMPRESA		
Razão Social:		
CNPJ:		
Endereço da Empresa:		Nº:
Bairro:	Cidade:	Estado:
Telefone / Fax:	E-mail:	

DADOS DO REPRESENTANTE LEGAL DA LICITANTE PARA A ASSINATURA DE CONTRATO		
Nome:		
Cargo:	RG:	CPF:
Endereço do Representante Legal:		Nº:
Bairro:	Cidade:	Estado:
Telefone / Fax:	E-mail:	

DADOS DA CONTA BANCÁRIA PARA DEPÓSITO		
Banco:	Agência:	Conta: