

TERMO DE REFERÊNCIA

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 65512026

1.1. Órgãos requisitantes: Secretaria Municipal de Administração; Secretaria Municipal de Assistência Social; Secretaria Municipal da Educação, Secretaria Municipal de Saúde, Secretaria Municipal de Agricultura, Abastecimento e Agronegócio e Gabinete do Prefeito.

Gestor do contrato	Leandro Maschio
Matrícula	6847
E-mail	administracao@colombo.pr.gov.br
Telefone	(41) 3656-8188
Fiscal de Contrato e Técnico	Diego Bozza Giovannoni
Matrícula	17861
E-mail	colombomaisformacao@gmail.com
Telefone	(41)3675-5995
Fiscal de Contrato e Técnico	Alvine Bonin
Matricula	6736
E-mail	Alvine.agricultura@gmail.com
Telefone	(41)3656-2490
Fiscal de Contrato e Técnico	Antonioni Emanuel Lopes Pereira
Matricula	9526
E-mail	dvsecolombo@gmail.com
Telefone	(41) 99615-8192
Fiscal de Contrato e Técnico	Maria Inês Machado
Matricula	12154
E-mail	mariaines@educacao.colombo.pr.gov.br
Telefone	(41)3675-5099
Elaboradora do Termo de Referencia e Fiscal de Contrato	Denise Ferreira Bastos
Matricula	15802
E-mail	denise@colombo.pr.gov.br
Telefone	(41) 3675-5099

TERMO DE REFERÊNCIA

1.0. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação de empresa para prestação do serviço de Registro de Preços para a eventual contratação de pessoa jurídica especializada na prestação de serviços de fornecimento de Coffee Break (Cardápios I e II) para eventos institucionais e Kit Lanche Individual para atender as demandas da Secretaria Municipal de Saúde durante a realização de campanhas de multivacinação, conforme especificações e quantitativos estabelecidos neste Termo de Referência

Item	Cód. IPM	Qtd.	Unid.	Descrição do Item	Valor Unit	Valor Total da contratação R\$
01	24259	11.000	Unid.	COFFEE BREAK – CARDÁPIO I	R\$ 27,19	R\$ 299.090,00
02	24260	6.000	Unid.	COFFEE BREAK – CARDÁPIO II	R\$ 35,60	R\$ 213.600,00
03	20852	1.000	Unid.	KIT LANCHE INDIVIDUAL SAÚDE	R\$ 27,63	R\$27.630,00
TOTAL						R\$ 540.320,00

Detalhamento Item 1 – Coffee Break - Cardápio I

- 100 ml Café preto preparado, recém-coado – feito com pó de café torrado e moído, extra forte, puro, sem misturas, de primeira qualidade. Entregue em garrafa térmica em temperatura quente.;
- 100 ml Leite Integral de origem bovina, fervido, de boa qualidade. Entregue em garrafa térmica em temperatura quente.
- 200 ml Suco de frutas pronto para consumo, devendo ser, obrigatoriamente, SUCO INTEGRAL ou NÉCTAR DE FRUTAS (conforme Decreto Federal nº 6.871/2009), nos sabores variados (morango, pêssigo, uva, laranja ou manga). Vedada a entrega de "refrescos" ou bebidas artificiais. Entregue em embalagem original lacrada, dentro do prazo de validade e em temperatura resfriada.
- 02 unid. Bolo em pedaços (sabores variados: laranja, milho, chocolate, etc.);
- 50g Pão de queijo (mínimo de 3 unidades médias);
- 2 unid. Mini pão francês (ou mini sanduíche) com presunto e queijo.

TERMO DE REFERÊNCIA

Detalhamento Item 2 – Coffee Break - Cardápio II

100 ml Café preto preparado, recém-coado – feito com pó de café torrado e moído, extra forte, puro, sem misturas, de primeira qualidade. Entregue em garrafa térmica em temperatura quente.;

- 100 ml Leite Integral de origem bovina, fervido, de boa qualidade. Entregue em garrafa térmica em temperatura quente.
- 200 ml Suco de frutas pronto para consumo, devendo ser, obrigatoriamente, SUCO INTEGRAL ou NÉCTAR DE FRUTAS (conforme Decreto Federal nº 6.871/2009), nos sabores variados (morango, pêssigo, uva, laranja ou manga). Vedada a entrega de "refrescos" ou bebidas artificiais. Entregue em embalagem original lacrada, dentro do prazo de validade e em temperatura resfriada
- 02 unid Bolo em pedaços (sabores variados: laranja, milho, chocolate, etc.);
- 50 gramas Pão de queijo (mínimo de 3 unidades médias);
- 02 unid Mini pão francês com presunto e queijo;
- 02 Unid Mini chineque (farofa ou goiaba);
- 02 Unid Croissant de queijo com presunto;
- 100 gramas Mini salgadinho frito (coxinha, risoles, bolinha de queijo), entregues em temperatura adequada para consumo (quente);
- 100 ml Salada de fruta.

A Contratada deverá fornecer, sem custo adicional, todos os materiais necessários para o consumo, em quantidades compatíveis com o número de participantes de cada evento, incluindo: Guardanapos de papel (folha dupla), sachês de açúcar refinado e adoçante dietético, mexedores plásticos individuais (para café), Copos descartáveis térmicos para café (50ml a 80ml) e copos para suco (200ml), pratos descartáveis para sobremesa (plástico reforçado ou papelão de alta gramatura).

Detalhamento Item 3 – Kit Lanche Individual (Exclusivo Saúde)

- Sanduíches (02 unidades): Confeccionados em pão de leite fresco (mínimo 40g cada), com recheio de margarina/manteiga de primeira qualidade, uma fatia de

TERMO DE REFERÊNCIA

queijo tipo mussarela e duas fatias de salame tipo italiano. Devem ser embalados individualmente em filme plástico ou papel acoplado próprio para alimentos.

- Fruta (01 unidade): Banana, maçã ou laranja, de tamanho médio, higienizada, em estágio de maturação adequado para consumo imediato, sem danos físicos ou manchas.
- Barra de Cereal (01 unidade): Mínimo 20g, sabores variados (preferencialmente castanha com chocolate), de marcas reconhecidas no mercado, com embalagem original de fábrica lacrada e data de validade visível.
- Suco (01 unidade): 200ml, em embalagem tipo "tetra pak", obrigatoriamente Suco Integral ou Néctar de Frutas (conforme Decreto Federal nº 6.871/2009). Vedada a entrega de refrescos artificiais.
- Refrigerante (01 unidade): Lata de 350ml, sabores variados, de primeira linha.

Embalagem do Kit lanche: Todos os itens devem estar acondicionados em saco de papel Kraft ou plástico oxibiodegradável resistente, garantindo a integridade dos alimentos durante o transporte e acompanhados de 01 guardanapo de papel folha dupla.

1.2. O objeto da presente contratação consiste em bem e/ou serviço comum, cujos padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos pelo instrumento convocatório, por meio de especificações usuais de mercado, nos termos do artigo art. 6º, XIII, da Lei nº 14.133/21.

1.3. O prazo de vigência da contratação é de **12 (doze) meses**.

1.4. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

2.0. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1.1. A presente contratação fundamenta-se na necessidade de prover suporte logístico e nutricional para a realização de eventos institucionais, reuniões técnicas, audiências públicas e cursos de capacitação promovidos pelas Secretarias Requisitantes e pelo Gabinete do Prefeito. A oferta de alimentação adequada em atividades de longa duração é essencial para garantir a permanência, o foco e o bom aproveitamento dos participantes, contribuindo para o alcance das metas educacionais e administrativas do Município.

TERMO DE REFERÊNCIA

2.1.2. No âmbito da Secretaria Municipal de Saúde, a necessidade é específica para o suporte às Campanhas de Multivacinação e mutirões de saúde pública. Tais ações demandam mobilização intensiva de servidores e voluntários, além de atendimento em horários estendidos e locais descentralizados. O fornecimento de Kits Lanches Individuais é a solução que melhor atende ao interesse público nestes cenários, pois:

- I. Permite que as equipes mantenham a escala de vacinação sem necessidade de interrupções prolongadas para deslocamento até locais de alimentação;
- II. Garante que a alimentação servida em postos de vacinação e unidades de saúde siga rigorosos padrões de higiene e manipulação, minimizando riscos sanitários;
- III. O formato de kit individual lacrado facilita a distribuição rápida e organizada tanto para os profissionais quanto para os usuários envolvidos nas campanhas estratégicas do município.

2.1.3. A opção pelo Sistema de Registro de Preços (SRP) justifica-se pela sazonalidade e natureza intermitente das campanhas de vacinação, cujas datas exatas dependem de diretrizes do Ministério da Saúde e da Secretaria de Estado da Saúde (SESA), impossibilitando um cronograma fixo. O SRP permite que a Administração acione o fornecedor estritamente conforme a necessidade de cada mutirão.

2.1.4. A contratação encontra-se devidamente alinhada ao Plano de Contratações Anual (PCA 2025/2026), sob o item n.º 67, reforçando o planejamento estratégico municipal e a transparência na aplicação dos recursos públicos.

2.1.5. Ressalta-se a inexistência de infraestrutura física própria (cozinha industrial) ou pessoal especializado no quadro permanente da Prefeitura para a produção em larga escala desses lanches durante as campanhas, tornando a terceirização via SRP a solução de maior eficiência operacional e econômica.

3.0. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO:

3.1. A solução consiste na prestação de serviços de fornecimento de alimentação preparada sob demanda, via Sistema de Registro de Preços, compreendendo a entrega de kits lanches individuais e insumos para coffee break, acompanhados dos equipamentos e

TERMO DE REFERÊNCIA

materiais descartáveis necessários, sem a obrigatoriedade de serviço de copeiragem ou montagem decorativa de buffet.

3.2. Os serviços estão divididos em **03 (três) itens principais**, conforme especificações detalhadas neste Termo de Referência:

Item 01 – Coffee Break Cardápio I: Destinado a eventos de menor duração e reuniões institucionais.

Item 02 – Coffee Break Cardápio II: Destinado a eventos de longa duração, capacitações e solenidades.

Item 03 – Kit Lanche Individual: Destinado exclusivamente ao suporte nutricional de servidores, voluntários e usuários durante as Campanhas de Multivacinação e mutirões estratégicos da Secretaria Municipal de Saúde.

3.3. A execução dos serviços ocorrerá de forma descentralizada, com entregas diretas nos locais indicados nas Ordens de Serviço (Gabinete, Secretarias, Escolas, Unidades de Saúde ou outros prédios públicos dentro do limite territorial do Município de Colombo).

3.4. Logística e Montagem (Itens 01 e 02):

A CONTRATADA deverá realizar a entrega dos alimentos e bebidas nos locais indicados, disponibilizando os utensílios (garrafas térmicas e bandejas) em perfeito estado;

A montagem da mesa e a organização dos alimentos para o consumo ficarão a cargo da Administração Requisitante;

A contratada deverá realizar a retirada dos utensílios permanentes ao término do evento, em horário a ser pactuado;

3.5. Logística de Distribuição Individualizada (Item 03):

Os kits lanches para a Secretaria de Saúde deverão ser entregues em embalagens individuais lacradas, prontas para distribuição imediata nos postos de vacinação.

Dada a natureza perecível dos recheios (salame e manteiga) e das bebidas (suco/refrigerante), a CONTRATADA deverá realizar o transporte obrigatoriamente em recipientes térmicos higienizados, sob pena de recusa total do lote no ato da entrega por risco à segurança alimentar dos pacientes.

4.0. SUBCONTRATAÇÃO:

4.1. Não será admitida a subcontratação do objeto principal desta contratação, compreendido como o preparo e a manipulação dos alimentos, sob pena de rescisão contratual e aplicação de sanções administrativas.

TERMO DE REFERÊNCIA

4.2. A subcontratação parcial poderá ser admitida apenas para serviços acessórios, tais como logística de transporte e entrega, desde que previamente autorizada por escrito pela Administração Municipal e que a subcontratada comprove o cumprimento dos requisitos de habilitação técnica e sanitária exigidos no edital.

4.3. Em caso de subcontratação autorizada, a CONTRATADA permanece como única responsável perante o Município de Colombo pela qualidade dos produtos, prazos de entrega e pelo cumprimento de todas as obrigações contratuais e legais.

5.0. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO:

5.1. Do Fluxo de Solicitação (Ordem de Serviço)

5.1.1. A execução do objeto será iniciada mediante o envio da Nota de Empenho pela Secretaria Requisitante, via e-mail oficial, contendo: data, horário, local exato, quantitativo e o tipo de cardápio solicitado.

5.1.2. A CONTRATADA deverá confirmar o recebimento da solicitação em até **04 (quatro) horas**, sob pena de ser considerada ciente para todos os efeitos de prazo.

5.1.3. Correrão por conta exclusiva da CONTRATADA todas as despesas decorrentes de impostos, encargos trabalhistas, transporte em veículos adequados, embalagens, seguros e mão de obra habilitada.

5.1.4. O pedido mínimo para a realização de eventos de Coffee Break (Itens 01 e 02) será **de 20 (vinte) unidades**.

6.0. CONDIÇÕES DE ENTREGA:

6.1 Os pedidos serão formalizados mediante o envio da Nota de Empenho (Solicitação de Compra) pela Secretaria Requisitante à CONTRATADA, via e-mail oficial, servindo este documento como autorização definitiva para o fornecimento.

6.2. O prazo de antecedência para a entrega começará a fruir a partir do recebimento da Nota de Empenho pela CONTRATADA, observando-se o seguinte cronograma (Item 01 e 02):

A. Eventos de **20 (vinte) até 100 (cem) pessoas**, a contratante deverá entregar a nota de empenho (solicitação de compra) com antecedência de **48 (quarenta e oito) horas** contendo o local e horário do evento.

TERMO DE REFERÊNCIA

B. Eventos acima de **100 (cem) pessoas até 200 (duzentas) pessoas**, a contratante terá até **72 (setenta e duas) horas** para entregar a nota de empenho (solicitação de compra), contendo o local e horário do evento.

C. Eventos acima de **200 (duzentas) pessoas até 400 (quatrocentas) pessoas**, a contratante terá até **96 (noventa e seis) horas** para entregar a nota de empenho (solicitação de compra), contendo o local e horário do evento.

D. Eventos acima de **400 (quatrocentas) pessoas até 700 (setecentas) pessoas**, a contratante terá até **07 (sete) dias corridos** para entregar a nota de empenho (solicitação de compra), contendo o local e horário do evento.

E. Eventos acima de **700 (setecentas) pessoas**, a contratante terá até **10 (dez) dias corridos** para entregar a nota de empenho (solicitação de compra), contendo o local e horário do evento.

F. Para o **Item 03 (Kit Lanche Saúde)**: Antecedência mínima de **48 (quarenta e oito) horas úteis**, independentemente do quantitativo solicitado.

6.3. Para os **Itens 01 e 02 (Coffee Break)**, a entrega física e disponibilização dos materiais deverá ocorrer com antecedência **mínima de 30 (trinta) minutos** em relação ao início do evento, garantindo tempo hábil para a organização interna da Secretaria.

6.4. O recebimento será certificado pelo Fiscal do Contrato no ato da entrega, que verificará o cumprimento das exigências de qualidade, higiene, quantidades e temperatura. Constatada qualquer irregularidade, a CONTRATADA deverá realizar a substituição no **prazo máximo de 01 (uma) hora**, desde que não inviabilize o cronograma do evento.

7.0 DO CANCELAMENTO DO REGISTRO DE PREÇOS E DA RESCISÃO :

7.1. O registro do fornecedor será cancelado quando:

7.1.1. Descumprir as condições da Ata de Registro de Preços ou deste Termo de Referência;

7.1.2. Não retirar a nota de empenho ou instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, sem justificativa aceitável;

7.1.3. Não aceitar reduzir o seu preço registrado, na hipótese deste se tornar superior aos praticados no mercado;

7.1.4. Sofrer sanção de impedimento de licitar e contratar ou declaração de inidoneidade;

TERMO DE REFERÊNCIA

7.1.5. Reincidir em irregularidades anotadas pela fiscalização, como atrasos injustificados nas entregas dos kits ou fornecimento de alimentos em desacordo com as normas sanitárias.

7.2. O cancelamento do registro poderá ocorrer a pedido da **CONTRATADA** quando:

7.2.1. Comprovar a ocorrência de caso fortuito ou força maior que impeça o cumprimento das obrigações;

7.2.2. Comprovar que o preço registrado se tornou impraticável em razão de elevação extraordinária dos insumos (alimentos/logística), desde que o pedido ocorra antes de qualquer ordem de fornecimento emitida pela Administração;

7.2.3. O pedido de liberação do compromisso deverá ser formulado com antecedência mínima de 30 (trinta) dias, para análise da viabilidade pela Secretaria Municipal de Administração.

7.3. Constituem motivos para rescisão dos contratos individuais decorrentes da Ata:

7.3.1. O atraso injustificado na entrega dos itens (Coffee Break ou Kit Saúde) que comprometa a realização de eventos ou o atendimento aos pacientes;

7.3.2. A entrega de alimentos estragados, fora da validade ou em condições de higiene precárias;

7.3.3. A subcontratação total ou parcial do objeto sem prévia autorização formal;

7.3.4. As demais hipóteses previstas nos Artigos 137 e 138 da Lei Federal nº 14.133/2021.

8.0. MODELO DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

8.1. A gestão da Ata de Registro de Preços será centralizada na Secretaria Municipal de Administração, por meio do Gestor do Contrato, enquanto a fiscalização técnica e o atesto das despesas serão realizados de forma setorial pelos fiscais designados de cada Secretaria Requisitante.

8.2. As comunicações entre a Administração e a Contratada serão realizadas preferencialmente por correio eletrônico (e-mail), o qual servirá como registro formal para contagem de prazos de Ordens de Serviço (OS) e notificações.

8.3. Papel do Fiscal Técnico (Setorial):

8.3.1. Acompanhar a execução de cada entrega (Coffee ou Kit Lanche), verificando no ato se os quantitativos, marcas e a qualidade (frescor e temperatura) estão em conformidade com o Termo de Referência.

TERMO DE REFERÊNCIA

8.3.2. Anotar imediatamente no verso da Ordem de Fornecimento ou em relatório de ocorrências qualquer falha, como atrasos, alimentos em desacordo com o cardápio ou embalagens danificadas.

8.3.3. Caso os itens entregues não atendam aos requisitos de segurança alimentar (especialmente no Item 03 - Saúde), o fiscal deverá recusar o recebimento e informar imediatamente o Gestor para que não seja efetuado o pagamento do item irregular.

8.4. Papel do Gestor do Contrato:

8.4.1. Coordenar o saldo global da Ata de Registro de Preços para evitar que as solicitações das secretarias ultrapassem o quantitativo total licitado.

8.4.2. Consolidar as ocorrências enviadas pelos fiscais setoriais e, se houver reincidência em atrasos ou má qualidade, iniciar o processo de aplicação de sanções ou cancelamento do registro da empresa na Ata.

8.4.3. Avaliar pedidos de reequilíbrio econômico-financeiro ou alteração de marcas de insumos, desde que devidamente comprovados pela contratada.

8.5. Após a assinatura da Ata, a Administração poderá convocar a detentora do registro para uma reunião inicial, visando ajustar o fluxo logístico de entregas nos diversos pontos do Município e reforçar os padrões higiênico-sanitários exigidos pela ANVISA.

8.6. A fiscalização administrativa verificará, a cada pagamento, se a empresa mantém a regularidade fiscal, trabalhista e sanitária (alvará vigente), conforme exigido no edital.

9.0. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR (Forma de seleção e critério de julgamento da proposta):

9.1. fornecedor será selecionado por meio da modalidade **PREGÃO**, na forma **ELETRÔNICA**, com adoção do critério de julgamento **MENOR PREÇO POR GRUPO ÚNICO**, em estrita observância à Lei Federal nº 14.133/2021.

10.0 CRITÉRIOS DE PAGAMENTO

10.1. O pagamento será efetuado em **até 30 (trinta) dias corridos**, contados da data da liquidação da despesa (aceite definitivo da Nota Fiscal pelo fiscal do contrato), mediante ordem bancária em conta corrente da Contratada.

10.2. Nota Fiscal ou fatura deverá ser emitida a favor do CNPJ constante na Nota de Empenho e apresentada ao setor competente contendo:

a) Identificação do número do processo e da Ata de Registro de Preços;

b) Descrição clara dos itens entregues (Coffee I, II ou Kit Saúde);

TERMO DE REFERÊNCIA

c) Quantitativos e valores unitários e totais;

d) Dados bancários da empresa para depósito.

10.3. Para fins de liquidação, o fiscal do contrato deverá verificar a conformidade da entrega. Havendo erro na apresentação do documento fiscal ou circunstância que impeça a liquidação (como falta de certidões ou entrega irregular), o prazo de pagamento será sobrestado até que a Contratada providencie as medidas saneadoras.

10.4. O pagamento ficará condicionado à manutenção das condições de habilitação da Contratada. A Nota Fiscal deverá ser obrigatoriamente acompanhada das certidões de regularidade fiscal (Federal, Estadual, Municipal), FGTS e Trabalhista, conforme art. 68 da Lei nº 14.133/2021.

10.5. No ato do pagamento, o Município de Colombo efetuará as retenções tributárias previstas na legislação vigente.

10.5.1. Empresas optantes pelo Simples Nacional não sofrerão a retenção quanto aos tributos abrangidos por esse regime, desde que apresentem a declaração oficial comprobatória no ato do faturamento.

10.6. No caso de atraso injustificado no pagamento por parte do Contratante, os valores devidos serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data da efetiva realização, conforme índice de correção previsto no Edital.

11.0. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE.

11.1. Acompanhar, fiscalizar e avaliar o fornecimento dos produtos através dos fiscais setoriais designados, na forma do Art. 117 da Lei nº 14.133/2021.

11.2. Comunicar formalmente à Contratada qualquer irregularidade observada na execução, especialmente quanto a atrasos ou desconformidade dos alimentos.

11.3. Atestar as Notas Fiscais após a conferência quantitativa e qualitativa dos itens entregues.

11.4. Rejeitar, no todo ou em parte, produtos entregues fora das especificações deste Termo de Referência ou com sinais de manipulação inadequada.

11.5. Proceder aos pagamentos devidos nos prazos estabelecidos, desde que cumpridas todas as formalidades de entrega e regularidade fiscal.

TERMO DE REFERÊNCIA

12.0. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

12.1. Entregar os produtos rigorosamente dentro dos prazos, locais e especificações deste Termo de Referência, assumindo total responsabilidade pela qualidade e segurança alimentar dos itens.

12.2. Garantir que o transporte dos alimentos (especialmente o Item 03 - Saúde) ocorra em recipientes térmicos adequados, preservando a temperatura e integridade dos produtos até o ato da entrega.

12.3. Em caso de rejeição por má qualidade, prazo de validade expirado ou erro no pedido, a Contratada deverá substituir os itens no prazo máximo de **01 (uma) hora**, sem qualquer ônus à Administração.

12.4. Manter, durante toda a execução da Ata, as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, conforme Art. 92, XVI, da Lei nº 14.133/2021.

12.5. Responder integralmente por danos causados ao Município ou a terceiros decorrentes de ação ou omissão, dolosa ou culposa, de seus prepostos (ex: intoxicação alimentar por descuidos na manipulação).

12.6. Informar imediatamente ao Fiscal do Contrato qualquer fato que possa atrasar ou impedir a entrega, justificando o motivo para análise da Administração.

12.7. Manter os dados cadastrais e as certidões de regularidade atualizados junto ao Município de Colombo para fins de faturamento e pagamento.

13.0. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO:

13.1 - O custo estimado total da contratação é de **R\$ 540.320,00 (Quinhentos e quarenta mil e trezentos e vinte reais)**, conforme detalhado na Planilha de Custos do Anexo I.

14.0. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

14.1. Conforme Declaração da Secretaria de Fazenda.

15.0. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS:

15.1. O FORNECEDOR ou o CONTRATADO será responsabilizado administrativamente pelas seguintes infrações, na forma do art. 155 da Lei nº 14.133/21:

I - dar causa à inexecução parcial do contrato;

TERMO DE REFERÊNCIA

II - dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

III - dar causa à inexecução total do contrato;

IV - Deixar de entregar a documentação exigida para o certame;

V - Não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;

VI - Não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;

VII - ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;

VIII - apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;

IX - Fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato

X - Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

XI - praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;

XII - praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

16.2. Para aplicação das sanções, será observado o disposto no § 2º do art. 156 ao art. 163 da Lei nº 14.133/21.

Colombo, 08 de abril de 2026.

ISMAILIN SCHROTTER
Secretário Municipal de Administração

JERONIMO STRAPASSON
Secretário Municipal Agricultura,
Abastecimento e Agronegócio

**ELISANGELA RENA BERALDO
LAZAROTTO**
Secretária Municipal de
Assistência Social

LUCIANE DALA VALLE
Secretária Municipal de Educação

MARILDA ZANONI
Secretária Municipal de Saúde

LEANDRO MASCHIO
Gestor do Contrato

DIEGO BOZZA GIOVANNONI
Fiscal de Contrato

ANTONIONI EMANUEL LOPES PEREIRA
Fiscal de Contrato

TERMO DE REFERÊNCIA

ALVINE BONIN
Fiscal de Contrato

MARIA INÊS MACHADO
Fiscal de Contrato

DENISE FERREIRA BASTOS
Elaboradora do Termo de Referencia /
Fiscal de Contrato