

99==REQUISITANTES:	Secretaria Municipal de Assistência Social.
OBJETO:	Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de administração, preparo e distribuição de refeições no Restaurante Popular de Colombo, bem como para o preparo, acondicionamento, transporte e entrega de refeições destinadas aos usuários do Centro de Referência Especializado para População em Situação de Rua – Centro POP, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Termo de Referência e seus anexos.
VALOR DA CONTRATAÇÃO:	R\$ 1.885.917,60 (um milhão oitocentos e oitenta e cinco mil e novecentos e dezessete reais, sessenta centavos).
CRITÉRIO DE JULGAMENTO:	MENOR PREÇO POR “LOTE”
MODO DE DISPUTA:	ABERTO.
RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS e DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO:	Das 09:00 horas do dia 21 de outubro de 2026 até às 08:00 horas do dia 05 de novembro de 2026
INÍCIO DA SESSÃO DE DISPUTA DE PREÇOS:	Às 09:00 horas do dia 05 de novembro de 2026. (Horário de Brasília).
LOCAL:	BLL - BOLSA DE LICITAÇÕES E LEILÕES DO BRASIL - Acesso Identificado no link: bllcompras.org.br .
PREGOEIRO:	Mauro Mazepa Gonçalves
EQUIPE DE APOIO:	Janile de Freitas Milistete Chemin
	José Carlos Vieira
	Odilon José Silveira Junior
	Alexandre Amaral de Mello
Designados pela Portaria n.º 478/2026 de 18 de maio de 2026.	

SUMÁRIO

PREÂMBULO	3
1.0. DISPOSIÇÕES INICIAIS	3
2.0. DO OBJETO	4
3.0. CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO	4
4.0. PARTICIPAÇÃO DE CONSÓRCIOS	5
5.0. PARTICIPAÇÃO DE MICROEMPRESA E EMPRESA DE PEQUENO PORTE	6
6.0. CREDENCIAMENTO	7
7.0. IMPUGNAÇÃO E ESCLARECIMENTOS DO ATO CONVOCATÓRIO	8
8.0. DO VALOR MÁXIMO	9
9.0. DO PRAZO DE VIGÊNCIA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS	9
10.0. CRITÉRIO DE JULGAMENTO	9
11.0. REGULAMENTO OPERACIONAL DO CERTAME	9
12.0. APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA	10
13.0. PREENCHIMENTO DA PROPOSTA	10
14.0. DA SESSÃO PÚBLICA, CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES ...	11
15.0. DA ACEITABILIDADE DA PROPOSTA VENCEDORA	14

16.0. DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO.....	16
17.0. DO ENCAMINHAMENTO DA PROPOSTA VENCEDORA	21
18.0. DOS RECURSOS	22
19.0. DA REABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA.....	23
20.0. DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO	23
21.0. DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS	23
22.0. DA GARANTIA DE EXECUÇÃO	26
23.0. DAS OBRIGAÇÕES DA DETENTORA DA ATA	26
24.0. OBRIGAÇÕES DO GERENCIADOR	28
25.0. CONDIÇÕES DE PAGAMENTO.....	28
26.0. DO REAJUSTE	29
27.0. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA.....	31
28.0. DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES	31
29.0. DA FRAUDE E CORRUPÇÃO	34
30.0. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS.....	35
31.0. DOS ANEXOS	37
ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA.....	39
ANEXO II - MINUTA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS.....	81
ANEXO III – MINUTA DO CONTRATO	109
ANEXO IV - MODELO DE DECLARAÇÕES DE CUMPRIMENTO DE EXIGÊNCIAS LEGAIS E CONSTITUCIONAIS	141
ANEXO V - RELAÇÃO DE DOCUMENTOS PARA LIQUIDAÇÃO DE PAGAMENTOS	143
ANEXO VI - MODELO DE PROPOSTA RECOMPOSTA.....	146
ANEXO VII - TERMO DE ADESÃO AO SISTEMA DE PREGÃO ELETRÔNICO DA BLL - BOLSA DE LICITAÇÕES E LEILÕES DO BRASIL	147
ANEXO VIII - REGULAMENTO DO SISTEMA ELETRÔNICO DE LICITAÇÕES	155
ANEXO IX - CUSTO PELA UTILIZAÇÃO DO SISTEMA.....	161
ANEXO X - MODELOS DE PLANILHAS CUSTO DOS SERVIÇOS	Erro! Indicador não definido.

PREÂMBULO

O Município de Colombo, Estado do Paraná, torna público, que às **09:00 (HORAS)** do **dia 05 de novembro de 2026** (horário de Brasília), no Site da **BOLSA DE LICITAÇÕES E LEILÕES DO BRASIL – BLL**, com Acesso Identificado no link: (bllcompras.org.br) realizará licitação na modalidade de PREGÃO ELETRÔNICO, do **TIPO MENOR PREÇO “POR LOTE”**, objetivando o REGISTRO DE PREÇOS, que obedecerá às disposições da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, do Decreto Municipal nº 47/2024, Lei Complementar 123/06 e 147/14 e as exigências estabelecidas neste Edital e seus Anexos.

1.0. DISPOSIÇÕES INICIAIS

1.1. O Pregão Eletrônico será realizado em sessão pública, por meio da INTERNET, mediante condições de segurança - criptografia e autenticação - em todas as suas fases através do Sistema de Pregão Eletrônico (licitações) da BLL - Bolsa de Licitações e Leilões do Brasil.

1.2. Os trabalhos serão conduzidos por Pregoeiro designado pela **Portaria n.º 478/2026 de 18 de maio de 2026** publicada no Órgão Oficial do Município, mediante a inserção e monitoramento de dados gerados ou transferidos para o aplicativo “Bll compras” constante na página da internet da Bolsa de Licitações e Leilões do Brasil (bllcompras.org.br).

RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS: Das 09:00 horas do dia 21 de outubro de 2026 até às 08:00 horas do dia 05 de novembro de 2026

INÍCIO DA SESSÃO DE DISPUTA DE PREÇOS: Às 09:00 horas do dia 05 de novembro de 2026. (Horário de Brasília).

LOCAL: BLL - Bolsa de Licitações e Leilões do Brasil - Acesso Identificado no link (bllcompras.org.br).

1.3. Os licitantes deverão observar as datas e os horários limites previstos no presente Edital para o credenciamento junto ao provedor do sistema para participação da licitação, bem como o cadastramento e a abertura da proposta, atentando também para a data e horário para início da disputa.

1.4. Para todos os atos pertinentes a presente licitação será considerada o horário de Brasília.

1.5. O aviso sobre este edital será publicado no Diário Oficial dos Municípios do Paraná - AMP, Jornal de Grande Circulação - BEM PARANÁ, Diário Oficial do Estado do Paraná - DIOE, Diário Oficial da União – DOU, site do Tribunal de Contas do Paraná – TCE, site: <https://prefeitura.colombo.pr.gov.br>, site: colombo.atende.net. e site: <https://pncp.gov.br>.

1.6. Ressalva-se que todas as publicações posteriores, relativas ao presente certame, serão feitas somente no Diário Oficial dos Municípios do Paraná - AMP e site: <https://prefeitura.colombo.pr.gov.br>.

2.0. DO OBJETO

2.1. Contratação por meio do SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS de serviços de administração, preparo e distribuição de refeições no Restaurante Popular de Colombo, bem como a entrega de marmitas aos usuários do Centro POP, conforme condições e exigências estabelecidas no Termo de Referência (Anexo I) deste edital.

2.2. A licitação será realizada em **01 (um) lote / grupo**, formados por **03 (três) itens**, conforme tabela constante no Termo de Referência (Anexo I), devendo o licitante oferecer proposta para todos os itens que o compõem.

3.0. CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO

3.1. A participação neste Pregão Eletrônico está condicionada obrigatoriamente à inscrição e credenciamento do licitante, até o limite de horário previsto no Edital, no sistema eletrônico de licitações da Bolsa de Licitações e Leilões do Brasil: www.bll.org.br;

3.2. Poderão participar da presente licitação as empresas interessadas que atendam a todas as exigências constantes deste Edital e seus Anexos, pertencentes ao ramo de atividade ao objeto da licitação.

3.3. O presente edital concede tratamento diferenciado e favorecido a Microempresas e Empresas de Pequeno Porte, conforme Lei Complementar nº 123/2006 e alterações, como a Lei Complementar nº 147/2014.

3.4. Estarão impedidas de participar de qualquer fase do processo as empresas que se enquadrem em uma ou mais das situações a seguir:

3.4.1. Que não atendam às condições deste Edital e seu(s) anexo(s);

3.4.2. Estrangeiros que não tenham representação legal no Brasil com poderes expressos para receber citação e responder administrativa ou judicialmente;

3.4.3. Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIP, atuando nessa condição (Acórdão nº 746/2014-TCU - Plenário).

3.4.4. Sejam declaradas inidôneas em qualquer esfera de governo.

3.4.5. Em processo de dissolução, falência, fusão, cisão ou incorporação;

3.4.6. Que estejam incluídas no disposto no artigo 14 da Lei Federal n.º 14.133, de 2021.

3.4.7. Que possuam sócio, cotista, dirigente, bem como as que possuam em seu quadro funcional ou venham a contratar empregados com incompatibilidade com as autoridades contratantes ou ocupantes de cargos de direção, de chefia ou de assessoramento, conforme estabelece o entendimento constante no prejulgado 09 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná, publicado no AOTC 229 de 11/12/2009, referente à Súmula Vinculante 13 do Supremo Tribunal Federal que versa sobre o nepotismo.

3.4.8. Estão inseridos no conceito de incompatibilidade, sócios, dirigentes ou cotistas que forem servidores do órgão licitante, cônjuge, companheiro ou parente em linha reta e colateral, consanguíneo ou afim de servidor público do órgão ou entidade licitante, que nele exerça cargo

em comissão ou função de confiança, seja membro da comissão de licitação, pregoeiro ou autoridade ligada à contratação.

3.4.9. Empresas integrantes de um mesmo grupo econômico, assim entendido aquelas que tenham diretores, sócios ou representantes legais em comum, ou que utilizem recursos materiais, tecnológicos ou humanos em comum, exceto se demonstrado que não agem representando interesse comum, e cujos sócios ou diretores pertençam simultaneamente a mais de uma empresa licitante ou exista vínculo entre sócios.

4.0. PARTICIPAÇÃO DE CONSÓRCIOS

4.1. Não será permitida a participação de empresas em regime de consórcio nesta licitação, nos termos do inciso I do artigo 89 do Decreto Municipal nº 47/2024.

4.1.1. A vedação quanto à participação de consórcios de empresas no presente procedimento licitatório não limitará a competitividade.

4.1.2. A ausência de consórcio não trará prejuízos à competitividade do certame, visto que, em regra, a formação de consórcios é admitida quando o objeto a ser licitado envolve questões de alta complexidade ou de relevante vulto, em que empresas, isoladamente, não teriam condições de suprir os requisitos de habilitação do edital. Nestes casos, a Administração, com vistas a aumentar o número de participantes, admite a formação de consórcio

4.1.3. Tendo em vista que é prerrogativa do Poder Público, na condição de contratante, a escolha da participação, ou não, de empresas constituídas sob a forma de consórcio, com as devidas justificativas, conforme se depreende da literalidade do texto da Lei n. 14.133/2021, que em seu artigo 15 que atribui à Administração a prerrogativa de admissão de consórcios em licitações por ela promovidas, pelos motivos já expostos, conclui-se que a vedação de constituição de empresas em consórcio, para o caso concreto, é o que melhor atende o interesse público, por prestigiar os princípios da competitividade, economicidade e moralidade.

4.1.4. No caso em apreço, a contratação tem por objeto a prestação de serviços de administração, preparo e distribuição de refeições no Restaurante Popular e no atendimento do Centro POP, atividades que, embora compreendam diferentes etapas operacionais, demandam atuação integrada, coordenação administrativa centralizada e uniformidade nos procedimentos de execução, de modo a assegurar a continuidade, a regularidade e a qualidade dos serviços disponibilizados à população usuária.

4.1.5. A natureza do objeto não evidencia, a necessidade de conjugação de capacidades técnicas, operacionais ou econômico-financeiras de diferentes pessoas jurídicas mediante a constituição de consórcio. Ademais, a execução contratual sob responsabilidade de uma única pessoa jurídica favorece a centralização da gestão operacional, o acompanhamento dos resultados, a fiscalização das obrigações assumidas e a identificação objetiva de responsabilidades por eventuais falhas na prestação dos serviços, contribuindo para maior clareza na interlocução com a Administração Pública e para a eficiência dos mecanismos de controle contratual.

4.1.6.Considerando, ainda, a necessidade de assegurar a adequada articulação das atividades de administração, preparo e distribuição das refeições nos locais contemplados pela contratação, entende-se que a execução integral do objeto por uma única contratada, sem a formação de consórcio, mostra-se compatível com o modelo de gestão pretendido pela Administração.

4.1.7.Ressalta-se que a presente restrição não possui caráter arbitrário, tampouco objetiva limitar indevidamente a competitividade do certame, mas decorre da avaliação administrativa acerca das características do objeto, da organização necessária à execução dos serviços e da busca pela seleção da proposta mais vantajosa para o interesse público, observados os princípios da legalidade, da eficiência, da motivação, da proporcionalidade, da isonomia e da competitividade.

4.1.8.A preocupação administrativa, portanto, não reside na mera existência de consórcios empresariais, tampouco na presunção de que toda associação entre empresas prejudique a competição, mas na necessidade de avaliar se, diante das particularidades do objeto, a autorização dessa modalidade de participação é efetivamente necessária para ampliar o universo de concorrentes ou se, ao contrário, não proporciona benefício competitivo concreto que justifique sua adoção.

5.0. PARTICIPAÇÃO DE MICROEMPRESA E EMPRESA DE PEQUENO PORTE

5.1. Para fazer jus ao tratamento diferenciado e favorecido, o licitante enquadrado como microempresa ou empresa de pequeno porte que queira gozar das prerrogativas e benefícios concedidos pela Lei Complementar nº 123/2006 deverá, quando do cadastramento da proposta inicial de preço a ser digitada no sistema, informar no campo próprio o seu regime de tributação para fazer valer o direito ao tratamento diferenciado. (artigos 44 e 45 da Lei Complementar nº 123/06).

5.2. Deverá também assinalar a opção constante na declaração unificada e informações para cumprimento das obrigações (Anexo IV), optando pelo enquadramento na situação de microempresa ou empresa de pequeno porte (documento obrigatório).

5.3. As Microempresas e Empresas de Pequeno Porte deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal e trabalhista, mesmo que esta apresente alguma restrição.

5.4. Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal e trabalhista da Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, será assegurado o prazo de **05 (cinco) dias úteis**, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que a proponente for declarada a vencedora do certame, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração Municipal, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.

5.5. A não regularização da documentação, no prazo previsto no item 5.4 acima, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas na Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, sendo facultado à Administração convocar os licitantes

remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura da Ata de Registro de Preços / Contrato, ou revogar a licitação.

5.6. Não poderão se beneficiar do regime diferenciado e favorecido às microempresas e empresas de pequeno porte, as licitantes que, embora qualificadas como microempresas ou empresas de pequeno porte, incidam em qualquer das vedações do art. 3º, parágrafo 4º, da LC nº 123/06, ressalvado o disposto no art. 34 da Lei nº 11.488/07.

5.7. A verificação posterior de que, nos termos da lei, o declarante não se enquadra como Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, caracterizará crime de fraude à licitação, conforme previsto no art. 337-F do Decreto-Lei nº 2.848, de 7 de dezembro de 1940 (Código Penal) e, ainda, implicará na declaração de inidoneidade, garantido o direito ao contraditório e ampla defesa.

6.0. CREDENCIAMENTO

6.1. Credenciamento no sistema da bolsa de licitações e leilões - BLL:

6.2. As pessoas jurídicas ou firmas individuais interessadas deverão nomear através do instrumento de mandato, com firma reconhecida, operador devidamente credenciado em qualquer empresa associada à Bolsa de Licitações do Brasil, atribuindo poderes para formular lances de preços e praticar todos os demais atos e operações no site: www.bll.org.br.

6.3. A participação do licitante no pregão eletrônico se dará por meio de participação direta ou através de empresas associadas à BLL – Bolsa de Licitações do Brasil, a qual deverá manifestar, por meio de seu operador designado, em campo próprio do sistema, pleno conhecimento, aceitação e atendimento às exigências de habilitação previstas no Edital.

6.4. O acesso do operador ao pregão, para efeito de encaminhamento de proposta de preço e lances sucessivos de preços, em nome do licitante, somente se dará mediante prévia definição de senha privativa.

6.5. A chave de identificação e a senha dos operadores poderão ser utilizadas em qualquer pregão eletrônico, salvo quando canceladas por solicitação do credenciado ou por iniciativa da BLL - Bolsa de Licitações e Leilões do Brasil.

6.6. 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 a BLL - Bolsa de Licitações e Leilões do Brasil a responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros.

6.7. O credenciamento do fornecedor e de seu representante legal junto ao sistema eletrônico implica a responsabilidade legal pelos atos praticados e a presunção de capacidade técnica para realização das transações inerentes ao pregão eletrônico.

6.8. A participação no Pregão, na Forma Eletrônica se dará por meio da digitação da senha pessoal e intransferível do representante credenciado (operador da corretora de mercadorias) e

subsequente encaminhamento da proposta de preços, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, observados a data e horário limite estabelecido.

6.9. Caberá ao fornecedor acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou da desconexão do seu representante;

6.10. 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.

6.11. Para participação nesta licitação, os interessados deverão credenciar-se diretamente ou através de uma corretora de mercadorias associada à BLL - Bolsa de Licitações e Leilões do Brasil, pelo **TELEFONE: (41) 3148-9870** – até o horário fixado neste Edital para apresentação da proposta e início do Pregão Eletrônico.

7.0. IMPUGNAÇÃO E ESCLARECIMENTOS DO ATO CONVOCATÓRIO

7.1. Qualquer pessoa é parte legítima para impugnar este Edital por irregularidade na aplicação da Lei nº 14.133, de 2021, devendo protocolar o pedido **até 03 (três) dias úteis** antes da data da abertura do certame.

7.2. A impugnação poderá ser realizada, **EXCLUSIVAMENTE** via plataforma **BLL - Bolsa de Licitações e Leilões do Brasil (bllcompras.org.br)**,

7.3. Acolhida a impugnação, será republicado o edital com as mesmas formalidades de sua publicação original e, conforme o caso, será definida nova data para realização do certame.

7.4. Os pedidos de esclarecimentos referentes a este processo licitatório deverão ser enviados ao Pregoeiro, **até 03 (três) dias úteis** anteriores à data designada para abertura da sessão pública., também através da plataforma **BLL - Bolsa de Licitações e Leilões do Brasil (bllcompras.org.br)**,

7.5. O pregoeiro responderá aos pedidos de esclarecimentos, e poderá requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração do edital e dos anexos.

7.6. A impugnação possui efeito suspensivo no sentido de impossibilitar a continuidade do certame enquanto não houver decisão administrativa sobre a impugnação, nos termos do § 2º do artigo 147 do Decreto Municipal nº 47/2024.

7.7. As respostas aos pedidos de esclarecimentos serão divulgadas pelo sistema e vincularão os participantes e a administração.

7.8. Na contagem dos prazos estabelecidos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento, e considerar-se-ão os dias consecutivos, exceto quando for explicitamente disposto em contrário, conforme disposto no artigo 183 da Lei Federal nº 14.133/2021.

8.0. DO VALOR MÁXIMO

8.1. O valor máximo total para a presente licitação será de **R\$ 1.885.917,60 (um milhão oitocentos e oitenta e cinco mil e novecentos e dezessete reais, sessenta centavos)**.

8.2. O preço de cada um dos **Itens** constantes do lote, não poderão ser superiores aos preços máximos unitários constantes do Termo de Referência (Anexo I) deste edital, para o preço final após a rodada de lances, sob pena de imediata desclassificação do **“LOTE/GRUPO”**.

8.3. Na Proposta deverá constar obrigatoriamente a descrição dos serviços, o preço unitário e total, com **02 (duas) casas decimais (R\$ 0,00)**, em moeda corrente nacional em algarismos.

8.4. Os preços permanecerão fixos e irredutíveis até a execução dos serviços constantes da Nota de Empenho.

9.0. DO PRAZO DE VIGÊNCIA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

9.1. O prazo inicial de vigência da Ata de Registro de Preços é necessariamente de **01 (um) ano**, contado do primeiro dia útil subsequente à data de sua divulgação no PNCP, podendo ocorrer a prorrogação da vigência da Ata para o período de mais **01 (um) ano**, desde que formalizada na vigência inicial da Ata e comprovada a vantajosidade do preço registrado, com o restabelecimento do quantitativo ou previsão de gastos inicial, sem que ocorra a acumulação de itens entre os períodos, tudo conforme os termos do art. 84, da Lei nº 14.133/2021, c/c o art. 22 do Decreto nº 11.462/2023 e o artigo 207 do Decreto Municipal nº 47/2024.

9.2. Os preços registrados poderão ser revistos em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo dos itens/serviços registrados, cabendo ao órgão gerenciador promover as negociações junto aos fornecedores, observadas as disposições contidas na alínea "d" do inciso II do caput do art. 124 da Lei Federal nº 14.133/2021.

10.0. CRITÉRIO DE JULGAMENTO

10.1. Para julgamento será adotado o critério de **Menor Preço por Lote/Grupo**, observado as especificações e demais condições definidas neste Edital.

11.0. REGULAMENTO OPERACIONAL DO CERTAME

11.0. O certame será conduzido pelo Pregoeiro, nomeado através da **Portaria n.º 478/2026 de 18 de maio de 2026** com o auxílio da equipe de apoio, que terá, em especial, as seguintes atribuições:

- I - Acompanhar os trabalhos da equipe de apoio;
- II - Responder às questões formuladas pelos fornecedores, relativas ao certame;
- III - Abrir as propostas de preços;
- IV - Analisar a aceitabilidade das propostas;
- V - Desclassificar propostas indicando os motivos;
- VI - Conduzir os procedimentos relativos aos lances e à escolha da proposta do lance de menor preço;
- VII - Verificar a habilitação do proponente classificado em primeiro lugar;

VIII - Declarar o vencedor;

IX - Receber, examinar e decidir sobre a pertinência dos recursos;

X - Validar as atas das sessões Públicas emitidas pelo Sistema da BLL;

XI - Encaminhar o processo à autoridade superior para homologar e autorizar a contratação;

XII - Abrir processo administrativo para apuração de irregularidades na fase externa do certame, visando a aplicação de penalidades previstas na legislação.

12.0. APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA

12.1. Os licitantes deverão anexar exclusivamente por meio do sistema da BLL – Bolsa de Licitações e Leilões a proposta com a descrição dos serviços e o preço, até a data e o horário estabelecido.

12.2. O envio da proposta ocorrerá por meio de chave de acesso e senha.

12.3. Incumbirá ao licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do Pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios, diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.

12.4. Até a abertura da sessão pública, os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta anteriormente inserida no sistema.

12.5. Não será estabelecida, nesta 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.

12.6. O nome do licitante com a proposta melhor classificado e os demais somente serão disponibilizadas para o pregoeiro e para acesso público após o encerramento do envio de lances.

13.0. PREENCHIMENTO DA PROPOSTA

13.1. O licitante deverá enviar sua proposta mediante o preenchimento, no sistema eletrônico, dos seguintes campos:

I – Descrição dos serviços;

II - Valor unitário e total do Lote.

13.2. Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam o licitante.

13.3. Nos valores propostos deverão estar inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na execução dos serviços;

13.4. Os preços ofertados, tanto na proposta inicial, quanto na etapa de lances, serão de exclusiva responsabilidade do licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.

13.5. O prazo de validade da proposta não será inferior a **90 (noventa) dias**, a contar da data de sua apresentação.

13.6. Os licitantes devem respeitar os preços máximos estabelecidos nas normas de regência de contratações públicas federais, quando participarem de licitações públicas.

13.7. O descumprimento das regras supramencionadas pela Administração por parte dos contratados pode ensejar a fiscalização do Tribunal de Contas do Estado do Paraná e, após o devido processo legal, gerar as seguintes consequências:

I - Assinatura de prazo para a adoção das medidas necessárias ao exato cumprimento da lei, nos termos do art. 71, inciso IX, da Constituição Federal;

II - Condenação dos agentes públicos responsáveis e da empresa contratada ao pagamento dos prejuízos ao erário, caso verificada a ocorrência de superfaturamento por sobre preço na execução do contrato.

13.8. Serão considerados para elaboração da proposta, valores unitários com no máximo até 02 (duas) casas após a vírgula.

13.9. Por força da legislação vigente, é vedada a identificação do licitante na ficha técnica, sob pena de desclassificação da proposta.

14.0. DA SESSÃO PÚBLICA, CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES

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

14.2. O Pregoeiro verificará as propostas apresentadas, desclassificando desde logo aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos neste Edital, contenham vícios insanáveis ou não apresentem as especificações exigidas no Termo de Referência.

14.3. Também será desclassificada a proposta que identifique o licitante.

14.4. A desclassificação será sempre fundamentada e registrada no sistema, com acompanhamento em tempo real por todos os participantes.

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

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

14.7. O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre o Pregoeiro e os licitantes.

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

14.9. O lance deverá ser ofertado pelo valor **TOTAL** do **LOTE**.

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

14.11. O licitante somente poderá oferecer lance de valor inferior em relação ao último lance por ele ofertado e registrado pelo sistema.

14.12. O intervalo mínimo de diferença de valores entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta, será o que cobrir a melhor oferta.

14.13. Será adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o modo de disputa “aberto”, em que os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com prorrogações.

14.14. A etapa de lances da sessão pública terá duração de **10 (dez) minutos** e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos **02 (dois) minutos** do período de duração da sessão pública.

14.15. A prorrogação automática da etapa de lances, de que trata o item anterior, será de **02 (dois) minutos** e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados neste período de prorrogação, inclusive no caso de lances intermediários.

14.16. Não havendo novos lances na forma estabelecida nos itens anteriores, a sessão pública encerrar-se-á automaticamente.

14.17. Definida a melhor proposta, se a diferença em relação à proposta classificada em segundo lugar for de pelo menos **5% (cinco por cento)**, o pregoeiro, auxiliado pela equipe de apoio, poderá admitir o reinício da disputa aberta, para a definição das demais colocações.

14.18. Após o reinício previsto no item supra, os licitantes serão convocados para apresentar lances intermediários.

14.19. Encerrada a fase competitiva sem que haja a prorrogação automática pelo sistema, poderá o pregoeiro, assessorado pela equipe de apoio, justificadamente, admitir o reinício da sessão pública de lances, em prol da consecução do melhor preço.

14.20. Não serão aceitos 02 (dois) ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar.

14.21. Durante o transcurso da sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do licitante.

14.22. No caso de desconexão com o Pregoeiro, no decorrer da etapa competitiva do Pregão, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances.

14.23. Quando a desconexão do sistema eletrônico para o pregoeiro persistir por tempo superior a **10 (dez) minutos**, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente após decorridas **24 (vinte e quatro) horas** da comunicação do fato pelo Pregoeiro aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.

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

14.25. Em relação a itens não exclusivos para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, uma vez encerrada a etapa de lances, será efetivada a verificação automática, junto à Receita Federal, do porte da entidade empresarial. O sistema identificará em coluna

própria as microempresas e empresas de pequeno porte participantes, procedendo à comparação com os valores da primeira colocada, se esta for empresa de maior porte, assim como das demais classificadas, para o fim de aplicar-se o disposto nos arts. 44 e 45 da LC nº 123, de 2006, regulamentada pelo Decreto nº 8.538, de 2015.

14.26. Nessas condições, as propostas de microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrarem na faixa de **até 5% (cinco por cento)** acima da melhor proposta ou melhor lance, serão consideradas empatadas com a primeira colocada.

14.27. A melhor classificada nos termos do item anterior terá o direito de encaminhar uma última oferta para desempate, obrigatoriamente em valor inferior ao da primeira colocada, no prazo de **05 (cinco) minutos** controlados pelo sistema, contados após a comunicação automática para tanto.

14.28. Caso a microempresa ou a empresa de pequeno porte melhor classificada desista ou não se manifeste no prazo estabelecido, serão convocadas as demais licitantes microempresa e empresa de pequeno porte que se encontrem naquele intervalo de **5% (cinco por cento)**, na ordem de classificação, para o exercício do mesmo direito, no prazo estabelecido no subitem anterior.

14.29. No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem nos intervalos estabelecidos nos subitens anteriores, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.

14.30. Só poderá haver empate entre propostas iguais (não seguidas de lances).

14.31. Havendo eventual empate entre propostas ou lances, o critério de desempate será aquele previsto no art. 60 da Lei nº 14.133, de 2021, nesta ordem:

I - Disputa final, hipótese em que os licitantes empatados poderão apresentar nova proposta em ato contínuo à classificação;

II - Avaliação do desempenho contratual prévio dos licitantes, para a qual deverão preferencialmente ser utilizados registros cadastrais para efeito de atesto de cumprimento de obrigações previstos nesta Lei;

III - Desenvolvimento pelo licitante de ações de equidade entre homens e mulheres no ambiente de trabalho, conforme regulamento;

IV - Desenvolvimento pelo licitante de programa de integridade, conforme orientações dos órgãos de controle.

14.32. Persistindo o empate, será assegurada preferência, sucessivamente, aos serviços prestados por:

I - Empresas estabelecidas no território do Estado do órgão da Administração Pública do licitante;

II - Empresas brasileiras;

III - Empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País;

IV - Empresas que comprovem a prática de mitigação, nos termos da Lei nº 12.187, de 29 de dezembro de 2009.

14.33. Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, o pregoeiro poderá encaminhar, pelo sistema eletrônico, contraproposta ao licitante que tenha apresentado o melhor preço, para que seja obtida melhor proposta, vedada a negociação em condições diferentes das previstas neste Edital.

14.34. A contratação posterior de item específico do grupo exigirá prévia pesquisa de mercado e demonstração de sua vantagem para o Município e serão observados os preços unitários máximos como critério de aceitabilidade.

14.35. A negociação poderá ser feita com os demais licitantes, segundo a ordem de classificação inicialmente estabelecida, quando o primeiro colocado, mesmo após a negociação, for desclassificado em razão de sua proposta permanecer acima do preço máximo definido pela Administração.

14.36. A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes.

14.37. O resultado da negociação será divulgado a todos os licitantes e anexado aos autos do processo licitatório.

14.38. O pregoeiro solicitará ao licitante melhor classificado que envie a proposta readequada (recomposta) ao último lance ofertado, no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis, e se for o caso documentos complementares, quando necessário a confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados.

14.39. Os descontos dos valores unitários dos itens na proposta (recomposta) deverão ser adequados ao desconto fornecido na fase de lances.

14.40. A não apresentação da proposta readequada (recomposta) e ou documentos complementares exigidos no prazo determinado acima, acarretará na desclassificação da licitante do certame.

14.41. A proposta readequada (recomposta) ou documentos complementares exigidos poderão ser encaminhados via e-mail: licitacao@colombo.pr.gov.br.

14.42. Após a negociação do preço, o Pregoeiro iniciará a fase de aceitação e julgamento da proposta.

15.0. DA ACEITABILIDADE DA PROPOSTA VENCEDORA

15.1. Encerrada a etapa de negociação, o pregoeiro verificará se o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar atende às condições de participação no certame, conforme previsto no art. 14 da Lei nº 14.133/2021, legislação correlata e no item 3.4 do edital, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

I - Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/ceis>); e

II - Cadastro de Empresas Inidôneas e Suspensas no Portal do Tribunal de Contas do Paraná: <https://servicos.tce.pr.gov.br/tcepr/municipal/ail/ConsultarImpedidosWeb.aspx>.

15.2. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa licitante e também de seu sócio majoritário, por força da vedação de que trata o artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992.

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

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

15.5. O licitante será convocado para manifestação previamente a uma eventual desclassificação.

15.6. Constatada a existência de sanção, o licitante será reputado inabilitado, por falta de condição de participação.

15.7. Caso o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar tenha se utilizado de algum tratamento favorecido às ME/EPPs, o pregoeiro verificará se faz jus ao benefício.

15.8. Verificadas as condições de participação e de utilização do tratamento favorecido, o pregoeiro examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço em relação ao máximo estipulado para contratação neste Edital e em seus anexos.

15.9. Será desclassificada a proposta vencedora que:

I - Contiver vícios insanáveis;

II - Não obedecer às especificações contidas no Termo de Referência;

III - Apresentar preços inexequíveis ou permanecerem acima do preço máximo definido para a contratação;

IV - Não tiverem sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Administração;

V - Apresentar desconformidade com quaisquer outras exigências deste Edital ou seus anexos, desde que insanável.

15.10. A inexequibilidade só será considerada após diligência do pregoeiro, que comprove:

I - Que o custo do licitante ultrapassa o valor da proposta; e

II - Inexistirem custos de oportunidade capazes de justificar o vulto da oferta.

15.11. Se houver indícios de inexequibilidade da proposta de preço, ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, poderão ser efetuadas diligências, para que a empresa comprove a exequibilidade da proposta.

15.12. Para fins de análise da proposta quanto ao cumprimento das especificações do objeto, poderá ser colhida a manifestação escrita do setor requisitante do serviço.

15.13. O Pregoeiro poderá negociar com a licitante detentora da melhor proposta para que seja obtido um melhor resultado.

16.0. DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

16.1. Após divulgado o julgamento das propostas de preços na forma prescrita, passar-se-á à fase de habilitação.

16.1.1. Iniciada a fase de habilitação, o Pregoeiro, mediante aviso veiculado na plataforma da BLL – Bolsa de Licitações e Leilões, abrirá o prazo de **24 (vinte e quatro) horas** corridas, para que a licitante melhor classificada apresente os documentos de habilitação.

16.1.2. O Pregoeiro avaliará os documentos exigidos neste Edital, devendo a licitante encaminhar pelo sistema todos documentos.

16.1.3. A Administração não se responsabilizará pela eventual indisponibilidade dos meios eletrônicos hábeis para a transmissão de documentos a que se referem os itens anteriores, ressalvada a indisponibilidade de seus próprios meios. Na hipótese de ocorrerem essas indisponibilidades, a licitante deverá encaminhar os documentos solicitados por outros meios, dentro do prazo estabelecido, sob pena de inabilitação, mediante decisão motivada.

16.1.4. Por meio de aviso lançado no sistema, o Pregoeiro informará às demais licitantes a empresa habilitada por atendimento às condições estabelecidas neste Edital.

16.1.5. A habilitação se dará mediante o exame dos documentos a seguir relacionados, relativos a:

16.2. Habilitação jurídica:

16.2.1. Registro Comercial, no caso de empresa individual; ou.

16.2.1.1. Ato Constitutivo, Estatuto ou Contrato Social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores; ou

16.2.1.2. Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício; ou

16.2.1.3. Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

16.3. Habilitação fiscal, social e trabalhista:

16.3.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ), (com data de expedição inferior a 90 (noventa) dias corridos da data de abertura do Pregão);

16.3.2. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual (Inscrição Estadual) ou municipal (Alvará), relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

16.3.2.1. Nos casos em que a validade do Alvará de licença esteja atrelada a apresentação de comprovante de pagamento da taxa anual, será aceito como comprovante de pagamento a certidão negativa de débitos da respectiva municipalidade.

16.3.3. Prova de regularidade com a Fazenda Nacional e Dívida Ativa da União, abrangendo inclusive as Contribuições Sociais, mediante apresentação de Certidão Negativa ou Certidão Positiva com Efeitos de Negativa de Tributos, com validade para a data da Sessão;

16.3.4. Prova de regularidade com a Fazenda do Estado da localidade da sede da proponente, mediante apresentação de Certidão Negativa ou Certidão Positiva com Efeitos de Negativa de Tributos Estaduais, com data de validade para a Sessão;

16.3.5. Prova de regularidade com a Fazenda do Município onde se localiza a sede da proponente, mediante apresentação de Certidão Negativa ou Certidão Positiva com Efeitos de Negativa de Tributos Municipais, com data de validade para a Sessão;

16.3.6. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), mediante apresentação de Certificado de Regularidade emitido pela Caixa Econômica Federal (CEF), com data de validade para a Sessão.

16.3.7. Certidão Negativa ou Certidão Positiva com Efeitos de Negativa de Débitos Trabalhistas, como prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho. www.tst.jus.br/certidao.

16.4. Habilitação técnica:

16.4.1. Da capacidade técnica operacional: O licitante deverá apresentar, no mínimo, 01 (um) Atestado de Capacidade Técnica de fornecimento para Pessoa Jurídica de Direito Público ou Privado, que demonstre que o licitante forneceu ou está fornecendo objetos da mesma natureza ou similares ao do lote para o qual está apresentando proposta, de modo satisfatório, no âmbito de sua atividade econômica principal e/ou secundária, especificada no contrato social registrado na junta comercial competente.

16.4.2. A Administração poderá aceitar atestados que demonstrem fornecimento parcial, desde que, somados, comprovem a aptidão técnica de no mínimo 50% do respectivo lote.

16.4.3. Para fins de aceitação e comprovação da similaridade dos atestados exigidos nos subitens anteriores, considerar-se compatíveis os serviços que envolvam o ramo de alimentação coletiva, devendo os documentos comprovar a execução de atividades que contemplem as seguintes características essenciais:

- a) Gestão, administração, preparo e distribuição de refeições coletivas (tais como em restaurantes populares, refeitórios corporativos ou institucionais);
- b) Produção e fornecimento em larga escala de refeições prontas (marmitas).

16.4.5. O(s) Atestado(s) deverá (ão) ser apresentado(s) com, no mínimo, as seguintes informações:

- a) Razão Social, CNPJ e dados de Contato do órgão (ou empresa) emissor;

b) Descrição do objeto contratado;

c) Prazo de fornecimento e;

d) Assinatura e nome legível do responsável pela gestão do fornecimento do objeto.

16.4.6. Esses dados poderão ser utilizados por esta Secretaria para comprovação das informações;

16.4.7. Declaração que está ciente e concorda com as condições contidas no termo e seus anexos, bem como de que a proposta apresentada compreende 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 sua entrega em definitivo e que cumpre plenamente os requisitos de habilitação definidos no instrumento convocatório;

16.4.8. 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 7º, XXXIII, da Constituição;

16.4.9. Declaração de que não possui, em sua cadeia produtiva, empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal;

16.4.10. 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.

16.4.11. Para poder se beneficiar da LC 123/06 e 147/14, a empresa deverá informar que é Micro Empresa, Empresa de Pequeno Porte ou Micro Empreendedor Individual no campo próprio do sistema e apresentar a Declaração conforme (documento obrigatório para ME / EPP).

16.5. Habilitação econômico-financeira:

16.5.1 Certidão negativa de falência e concordata, recuperação judicial/extrajudicial, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, ou, de execução patrimonial, expedida no domicílio da Pessoa Física; ou

16.5.1.1. Apresentação de certidão emitida pela instância judicial competente demonstrando que a interessada está apta econômica e financeiramente a participar de processo licitatório.

16.5.2. balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos **02 (dois) últimos exercícios sociais já exigíveis**, apresentados na forma da lei, com **Termo de Abertura e Encerramento, Ativo, Passivo e DRE**, que comprove a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, que permitam aferir a condição financeira da empresa licitante (**quando o balanço patrimonial for via SPED**, deverá apresentar também o respectivo **Recibo de Entrega** e

quando tratar-se de **balanço digital** apresentar o **Termo de Autenticação da Junta Comercial**).

16.5.2.1. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e ficarão autorizadas a substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura.

16.5.3. Para comprovar a boa situação financeira, a empresa deverá apresentar “uma” das opções dos subitens a seguir:

16.5.3.1. Apresentação dos índices de Liquidez Geral (LG) e Liquidez Corrente (LC), iguais ou maiores que 01 (um), conforme a seguir:

a) ÍNDICE DE LIQUIDEZ GERAL (LG)

$$LG = \frac{\text{ATIVO CIRCULANTE} + \text{REALIZÁVEL A LONGO PRAZO}}{\text{PASSIVO CIRCULANTE} + \text{PASSIVO NÃO CIRCULANTE}}$$

b) ÍNDICE DE LIQUIDEZ CORRENTE (LC)

$$LC = \frac{\text{ATIVO CIRCULANTE}}{\text{PASSIVO CIRCULANTE}}$$

“ou”

16.5.3.2. Comprovação de Capital Social ou Patrimônio Líquido igual ou superior à **10% (dez por cento)** do valor estimado da contratação, registrado na Junta Comercial na forma da lei. O valor do capital social poderá ser atualizado pela proponente para a data supramencionada através de índices oficiais específicos para o caso.

I - O índice de endividamento expressa o grau de garantia que a empresa dispõe em Ativos (totais), para pagamento do total de suas dívidas. Envolve além dos recursos líquidos, também os permanentes.

II - Para os índices colacionados (ILG, ILC), o resultado “> 1” é indispensável à comprovação da boa situação financeira, sendo certo que, quanto maior o resultado (1,20; 1,30; 1,50; etc), melhor será a condição da empresa.

III - Portanto, o atendimento aos índices estabelecidos no Edital, demonstrará uma situação EQUILIBRADA da licitante. Caso contrário, o desatendimento dos índices, revelará uma situação DEFICITÁRIA da empresa, colocando em risco a execução do contrato.

16.6. Como condição prévia ao exame da documentação de habilitação do licitante detentor 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:

I - Consulta de Pessoa Jurídica no cadastro de impedidos de licitar do Tribunal de Contas do Paraná. (I - Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/ceis>); e

II - Cadastro de Empresas Inidôneas e Suspensas no Portal do Tribunal de Contas do Paraná:

<https://servicos.tce.pr.gov.br/tcepr/municipal/ail/ConsultarImpedidosWeb.aspx>;

16.7. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa licitante, por força do artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992, que prevê, dentre as sanções impostas a proibição de contratar com o Poder Público.

16.8. Caso conste na Consulta de Situação do Fornecedor 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.

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

16.10. O licitante será convocado para manifestação previamente à sua desclassificação.

16.11. Constatada a existência de sanção, o Pregoeiro reputará o licitante inabilitado, por falta de condição de participação.

16.12. No caso de inabilitação, haverá nova verificação, pelo sistema, seguindo-se a disciplina antes estabelecida para aceitação da proposta subsequente.

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

16.14. 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 aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

16.15. Quando os documentos de habilitação apresentarem qualquer dúvida ou suspeita quanto à sua autenticidade, de forma fundamentada, o Pregoeiro poderá exigir, através do chat, a apresentação do original ou sua cópia autenticada fisicamente, conforme prevê o art. 5º, IX, da Lei nº 13.460/17 e, nos termos do regulamento do Poder Executivo Federal no art. 9º de seu Decreto 9.094/17.

16.15.1. Nesse caso, os documentos originais ou cópias autenticadas deverão ser entregues ou encaminhados para a Prefeitura Municipal de Colombo / Secretaria Municipal de Administração / Coordenação de Licitações / Endereço: Rua XV de Novembro, 105 - Centro - Colombo - PR, CEP 83.414-000, no prazo máximo de até **05 (cinco) dias úteis**, contados da data da sessão pública virtual de classificação das proponentes.

16.16. Informações poderão ser obtidas através do e-mail: licitacao@colombo.pr.gov.br e pelos telefones: (41) 3656-8002 / 3656-8117 / 3656-8085 / 3656-8138.

16.17. No caso do item 16.15.1, caso ocorra a solicitação dos documentos originais ou cópias autenticadas, o não cumprimento do referido prazo para entrega ou encaminhamento dos documentos acarretará a desclassificação da proposta vencedora, passando-se assim, para a segunda colocada e assim sucessivamente.

16.17. Quando as certidões ou documentos não possuírem prazo de validade, somente serão aceitas se expedidas com prazo não excedente a **90 (noventa) dias** da data prevista para apresentação das propostas (exceto os documentos que por sua natureza não possuam validade, ex: Contrato Social, Atestado de capacidade técnica, Balanço Patrimonial).

16.18. O pregoeiro fará a conferência dos documentos solicitados e será aberto prazo para manifestação de intenção de recurso.

16.19. Se o licitante detentor da melhor proposta ou lance desatender às exigências para habilitação, o Pregoeiro examinará a proposta ou o lance subsequente, verificando a sua compatibilidade e habilitação, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta ou lance que atenda o Edital.

16.20. Da sessão, o sistema gerará Ata circunstanciada, na qual estarão registrados todos os atos do procedimento e as ocorrências relevantes.

16.21. 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.

16.22. Após a entrega dos documentos para habilitação, não será permitida a substituição ou a apresentação de novos documentos, salvo em sede de diligência, 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.

16.23. Na análise dos documentos de habilitação, o Pregoeiro poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância dos documentos e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado registrado e acessível a todos, atribuindo-lhes eficácia para fins de habilitação e classificação.

16.24. Constatando o atendimento das exigências fixadas no Edital, o objeto será adjudicado ao autor da proposta ou lance que atenda ao edital.

16.25. Constatado o atendimento às exigências de habilitação fixadas no Edital, a licitante será declarada vencedora.

17.0. DO ENCAMINHAMENTO DA PROPOSTA VENCEDORA

17.1. A **Proposta e as Planilhas de Custos Finais** do licitante declarado vencedor deverão ser encaminhadas no prazo de **02 (dois) dias úteis**, a contar da solicitação do Pregoeiro no sistema eletrônico e deverá:

I - Ser redigida em língua portuguesa, digitada, em uma via, sem emendas, rasuras, entrelinhas ou ressalvas, devendo a última folha ser assinada e a demais rubricadas pelo licitante ou seu representante legal;

II - Conter a indicação do banco, número da conta e agência do licitante vencedor, para fins de pagamento.

17.2. A proposta recomposta deverá apresentar o valor, conforme fase de lances.

17.3. A proposta de preços recomposta deverá constar obrigatoriamente o preço unitário e total em moeda corrente nacional, em algarismos compostos por até 02 (duas) casas decimais.

17.4. Havendo necessidade de adequação dos valores, o mesmo deve dar-se sempre para menor, de forma a nunca sobrepor o valor vencedor na etapa de lances;

17.5. A composição dos preços da proposta recomposta de custo deverá ser efetuada com base nos valores obtidos na fase de lance na data da sessão, sendo permitido apenas o arredondamento das duas últimas casas decimais de cada item.

17.6. A proposta final deverá ser documentada nos autos e será levada em consideração no decorrer da execução do contrato e aplicação de eventual sanção à Contratada, se for o caso.

17.7. Todas as especificações dos serviços, ou do bem, contidas na proposta vinculam a Contratada.

17.8. Os preços deverão ser expressos em moeda corrente nacional, o valor unitário e o valor total em algarismos (art. 12 da Lei Federal nº 14.133/2021).

17.9. A oferta deverá ser firme e precisa, limitada, rigorosamente, ao objeto deste Edital, sem conter alternativas de preço ou de qualquer outra condição que induza o julgamento a mais de um resultado, sob pena de desclassificação.

17.10. A proposta deverá obedecer aos termos deste Edital e seus Anexos, não sendo considerada aquela que não corresponda às especificações ali contidas ou que estabeleça vínculo à proposta de outro licitante.

18.0. DOS RECURSOS

18.1. A interposição de recurso referente ao julgamento das propostas, à habilitação ou inabilitação de licitantes, à anulação ou revogação da licitação, observará o disposto no art. 165 da Lei nº 14.133, de 2021 e 180 e seguintes do Decreto Municipal nº 47/2024.

18.2. O prazo recursal é de **03 (três) dias úteis**, contados da data de intimação ou de lavratura da ata.

18.3. Quando o recurso apresentado impugnar o julgamento das propostas ou o ato de habilitação ou inabilitação do licitante:

I - A intenção de recorrer deverá ser manifestada imediatamente, sob pena de preclusão;

II - O prazo para a manifestação da intenção de recorrer não será inferior a **30 (trinta) minutos**.

III - O prazo para apresentação das razões recursais será iniciado na data de intimação ou de lavratura da ata de habilitação ou inabilitação;

18.4. Os recursos deverão ser encaminhados em campo próprio do sistema.

18.5. O recurso será dirigido à autoridade que tiver editado o ato ou proferido a decisão recorrida, a qual poderá reconsiderar sua decisão no prazo de **03 (três) dias úteis**, ou, nesse

mesmo prazo, encaminhar recurso para a autoridade superior, a qual deverá proferir sua decisão no prazo de **10 (dez) dias úteis**, contado do recebimento dos autos.

18.6. Os recursos interpostos fora do prazo não serão conhecidos.

18.7. O prazo para apresentação de contrarrazões ao recurso pelos demais licitantes será de **03 (três) dias úteis**, contados da data da intimação pessoal ou da divulgação da interposição do recurso, assegurada a vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.

18.8. O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.

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

18.10. Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados.

19.0. DA REABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA

19.1. A sessão pública poderá ser reaberta:

19.2. Nas hipóteses de provimento de recurso que leve à anulação de atos anteriores à realização da sessão pública precedente ou em que seja anulada a própria sessão pública, situação em que serão repetidos os atos anulados e os que dele dependam.

19.3. Quando houver erro na aceitação do preço melhor classificado ou quando o licitante declarado vencedor não assinar o contrato, não retirar o instrumento equivalente ou não comprovar a regularização fiscal e trabalhista, nos termos do art. 43, §1º da LC nº 123/2006.

19.3.1. Nessas hipóteses, serão adotados os procedimentos imediatamente posteriores ao encerramento da etapa de lances.

19.4. Todos os licitantes remanescentes deverão ser convocados para acompanhar a sessão reaberta.

19.5. A convocação se dará por meio do sistema eletrônico ("chat"), ou, ainda e-mail, de acordo com a fase do procedimento licitatório.

20.0. DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

20.1. O objeto da licitação será adjudicado ao licitante declarado vencedor, por ato da Autoridade ordenadora das despesas.

20.2. Após a fase recursal, constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente homologará o procedimento licitatório.

21.0. DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

21.1. Após a homologação da licitação será firmada Ata de Registro de Preços.

21.2. O adjudicatário terá o prazo de **03 (três) dias úteis**, contados a partir da data de sua convocação, para assinar a Ata de Registro de Preços, sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital.

21.3. Alternativamente à convocação para comparecer perante o Município para a assinatura da Ata de Registro de Preços, a Administração poderá encaminhar a Ata de Registro de Preços

para assinatura da Adjudicatária, mediante correspondência postal ou meio eletrônico, no prazo de **03 (três) dias úteis**, a contar da data de seu recebimento.

21.4. O prazo previsto no subitem anterior poderá ser prorrogado, por igual período, por solicitação justificada do adjudicatário e aceita pela Administração.

21.5. O Aceite da Nota de Empenho ou do instrumento equivalente, emitida à empresa adjudicada, implica no reconhecimento de que:

I – A referida Nota está substituindo o contrato, aplicando-se à relação de negócios ali estabelecida as disposições da Lei nº 14.133/21;

II - A contratada se vincula à sua proposta e às previsões contidas no edital e seus anexos;

III - A contratada reconhece que as hipóteses de extinção são aquelas previstas nos artigos 137 e 138 da Lei nº 14.133/2021 e reconhece os direitos da Administração previstos no artigo 139 da mesma Lei.

21.6. O prazo de vigência da Ata de Registro de Preços será de **12 (doze) meses**, podendo ser prorrogada por igual período e com o restabelecimento do quantitativo ou previsão de gastos inicial, sem que ocorra a acumulação de itens entre os períodos.

21.7. A comprovação das condições de habilitação consignadas no edital deverá ser mantida pelo licitante durante a vigência da Ata de Registro de Preços.

21.8. Na hipótese de o vencedor da licitação se recusar a assinar a ata de registro de preços, a Administração, sem prejuízo da aplicação das sanções das demais cominações legais cabíveis a esse licitante, poderá convocar outro licitante, respeitada a ordem de classificação, para, após a comprovação dos requisitos para habilitação, analisada a proposta e eventuais documentos complementares e, feita a negociação, assinar a ata de registro de preços.

21.9. Para a utilização da Ata de Registro de Preços, a Secretaria requisitante, deverá requisitar do detentor da Ata de Registro de Preços, os serviços registrados mediante a elaboração da nota de empenho, convocando-o para a sua aceitação.

21.10. A nota de empenho deverá conter, no mínimo:

I - O número da Ata de Registro de Preços e da licitação;

I - A quantidade dos serviços a serem executados;

III - A descrição detalhada dos serviços;

IV - O Local de execução;

V - A dotação orçamentária;

VI - O valor unitário e total dos serviços;

VII - As condições de pagamento.

21.11. As contratações decorrentes da Ata de Registro de Preços obedecerão à conveniência e às necessidades do Município de Colombo, uma vez que a existência de preços registrados não obriga o Município a contratar tudo o que foi estimado, inclusive sendo-lhe facultada a

realização de licitação específica para os serviços pretendidos, assegurado ao beneficiário do registro a preferência de fornecimento em igualdade de condições.

21.12. Os valores constantes da Ata de Registro de Preços somente admitem revisão na forma disciplinada no artigo 84 da Lei Federal nº 14.133/2021.

21.13. Os preços registrados poderão ser revistos em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo dos serviços registrados, cabendo ao órgão gerenciador promover as negociações junto aos fornecedores, observadas as disposições contidas na alínea "d" do inciso II do caput do art. 124 da Lei Federal nº 14.133/2021.

21.14. Quando o preço inicialmente registrado, por motivo superveniente, tornar-se superior ao preço praticado no mercado, o Município de Colombo deverá:

I - Convocar o fornecedor visando à negociação para redução de preços e sua adequação ao praticado pelo mercado;

II - Frustrada a negociação, o fornecedor será liberado do compromisso assumido; e

III - Convocar os demais fornecedores visando igual oportunidade de negociação.

21.15. Quando o preço de mercado se tornar superior aos preços registrados e o fornecedor, mediante requerimento devidamente comprovado, não puder cumprir o compromisso, o Município de Colombo poderá:

I - Liberar o fornecedor do compromisso assumido, sem aplicação da penalidade, confirmando a veracidade dos motivos e comprovantes apresentados, e se a comunicação ocorrer antes do pedido de fornecimento; e

II - Convocar os demais fornecedores visando igual oportunidade de negociação.

21.16. Não havendo êxito nas negociações, o Município de Colombo deverá proceder à revogação da Ata de Registro, adotando as medidas cabíveis para obtenção da contratação mais vantajosa.

21.17. O Fornecedor terá sua Ata de Registro de Preços cancelada quando:

I - Descumprir as condições da Ata de Registro de Preços;

II - Não retirar a respectiva nota de empenho ou instrumento equivalente, no prazo estabelecido pela Administração, sem justificativa aceitável;

III - Não aceitar reduzir o seu preço registrado, na hipótese de este se tornar superior àqueles praticados no mercado;

IV - Sofrer sanção prevista no inciso III do caput e no § 4º do art. 156 da Lei Federal nº 14.133, de 2021.

21.18. O cancelamento de registro, nas hipóteses previstas nos subitens "I", "II" e "III" da condição anterior, será formalizado por despacho do órgão gerenciador, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

21.19. O cancelamento do registro de preços poderá ocorrer por:

I - Fato superveniente, decorrente de caso fortuito ou força maior, que prejudique o cumprimento da ata, devidamente comprovados e justificados;

II - Por razão de interesse público; ou

III - A pedido do fornecedor.

21.20. As quantidades constantes da Ata de Registro de Preços são estimativas de consumo, não obrigando o Município à aquisição total.

22.0. DA GARANTIA DE EXECUÇÃO

22.1. A detentora da ata, deverá garantir a qualidade dos serviços a serem executados, garantindo que os mesmos não trarão nenhum dano e nenhum custo adicional ao erário, sendo a contratada responsável pelos serviços executados;

22.2. Os serviços, deverão ser executados obedecendo aos critérios deste termo de referência;

22.3. Os serviços serão certificados pelo fiscal, que, depois de verificado o atendimento a todas as exigências e condições estabelecidas em edital, certificará seu cumprimento;

22.4. Os serviços serão avaliados e validados conforme a execução;

22.5. A detentora da ata deverá responsabilizar-se por toda e qualquer despesa que tiver de realizar para fiel cumprimento do objeto.

22.6. O prazo de garantia é aquele estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor).

23.0. DAS OBRIGAÇÕES DA DETENTORA DA ATA

23.1. Prestar os serviços de acordo com as solicitações da Secretaria Municipal de Assistência Social.

23.2. Manter, durante toda a execução da ata, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas nesse edital;

23.3. Comunicar ao fiscal da ata responsável, por escrito, qualquer anormalidade de caráter urgente que possa ocasionar interrupção na entrega do serviço e prestar os esclarecimentos julgados necessários;

23.4. Responder pelo cumprimento dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, bem como assegurar os direitos e cumprimentos de todas as obrigações, inclusive quanto aos preços praticados na ata;

23.5. Arcar com as despesas decorrentes de quaisquer infrações, praticadas por seus empregados nas instalações desta municipalidade;

23.6. Responder integralmente por perdas e danos diretos que vier a causar ao Município ou a terceiros em razão de ação ou omissão, dolosa ou culposa, sua, dos seus prepostos ou terceirizados, independentemente de outras cominações contratuais ou legais a que estiver sujeita;

23.7. Responsabilizar-se por todos os danos causados ao erário público, quando evidenciada a culpa, por ação ou omissão de seus funcionários, quando decorrente da ineficiência ou negligência nas operações dos serviços, inclusive terceiros;

23.8. Utilizar toda a competente e indispensável mão de obra habilitada, atendidas todas as exigências legais pertinentes, tais como trabalhistas, inclusive no que se refere às normas de segurança no trabalho e previstas na legislação específica; encargos sociais, tributários, previdenciários, fundiários e demais que incidam ou venham a incidir sobre o objeto/serviço da presente licitação, por mais especiais que sejam e mesmo que aqui não mencionadas, e sua inadimplência não transfere ao município a responsabilidade por seu pagamento, nem poderá onerar o objeto da ata.

23.9. Executar o serviço contratado dentro dos requisitos de qualidade e segurança, em conformidade com as condições constantes deste edital, com o Código de Defesa do Consumidor, as normas de Segurança e Saúde no Trabalho, do Ministério do Trabalho e Emprego, as legislações específicas das Agências Reguladoras, do Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento, Ministério da Saúde, da Vigilância Sanitária e demais normas e legislações pertinentes e em vigência.

23.10. Manter contato com o Município, sempre por escrito, ressalvados os entendimentos verbais determinados pela urgência na execução dos serviços, que deverão sempre ser confirmados por escrito, dentro de 48 (quarenta e oito) horas, a partir do contato verbal. O contato direto com a SEMAS será o(a) Nutricionista Responsável Técnico(a).

23.11. Aceitar que representantes do Município procedam o acompanhamento, controle, supervisão, fiscalização e avaliação dos serviços, através de auditorias e inspeções, periodicamente, a qualquer tempo, sempre que necessário, sem necessidade de avisos prévios.

23.12. Dar atendimento às solicitações da Prefeitura Municipal de Colombo somente pelos servidores autorizados.

23.13. Informar ao Município da ocorrência de qualquer ato, fato ou circunstância que possa atrasar, prejudicar ou impedir o bom andamento da execução dos serviços, sugerindo medidas para corrigir a situação;

23.14. Não ceder ou transferir, inteira ou parcialmente, os direitos e obrigações da ata, sem prévia e formal anuência do Município;

23.15. Cumprir sistematicamente o cronograma estipulado pelo Município, salvo motivo de força maior.

23.16. A detentora da ata responsabiliza-se pela manutenção do seu cadastro atualizado perante o setor cadastral do Município, bem como pela tempestividade de suas certidões para fins de pagamento dentro do prazo de vigência, consoante regra preceituada pelo TCE-PR.

23.17. A licitante está vedada de oferecer e/ou vender produtos e serviços além dos previstos neste edital, que gerem custos aos usuários.

24.0. OBRIGAÇÕES DO GERENCIADOR

24.1. Acompanhar, fiscalizar, conferir e avaliar os produtos/serviços objeto da ata através de preposto devidamente designado, na forma prevista na Lei nº 14.133/2021.

24.2. Supervisionar os serviços e comunicar ao Município as irregularidades observadas na sua execução.

24.3. Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela detentora da ata.

24.4. Atestar nas notas fiscais o efetivo recebimento dos serviços solicitados;

24.5. Notificar previamente à detentora da ata, quando da aplicação das penalidades previstas, assim como às previstas em lei, e aplicar à detentora da ata as penalidades, quando for o caso;

24.6. Rejeitar, no todo ou em parte, os produtos que a detentora da ata executar/entregar fora das especificações do termo de referência, e aplicar à detentora da ata as penalidades, quando for o caso.

24.7. Proceder aos pagamentos devidos à detentora da ata, observadas as exigências legais e as constantes no Termo de Referência.

25.0. CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

25.1. Os pagamentos serão efetuados por meio da Secretaria Municipal da Fazenda, em depósito bancário, **até 30 (trinta) dias** após a execução dos serviços, constatado pelo fiscal da ata.

25.2. Para fins de liquidação, o setor competente verificará se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

- a) Relatório detalhado dos serviços executados;
- b) Dados da Ata de registro de preços e do empenho;
- c) O prazo de vencimento e a data da emissão;
- d) O período respectivo de execução dos serviços;
- e) O valor a pagar;
- f) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.
- g) Dados bancários;

25.3. As Notas Fiscais deverão ser emitidas conforme quantidades efetivamente executadas, e deverá ser devidamente certificado a execução pelo Fiscal da ata;

25.4. A nota fiscal deverá ser emitida a favor do **CNPJ** constante na Nota de Empenho;

25.5. Os valores da nota fiscal estarão sujeitos às retenções previdenciárias e tributárias na forma da Lei;

25.6. Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado

providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao contratante;

25.7. A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal.

25.8. Constatando-se, a situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de **05 (cinco) dias úteis**, regularize sua situação. O prazo poderá ser prorrogado, a critério do contratante.

25.9. Persistindo a irregularidade, o contratante adotará as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.

25.10. As Notas fiscais ou faturas deverão ser emitidas de acordo com a **Instrução Normativa n.º 2145 de 26 de junho de 2023**, observando as regras relativas ao **destaque do imposto de renda incidente na fonte – IRRF**;

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

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

25.13. Quando da ocorrência de eventuais atrasos de pagamentos provocados exclusivamente pela administração, o valor devido será acrescido de atualização financeira e, sua apuração se fará desde a data de seu vencimento até a data do efetivo pagamento, em que os juros de mora serão calculados à taxa de 0,01% (um décimo) por cento ao mês e de 0,12 (doze décimos) por cento ao ano.

25.14. A contratada responsabiliza-se pela manutenção do seu cadastro atualizado perante o setor cadastral do Município, bem como pela tempestividade de suas certidões para fins de pagamento dentro do prazo de vigência, consoante regra preceituada pelo SIM-AM/TCE-PR.

26.0. DO REAJUSTE

26.1. Após o interregno de um ano os preços registrados na Ata de Registro de Preços serão reajustados quando ocorrer o interregno de **01 (um) ano** a contar do despacho do servidor validando o orçamento a que se referir na licitação.

26.2. Para a primeira repactuação, o interregno mínimo será contado:

I – da data limite para apresentação das propostas constante do instrumento convocatório; ou
II – da data do orçamento elaborado pelo fornecedor a que a proposta se referir, admitindo-se, como termo inicial, a data-base do acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho vigente à época da apresentação da proposta.

26.3. Quando a contratação envolver mais de uma categoria profissional, com datas-bases distintas, deverão ser observados os respectivos termos iniciais.

26.4. Nas repactuações subsequentes, a contagem do interregno mínimo anual será feita a partir da data dos efeitos financeiros da última repactuação concedida.

26.5. A repactuação deverá ser solicitada pela Contratada mediante requerimento formal devidamente instruído com a documentação necessária para o cálculo do valor repactuado, no prazo de até 60 (sessenta) dias corridos da ocorrência do acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho que fundamentar o pedido, nos termos do art. 263 do Decreto Municipal nº 047/2024.

26.6. O prazo para solicitação da repactuação inicia-se a partir da homologação do instrumento coletivo de trabalho que fixar os novos custos de mão de obra e encerra-se na data da assinatura do termo aditivo de prorrogação contratual subsequente ou, na ausência de prorrogação, na data de encerramento da vigência contratual, sob pena de decadência do direito.

26.7. Caso o instrumento coletivo possua efeitos retroativos, o pedido deverá ser apresentado no prazo máximo de 60 (sessenta) dias corridos a contar da data de sua homologação, sob pena de decadência do direito.

26.8. O gestor do contrato deverá analisar o pedido de repactuação no prazo de até 45 (quarenta e cinco) dias corridos, contados da data do recebimento da documentação completa.

26.9. A ausência de documentos ou informações indispensáveis à análise do pedido implicará a suspensão do prazo previsto no item anterior, desde que a Contratada seja formalmente notificada para saneamento.

26.10. Na hipótese de não cumprimento do prazo de análise pela Administração, poderá a Contratada suspender a execução contratual até a manifestação quanto ao pedido apresentado.

26.11. A formalização da repactuação ocorrerá mediante apostilamento, sendo dispensada a análise jurídica, conforme regulamentação municipal, e nos termos do art. 136 da Lei 14.133/2021.

26.12. A ausência de solicitação formal de repactuação nos prazos estabelecidos implicará renúncia, por parte da Contratada, aos efeitos financeiros decorrentes da elevação dos custos da mão de obra.

26.13. Os preços registrados poderão ser revistos em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo dos itens/produtos registrados, cabendo ao órgão gerenciador promover as negociações junto aos fornecedores, observadas as disposições contidas na alínea "d" do inciso II do caput do art. 124 da Lei Federal nº 14.133/2021.

26.14. Os preços contratados serão reajustados quando ocorrer o interregno de 01 (um) ano a contar do orçamento a que se referir na licitação. A correção do valor poderá ser pelo Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo (**IPCA**) da Fundação Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE) ou pelo Índice Geral de Preços – Mercado (**IGP-M**) da Fundação Getúlio Vargas (FGV), sendo adotado o índice com menor percentual anual acumulado obtido para o período, e independentemente de pedido do detentor da Ata, os preços iniciais serão

reajustados, mediante a aplicação do índice, pelo Órgão Gerenciador da Ata, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade, consoante o Art. 82, VI, da Lei 14.133/2021.

26.15. A correção do valor poderá ser pelo Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA) da Fundação Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE) ou pelo Índice Geral de Preços – Mercado (IGP-M) da Fundação Getúlio Vargas (FGV), sendo adotado o índice com menor percentual anual acumulado obtido para o período, e independentemente de pedido do detentor da Ata, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação do índice, pelo Órgão Gerenciador da Ata, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade, consoante o Art. 82, VI, da Lei 14.133/2021.

26.16. No caso de atraso ou não divulgação do(s) índice (s) de reajustamento, o órgão gerenciador da ata pagará ao detentor da ata a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja(m) divulgado(s) o(s) índice(s) definitivo(s).

26.17. Caso o(s) índice(s) estabelecido(s) para reajustamento venha(m) a ser extinto(s) ou de qualquer forma não possa(m) mais ser utilizado(s), será(ão) adotado(s), em substituição, o(s) que vier(em) a ser determinado(s) pela legislação então em vigor.

26.18. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.

26.19. O reajuste será realizado por apostilamento.

27.0. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

27.1. As despesas decorrentes da contratação do objeto desta licitação correrão à conta da classificação orçamentária constante na LOA 1882/2025.

D.O.	Fonte	Órgão
17.01.08.244.0016.2082.339039	1.000	Sec. Mun. de Assistência Social
17.02.08.245.0016.2081.339039	1.000	Sec. Mun. de Assistência Social

27.2. Desdobramento: 41.00 – Fornecimento de alimentação

27.3. Para o exercício subsequente as dotações orçamentárias serão específicas daquele exercício.

28.0. DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES

28.1. Comete infração administrativa, nos termos da lei, o licitante que, com dolo ou culpa:

28.1.1. Deixar de entregar a documentação exigida para o certame ou não entregar qualquer documento que tenha sido solicitado pelo/a pregoeiro/a durante o certame;

28.1.2. Salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado, não mantiver a proposta em especial quando:

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

28.1.2.2. Recusar-se a enviar o detalhamento da proposta quando exigível;

28.1.2.3. Pedir para ser desclassificado quando encerrada a etapa competitiva; ou

- 28.1.2.4. Apresentar proposta em desacordo com as especificações do edital;
- 28.1.3. Não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
- 28.1.3.1. Recusar-se, sem justificativa, a assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou a aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração;
- 28.1.4. Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação;
- 28.1.5. Fraudar a licitação;
- 28.1.6. Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza, em especial quando:
- 28.1.6.1. Agir em conluio ou em desconformidade com a lei;
- 28.1.6.2. Induzir deliberadamente a erro no julgamento;
- 28.1.7. Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;
- 28.1.8. Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei n.º 12.846, de 2013.
- 28.2. Com fulcro na Lei nº 14.133, de 2021, a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar aos licitantes e/ou adjudicatários as seguintes sanções, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal:
- 28.2.1. Multa;
- 28.2.2. Advertência;
- 28.2.3. Impedimento de licitar e contratar e;
- 28.2.4. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.
- 28.3. Na aplicação das sanções serão considerados:
- 28.3.1. A natureza e a gravidade da infração cometida;
- 28.3.2. As peculiaridades do caso concreto;
- 28.3.3. As circunstâncias agravantes ou atenuantes;
- 28.3.4. Os danos que dela provierem para a Administração Pública;
- 28.3.5. A implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.
- 28.4. A multa será recolhida em percentual de 0,5% a 30% incidente sobre o valor do contrato licitado, recolhida no prazo máximo de 30 (trinta) dias úteis, a contar da comunicação oficial.
- 28.4.1. Para as infrações previstas nos itens 27.1.1, 27.1.2 e 27.1.3, a multa será de 0,5% a 15% do valor do contrato licitado.
- 28.4.2. Para as infrações previstas nos itens 27.1.4, 27.1.5, 27.1.6, 27.1.7 e 27.1.8, a multa será de 15% a 30% do valor do contrato licitado.

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

28.6. Na aplicação da sanção de multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.

28.7. A sanção de impedimento de licitar e contratar será aplicada ao responsável em decorrência das infrações administrativas relacionadas nos itens 27.1.1, 27.1.2 e 27.1.3, 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 do ente federativo a qual pertencer o órgão ou entidade, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.

28.8. Poderá ser aplicada ao responsável a sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, em decorrência da prática das infrações dispostas nos itens 27.1.4, 27.1.5, 27.1.6, 28.1.7 e 27.1.8, bem como pelas infrações administrativas previstas nos itens 27.1.1, 27.1.2 e 28.1.3 que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção de impedimento de licitar e contratar, cuja duração observará o prazo previsto no art. 156, §5º, da Lei n.º 14.133/2021.

28.9. A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou em aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, descrita no item 27.1.3, caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida e o sujeitará às penalidades e à imediata perda da garantia de proposta em favor do órgão ou entidade promotora da licitação.

28.10. A apuração de responsabilidade relacionadas às sanções de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar demandará a instauração de processo de responsabilização a ser conduzido por comissão composta por 2 (dois) ou mais servidores estáveis, que avaliará fatos e circunstâncias conhecidos e intimará o licitante ou o adjudicatário para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir.

28.11. Caberá recurso no prazo de 15 (quinze) dias úteis da aplicação das sanções de advertência, multa e impedimento de licitar e contratar, contado da data da intimação, o qual será dirigido à autoridade que tiver proferido a decisão recorrida, que, se não a reconsiderar no prazo de 5 (cinco) dias úteis, encaminhará o recurso com sua motivação à autoridade superior, que deverá proferir sua decisão no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

28.12. Caberá a apresentação de pedido de reconsideração da aplicação da sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação, e decidido no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do seu recebimento.

28.13. O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.

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

29.0. DA FRAUDE E CORRUPÇÃO

29.1. Os licitantes devem observar e o contratado deve observar e fazer observar, por seus fornecedores, o mais alto padrão de ética durante todo o processo de licitação, de contratação e de execução do objeto contratual.

29.2. Para os propósitos desta cláusula, definem-se as seguintes práticas:

I - Prática Corrupta: oferecer, dar, receber ou solicitar, direta ou indiretamente, qualquer vantagem com o objetivo de influenciar a ação de servidor público no processo de licitação ou na execução de contrato;

II - Prática Fraudulenta: a falsificação ou omissão dos fatos, com o objetivo de influenciar o processo de licitação ou de execução de contrato;

III - Prática Colusiva: esquematizar ou estabelecer um acordo entre dois ou mais licitantes, com ou sem o conhecimento de representantes ou prepostos do órgão licitador, visando estabelecer preços em níveis artificiais e não competitivos;

IV - Prática Coercitiva: causar dano ou ameaçar causar dano, direta ou indiretamente, a pessoas ou sua propriedade, visando influenciar sua participação em um processo licitatório ou afetar a execução do contrato;

V - Prática Obstrutiva: (i) Destruir, falsificar, alterar ou ocultar provas em inspeções ou fazer declarações falsas aos representantes do organismo financeiro multilateral, com o objetivo de impedir materialmente a apuração de alegações de prática prevista, deste edital; (ii) Atos cuja a intenção seja impedir materialmente o exercício do direito de o organismo financeiro multilateral promover inspeção;

29.3. Na hipótese de financiamento, parcial ou integral, por organismo financeiro multilateral, mediante adiantamento ou reembolso, este organismo imporá sanção sobre uma empresa ou pessoa física, inclusive declarando-a inelegível, indefinidamente ou por prazo determinado, para a outorga de contratos financiados pelo organismo se, em qualquer momento, constatar o envolvimento da empresa, diretamente ou por meio de agente, em práticas corruptas, fraudulentas, colusivas, coercitivas ou obstrutivas ao participar da licitação ou da execução de um contrato financiado pelo organismo.

29.4. Considerando os propósitos das cláusulas acima, o licitante vencedor, como condição para a contratação, deverá concordar e autorizar que, na hipótese de o contrato vir a ser financiado, em parte ou integralmente, por organismo financeiro multilateral, mediante adiantamento ou reembolso, permitirá que o organismo financeiro e/ou pessoas por ele

formalmente indicadas possam inspecionar o local de execução do contrato e todos os documentos, contas e registros relacionados à licitação e a execução do contrato.

30.0. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

30.1. Nenhuma indenização será devida às licitantes pela elaboração ou pela apresentação de documentação referente ao presente edital.

30.2. A apresentação das propostas implicará à plena aceitação, por parte da licitante, das condições estabelecidas neste Edital e seus anexos.

30.3. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital, exclui-se o dia do início e inclui-se o do vencimento, observando-se que só se iniciam e vencem os prazos em dia de expediente da Prefeitura Municipal de Colombo.

30.4. A autoridade competente poderá revogar a presente licitação em face de razões de interesse público, derivado de fato superveniente devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar tal conduta, devendo anulá-la por ilegalidade, de ofício ou por provocação de qualquer pessoa, mediante ato escrito e fundamentado.

30.5. É facultado ao Município, quando o licitante vencedor deixar de entregar o objeto ofertado, convocar os licitantes remanescentes na ordem de classificação, para fazê-lo conforme as condições propostas ou revogar a licitação independentemente das penalidades às quais a licitante está sujeita.

30.6. É facultada ao Pregoeiro ou à autoridade superior, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo, conforme art. 64 da Lei Federal nº 14.133/2021 e art. 179 do Decreto Municipal nº 47/2024.

30.7. As normas que disciplinam este Pregão serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, a finalidade e a segurança da contratação.

30.8. A homologação do resultado desta licitação não implicará em direito à contratação.

30.9. No caso de alteração deste Edital no curso do prazo estabelecido para o recebimento das propostas de preços e documentos de habilitação, este prazo será reaberto, exceto quando, inquestionavelmente, a alteração não afetar a formulação das propostas.

30.10. As questões decorrentes da execução deste instrumento, que não possam ser dirimidas administrativamente, serão processadas e julgadas na Justiça Municipal, no Foro Regional de Colombo da Comarca da Região Metropolitana de Curitiba – PR.

30.11. Na hipótese de não haver expediente no dia da abertura da presente licitação, ficará esta transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo local e horário, anteriormente estabelecidos.

31.12. DA CONTRATAÇÃO DE TRABALHADORES A PARTIR DE CONSULTA AO BANCO DE DADOS DAS AGÊNCIAS DO TRABALHADOR DO MUNICÍPIO DE COLOMBO – LEI MUNICIPAL Nº 1.519/2019

31.13. Em cumprimento à Lei Municipal nº 1.519/2019, a CONTRATADA, quando enquadrada em uma das hipóteses previstas no art. 1º da referida Lei, deverá realizar prévia consulta ao banco de dados das Agências do Trabalhador do Município de Colombo para fins de recrutamento da mão de obra necessária à execução do objeto contratual.

31.13.1 Parágrafo primeiro. Não havendo candidatos cadastrados com o perfil técnico exigido, ou caso a Agência do Trabalhador não apresente resposta no prazo definido pela Administração, contado do recebimento da solicitação, a Contratada poderá realizar o recrutamento por outros meios de mercado, devendo comprovar a consulta realizada e seu respectivo resultado.

31.13.2. Parágrafo segundo. A comprovação da consulta deverá ocorrer mediante certidão, declaração ou documento equivalente emitido pela Agência do Trabalhador, inclusive nos casos de inexistência de candidatos compatíveis ou de ausência de resposta no prazo estabelecido.

31.13.3. Parágrafo terceiro. Sempre que houver preenchimento de vagas no período, a Detentora da Ata deverá apresentar, juntamente com a fatura mensal, quando aplicável, a comprovação da consulta realizada à Agência do Trabalhador.

31.13.4. Parágrafo quarto. A fiscalização do cumprimento da presente cláusula caberá ao Gestor do contrato, no âmbito do órgão gerenciador, com o apoio do servidor responsável pela Agência do Trabalhador ou de outro indicado pela Secretaria Municipal de Indústria, Comércio e Trabalho.

31.13.5. Parágrafo quinto. O descumprimento da presente cláusula sujeitará a Detentora da Ata às sanções previstas no art. 2º da Lei Municipal nº 1.519/2019, garantidos o contraditório e a ampla defesa.

31.14. DA CONTRATAÇÃO DE MULHERES VÍTIMAS DE VIOLÊNCIA DOMÉSTICA

I – Poderá ser exigida a reserva de até 5% (cinco por cento) das vagas destinadas à execução contratual para mulheres vítimas de violência doméstica;

II – A identificação e enquadramento das beneficiárias, observarão os critérios estabelecidos no Decreto Municipal nº 046/2024, respeitando-se integralmente o sigilo das informações e as disposições da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD (Lei Federal nº 13.709/2018);

III – É vedada qualquer forma de discriminação laboral, devendo ser assegurada a proteção da identidade das trabalhadoras beneficiadas;

IV – A adoção dessa medida representa importante instrumento de inclusão social, geração de renda e fortalecimento da política pública de enfrentamento à violência contra a mulher.

30.15. Cópias do Edital e de seus anexos serão fornecidas gratuitamente no sítio oficial do Município: www.colombo.pr.gov.br ou mediante pagamento de taxa relativa aos custos de impressão do edital, na Prefeitura Municipal, das 8h às 12h e das 13h às 17h, no endereço:

Rua XV de Novembro, 105 - Centro - Colombo - Paraná. Demais informações poderão ser

obtidas pelos telefones (41) 3656-8080, pelo fac-símile (41) 3656-8002 / 3656-8138 ou ainda pelo endereço eletrônico: licitacao@colombo.pr.gov.br.

30.16. A Prefeitura Municipal de Colombo nomeará servidor, o qual ficará responsável pela fiscalização da Ata de Registro de Preços a ser celebrada para a execução dos serviços.

30.17. Este instrumento é regido pela Lei Federal n.º 14.133, de 2021, pelo Decreto Municipal n.º 47/2024 e demais leis municipais e federais pertinentes ao objeto do contrato, aplicando-se referida legislação aos casos omissos.

30.18. Ademais, serão regidas pelo Código de Defesa do Consumidor as cláusulas que porventura forem omissas neste edital.

31.19. Ficam os participantes reiteradamente advertidos que o cometimento das infrações previstas no art. 155 da lei nº 14.133, em especial dos incisos v e vi, correspondente à desistência da proposta, ou negativa de celebração do contrato acarretará a aplicação de penalidades, tais como advertência, multa, impedimento de licitar e contratar, e até mesmo a declaração de inidoneidade para participar de processos licitatórios.

30.20. A autoridade abaixo assinado autoriza a publicação do edital e demais trâmites necessários para o prosseguimento deste certame.

31.21. DOS ANEXOS

31.21.1. São partes integrantes deste Edital:

Anexo I - Termo de Referência;

Anexo II - Minuta da Ata de Registro de Preços;

Anexo III – Minuta do Contrato;

Anexo IV - Modelo da declaração de cumprimento de exigências legais e constitucionais;

Anexo V - Relação de documentos para liquidação de pagamentos;

Anexo VI - Modelo de proposta recomposta;

Anexo VII - termo de adesão ao sistema de pregão eletrônico da BLL - Bolsa de Licitações e Leilões do Brasil;

Anexo VIII - Regulamento do sistema eletrônico de licitações;

Anexo IX - Custo pela utilização do sistema.

Anexo X – Modelos de Planilhas de Custo dos Serviços

Colombo, 19 de outubro de 2026.

ELISANGELA RENA BERALDO LAZAROTTO
Secretária Municipal de Assistência Social

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 40630/2026
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 073/2026
REGISTRO DE PREÇOS
CARLA CAROLINE DUMS ORASMUS
Gestora de contrato

BIANCA AQUINO
Fiscal de contrato
(Administrativo / Técnico)

ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA

Processo Administrativo: 40630/2026

Órgão requisitante: Secretaria Municipal de Assistência Social do Município de Colombo/Pr.

Objeto: Contratação por meio de registro de preços de serviços de administração, preparo e distribuição de refeições no Restaurante Popular de Colombo, bem como a entrega de marmitas aos usuários do Centro POP, conforme condições e exigências estabelecidas abaixo.

Valor Total: R\$ 1.885.917,60 (um milhão oitocentos e oitenta e cinco mil e novecentos e dezessete reais, sessenta centavos).

Responsável pela demanda: Elisangela Rena Beraldo Lazarotto.

Telefone: (41) 99188-2618.

E-mail: elislazarotto.colombo@gmail.com.

Gestora de contrato: Carla Caroline Dums Orasmus

Telefone: (41) 3675-5909

E-mail: psbcolombo.compras@gmail.com.

Fiscal de contrato (fiscal administrativo/técnico): Bianca Aquino

Telefone: (41) 3663.7560

E-mail: psbcolombo.compras@gmail.com.

Elaboradora do Termo de Referência: Simone Belmiro Chaves

Telefone: (41) 98733-7346

E-mail: compras.semas@colombo.pr.gov.br.

1.0.CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO:

LOTE 01 – DISTRIBUIÇÃO DE REFEIÇÕES:

Item	Cód. IPM	Qde.	Und.	Descrição	Valor Unitário	Valor Total
01	18748	252.000	Refeições	Prestação de serviço de preparo e distribuição de refeições para o Restaurante Popular de Colombo .	R\$ 6,80	R\$ 1.713.600,00
02	41558	8.064	Refeições	Prestação de serviço de preparo e distribuição de refeições/ entrega de marmita para o Restaurante Popular de Colombo – usuários do Centro Pop.	R\$ 11,80	R\$ 95.155,20
03	65663	5040	Marmitas	Prestação de Serviços de preparo e entrega de marmitas pelo Restaurante Popular de Colombo – usuários do Centro POP	R\$ 15,31	R\$ 77.162,40
TOTAL						R\$ 1.885.917,60

1.1. A Prefeitura custeará o valor (máximo) de **R\$ 6,80 (seis reais e oitenta centavos)**;

1.2. O usuário ficará responsável pelo valor de **R\$ 5,00 (cinco reais)**;

1.3. O valor total da refeição (item 01) é de **R\$ 11,80 (onze reais e oitenta centavos)**, conforme tabelas abaixo.

1.4. Custos da Prefeitura:

Item	Quantidade	Valor	Total
1	252.000	R\$ 6,80	R\$ 1.713.600,00
2	8.064	R\$ 11,80	R\$ 95.155,20
3	5.040	R\$ 15,31	R\$ 77.162,40

1.5. Custos do Consumidor:

Item	Quantidade	Valor	Total
1	252.000	R\$ 5,00	R\$ 1.260.000,00

- 1.1 O objeto desta contratação não se enquadra como sendo de bem de luxo, conforme Decreto nº 10.818, de 27 de setembro de 2021.
- 1.2 Os bens objeto desta contratação são caracterizados como comuns, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.
- 1.3 O prazo de vigência será de 12 (doze) meses, contados da assinatura do contrato, prorrogável por até 5 anos, na forma dos art. 107 da Lei nº 14.133, de 2021 e do Anexo I do Decreto Municipal 47/2024.
- 1.4 O procedimento utilizará Sistema de Registro de Preços?
(X) Sim () Não
- 1.5 Forma de julgamento no Certame Licitatório sugere-se que seja realizada por:
() Item (X) Lote () Global

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO (art. 6º, inciso XXIII, alínea 'b' da Lei n. 14.133/2021).

- 2.1 A presente contratação se faz necessária para viabilizar a prestação de serviços de administração, preparo e distribuição de refeições no Restaurante Popular de Colombo, bem como a entrega de marmitas aos usuários do Centro POP. Trata-se de uma ação essencial para garantir o acesso contínuo a uma alimentação adequada e de qualidade à população em situação de vulnerabilidade social, promovendo segurança alimentar e nutricional e assegurando dignidade às pessoas em maior risco de exclusão.
- 2.2 A iniciativa está alinhada com a Política Nacional de Segurança Alimentar e Nutricional, sendo uma estratégia concreta de enfrentamento à fome e à insegurança alimentar no município de Colombo. O Restaurante Popular desempenha papel central nesse esforço, ao ampliar o acesso da população de baixa renda a refeições equilibradas

e a preços acessíveis, contribuindo para a efetivação do direito humano à alimentação adequada.

- 2.3** Além da oferta regular de refeições saudáveis, o serviço busca fomentar práticas alimentares que respeitem e valorizem os hábitos culturais locais. Como equipamento integrante do Sistema Nacional de Segurança Alimentar e Nutricional (SISAN), o Restaurante Popular está em conformidade com as diretrizes legais e institucionais voltadas à promoção da segurança alimentar no território municipal, reforçando o compromisso público com a proteção social e o bem-estar da população.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO (art. 6º, inciso XXIII, alínea ‘c’)

- 3.1** A presente contratação visa garantir a gestão completa e eficiente do Restaurante Popular do Município, assegurando a oferta contínua de refeições de qualidade à população em situação de vulnerabilidade. A empresa contratada deverá assumir integralmente a administração do serviço, abrangendo gestão operacional, de pessoal, estoque e finanças, além da manutenção da infraestrutura e fornecimento dos utensílios necessários.
- 3.2** Espera-se a entrega de cardápios balanceados, preparados conforme padrões rigorosos de qualidade, higiene e segurança alimentar, respeitando diretrizes nutricionais e aspectos culturais dos usuários. A manutenção do espaço físico deverá assegurar um ambiente limpo, acessível e acolhedor, com ações preventivas e corretivas que preservem a salubridade e o bom funcionamento das instalações.
- 3.3** Localizado estrategicamente no bairro Maracanã, próximo ao terminal de transporte coletivo, o Restaurante Popular favorece o acesso da população-alvo, majoritariamente composta por trabalhadores de baixa renda. O serviço contratado deverá promover segurança alimentar, inclusão social e melhoria na qualidade de vida, fortalecendo a política pública municipal de assistência social.

4. EXECUÇÃO CONTRATUAL (art. 6º, XXIII, alínea “e” da Lei n. 14.133/2021)

4.1 A execução contratual observará as rotinas abaixo:

- 4.1.1** Após a assinatura da Ata de Registro de Preços e emissão do empenho, a empresa contratada atuará nas instalações próprias do Restaurante Popular, situado à Rua Roberto Lambach Falavinha, 216, Bairro Alto Maracanã, CEP 83.405-240;
- 4.1.2** A Contratada deverá iniciar com o serviço contratado, no prazo máximo de 10 (dez) dias a partir do recebimento do empenho ou ordem de serviço;

4.1.3 A Contratada será responsável pela administração completa do Restaurante Popular, incluindo gestão de pessoal, estoque, finanças, fornecimentos de utensílios e equipamentos, manutenção dos equipamentos e demais operações necessárias para o pleno funcionamento.

4.2 Das especificações gerais dos itens:

4.2.1 Área de atuação do serviço: a Contratada atuará nas instalações próprias do Restaurante Popular, situado à Rua Roberto Lambach Falavinha, 216, Bairro Alto Maracanã, CEP 83.405-240;

4.2.2 Entrega de marmitas no Centro POP – Centro de Referência Especializado para População em Situação de Rua, situado à Rua São Pedro, nº 840, Bairro Jardim Fátima Colombo – PR, CEP: 83405-002.

4.3 Modalidade de Fornecimentos e quantitativos

A contratação compreenderá o preparo, fornecimento e/ou entrega de refeições destinadas aos usuários dos serviços socioassistenciais do Município, observadas as especificações, quantidades, padrões de qualidade, composição nutricional, gramaturas e demais condições estabelecidas neste Termo de Referência. A execução do objeto compreenderá as seguintes modalidades:

4.3.1 Refeição servida no Restaurante Popular aos usuários população em geral

- a. As refeições serão preparadas e disponibilizadas pela CONTRATADA nas dependências do Restaurante Popular, destinadas aos usuários regularmente atendidos pelo equipamento.
- b. O usuário realizará o pagamento da parcela correspondente à sua participação, conforme valor e critérios estabelecidos pela Administração Municipal.
- c. O valor correspondente à participação do usuário não integra o valor a ser faturado pela CONTRATADA ao Município, devendo ser observadas as regras de controle e prestação de contas estabelecidas pela Administração.
- d. Nesta modalidade o fornecimento de refeições estabelece um limite diário de até 1.000 (mil) refeições por dia.

4.3.2 Refeição aos usuários do Centro POP

4.3.2.1 Para atendimento aos usuários do Centro POP de Colombo, serão disponibilizadas duas modalidades de fornecimento de refeições, ambas custeadas integralmente pela Prefeitura Municipal de Colombo, sem qualquer contrapartida financeira dos usuários:

4.3.2.1.1 Voucher para acesso ao Restaurante Popular:

- a. Serão disponibilizados, em média, 32 (trinta e dois) vouchers por dia, destinados aos usuários que tenham condições de se deslocar até o Restaurante Popular, garantindo autonomia e o direito de ir e vir.

4.3.2.1.2 Fornecimento de marmitas no Centro POP:

- a. Serão disponibilizadas, em média, 20 (vinte) marmitas por dia, com entrega diretamente no Centro POP, destinadas especialmente aos usuários que apresentem dificuldades ou impossibilidade de locomoção até o Restaurante Popular

4.3.2.2 Refeições destinadas ao Centro POP modalidade Voucher

- 4.3.2.2.1 A Administração Municipal poderá disponibilizar voucher de alimentação às pessoas em situação de rua que se encontrem em situação de vulnerabilidade e atendam aos critérios estabelecidos pelos serviços socioassistenciais do Município.
- 4.3.2.2.2 O voucher terá finalidade exclusiva de autorizar o acesso do beneficiário a uma refeição no Restaurante Popular, não constituindo benefício pecuniário, não podendo ser convertido em dinheiro, transferido a terceiros, utilizado para aquisição de outros produtos ou serviços ou gerar qualquer tipo de troco ou complementação financeira.
- 4.3.2.2.3 A utilização do voucher assegurará ao beneficiário o acesso à refeição sem cobrança de qualquer valor no momento do atendimento.
- 4.3.2.2.4 Nessa modalidade, o custo integral da refeição será suportado pelo Município, mediante posterior faturamento da CONTRATADA, observados os procedimentos de controle, conferência e comprovação estabelecidos neste Termo de Referência.
- 4.3.2.2.5 A CONTRATADA não poderá exigir do beneficiário qualquer pagamento, complemento, taxa ou outro valor para fornecimento da refeição autorizada mediante voucher.

4.3.2.3 Refeições destinadas ao Centro POP modalidade marmita

- 4.3.2.3.1 Fornecimento de marmitas no Centro POP: serão disponibilizadas, em média, 20 (vinte) marmitas por dia, com entrega diretamente no Centro POP, destinadas especialmente aos usuários que apresentem dificuldades ou impossibilidade de locomoção até o Restaurante Popular.
- 4.3.2.3.2 A CONTRATADA deverá preparar e distribuir as refeições destinadas aos usuários atendidos pelo Centro de Referência Especializado para População em Situação de Rua – Centro POP, conforme quantitativos previamente solicitados pela Administração.

4.3.2.3.3 As refeições destinadas ao Centro POP serão integralmente custeadas pelo Município, não sendo permitida qualquer cobrança ou complementação de valor por parte dos usuários beneficiários.

4.3.2.3.4 A entrega deverá ocorrer no local, horário, quantidade e condições estabelecidos pela Administração, cabendo à CONTRATADA garantir a adequada conservação, acondicionamento, transporte e segurança higiênico-sanitária dos alimentos.

4.3.2.4 Quantidade: 1000 (mil) almoços/dia para o Restaurante Popular e ao Centro POP a previsão média é de 52 (cinquenta e duas) refeições ao dia, sendo 32 (trinta e dois) vouchers e 20 (vinte) marmitas. Os quantitativos são estimativos e poderão variar conforme a demanda efetiva do serviço.

4.3.2.4.1 O limite diário de fornecimento de refeições aplica-se exclusivamente ao Restaurante Popular. Para as marmitas e os vouchers de alimentação destinadas aos usuários do Centro POP, os quantitativos diários possuem caráter estimativo e poderão variar conforme a demanda efetivamente verificada pela administração, entretanto, observarão o limite máximo de 70 (setenta) refeições por dia.

4.3.2.4.2 Horário e distribuição das refeições: A venda das refeições será feita no guichê do Restaurante Popular, no horário das 11h00 às 13h45;

4.3.2.4.3 A venda será encerrada no momento que o total de refeições for vendido, caso não atinja até às 13h45, o restaurante será fechado neste horário;

4.3.2.4.4 Após às 13h45 nenhum usuário poderá adentrar mais no Restaurante Popular, mesmo que este possua o ticket;

4.3.2.4.5 O restaurante funcionará de segunda-feira à sexta-feira, exceto em feriados nacionais e municipais;

4.3.2.4.6 O Restaurante deve seguir o calendário da Prefeitura Municipal de Colombo.

4.3.2.5 Do valor da contrapartida do usuário e sua atualização:

4.3.2.5.1 A Secretaria Municipal de Assistência Social (SEMAS) reserva-se o direito de, a qualquer tempo e mediante justificativa administrativa, alterar a participação financeira do usuário no guichê do Restaurante Popular de Colombo, hoje fixado em R\$ 5,00 (cinco reais), conforme critérios de conveniência e oportunidade da Administração Pública, respeitados os princípios da razoabilidade, proporcionalidade, publicidade e interesse público;

4.3.2.5.2 Em caso de aumento do valor pago diretamente pelo usuário, a Administração poderá, de forma proporcional e fundamentada, reduzir o valor do repasse municipal à Contratada, desde que preservado o valor total por refeição contratado

e garantida a manutenção das condições pactuadas de qualidade, quantidade e regularidade da prestação do serviço;

4.3.2.5.3 Tal medida poderá ser adotada unilateralmente pela Administração Pública, com base no interesse público e nas diretrizes de equilíbrio orçamentário, não configurando alteração do objeto contratual, mas sim readequação da composição financeira do custo da refeição, conforme previsão expressa neste Termo de Referência. A contratada será formalmente comunicada com antecedência mínima de 10 (dez) dias úteis antes da aplicação da nova estrutura de custeio.

4.3.2.6 Dos alimentos: aquisição de alimentos, de acordo com o padrão de qualidade e legislação vigente e, ainda, dentro do prazo de validade (sendo vedada a utilização de alimentos com alterações de características sensoriais, ainda que dentro do prazo de validade) e frescos e “in natura”, no caso de hortifrutigranjeiros (frutas, verduras, legumes, feculentos, ovos, etc.), conforme RDC nº 727/2022, da ANVISA;

4.3.2.6.1 A Contratada fica ciente de sua responsabilidade sobre os gêneros alimentícios no atinente à qualidade físico-química e sanitária dos produtos adquiridos pela mesma. A rotulagem dos gêneros alimentícios, inclusive a nutricional, deverá estar em conformidade com a legislação em vigor;

4.3.2.6.2 Frutas, verduras e legumes devem ser mantidos na área de recebimento de alimentos, dentro de caixas plásticas limpas, sem vestígios de qualquer tipo de sujeidade (terra, pó e outros contaminantes), sobre estrados, também livres de sujeidades;

4.3.2.6.3 O fluxo dos alimentos deve ser mantido e, a fim de evitar contaminação cruzada, nenhum alimento pronto para consumo deve retornar para áreas com possíveis contaminações;

4.3.2.6.4 Dentro das câmaras frigoríficas e do estoque seco todos os produtos devem estar etiquetados (produto, lote, produtor, data de validade, etc.) e, se retirada a embalagem original, sempre manter a etiqueta do fabricante, para rastreamento;

4.3.2.6.5 Dentro das câmaras frigoríficas os alimentos de origem vegetal e de origem animal devem estar separados, para evitar a contaminação cruzada;

4.3.2.6.6 Produtos alimentícios, do estoque seco, porcionados para o pré-preparo do dia seguinte, deverão estar devidamente identificados (produto, fabricante, lote, data de validade, etc.) e acondicionados em recipientes e locais adequados, para rastreamento e redução dos riscos de contaminação.

4.3.2.7 Dos insumos diversos: adquirir insumos de qualidade e em quantidade adequada para a eficiente prestação de serviço, tais como:

- a. Materiais para a cozinha: contratada deverá fornecer, às suas expensas, todos os materiais de cozinha e insumos necessários à adequada execução dos serviços, em quantidade suficiente e com qualidade compatível, garantindo as condições de higiene, segurança alimentar e continuidade da prestação dos serviços, como: gás de cozinha, fósforo, saco plástico adequado para coleta e guarda de amostra, bobina plástica picotada (para a guarda de hortaliças e alimentos), luva antitérmica, luva descartável, touca descartável, papel toalha não reciclável de cor branca e quaisquer outros materiais de cozinha indispensáveis ao preparo, acondicionamento, armazenamento e distribuição das refeições, em conformidade com as normas sanitárias vigentes.
- b. Materiais de limpeza: desincrustante, sanitizante, sabão em pó, detergente, bactericida, esponja dupla face, luva de borracha profissional, saco alvejado, rodo, refil para rodo, balde plástico, pá para lixo, e quaisquer outros materiais de indispensáveis ao preparo, acondicionamento, armazenamento e distribuição das refeições, em conformidade com as normas sanitárias vigentes.
- c. Materiais de higiene para sua mão de obra: A Contratada deverá fornecer, para seus colaboradores, materiais de higiene compreendendo, no mínimo: sabonete líquido e dispenser, álcool 70°, papel toalha não reciclável de cor branca, luvas descartáveis, toucas descartáveis, dentre outros necessários à adequada prestação dos serviços, em conformidade com as normas sanitárias aplicáveis. Quaisquer outros materiais de higiene destinados aos colaboradores que se fizerem necessários para assegurar a higiene pessoal, a segurança dos alimentos, o cumprimento das Boas Práticas de Manipulação e o atendimento à legislação sanitária vigente.
- d. Materiais de higiene para os usuários: sabonete líquido e respectivo dispenser, preparação alcoólica a 70% (álcool 70%), e respectivo dispenser, papel higiênico e papel-toalha branco, não reciclado, destinados à higienização e secagem das mãos, bem como quaisquer outros materiais de higiene necessários ao atendimento das normas sanitárias vigentes e ao adequado funcionamento do serviço.
- e. Materiais diversos: borrifadores plásticos, lixeiras com acionamento por pedal, sacos para acondicionamento de resíduos em capacidades compatíveis com a demanda do serviço e quaisquer outros materiais indispensáveis à adequada execução dos serviços, em conformidade com as normas sanitárias vigentes.
- f. Uniformes e equipamentos completos de proteção individual para a mão de obra, especificados para o desempenho das funções, em boas condições de higiene e 8 conservação, para troca diária e utilização apenas nas dependências internas do Restaurante Popular, e sem ônus para os empregados da Contratada, tais como: aventais, jalecos, calças, todos de cor clara, calçados fechados, botas

antiderrapantes, rede de malha fina para proteção dos cabelos, máscaras descartáveis, luvas descartáveis, crachá identificando o nome do(a) funcionário(a), no momento do servimento. Os funcionários de limpeza deverão possuir uniformes de cor diferente dos funcionários da produção, sendo de cor clara, limpos e em adequado estado de conservação.

4.3.2.8 Dos utensílios e equipamentos:

- 4.3.2.8.1 Utensílios: caberá à Contratada a aquisição e responsabilidade pela guarda, conservação, manutenção e reposição dos utensílios. A contratante não irá fornecer os utensílios, devendo a contratada se responsabilizar pela disponibilidade adequada em quantidade e qualidade suficiente para atender a demanda.
- 4.3.2.8.2 Os utensílios necessários para a realização do serviço serão de responsabilidade da contratada. Entre eles estão pratos, bandejas, garfos, facas, colheres, panelas, panelões, cubas, formas, assadeiras, caixas, canecões, jarras, colheres para servir, conchas, escumadeiras, tábuas de corte, pegadores, raladores, descascadores, espátulas, balanças, termômetros, lixeiras e demais itens necessários para a adequada realização do serviço.
- 4.3.2.8.3 A contratada deverá disponibilizar, durante toda a vigência do contrato, quantidade de utensílios de cozinha compatível com a demanda operacional da unidade, em número suficiente para garantir a continuidade das atividades de recebimento, pré-preparo, preparo, cocção, porcionamento, distribuição e higienização dos alimentos, sem ocasionar interrupções ou prejuízos à execução dos serviços.
- 4.3.2.8.4 A quantidade de utensílios deverá ser suficiente para atender integralmente a produção e o servimento das refeições à população durante todo o período de funcionamento da unidade, incluindo a reposição imediata de utensílios danificados, inutilizados ou retirados para higienização, de forma a assegurar a qualidade, a segurança dos alimentos e a continuidade do atendimento.
- 4.3.2.8.5 Todos os utensílios deverão estar em perfeitas condições de uso, íntegros, higienizados, livres de ferrugem, trincas, rachaduras, deformações, oxidação, desgaste excessivo ou quaisquer danos que possam comprometer a segurança dos alimentos, a saúde dos usuários ou a execução dos serviços.
- 4.3.2.8.6 Os utensílios deverão ser confeccionados em materiais apropriados para contato com alimentos, resistentes, atóxicos, de fácil higienização e em conformidade com a legislação sanitária vigente, sendo priorizados utensílios em aço inoxidável e materiais plásticos atóxicos de alta resistência, quando aplicáveis.
- 4.3.2.8.7 Os utensílios deverão atender, no mínimo, às seguintes especificações:
 - a. Prato em porcelana reforçada, com diâmetro mínimo de 26 cm;

- b. Garfo de mesa em aço inoxidável, com comprimento mínimo de 18 cm;
- c. Faca de mesa em aço inoxidável, com comprimento mínimo de 21 cm;
- d. Colher de mesa em aço inoxidável, com comprimento mínimo de 18 cm;
- e. Bandeja plástica para distribuição de refeições, resistente ao uso profissional, com dimensões mínimas de 30 cm × 43 cm.

4.3.2.8.8 Os utensílios devem ser adquiridos pela Contratada e, ao final do contrato, retirados das dependências do Restaurante.

4.3.2.8.9 Na data de início da execução dos serviços, a contratada deverá entregar a SEMAS uma lista com a descrição e quantidade de utensílios para que seja avaliada pelas SEMAS, podendo a SEMAS solicitar ajustes e adequações nessas quantidades quando for observada a necessidade em relação ao serviço prestado. Sempre que solicitado pela fiscalização do contrato, a contratada deverá apresentar a relação atualizada dos utensílios disponibilizados na unidade, promovendo a substituição ou complementação daqueles considerados insuficientes ou inadequados.

4.3.3 Equipamentos: A contratante disponibilizará à contratada os equipamentos existentes no Restaurante Popular, conforme Anexo A, deste Termo de Referência, os quais poderão ser utilizados na execução dos serviços. Entretanto, caso os equipamentos disponibilizados não sejam suficientes para assegurar a adequada execução do objeto contratual, caberá à contratada fornecer, instalar e manter, às suas expensas, todos os equipamentos complementares necessários à plena prestação dos serviços. Ressaltando que o fogão industrial seis bocas não será fornecido pela contratante, sendo de responsabilidade da contratada.

4.3.3.1 A licitante poderá realizar vistoria técnica nas instalações do Restaurante Popular, previamente à apresentação da proposta, para conhecer os equipamentos, instalações e demais condições existentes, possibilitando o adequado dimensionamento dos custos e a elaboração de sua proposta.

4.3.3.2 A vistoria será facultativa, não constituindo condições para participação no certame, sendo disponibilizadas às licitantes as informações e o inventário dos equipamentos existentes para subsidiar a elaboração das propostas.

4.3.3.3 Os equipamentos, sejam de uso produtivo ou administrativo, a contratada responsabiliza-se pelo cuidado, manutenção, conservação, reposição, guarda e devolução integral dos mesmos ao final do contrato em bom estado de conservação e pleno funcionamento. A restituição em perfeitas condições de uso ao final do contrato deverá ser feita de acordo com a relação completa dos mesmos conforme inventário.

4.3.3.4 Os equipamentos fornecidos pela contratada deverão ser de uso profissional, compatíveis com a capacidade operacional da unidade, atender às normas técnicas e

à legislação sanitária vigente, permanecendo em perfeitas condições de funcionamento, conservação, higiene e segurança durante toda a vigência do contrato.

4.3.3.5 A contratada será responsável pela correta utilização, conservação, limpeza e guarda dos equipamentos disponibilizados pela contratante, devendo devolvê-los ao término da vigência contratual em perfeitas condições de funcionamento e conservação, ressalvado o desgaste natural decorrente do uso regular.

4.3.3.6 Os danos causados aos equipamentos disponibilizados pela contratante em razão de mau uso, negligência, imperícia ou utilização inadequada serão de responsabilidade da contratada, que deverá promover, às suas expensas, o reparo ou a substituição do bem, sem prejuízo das demais sanções previstas em contrato.

4.3.3.7 A inexistência ou insuficiência de equipamentos disponibilizados pela contratante não poderá ser alegada como justificativa para a interrupção, redução ou comprometimento da prestação dos serviços, competindo à contratada disponibilizar todos os equipamentos adicionais necessários para garantir a execução integral do objeto contratual.

4.3.3.8 A Contratada deverá programar, de forma preventiva e contínua, a revisão, reposição, conserto e/ou manutenção dos equipamentos, de modo a evitar qualquer interrupção ou prejuízo à prestação dos serviços.

4.3.3.9 Os equipamentos pertencentes à Contratada deverão ser retirados das dependências do Restaurante ao término do contrato e deverão ser devolvidos em perfeitas condições de funcionamento. Caso sejam identificadas falhas ou danos, caberá à Contratada providenciar os reparos necessários, sob acompanhamento e controle da SEMAS. Os equipamentos que pertencem à Contratada ao final do contrato, retirados das dependências do Restaurante.

4.3.3.10 A contratante entregará à contratada um inventário contendo a descrição e a quantidade dos utensílios disponibilizados. A Contratada deverá proceder à conferência dos itens, assinar o referido inventário, manter uma cópia arquivada para fins de controle e, ao término do contrato, realizar a devolução dos equipamentos em perfeitas condições de uso e estado de conservação.

4.3.3.11 O desgaste natural decorrente do uso regular dos bens disponibilizados pela contratante não serão imputados à contratada, salvo se apurada a responsabilidade pelos danos decorrentes de mau uso, negligência, imperícia ou utilização inadequada.

4.3.4 Do inventário: deverá ser realizado nas seguintes ocasiões:

- a. Na data inicial da implantação do serviço, em conjunto com a Contratada e a Secretaria Municipal da Assistência Social (SEMAS);
- b. 30 (trinta) dias antes do término do contrato, a fim de que haja tempo hábil para a adoção dos procedimentos de reparos ou reposições, que se façam necessário;

- c. Ao final do contrato, a Contratada deverá garantir que os mobiliários da cozinha, despensa, refeitório, escritório e equipamentos pertencentes ao Restaurante Popular, e utilizados durante a vigência do contrato, estejam nas mesmas quantidades e em boas condições de uso apontadas no inventário realizado na implantação dos serviços, e, se for o caso, providenciar possíveis reposições, sendo que, os itens repostos, deverão seguir o descritivo da Contratante. O procedimento será controlado pela SEMAS.

4.3.5 Dos serviços e suporte logístico: serão por conta exclusiva da Contratada, os serviços de manutenção corretiva e preventiva dos equipamentos, no prazo estipulado pelo Contratante.

4.3.5.1 Caso seja necessário serviços de reparos e adequações na estrutura física do Restaurante Popular, decorrentes do uso, que se façam necessários à adequada prestação de serviços, que não modifiquem a estrutura da edificação, será responsabilidade da Contratada, não podendo haver prejuízos ao andamento dos serviços.

4.3.5.2 A manutenção sob responsabilidade da contratada compreenderá os equipamentos, utensílios e demais bens diretamente utilizados na execução dos serviços, incluindo a manutenção preventiva e corretiva e os reparos decorrentes de sua utilização, operação inadequada ou danos causados por seus empregados ou prepostos.

4.3.5.3 Ficarão sob responsabilidade da contratante as intervenções de natureza estrutural ou predial do imóvel que não decorram da utilização inadequada, da operação ou de danos causados pela contratada, incluindo vícios construtivos e intervenções nas redes permanentes elétrica, hidráulica, esgoto e gás.

4.3.5.4 Os reparos e adequações anteriormente mencionados, incorporar-se-ão ao patrimônio municipal, não cabendo qualquer espécie de indenização ou ressarcimento de qualquer natureza, seja a que título for, em caso de cessação a qualquer tempo ou motivo, da prestação dos serviços ora contratados.

4.3.5.5 Os reparos e adequações deverão ser feitos em horários que não afetem a execução dos serviços de alimentação, tampouco as atividades do Restaurante Popular, e em concordância com o Contratante, sendo necessária a comunicação prévia de uma semana de antecedência à SEMAS.

4.3.5.6 Serão por conta exclusiva da Contratada os serviços de manutenção das instalações elétricas, hidráulicas (inclusive desentupimentos na rede de esgotos) e instalações internas e externas do gás de cozinha, que se fizerem necessários, de acordo com as normas técnicas vigentes, vinculadas à prestação de serviços, que serão realizados às suas expensas. Serão por conta exclusiva da Contratada os serviços de manutenção da área externa com roçada e limpeza.

- 4.3.5.7** Todas as despesas decorrentes deste Contrato, tais como: salários, encargos sociais, trabalhistas e previdenciários, seguros, impostos, taxas e contribuições, transporte, ferramentas, equipamentos, etc., serão de exclusiva responsabilidade da Contratada, bem como todos os custos referente a gás, energia elétrica, água, internet, computadores e materiais de escritório, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração dos mesmos, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.
- 4.3.5.8** A Contratada será responsável por adquirir e manter os extintores, placas de sinalização e luzes de emergência em consonância ao solicitado pelo Corpo de Bombeiros.
- 4.3.5.9** O Restaurante Popular não dispõe de sistema próprio de monitoramento por câmeras ou de equipamentos destinados à vigilância eletrônica
- 4.3.6 Do preparo:** O preparo da alimentação deve ser feito por mão-de-obra devidamente qualificada, atendendo a todos os requisitos da legislação sanitária vigente, com funcionários devidamente uniformizados, conforme exigência específica constante neste Termo de Referência.
- 4.3.6.1** A área usada para a manipulação de alimentos deverá estar sempre muito bem higienizada, juntamente com os demais utensílios que serão utilizados no seu preparo.
- 4.3.6.2** Manter os alimentos, após o preparo e até o momento final da distribuição, a uma temperatura adequada à preservação de sua qualidade sanitária, conforme legislações vigentes.
- 4.3.7 Da distribuição da alimentação preparada:** a distribuição ocorrerá diretamente na unidade do Restaurante Popular, obedecendo-se os quantitativos e horários previamente definidos pela SEMAS, não podendo ocorrer atrasos ou falta de alimento, de acordo com o cardápio previamente estabelecido.
- 4.3.7.1** A distribuição das refeições deverá ser feita por mão-de-obra devidamente qualificada e treinada, para atender ao público com excelência;
- 4.3.7.2** A Contratada deverá, obrigatoriamente, coletar amostras dos alimentos, conforme legislação específica.
- 4.3.7.3** A Contratada deverá distribuir a alimentação, cumprindo os horários estabelecidos, devendo a sua qualidade, apresentação, características organolépticas e temperatura estarem adequadas, e os utensílios em que forem acondicionadas, assim como os talheres e pratos a serem utilizados para o seu consumo, estarem em boas condições de uso.

4.3.7.4 O tempo de exposição dos alimentos durante a distribuição deverá atender às legislações vigentes.

4.3.7.5 Os protetores salivares/anteparos de vidros e os desliza/corre bandejas devem estar íntegros e limpos, durante toda a distribuição dos alimentos. Os pass-throughs e os buffets, deverão estar em perfeitas condições de uso, com as vedações adequadas, a fim de manter a temperatura dos alimentos, durante todo o processo de distribuição, dentro dos parâmetros permitidos pelas legislações vigentes.

4.3.7.6 A Contratada é responsável por confeccionar as marmitas destinadas ao Centro POP em embalagens descartáveis apropriadas.

4.3.7.7 A entrega das marmitas no Centro POP é de total responsabilidade da Contratada que deve atender ao quantitativo e horário definidos pela SEMAS.

4.3.8 Da mão-de-obra operacional e profissional técnico: Disponibilizar e manter quadro de pessoal administrativo, operacional e técnico, em número suficiente para a prestação dos serviços, tais como:

- 01 (uma) Nutricionista Responsável Técnica (RT), devidamente habilitada e registrada no respectivo Conselho Regional de Nutrição, com carga horária mínima de 40 (quarenta) horas semanais;
 - 06 (seis) Auxiliares de Cozinha;
 - 01 (um) Cozinheiro;
 - 01 (uma) Auxiliar Administrativo/Caixa;
 - 02 (dois) Auxiliares de Limpeza.
- a.** Empregados (mão-de-obra) especializados em manipulação de alimentos, em número suficiente para a adequada execução dos serviços, e desenvolver todas as atividades previstas de acordo com as normas legais vigentes de Vigilância Sanitária e os horários de distribuição da alimentação.
- b.** Nutricionista, com registro no CRN-8, que será Responsável Técnico (RT) pelo serviço e supervisão de toda a equipe de trabalho da Contratada e atividades operacionais referentes ao fornecimento da alimentação no Restaurante Popular.
- c.** A mão-de-obra deverá ser adequada quanto aos quesitos: competência técnica, habilidade, higiene pessoal, vestuário, de acordo com a legislação vigente, e proceder, caso seja necessário, à troca/reposição de mão-de-obra, de forma imediata e sem prejuízo ao andamento do serviço.
- d.** Toda equipe de trabalho da Contratada, alocada na execução do serviço, deverá ser supervisionada e orientada por profissional nutricionista da empresa, que deve se

responsabilizar tecnicamente pelas refeições produzidas, distribuídas e pela correta prestação do serviço contratado.

- e. Entregar, no ato de assinatura do contrato, relação (contendo nome e número de inscrição no CRN) de Nutricionista, responsável técnica pelo serviço de alimentação contratado, da Contratada, sendo o contato direto com a SEMAS, e providenciar, sempre que necessário, a imediata substituição deste profissional. A responsável técnica deverá cumprir carga horária mínima de 40h/semanais e possuir experiência comprovada na área de no mínimo 06 (seis) meses.
- f. A contratada deve ser registrada e cadastrada no Conselho Regional de Nutricionistas da Região e apresentar documento de registro à SEMAS, no mesmo momento de apresentar o registro da Nutricionista, Responsável Técnica.
- g. Atender a Resolução CFN nº 702/2021, que dispõe sobre o registro e cadastro de Pessoas Jurídicas nos Conselhos Regionais de Nutricionistas e dá outras providências.
- h. Os profissionais deverão ser remunerados de acordo com os salários-base e demais direitos e benefícios previstos na Convenção Coletiva de Trabalho (CCT) atualizada aplicável à categoria profissional, vigente durante a execução contratual.

4.3.8.1 - A Contratada deverá observar e cumprir as Convenções Coletivas de Trabalho (CCTs) PR000056/2026 Sindicato dos Empregados em Empresas de Refeições Coletivas e Refeições Convênio, Cozinhas Industriais e PR000213/2026 Federação Nacional dos Nutricionistas - atualizada aplicável à categoria profissional, vigente durante a execução contratual. Os acordos coletivos e demais instrumentos normativos aplicáveis aos profissionais alocados na execução dos serviços, considerando o correto enquadramento sindical da empresa e das respectivas categorias profissionais, bem como os pisos salariais, benefícios e demais obrigações neles estabelecidos, durante toda a vigência contratual.

4.3.8.2. Já em relação a planilha de Custos – Anexo X, trata-se da solicitação de orçamentos que visam instruir e compor o orçamento do edital.

4.3.8.3. A inclusão da exigência de apresentação de planilha de composição de custos e preços diretos e indiretos (conforme previsto no Termo de Referência) decorre da própria natureza do objeto licitado (administração, preparo e distribuição de refeições), que possui forte componente de mão de obra dedicada.

4.3.8.4. A medida atende ao disposto na Nova Lei de Licitações e Contratos (Lei nº 14.133/2021), permitindo à Administração verificar a exequibilidade das propostas e afastar ofertas manifestamente inexequíveis ou inexatas que comprometam a qualidade dos serviços essenciais prestados no Restaurante Popular e no Centro POP.

4.3.8.5. Do Vínculo com as Convenções Coletivas de Trabalho - CCT A referência expressa aos

instrumentos normativos de classe (Sindicato dos Empregados em Empresas de Refeições Coletivas e Federação Nacional dos Nutricionistas) visa garantir o cumprimento integral dos direitos trabalhistas, pisos salariais e benefícios obrigatórios da categoria

4.3.9 Dos serviços em geral: Proporcionar de maneira correta e uniforme, conforme orientações contidas neste instrumento, a alimentação fornecida no Restaurante Popular, utilizando-se de utensílios de cozinha padronizados e apropriados, tendo as mãos protegidas por luvas descartáveis, que devem ser disponibilizadas à vontade (inclusive para manipulação de alimentos prontos), observando que o uso de luvas não implica na eliminação da higiene e assepsia das mãos.

4.3.9.1 Observar as normas e critérios de higienização, conforme legislações e normas vigentes. Higienizar os utensílios e equipamentos usados nas atividades do dia, e dos utensílios utilizados para a refeição.

4.3.9.2 Higienizar os alimentos, sendo que vegetais crus e frutas devem sofrer processo de desinfecção com solução clorada, de acordo com as normas vigentes.

4.3.9.3 Os produtos a serem adquiridos para a higienização do Restaurante Popular deverão estar em conformidade com as normas exigidas pelo Ministério da Saúde, observando a boa qualidade e especificidade dos mesmos e o registro no órgão competente.

4.3.9.4 Recolher da cozinha, diariamente, quantas vezes forem necessárias, resíduos alimentares (restos/sobras de alimentos e tudo o quanto for julgado inaproveitável), acondicionando-os devidamente em sacos plásticos fechados e encaminhando-os até o local determinado pelo Restaurante Popular, observando a legislação ambiental e de modo a não permitir a exalação de odores e proliferação de vetores e pragas. É de responsabilidade da empresa a separação do lixo orgânico do inorgânico. Em caso de problemas com a coleta de lixo, a Contratada dará o devido destino ao lixo orgânico ou reciclável, impedindo que estes se acumulem.

4.3.9.5 Utilizar as dependências vinculadas à execução do serviço, exclusivamente para atender ao objeto do contrato.

4.3.9.6 Objetos em desuso, no interior e exterior do Restaurante, devem ter o destino adequado, não sendo permitido o seu acúmulo. Objetos patrimoniados devem ser devolvidos à SEMAS e comunicado sua retirada do local.

4.3.10 Dos manuais: A Contratada deve elaborar um Manual de Boas Práticas de Fabricação e Manipulação de Alimentos, de acordo com a Portaria no 1.428/93-MS, e a Resolução - RDC no 216/2004- ANVISA/MS, e os Procedimentos Operacionais Padronizados (POP's), de acordo com a Resolução - RDC no 275/2002-ANVISA/MS, adequado à execução dos serviços contratados, mantendo cópias desses atos na

unidade do Restaurante Popular e entregando uma cópia à SEMAS, no prazo de até 10 (dez) dias úteis, após a assinatura do contrato.

4.3.10.1 Estabelecer controle de qualidade em todas as etapas e processos de operacionalização do serviço, pelo método APPCC (Avaliação dos Perigos e Pontos Críticos de Controle) e descrevê-lo no Manual de Boas Práticas, com os modelos de planilhas que serão adotadas no controle de etapas produtivas.

4.3.10.2 A Contratada deve elaborar as Fichas Técnicas de Preparação, de todas as preparações que serão servidas na Unidade, manter uma cópia na unidade do Restaurante Popular e entregar uma cópia à SEMAS, no prazo de até 10 (dez) dias úteis, após a assinatura do contrato.

4.3.11 Dos cardápios e Receituário: Os cardápios elaborados deverão considerar os seguintes fatores:

- a. Adequação das características sensoriais dos alimentos que irão compor as refeições: aparência, cor harmoniosa no prato, odor e sabor agradáveis.
- b. Fornecimento de alimentos que atendam as recomendações do PAT (Programa de Alimentação do Trabalhador), Portaria no 03/2002-MTE, e suas alterações posteriores, e/ou contenham uma composição nutricional adequada para contribuir no combate aos principais distúrbios nutricionais prevalentes no país.
- c. Respeito aos hábitos alimentares regionais, à sazonalidade, à interação e biodisponibilidade entre os nutrientes.
- d. Adequação entre horário e tipo de alimentação servida, e entre clima regional e estação do ano, para evitar desperdícios.
- e. Limitar o consumo de açúcares livres, aumentar o consumo de frutas, hortaliças e cereais integrais, limitar o consumo de gorduras.
- f. Elaborar os cardápios mensalmente, através de sua nutricionista e encaminhar para a verificação da nutricionista da SEMAS.
- g. O cardápio base poderá ser revisado ou alterado, dependendo de aviso prévio, sempre que fatores adversos determinarem a escassez ou a indisponibilidade dos gêneros nele previstos, sem modificar o seu valor calórico nutritivo, devendo a substituição ocorrer por alimentos de igual qualidade e custo.
- h. Qualquer alteração do cardápio somente poderá ser efetivada na execução do contrato, mediante aprovação por escrito do Contratante e desde que requerida pela Contratada, também por escrito, até 24 (vinte e quatro) horas antes da respectiva execução.
- i. Disponibilizar, no Restaurante Popular, em local de fácil acesso, visível para a população usuária, o cardápio semanal que será servido no local. O cardápio deve estar disposto na segunda-feira, da semana do servimento, anterior ao início das atividades.

- j. Informar à Nutricionista responsável da SEMAS, na semana anterior ao seu fornecimento (período consecutivo de 2ª a 6ª feira), a substituição de hortaliças e frutas previstos para atendimento dos cardápios das unidades. Preconizar a variedade de hortaliças e frutas não utilizando a mesma fruta, verdura ou legume por dois dias consecutivos e/ou utilizar a mesma fruta, verdura ou legume três vezes na mesma semana.
- k. As refeições serão obrigatoriamente confeccionadas no local do Restaurante Popular onde serão distribuídas, de segunda a sexta-feira, sempre respeitando o horário estipulado pelo Contratante e com o cardápio previamente aprovado.
- l. A composição do cardápio será estabelecida e cumprida pela Contratada e seguirá os parâmetros estabelecidos neste Termo de Referência, em relação aos índices per capita e a incidência dos gêneros/preparações.
- m. A refeição (almoço) será composta de 06 (seis) preparações sendo: carne – prato proteico, arroz, feijão, complemento-guarnição, salada, fruta/sobremesa.
- n. Os alimentos preparados deverão obedecer as quantidades mínimas no porcionamento individual/per capita.
- o. O fornecimento de marmitas será realizado de acordo com a necessidade da Contratante. As marmitas confeccionadas deverão seguir o mesmo cardápio e per capita das refeições servidas no restaurante popular. As marmitas deverão ser acondicionadas em embalagens de isopor com tampa, térmicas, com capacidade suficiente para acondicionar os alimentos.
- p. As saladas e sobremesas das marmitas devem apresentar embalagem individual, fechada, própria para alimento. A Contratada deverá fornecer talheres descartáveis para refeição, em quantidade compatível com o número de marmitas entregues, sem custo adicional.

4.3.12 Características do cardápio do PROGRAMA RESTAURANTE POPULAR:

4.3.12.1 ALMOÇO – MÉDIA 1.300kcal

4.3.12.2 A refeição (almoço) será composta de 06 (seis) preparações sendo:

- a. Carne – Prato Proteico
- b. Arroz
- c. Feijão
- d. Complemento – guarnição
- e. Salada mista
- f. Fruta / sobremesa

4.3.12.3 Os alimentos preparados deverão obedecer às seguintes quantidades mínimas no porcionamento individual/per capita:

4.3.12.4 Quantidade de preparação cozida/pronta para consumo:

4.3.12.5 CARNES – PRATO PROTÉICO:

Item	Descrição	Quantidade
01	Bife	100g
02	Carne picada/cubos bovino	100g
03	Carne moída de 1ª refogada	100g
04	Almôndegas/ quibe/bolinho de carne sem molho	110g
05	Carne moída para recheio (lasanha, panqueca, Madalena)	80g
06	Coxa e sobrecoxa com osso assada	165g
07	Peito de frango/sassami (s/osso)	100g
08	Linguiça (2 unid. de 60g)	120g
09	Filé de pescada/merluza	100g
10	Pernil/lombo/bisteca/paleta (s/osso)	110g
11	Feijoada/cassoulet	160g
12	Barreado	130g

- Nas preparações à base de carnes com molho, deverá ser acrescido 30 g (trinta gramas) de molho ao peso da porção de carne estabelecido para a preparação, resultando em acréscimo no peso final da porção.
- Especificação e padrão de qualidade das carnes: as carnes bovinas, suínas e de frango destinadas ao preparo das refeições deverão ser fornecidas em condições adequadas de qualidade e higiene, isentas de nervos, ossos, pele, cartilagens e excesso de gordura aparente, os pescados deverão ser preparados e em condições adequadas para o consumo, não sendo admitida a presença de espinhas, escamas ou demais partes não comestíveis na porção destinada ao usuário.

4.3.13 ARROZ E FEIJÃO:

Item	Descrição	Quantidade
01	Arroz parboilizado tipo I	180/300g
02	Feijão preto tipo I (3x na semana)	160/200g

03	Feijão de cor tipo I (2x na semana)	160/200g
----	-------------------------------------	----------

4.3.14 COMPLEMENTOS / GUARNIÇÃO:

Item	Descrição (Massas)	Quantidade
01	Macarrão / nhoque (com molho)	130g
02	Polenta/Quirera/Pirão	120g
03	Bolinho de arroz/legumes	2 unidades – 60g cada – 120 g
04	Batata Palha	40g
05	Torta salgada (1 fatia)	120g
06	Farofa	70g
07	Cremes (milho/espinafre/beterraba)	120g
	Descrição (Hortaliças/ Raízes)	
08	Batata inglesa	120g
09	Batata doce	120g
10	Aipim	120g
11	Purê (batatas/mandioca)	120g
12	Hortaliças (legumes/verduras) refogadas e sauté	120g

4.3.15 SALADAS:

Item	Descrição	Quantidade
01	Legumes (beterraba, chuchu, cenoura, vagem e outros) cozidos	80g
02	Legumes (cru e ralado)	60g
03	Hortaliças frutos e flores (tomate, pepino, brócolis, couve - flor e outros)	60g
04	Grãos (soja, trigo, feijão)	60g
05	Folhosos: rúcula, almeirão, escarola, radite, alface, acelga, repolho	50g

- a. Saladas: as saladas deverão ser variadas ao longo da semana, contemplando, de forma alternada, preparações cruas, cozidas, de folhas e raladas, de modo a garantir diversidade de cores, texturas e tipos de hortaliças. Não será permitida a repetição da mesma preparação de salada na mesma semana, devendo a Contratada elaborar o cardápio de forma a assegurar variedade e equilíbrio entre os diferentes tipos de saladas.

4.3.16 FRUTAS / SOBREMESAS:

Item	Descrição	Quantidade
01	Frutas	120g
02	Gelatinas, sagu, canjica, arroz doce, pudim	130g

- a. A fruta deverá ser ofertada 17 (dezessete) vezes no mês, considerando o mês de referência de 21 (vinte e um) dias úteis, conforme a incidência estabelecida neste Termo de Referência, sendo vedada a repetição da mesma variedade de fruta no mesmo mês. A fruta definida para cada dia deverá ser a mesma para todas as refeições servidas naquele dia, de forma que todos os usuários recebam a mesma variedade de fruta como sobremesa.
- b. A sobremesa preparada deverá ocorrer uma vez na semana, de forma alternada entre as preparações.

4.3.17 INCIDÊNCIA DE CARNES POR MÊS REFERÊNCIA DE 21 (vinte e um) DIAS:

Item	Descrição (Carnes)	Dias úteis (21)
01	Bife	03
02	Carne moída refogada	02
03	Quibe/almôndegas/bolinho de carne	01
04	Carne moída recheios (panqueca, Madalena)	01
05	Carne bovina iscas ou cubos com molho	03
06	Coxa sobrecoxa	02
07	Filé frango/sassami	03
08	Peixe	01
09	Pernil/Bisteca/paleta/lombo Suíno	04
10	Feijoada/barreado/cassoulet/linguiça	01
TOTAL		21

- a. O servimento da carne moída deverá obedecer a seguinte frequência de preparo mensal: 02 refogada, 01 quibe / almôndega / bolinho de carne, 01 em recheio de preparações como, por exemplo, tortas, lasanha à bolonhesa, panqueca, Madalena. Quando a carne moída estiver presente na forma de recheios deverá apresentar porção mínima de 80g.

- b. A oferta mensal de coxa e sobrecoxa deverá ser realizada pelo menos com 01 (uma) preparação assada.
- c. As preparações feijoada / barreado / cassoulet e linguiça devem ser ofertadas de forma alternada entre os meses, totalizando 03 (três) vezes para cada preparação durante o período de vigência do contrato.

4.3.18 INCIDÊNCIA DE TIPOS DE SOBREMESAS NO MÊS:

Item	Descrição (Sobremesas)	Dias úteis (21)
01	Frutas in natura/ Salada de frutas	17
02	Gelatina, sagu, canjica, arroz doce, pudim	04
TOTAL		21

- a) As preparações gelatina / sagu / canjica / arroz doce / pudim deve ser ofertadas de forma alternada entre as semanas, de modo a não repetir as preparações no mês.

4.3.19 INCIDÊNCIA DE GUARNIÇÃO EM MÊS REFERÊNCIA DE 21 (vinte e um) DIAS:

Item	Descrição (Guarnição)	Dias úteis (21)
01	Legumes/Verduras refogadas ou sauté / cremes	09
02	Macarrão/Nhoque	03
03	Polenta/Quirera	02
04	Farofa/Pirão	02
05	Raízes	02
06	Torta/Panqueca/Bolinho	02
07	Batata palha / batata chips	01
TOTAL		21

Em relação às preparações que compõe a guarnição, ficam dispostas as seguintes orientações:

- a. As preparações compostas por legumes devem ser variadas de modo a não repetir o mesmo legume / verdura duas vezes na semana.
- b. A oferta de legumes / verduras deverá ser distribuída no cardápio, sendo no máximo três vezes por semana. Dentre as ofertas do mês, 01 poderá ser servida como creme.

- c. Os tipos de macarrão devem ser alternados durante o mês entre espaguete, penne e parafuso, não devendo ser ofertado o mesmo tipo no mês.
- d. As preparações à base de tubérculos poderão ser compostas por: batata, batata doce, batata salsa, aipim, cenoura e beterraba.

4.3.20 INCIDÊNCIA DE SALADAS EM MÊS REFERÊNCIA DE 21 (vinte e um) DIAS

Item	Descrição (salada)	Dias úteis (21)
01	Legumes (beterraba, chuchu, cenoura, vagem e outros) cozidos	04
02	Legumes crus e ralados	04
03	Hortaliças frutos e flores (tomate, pepino, brócolis, couve - flor e outros)	04
04	Grãos (soja, trigo, feijão)	01
05	Folhosos: rúcula, almeirão, escarola, radite, alface, acelga, repolho	08
TOTAL		21

Observação: A escolha dos alimentos que comporão cada grupo de salada ficará a critério da CONTRATADA, devendo ser observadas a variedade, a qualidade e a sazonalidade dos produtos, bem como a incidência estabelecida neste Termo de Referência.

- a. Quando o número de dias úteis for menor ou maior que 21 (vinte e um) dias, o cardápio será ajustado de comum acordo.

4.3.21 Do plano de ação de educação alimentar e nutricional

- a. O Plano de Ação em Educação Alimentar e Nutricional, manipulação de alimentos, aproveitamento integral dos alimentos, alimentação saudável, etc., que a Contratada pretender implantar junto aos usuários do Restaurante Popular, assim como treinamentos de mão-de-obra, deverão ter o respectivo planejamento e cronograma submetidos à apreciação da SEMAS, no prazo máximo de 20 (dias) após assinatura do contrato.
- b. A Contratada deve elaborar e apresentar à técnica responsável da SEMAS, o Plano de Ação, para 12 (doze) meses, na área de Educação Alimentar e Nutricional e Segurança Alimentar e Nutricional a serem desenvolvidas.
- c. Executar as ações solicitadas no Plano de Ação relativas às atividades de Educação Alimentar e Nutricional e Segurança Alimentar e Nutricional tendo como público-alvo a população atendida pelo Restaurante Popular de forma a fomentar os

conhecimentos na área de alimentação e nutrição, promover a inclusão social e a melhoria da qualidade de vida desta população.

4.3.22 Fiscalização:

- a. O Contratante deverá dispor de Nutricionista para supervisão junto ao local, para fiscalizar os serviços prestados no Restaurante Popular.
- b. O Contratante deve avaliar e assinar os cardápios com antecedência de 15 (quinze) dias, sendo que, a composição destes, deverá ser observada na íntegra pela Contratada.
- c. O Contratante deve notificar a Contratada, fixando prazos, para a correção de eventuais defeitos e não conformidades, irregularidades ou falhas de ordem técnica, constatados na execução dos serviços.
- d. O Contratante deve efetuar o controle das refeições efetivamente servidas, recebendo diariamente, comunicado da Contratada, com número de refeições servidas no dia.
- e. O Contratante deve supervisionar e avaliar, através do Técnico Nutricionista da Semas, a qualidade das refeições servidas, as boas práticas de manipulação e fabricação dos alimentos, observando o recebimento, a produção e a distribuição dos alimentos, baseados na legislação vigente, higienização, conservação e manutenção das áreas dos Restaurantes, equipamentos e utensílios, a execução das ações em Educação Alimentar e Nutricional e Segurança Alimentar e Nutricional e as condições de trabalho dadas aos funcionários da Contratada, através de fiscalização, auditorias e inspeções nos locais de preparo e distribuição dos alimentos, bem como aos fornecedores de matéria-prima que sejam partes constituintes do objeto do convênio, quando se fizer necessário, e nas áreas de atividades de Educação Alimentar e Nutricional.
- f. Quaisquer exigências da fiscalização, inerentes ao objeto do contrato, deverão ser prontamente atendidas pela Contratada, sem ônus para o Contratante.

5 REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO (art. 6º, XXIII, alínea “d” da Lei n. 14.133/2021)

5.1 Poderão participar do processo os interessados estabelecidos no País, que atendam a todas as exigências contidas neste termo, e que pertençam ao ramo de atividade pertinente ao objeto pretendido.

5.2 Não poderão participar deste processo de Licitação os interessados:

5.2.1 Proibidos de participar de licitações e celebrar contratos administrativos, na forma da legislação vigente;

5.2.2 Que não atendam às condições deste Termo de Referência;

- 5.2.3** Estrangeiros que não tenham representação legal no Brasil com poderes expressos para receber citação e responder administrativa ou judicialmente;
- 5.2.4** Que se enquadrem nas vedações previstas no artigo 14º da Lei Federal nº 14.133/21;
- 5.2.5** Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIP, atuando nessa condição (Acórdão nº 746/2014 - TCU Plenário);
- 5.2.6** Estejam cumprindo penalidade imposta pela Administração Pública Municipal, ou, ainda, penalidade imposta por qualquer órgão da Administração Pública, nas hipóteses previstas nos incisos III e IV do art. 156 da Lei nº 14.133/21.
- 5.3** Considerando a natureza e a complexidade dos objetos licitados, bem como a necessidade de manutenção da isonomia e da competitividade do certame, não será realizada a reserva de lotes exclusivos para Microempresas e Empresas de Pequeno Porte, nos termos do artigo 48, incisos I e III, da LC nº 123/2006, com redação dada pela LC nº 147/2014. No entanto, será assegurada a aplicação dos benefícios previstos nos artigos 44 e 45 da LC nº 123/2006 às licitantes que assim se enquadrem, incluindo o empate ficto e o direito à regularização fiscal complementar.
- 5.4** Considerando a Lei nº 14.133/2021, a contratação de um Restaurante Popular em que a empresa é responsável pela mão de obra, aquisição dos gêneros alimentícios, preparo e distribuição das refeições deve ser acompanhada de uma planilha de formação de custos e preços diretos e indiretos que demonstre de forma clara a composição do valor ofertado, conforme planilha em anexo. Que estará sujeita a análise, podendo ser solicitados esclarecimentos.

6 GESTÃO DO CONTRATO (art. 6º, XXIII, alínea “f” da Lei nº 14.133/21)

- 6.1** O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial (Lei nº 14.133/2021, art. 115, *caput*).
- 6.2** Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila (Lei nº 14.133/2021, art. 115, §5º).
- 6.3** As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se, excepcionalmente, o uso de mensagem eletrônica para esse fim (IN 5/2017, art. 44, §2º).
- 6.4** O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato (IN 5/2017, art. 44, §3º).
- 6.5** Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade convocará 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 (IN 5/2017, art. 44, 31º).
- 6.6** A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133/2021, art. 117, *caput*).
- 6.7** As disposições previstas neste Termo de Referência não excluem o disposto na legislação municipal, em especial o Decreto Municipal nº 47/2024.
- 6.8** 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, conforme as competências determinadas na legislação municipal.
- 6.9** 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 nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º).
- 6.10** Identificada qualquer inexecução ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.
- 6.11** O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.
- 6.12** No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.
- 6.13** O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual.
- 6.14** 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, conforme as competências determinadas na legislação municipal.
- 6.15** O fiscal técnico 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, conforme as competências determinadas na legislação municipal.

- 6.16** 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.
- 6.17** O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração.
- 6.18** 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, conforme as competências determinadas na legislação municipal.
- 6.19** O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.
- 6.20** O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.
- 6.21** 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 prorrogação contratual.
- 6.22** 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.
- 6.23** 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.
- 6.24** Os licitantes estarão sujeitos às sanções administrativas previstas na Lei nº 14.133/2021 e às demais cominações estabelecidas no art. 304 do Decreto Municipal nº 47/2024, resguardado o direito à ampla defesa.

7 CRITÉRIOS DO RECEBIMENTO, DA MEDIÇÃO, DA LIQUIDAÇÃO E DO PAGAMENTO (art. 6º, XIII, alínea “g”, da Lei nº 14.133/21)

7.1 Do recebimento: O recebimento do objeto contratado ocorrerá da seguinte forma na hipótese de prestação de serviços:

7.1.1 O pagamento será efetuado de acordo com os serviços efetivamente realizados e finalizados, em até 30 (trinta) dias, contados da apresentação da nota fiscal atestada pelo Fiscal de Contrato e Secretária responsável da pasta, acompanhada de relatório detalhado dos serviços executados.

7.1.2 As notas fiscais deverão ser emitidas a favor do CNPJ constante na nota de empenho e para cada nota de empenho, a empresa vencedora deverá emitir uma nota fiscal.

7.1.3 Os valores das notas fiscais estarão sujeitos às retenções previdenciárias e tributárias na forma da Lei;

7.1.4 A medição dos serviços será realizada:

- a)** Provisoriamente, pelo fiscal, mediante termo detalhado, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico previamente definidos no contrato, e
- b)** Definitivamente, pelo gestor, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais.

7.2 Do controle dos vouchers

7.2.1 A utilização dos vouchers deverá ser objeto de controle pela Administração e pela CONTRATADA, de forma a permitir a conferência das refeições efetivamente fornecidas.

7.2.2 A CONTRATADA deverá manter registros que permitam comprovar a efetiva utilização dos vouchers e fornecimento das respectivas refeições, disponibilizando-os à fiscalização sempre que solicitado.

7.2.3 Somente poderão ser faturadas ao Município as refeições efetivamente fornecidas e devidamente comprovadas.

7.2.4 Os prazos e os métodos para a realização dos recebimentos provisório e definitivo deverão ser definidos no instrumento convocatório e/ou no contrato.

7.2.5 O recebimento ocorrerá imediatamente após a comunicação pela Secretaria Municipal de Assistência Social.

7.2.6 Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

7.2.7 Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o Termo Detalhado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que

julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

- 7.2.8** Emitir-se-á o documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico e administrativo, quando houver, no cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, conforme regulamento.
- 7.2.9** Realizar-se-á a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à Contratada, por escrito, as respectivas correções;
- 7.2.10** Emitir-se-á Termo Circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas;
- 7.2.11** Comunicar-se-á a empresa para que emita a Nota Fiscal, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.
- 7.2.12** Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.
- 7.2.13** O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

7.3 Liquidação

- 7.3.1** Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de 30 (trinta) dias, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do Decreto Municipal nº 47/2024.
- 7.3.2** O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, no caso de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021.
- 7.3.3** Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:
- a)** O prazo de validade e a data da emissão;
 - b)** Os dados do contrato e do órgão contratante;
 - c)** O período respectivo de execução do contrato;
 - d)** O valor a pagar;

e) E eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

- 7.3.4** Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o Contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao Contratante.
- 7.3.5** A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021.
- 7.3.6** A Administração deverá realizar consulta para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas; b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, que implique proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.
- 7.3.7** Constatando-se a situação de irregularidade do Contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do Contratante.
- 7.3.8** Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o Contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do Contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.
- 7.3.9** Persistindo a irregularidade, o Contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao Contratado a ampla defesa.
- 7.3.10** Havendo a efetiva execução, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o Contratado não regularize sua situação.

7.4 Forma de pagamento

- 7.4.1** O pagamento será realizado através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.
- 7.4.2** Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

8 FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR (art. 6º, inciso XXIII, alínea 'h', da Lei nº 14.133/2021)

8.1. Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

8.1.1 O fornecedor será selecionado por meio da realização de licitação na modalidade de pregão, sob a forma eletrônica, devidamente conduzido pelo sistema de registro de preços, e com adoção do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO POR LOTE.

8.2. Exigências de habilitação

8.2.1 Para fins de habilitação, deverá o Contratado comprovar os seguintes requisitos:

Habilitação jurídica

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

8.2.3 Microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;

8.2.4 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;

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

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

8.2.7 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 opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz.

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

8.3 Habilitação fiscal, social e trabalhista

8.3.1 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 administradas, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional;

- 8.3.2** Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);
- 8.3.3** Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;
- 8.3.4** Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;
- 8.3.5** Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Estadual relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- 8.3.6** Prova de regularidade com a Fazenda Estadual e Municipal do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;
- 8.3.7** Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos Estadual ou Municipal relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.
- 8.3.8** Apresentar declaração que não emprega menor, para fins do disposto no inciso VI do art. 68 da Lei n.º 14.133/2021, c/c pela Lei n.º 9.854/1999.

8.4 Habilitação técnica:

8.2.1 Da capacidade técnica operacional: O licitante deverá apresentar, no mínimo, 01 (um) Atestado de Capacidade Técnica de fornecimento para Pessoa Jurídica de Direito Público ou Privado, que demonstre que o licitante forneceu ou está fornecendo objetos da mesma natureza ou similares ao do lote para o qual está apresentando proposta, de modo satisfatório, no âmbito de sua atividade econômica principal e/ou secundária, especificada no contrato social registrado na junta comercial competente.

8.2.2 A Administração poderá aceitar atestados que demonstrem fornecimento parcial, desde que, somados, comprovem a aptidão técnica de no mínimo 50% do respectivo lote.

8.2.3 Para fins de aceitação e comprovação da similaridade dos atestados exigidos nos subitens anteriores, considerar-se compatíveis os serviços que

envolvam o ramo de alimentação coletiva, devendo os documentos comprovar a execução de atividades que contemplem as seguintes características essenciais:

- a. Gestão, administração, preparo e distribuição de refeições coletivas (tais como em restaurantes populares, refeitórios corporativos ou institucionais);
- b. Produção e fornecimento em larga escala de refeições prontas (marmitas).

8.2.4 O(s) Atestado(s) deverá (ão) ser apresentado(s) com, no mínimo, as seguintes informações:

- a. Razão Social, CNPJ e dados de Contato do órgão (ou empresa) emissor;
- b. Descrição do objeto contratado;
- c. Prazo de fornecimento e;
- d. Assinatura e nome legível do responsável pela gestão do fornecimento do objeto.

8.2.5 Esses dados poderão ser utilizados por esta Secretaria para comprovação das informações;

8.2.6 Declaração que está ciente e concorda com as condições contidas no termo e seus anexos, bem como de que a proposta apresentada compreende 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 sua entrega em definitivo e que cumpre plenamente os requisitos de habilitação definidos no instrumento convocatório;

8.2.7 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 7º, XXXIII, da Constituição;

8.2.8 Declaração de que não possui, em sua cadeia produtiva, empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal;

8.2.9 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.

8.2.10 Para poder se beneficiar da LC 123/06 e 147/14, a empresa deverá informar que é Micro Empresa, Empresa de Pequeno Porte ou Micro Empreendedor Individual no campo próprio do sistema e apresentar a Declaração conforme (documento obrigatório para ME / EPP).

8.5 Habilitação econômico-financeira:

- 8.5.1** Balanço patrimonial e demonstrações contábeis dos 02 (dois) últimos exercícios sociais já exigíveis, apresentado na forma da lei, com Termo de Abertura e Encerramento, Ativo, Passivo e DRE, que comprove a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizado por índices oficiais quando encerrado há mais de 03 (três) meses da data de apresentação da proposta, que permitam aferir a condição financeira da empresa licitante (quando o balanço patrimonial for via SPED, deverá apresentar também o respectivo Recibo de Entrega e quando tratar-se de balanço digital apresentar o Termo de Autenticação da Junta Comercial).
- 8.5.2** As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e ficarão autorizadas a substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura.
- 8.5.3** Certidão Negativa de Feitos sobre Falência, expedida pelo Distribuidor da sede do licitante, ou, de execução patrimonial, expedida no domicílio da Pessoa Física; ou
- 8.5.4** Apresentação de certidão emitida pela instância judicial competente demonstrando que a interessada está apta econômica e financeiramente a participar de processo licitatório.
- 8.5.5** O licitante deverá apresentar os seguintes índices contábeis, extraídos do último balanço patrimonial ou do balanço patrimonial referente ao período de existência da sociedade, atestando a boa situação financeira, conforme art. 7.2 da IN/MARE 05/95, Portaria GAB. SEAD. Nº 88/15:

LG= Liquidez Geral – superior a 1 LC= Liquidez Corrente – superior a 1 E= Endividamento – inferior a 0,5
--

“ou”

- 8.5.6** Comprovação de Capital Social ou Patrimônio Líquido igual ou superior à 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação, registrado na Junta Comercial na forma da lei. O valor do capital social poderá ser atualizado pela proponente para a data supramencionada através de índices oficiais específicos para o caso.
- 8.5.7** Para os índices colacionados (ILG, ILC), o resultado “> 1” é indispensável à comprovação da boa situação financeira, sendo certo que, quanto maior o resultado, melhor será a condição da empresa.

8.5.8

Portanto, o atendimento aos índices estabelecidos no Termo de Referência, demonstrará uma situação EQUILIBRADA da licitante. Caso contrário, o desatendimento dos índices, revelará uma situação DEFICITÁRIA da empresa, colocando em risco a execução do contrato. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, §6).

8.5.9

O balanço patrimonial e as demonstrações contábeis, bem como os índices contábeis exigidos, deverão estar assinados por Contador ou outro profissional equivalente, devidamente registrado no Conselho Regional de Contabilidade.

9

CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO DAS PROPOSTAS

9.1

Para o julgamento e classificação das propostas será adotado o critério de MENOR PREÇO POR LOTE.

9.2

A proposta comercial terá validade mínima de 90 (noventa) dias, a contar da data da abertura da sessão pública.

9.3

Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observando o horário fixado e as regras de aceitação dos mesmos. 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, será o que cobrir a melhor oferta.

10

PRINCIPAIS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

10.1 A Contratante, durante a vigência do contrato, compromete-se a:

- a. Acompanhar, fiscalizar, conferir e avaliar os produtos/serviços objeto do Contrato através de preposto devidamente designado, na forma prevista na Lei nº 14.133/2021.
- b. Supervisionar os serviços e comunicar à Contratada as irregularidades observadas na sua execução.
- c. Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela Contratada.
- d. Atestar nas notas fiscais o efetivo recebimento dos serviços solicitados;
- e. Notificar previamente à Contratada, quando da aplicação das penalidades previstas neste Contrato, assim como às previstas em lei, e aplicar à Contratada as penalidades, quando for o caso;
- f. Rejeitar, no todo ou em parte, os produtos que a Contratada entregar fora das especificações deste termo de referência, e aplicar à Contratada as penalidades, quando for o caso.

- g. Proceder aos pagamentos devidos à Contratada, observadas as exigências legais e as constantes no Termo de Referência;

11 PRINCIPAIS OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO

- 11.1 Prestar os serviços de acordo com as solicitações da Secretaria Municipal de Assistência Social.
- 11.2 Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas nesse contrato;
- 11.3 Comunicar ao fiscal de contrato responsável, por escrito, qualquer anormalidade de caráter urgente que possa ocasionar interrupção na entrega do serviço e prestar os esclarecimentos julgados necessários;
- 11.4 Responder pelo cumprimento dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, bem como assegurar os direitos e cumprimentos de todas as obrigações, inclusive quanto aos preços praticados no contrato;
- 11.5 Arcar com as despesas decorrentes de quaisquer infrações, praticadas por seus empregados nas instalações desta municipalidade;
- 11.6 Responder integralmente por perdas e danos diretos que vier a causar ao Município ou a terceiros em razão de ação ou omissão, dolosa ou culposa, sua, dos seus prepostos ou terceirizados, independentemente de outras cominações contratuais ou legais a que estiver sujeita;
- 11.7 Responsabilizar-se por todos os danos causados ao erário público, quando evidenciada a culpa, por ação ou omissão de seus funcionários, quando decorrente da ineficiência ou negligência nas operações dos serviços, inclusive terceiros;
- 11.8 Utilizar toda a competente e indispensável mão de obra habilitada, atendidas todas as exigências legais pertinentes, tais como trabalhistas, inclusive no que se refere às normas de segurança no trabalho e previstas na legislação específica; encargos sociais, tributários, previdenciários, fundiários e demais que incidam ou venham a incidir sobre o objeto/serviço da presente licitação, por mais especiais que sejam e mesmo que aqui não mencionadas, e sua inadimplência não transfere ao Contratante a responsabilidade por seu pagamento, nem poderá onerar o objeto do Contrato.
- 11.9 Executar o serviço contratado dentro dos requisitos de qualidade e segurança, em conformidade com as condições constantes deste termo, com o Código de Defesa do Consumidor, as normas de Segurança e Saúde no Trabalho, do Ministério do Trabalho e Emprego, as legislações específicas das Agências Reguladoras, do Ministério da

Agricultura, Pecuária e Abastecimento, Ministério da Saúde, da Vigilância Sanitária e demais normas e legislações pertinentes e em vigência.

- 11.10** Manter contato com o Contratante, sempre por escrito, ressalvados os entendimentos verbais determinados pela urgência na execução dos serviços, que deverão sempre ser confirmados por escrito, dentro de 48 (quarenta e oito) horas, a partir do contato verbal. O contato direto com a SEMAS será o(a) Nutricionista Responsável Técnico(a).
- 11.11** Aceitar que representantes do Contratante procedam o acompanhamento, controle, supervisão, fiscalização e avaliação dos serviços, através de auditorias e inspeções, periodicamente, a qualquer tempo, sempre que necessário, sem necessidade de avisos prévios.
- 11.12** Dar atendimento às solicitações da Prefeitura Municipal de Colombo somente pelos servidores autorizados.
- 11.13** Informar à Contratante da ocorrência de qualquer ato, fato ou circunstância que possa atrasar, prejudicar ou impedir o bom andamento da entrega dos materiais, sugerindo medidas para corrigir a situação;
- 11.14** Não ceder ou transferir, inteira ou parcialmente, os direitos e obrigações do Contrato, sem prévia e formal anuência da Contratante;
- 11.15** Cumprir sistematicamente o cronograma estipulado pela Contratante, salvo motivo de força maior.
- 11.16** A Contratada responsabiliza-se pela manutenção do seu cadastro atualizado perante o setor cadastral do Município, bem como pela tempestividade de suas certidões para fins de pagamento dentro do prazo de vigência, consoante regra preceituada pelo TCE-PR.
- 11.17** A licitante está vedada de oferecer e/ou vender produtos e serviços além dos previstos neste Termo de Referência, que gerem custos aos usuários.

11.18 Das obrigações complementares

- 11.18.1** Cobrar do usuário, em reais (R\$), o valor estabelecido pelo Contratante, por refeição servida.
- 11.18.2** A Contratada deve entregar, diariamente, após o término do servimento das refeições, relatório com o número de refeições efetivamente vendidas. Em casos de dúvidas, deverão ser apresentados os tickets de refeições vendidos no dia.
- 11.18.3** Proceder, às suas expensas e meios, a higienização do refeitório do restaurante, áreas de produção, banheiros, depósitos, sala do(a) nutricionista e adjacências, bem como a limpeza geral dos equipamentos, materiais, utensílios, de forma contínua, eficiente e completa, utilizando-se de produtos químicos de boa qualidade e especificados em legislações vigentes, como detergente biodegradável e álcool gel 70%,

que tenham registro em órgão oficial competente, em quantidade suficiente, para realizar a higienização adequada de todas as áreas do local e dos equipamentos e utensílios. Será vetado o uso de escovas de metal, lãs-de-aço e outros materiais abrasivos que soltem partículas.

- 11.18.4** Os produtos de limpeza, que necessitem de porcionamento para a limpeza do dia a dia, deverão estar devidamente identificados, conforme a embalagem original, e acondicionados em recipientes e locais adequados, evitando qualquer contato com os alimentos. Embalagens de produtos químicos e de limpeza não podem, sob hipótese alguma, serem reaproveitados.
- 11.18.5** Proceder, às suas expensas e meios, a higienização de bandejas, pratos e talheres, de forma contínua, eficiente e completa, utilizando-se de produtos químicos de boa qualidade e específicos, que tenham registro em órgão oficial competente, em quantidade suficiente, para realizar a higienização adequada.
- 11.18.6** Promover o treinamento do pessoal a cada 6 (seis) meses, e/ou sempre que houver admissão de novos funcionários, em BPF – Boas Práticas de Fabricação/Higiene, visando treinar os funcionários sobre as corretas medidas de higiene e segurança, para garantia da qualidade da produção e distribuição dos alimentos. A comprovação dos treinamentos, com assinatura dos funcionários participantes, deve ser entregue ao fiscal de contrato sempre que solicitado.
- 11.18.7** Fornecer luvas descartáveis aos atendentes do servimento, em quantidades suficientes e com trocas frequentes, durante o serviço. Aos usuários deverão estar disponíveis guardanapos de papel e papel-toalha, não recicláveis, e em quantidade suficiente (sem faltas), até o final do servimento, garantindo a completa higienização e segurança dos mesmos. Em casos de utilizar máquinas automáticas para secagem de mãos, estas devem estar em pleno funcionamento, desde o início até o fim do servimento das refeições. Em caso de não funcionamento da máquina, devem ser disponibilizados papéis toalha aos usuários, em quantidade suficiente, até que seja providenciado o conserto da mesma.
- 11.18.8** Os equipamentos de combate ao incêndio devem ser mantidos aptos para o uso, como rege as Normas de Segurança, realizando testes, cargas e recargas de extintores. A validade dos extintores de incêndio deve ser repassada à SEMAS, sempre que forem atualizadas.
- 11.18.9** Cumprir rigorosamente as disposições legais e regulamentares pertinente à segurança, higiene e medicina do trabalho, inclusive com fornecimento dos equipamentos (EPI's) e materiais necessários aos trabalhadores dentro das especificações determinadas pela Contratante, bem como arcar com as despesas

referentes à sua manutenção. Entre os EPI's: luvas, toucas, aventais, botas, óculos, uniforme completo, e todos os outros necessários, conforme a função.

- 11.18.10** Efetuar diariamente controles de qualidade e manter registros de controle de produção, monitoramento de processos, de temperaturas (cadeias quentes e frias), monitoramento e controle de produtos desconformes, boas práticas de fabricação e higienização, rastreabilidade do produto, visando o monitoramento da qualidade total dos produtos/serviços prestados.
- 11.18.11** Usuários da terceira idade e pessoas com deficiência devem ter auxílio de um funcionário, no momento do servimento das refeições.
- 11.18.12** Responsabilizar-se pela guarda, cuidado e manutenção dos equipamentos instalados, sejam permanentes ou materiais de consumo, utensílios em geral, instalações físicas de todas as áreas do Restaurante, bem como mobiliários do refeitório e das áreas administrativas, aparelhos eletrônicos, todos fornecidos pelo Contratante, e que estarão sob sua responsabilidade a reposição e devolução integral.
- 11.18.13** Manter tetos, paredes, portas e janelas com a superfície lisa, impermeável, de fácil higienização e sem falhas de revestimento. As janelas deverão estar dotadas de telas milimétricas, sem falhas, impedindo a entrada de insetos e roedores.
- 11.18.14** Zelar pelas instalações do Restaurante Popular, devendo fazer a manutenção, guardar e cuidar de toda área predial, sistemas elétricos, hidráulicos, de gás, e de materiais e equipamentos.
- 11.18.15** Manter as portas de acesso e janelas de todas as áreas do Restaurante (cozinha, pré-preparo, preparo) providas dos dispositivos que vedam totalmente a penetração de insetos, sempre mantendo-as em perfeitas condições de uso.
- 11.18.16** Manter nas áreas de acesso de pessoal e de manipulação de alimentos, bem como nas áreas dos BWC's, lavabo dos usuários e sanitários dos funcionários, as pias lavatórias providas de sabão líquido sanitizante e álcool-gel 70%, para a higienização das mãos, bem como, papel-toalha, não reciclável, papel higiênico e lixeira com pedal.
- 11.18.17** Proceder, às suas expensas e meios, a higienização dos banheiros/sanitários dos usuários, de forma contínua, eficiente e completa, utilizando-se de produtos químicos de boa qualidade e específicos, que tenham registro em órgão oficial competente, durante todo o período de servimento.
- 11.18.18** Proceder, trimestralmente e sempre que houver necessidade, a dedetização e a desratização de todas as dependências do Restaurante Popular, através de um programa integrado de controle de pragas, fornecendo ao Contratante comprovante da execução dos serviços, de acordo com as normas estabelecidas pela Vigilância Sanitária, com empresa especializada no serviço.

- 11.18.19** Proceder semestralmente a limpeza de caixas d'água e de caixas de gordura, de acordo com as normas sanitárias da legislação vigente, com empresa especializada no serviço.
- 11.18.20** Manter a área externa permanentemente limpa e organizada, livre de objetos em desuso diariamente, entulhos e vegetação excessiva, realizando a roçada sempre que necessário. As lixeiras externas deverão permanecer limpas, higienizadas, com tampas identificadas, com os resíduos recolhidos regularmente, evitando transbordamentos e a proliferação de vetores.
- 11.18.21** Custear procedimento e análise laboratorial microbiológica nas amostras de alimentos, conforme legislação vigente em caso de suspeita de doença de origem alimentar (DOA) e/ou quando houver solicitação da Contratante.
- 11.18.22** Responsabilizar-se por quaisquer danos causados por si, seus empregados e fornecedores, ao Contratante ou a terceiros, isentando o Contratante de toda e qualquer reclamação que possa surgir, efetuando ressarcimento pelos prejuízos causados, incluindo-se nas hipóteses deste item, os danos decorrentes da destruição total ou parcial dos locais onde serão servidas as refeições.

12 SUBCONTRATAÇÃO

- 12.1** Não é admitida a subcontratação do objeto contratual, seja total ou parcial.

13 ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

- 13.1** O custo estimado total da contratação é de **R\$ 1.885.917,60** (um milhão, oitocentos e oitenta e cinco mil, novecentos e dezessete reais e sessenta centavos), conforme custos unitários opostos na tabela acima.
- 13.2** A estimativa de custo levou em consideração o risco envolvido na contratação e sua alocação entre Contratante e Contratado, conforme histórico de anos anteriores.

14 PRORROGAÇÃO:

- 14.1** De acordo com o art. 107 da Lei nº 14.133, 2021 e do Anexo I do Decreto Municipal 47/2024, uma vez previsto, os contratos administrativos de serviços e fornecimentos contínuos podem ser prorrogados, sucessivamente, limitada a vigência contratual máxima de 10 (dez) anos, contanto que as condições e os preços permaneçam vantajosos para a Administração.
- 14.2** O art. 35 do Decreto Municipal nº 047/2024, discorre que os serviços a serem contratados se enquadram nos pressupostos deste Decreto, constituindo-se em atividades materiais acessórias, instrumentais ou complementares à área de

competência legal da secretaria ou unidade requisitante, não inerentes às categorias funcionais abrangidas por seu respectivo plano de cargos, podendo ser classificados como:

III - serviços contínuos, aqueles contratados pela Administração Pública para a manutenção da atividade administrativa, decorrentes de necessidades permanentes ou prolongadas, as quais deverão ser devidamente explicadas e justificadas tecnicamente no processo, conforme lista no anexo deste Decreto;

15 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; ou dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- II. Dar causa à inexecução total do contrato;
- III. Deixar de entregar a documentação exigida para o certame;
- IV. Não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
- V. Não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
- VI. Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;
- VII. Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;
- VIII. Fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- IX. Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- X. Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos do contrato;
- XI. Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

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

16 ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

16.1 A contratação será atendida pela seguinte dotação:

- I. Gestão/Unidade: Ação: 2082
- II. Fonte de Recursos: 1000;
- III. Elemento de Despesa: 3339039;

17 CONSIDERAÇÕES FINAIS

- 17.1** Desde já, ratificamos a necessidade dos serviços descritos e, tendo procedido à prévia pesquisa de preços, solicitamos a sua contratação nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021 e alterações posteriores, assumindo integralmente a responsabilidade pela veracidade das informações consignadas.
- 17.2** Estando de acordo com o termo de referência, objeto, valor e dotações orçamentárias, as autoridades deste município, abaixo mencionadas, autorizam a realização do procedimento a que se refere este processo.

Colombo, 15 de outubro de 2026.

ELISANGELA RENA BERALDO LAZAROTTO

Secretária Municipal de Assistência Social

CARLA CAROLINE DUMS ORASMUS

Gestora de contrato

BIANCA AQUINO

Fiscal de contrato
(Administrativo / Técnico)

SIMONE BELMIRO CHAVES

Elaboradora do Termo de Referência

ANEXO II - MINUTA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº XXX/2026

Aos (.....) dias do mês de do ano 2026, autorizado pelo ato de folhas (.....) do Processo de Administrativo nº. 40630/2026, Edital **Pregão Eletrônico n.º 073/2026** foi expedida a presente Ata de Registro de Preços, de acordo com o disposto no Art. 82 da Lei nº 14.133/21, Decreto Municipal nº. 047/2024 e demais legislação aplicável, e as exigências estabelecidas no edital e seus anexos que, conjuntamente com as condições adiante estipuladas, regem o relacionamento entre a Administração Municipal e a Licitante vencedora:

1.0. Do detentor da Ata de Registro de Preços:

1.1. Considerando-se registrados os seguintes preços do detentor da Ata:, CNPJ n.º, representado pelo seu, Sr., a saber:

2.0. Do objeto:

2.1. Contratação pelo sistema de Registro de Preços de serviços de administração, preparo e distribuição de refeições no Restaurante Popular de Colombo, bem como a entrega de marmitas aos usuários do Centro POP, conforme condições e exigências estabelecidas no edital e anexos e deste instrumento:

Lote 01: Distribuição de Refeições:

Item	Cód. IPM	Quantidade	Unidade	Descrição	Valor Médio Unitário	Valor Médio de Referência Total
01	18748	252.000	Refeições	Prestação de serviço de preparo e distribuição de refeições para o Restaurante Popular de Colombo.		
02	41558	8.064	Refeições	Prestação de serviço de preparo e distribuição de refeições pelo Restaurante Popular de Colombo - usuários do Centro POP - modalidade voucher.		
03	65663	5.040	Marmitas	Prestação de serviço de preparo e entrega de marmitas pelo Restaurante Popular de Colombo - usuários do Centro Pop.		
TOTAL						R\$

2.2. O valor total é de: R\$ _____ (_____).

2.3. A Prefeitura custeará o valor (máximo) de **R\$ x,xx (xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx)**;

2.4. O usuário ficará responsável pelo valor de **R\$ 5,00 (cinco reais)**;

2.5. O valor total da refeição (item 01) é de **R\$ x,xx (xxxxxxxxxxxxxx)**, conforme tabelas abaixo.

2.6. Custos da Prefeitura:

Item	Quantidade	Valor	Total
1	252.000	R\$	R\$
2	8.064	R\$	R\$
3	5.040	R\$	R\$
Total			R\$

2.7. Custos do Consumidor:

Item	Quantidade	Valor	Total
1	252.000	R\$	R\$

3.0. DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

3.1. Para a utilização da Ata de Registro de Preços, a Secretaria Municipal Requisitante, deverá solicitar do detentor da Ata de Registro de Preços, os serviços registrados mediante a elaboração da nota de empenho, convocando-o para a sua aceitação, a execução dos serviços observará as rotinas abaixo:

3.2. Área de atuação do serviço:

3.2.1. A detentora da ata atuará nas instalações próprias do Restaurante Popular, situado à Rua Roberto Lambach Falavinha, 216, Alto Maracanã, Colombo - Pr - CEP 83.405-240.

3.3. Quantidade:

3.3.1. 1000 (mil) almoços/dia para o Restaurante Popular e cerca de 30 marmitas diárias para os usuários do Centro POP;

3.3.2. O limite diário de fornecimento de refeições aplica-se exclusivamente ao Restaurante Popular.

3.3.3. Para as marmitas e os vouchers de alimentação entregues aos usuários do Centro POP, não há um teto máximo diário estabelecido, permitindo flexibilidade no atendimento às necessidades emergenciais dessa população, em conformidade com os princípios da dignidade humana e da assistência social.

3.4. Horário e distribuição das refeições:

3.4.1. A venda das refeições será feita no guichê do Restaurante Popular, no horário das 11h00m às 13h:45h.

3.4.2. A venda será encerrada no momento que o total de refeições forem vendidas, caso não atinja até às 13h:45h, o restaurante será fechado neste horário.

3.4.3. Após às 13h:45h nenhum usuário poderá adentrar mais no Restaurante Popular, mesmo que este possua o ticket.

3.4.4. O restaurante funcionará de segunda-feira à sexta-feira, exceto em feriados nacionais e recessos/ponto facultativo.

3.4.5. O Restaurante deve seguir o calendário da Prefeitura Municipal de Colombo.

3.5. Do valor da contrapartida do usuário e sua atualização:

3.5.1. A Secretaria Municipal de Assistência Social (SEMAS) reserva-se o direito de, a qualquer tempo e mediante justificativa administrativa, reajustar o valor atualmente pago pelo usuário no guichê do Restaurante Popular de Colombo, hoje fixado em R\$ 4,00 (quatro reais), conforme critérios de conveniência e oportunidade da Administração Pública, respeitados os princípios da razoabilidade, proporcionalidade, publicidade e interesse público.

3.5.2. Em caso de aumento do valor pago diretamente pelo usuário, a Administração poderá, de forma proporcional e fundamentada, reduzir o valor do repasse municipal à detentora da ata, desde que preservado o valor total por refeição registrado e garantida a manutenção das condições pactuadas de qualidade, quantidade e regularidade da prestação do serviço.

3.5.3. Tal medida poderá ser adotada unilateralmente pela Administração Pública, com base no interesse público e nas diretrizes de equilíbrio orçamentário, não configurando alteração do objeto registrado, mas sim readequação da composição financeira do custo da refeição, conforme previsão expressa neste Termo de Referência.

3.5.4. A detentora da ata será formalmente comunicada com antecedência mínima de 10 (dez) dias úteis antes da aplicação da nova estrutura de custeio.

3.6. Dos alimentos:

3.6.1. A aquisição de alimentos deverá ser de acordo com o padrão de qualidade e legislação vigente, dentro do prazo de validade (sendo vedada a utilização de alimentos com alterações de características sensoriais, ainda que dentro do prazo de validade) e frescos e “in natura”, no caso de hortifrutigranjeiros (frutas, verduras, legumes, feculentos, ovos, etc.), conforme RDC nº 727/2022, da ANVISA.

3.6.2. A detentora da ata fica ciente de sua responsabilidade sobre os gêneros alimentícios no atinente à qualidade físico-química e sanitária dos produtos adquiridos pela mesma.

3.6.3. A rotulagem dos gêneros alimentícios, inclusive a nutricional, deverá estar em conformidade com a legislação em vigor.

3.6.4. Frutas, verduras e legumes devem ser mantidos na área de recebimento de alimentos, dentro de caixas plásticas limpas, sem vestígios de qualquer tipo de sujidade (terra, pó e outros contaminantes), sobre estrados, também livres de sujidades.

3.6.5. O fluxo dos alimentos deve ser mantido e, a fim de evitar contaminação cruzada, nenhum alimento pronto para consumo deve retornar para áreas com possíveis contaminações.

3.6.6. Dentro das câmaras frigoríficas e do estoque seco todos os produtos devem estar etiquetados (produto, lote, produtor, data de validade, etc) e, se retirada a embalagem original, sempre manter a etiqueta do fabricante, para rastreamento.

3.6.7. Dentro das câmaras frigoríficas os alimentos de origem vegetal e de origem animal devem estar separados, para evitar a contaminação cruzada.

3.6.8. Produtos alimentícios, do estoque seco, porcionados para o pré-preparo do dia seguinte, deverão estar devidamente identificados (produto, fabricante, lote, data de validade, etc) e acondicionados em recipientes e locais adequados, para rastreamento e redução dos riscos de contaminação.

3.7. Dos insumos diversos:

3.7.1. A detentora da ata deverá adquirir insumos de qualidade e em quantidade adequada para a eficiente prestação de serviço, tais como:

I - Materiais para a cozinha: gás de cozinha, fósforo, saco plástico adequado para coleta e guarda de amostra, bobina plástica picotada (para a guarda de hortaliças e alimentos), luva antitérmica, luva descartável, touca descartável, papel toalha não reciclável de cor branca, dentre outros necessários à adequada prestação dos serviços;

II - Materiais de limpeza: desincrustante, sanitizante, sabão em pó, detergente, bactericida, esponja dupla face, luva de borracha profissional, saco alvejado, rodo, refil para rodo, balde plástico, pá para lixo, dentre outros necessários à adequada prestação dos serviços;

III - Materiais de higiene para a mão de obra: sabonete líquido e dispenser, álcool 70º, papel toalha não reciclável de cor branca, luva descartável, touca descartável, dentre outros necessários à adequada prestação dos serviços;

IV - Materiais diversos: borrifador plástico, lixeira com pedal, saco de lixo;

V - Uniformes e equipamentos completos de proteção individual para a mão de obra, especificados para o desempenho das funções, em boas condições de higiene e conservação, para troca diária e utilização apenas nas dependências internas do Restaurante Popular, e sem ônus para os empregados da detentora da ata, tais como: aventais, jalecos, calças, todos de cor clara, calçados fechados, botas antiderrapantes, rede de malha fina para proteção dos cabelos, máscaras descartáveis, luvas descartáveis, crachá identificando o nome do(a) funcionário(a), no momento do servimento. Os funcionários de limpeza deverão possuir uniformes de cor diferente dos funcionários da produção, sendo de cor clara, limpos e em adequado estado de conservação.

3.8. Dos utensílios e equipamentos:

3.8.1. Utensílios: caberá à detentora da ata a responsabilidade pela guarda, conservação, manutenção e reposição dos utensílios fornecidos pelo Município. Na data de início da execução dos serviços, a SEMAS entregará à detentora da ata um inventário contendo a descrição e a quantidade dos utensílios disponibilizados. A detentora da ata deverá proceder à conferência dos itens, assinar o referido inventário, manter uma cópia arquivada para fins de controle e, ao término da ata, realizar a devolução dos utensílios em perfeitas condições de uso e estado de conservação.

3.8.2. Equipamentos: os equipamentos, sejam de uso produtivo ou administrativo, a detentora da ata deverá responsabilizar-se pelo cuidado, manutenção, conservação, reposição, guarda e

devolução integral dos mesmos ao final da ata em bom estado de conservação e pleno funcionamento. A restituição em perfeitas condições de uso ao final da ata deverá ser feita de acordo com a relação completa dos mesmos conforme inventário.

3.8.3. A detentora da ata deverá programar, de forma preventiva e contínua, a revisão, reposição, conserto e/ou manutenção dos equipamentos, de modo a evitar qualquer interrupção ou prejuízo à prestação dos serviços. Os equipamentos deverão ser mantidos e, ao final da ata, devolvidos em perfeitas condições de funcionamento.

2.8.4. Caso sejam identificadas falhas ou danos, caberá à detentora da ata providenciar os reparos necessários, sob acompanhamento e controle da SEMAS.

3.8.5. Caso a detentora da ata julgar necessário a aquisição de novos utensílios ou equipamentos, além dos fornecidos pelo Município, deverão ser adquiridos pela detentora da ata e, ao final da ata, retirados das dependências do Restaurante.

3.9. Do inventário:

3.9.1. Deverá ser realizado nas seguintes ocasiões:

I - Na data inicial da implantação do serviço, em conjunto, a detentora da ata e a Secretaria Municipal da Assistência Social (SEMAS);

II - 30 (trinta) dias antes do término da ata, a fim de que haja tempo hábil para a adoção dos procedimentos de reparos ou reposições, que se façam necessário;

3.9.2. Ao final da ata, a detentora da ata deverá garantir que os mobiliários da cozinha, despensa, refeitório, escritório, os utensílios e equipamentos pertencentes ao Restaurante Popular, e utilizados durante a vigência da ata, estejam nas mesmas quantidades e em boas condições de uso apontadas no inventário realizado na implantação dos serviços, e, se for o caso, providenciar possíveis reposições, sendo que, os itens repostos, deverão seguir o descritivo do município. O procedimento será controlado pela SEMAS.

3.10. Dos serviços e suporte logístico:

3.10.1. Serão por conta exclusiva da detentora da ata, os serviços de manutenção corretiva e preventiva dos equipamentos, no prazo estipulado pelo Município.

3.10.2. Caso seja necessários serviços de reparos e adequações na estrutura física do Restaurante Popular, decorrentes do uso, que se façam necessários à adequada prestação de serviços, que não modifiquem a estrutura da edificação, será de responsabilidade da detentora da ata, não podendo haver prejuízos ao andamento dos serviços.

3.10.3. Os reparos e adequações anteriormente mencionados, incorporar-se-ão ao patrimônio municipal, não cabendo qualquer espécie de indenização ou ressarcimento de qualquer natureza, seja a que título for, em caso de cessação a qualquer tempo ou motivo, da prestação dos serviços ora registrados.

3.10.4. Os reparos e adequações deverão ser feitos em horários que não afetem a execução dos serviços de alimentação, tampouco as atividades do Restaurante Popular, e em

concordância com o Município, sendo necessária a comunicação prévia - uma semana de antecedência - à SEMAS.

3.10.5. Serão por conta exclusiva da detentora da ata os serviços de manutenção das instalações elétricas, hidráulicas (inclusive desentupimentos na rede de esgotos) e instalações internas e externas do gás de cozinha, que se fizerem necessários, de acordo com as normas técnicas vigentes, vinculadas à prestação de serviços, que serão realizados às suas expensas.

3.10.6. Todas as despesas decorrentes da ata, tais como: salários, encargos sociais, trabalhistas e previdenciários, seguros, impostos, taxas e contribuições, transporte, ferramentas, equipamentos, etc., serão de exclusiva responsabilidade da detentora da ata, bem como todos os custos referente a gás, energia elétrica, água, internet, computadores e materiais de escritório, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração dos mesmos, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.

3.10.7. A detentora da ata será responsável por adquirir e manter os extintores, placas de sinalização e luzes de emergência em consonância ao solicitado pelo Corpo de Bombeiros.

3.11. Do preparo:

3.11.1. O preparo da alimentação deve ser feito por mão-de-obra devidamente qualificada, atendendo a todos os requisitos da legislação sanitária vigente, com funcionários devidamente uniformizados, conforme exigência específica constante neste Termo de Referência.

3.11.2. A área usada para a manipulação de alimentos deverá estar sempre muito bem higienizada, juntamente com os demais utensílios que serão utilizados no seu preparo.

3.11.3. Manter os alimentos, após o preparo e até o momento final da distribuição, a uma temperatura adequada à preservação de sua qualidade sanitária, conforme legislações vigentes.

3.12. Da distribuição da alimentação preparada:

3.12.1. A distribuição ocorrerá diretamente na unidade do Restaurante Popular, obedecendo-se os quantitativos e horários previamente definidos pela SEMAS, não podendo ocorrer atrasos ou falta de alimento, de acordo com o cardápio previamente estabelecido.

3.12.2. A distribuição das refeições deverá ser feita por mão-de-obra devidamente qualificada e treinada, para atender ao público com excelência;

3.12.3. A detentora da ata deverá, obrigatoriamente, coletar amostras dos alimentos, conforme legislação específica.

3.12.4. A detentora da ata deverá distribuir a alimentação, cumprindo os horários estabelecidos, devendo a sua qualidade, apresentação, características organolépticas e temperatura estarem adequadas, e os utensílios em que forem acondicionadas, assim como os talheres e pratos a serem utilizados para o seu consumo, estarem em boas condições de uso.

3.12.5. O tempo de exposição dos alimentos durante a distribuição deverá atender às legislações vigentes.

3.12.6. Os protetores salivares/anteparos de vidros e os desliza/corre bandejas devem estar íntegros e limpos, durante toda a distribuição dos alimentos.

3.12.7. Os pass-throughs e os buffets, deverão estar em perfeitas condições de uso, com as vedações adequadas, a fim de manter a temperatura dos alimentos, durante todo o processo de distribuição, dentro dos parâmetros permitidos pelas legislações vigentes.

3.12.8. A detentora da ata é responsável por confeccionar as marmitas destinadas ao Centro POP em embalagens descartáveis apropriadas.

3.12.9. A entrega das marmitas no Centro POP é de total responsabilidade da detentora da ata que deve atender ao quantitativo e horário definidos pela SEMAS.

3.13. Da mão-de-obra operacional e profissional técnico:

3.13.1. Disponibilizar e manter quadro de pessoal administrativo, operacional e técnico, em número suficiente para a prestação dos serviços, tais como:

I - Empregados (mão-de-obra) especializados em manipulação de alimentos, em número suficiente para a adequada execução dos serviços, e desenvolver todas as atividades previstas de acordo com as normas legais vigentes de Vigilância Sanitária e os horários de distribuição da alimentação.

II - Nutricionista, com registro no CRN-8, que será Responsável Técnico (RT) pelo serviço e supervisão de toda a equipe de trabalho da detentora da ata e atividades operacionais referentes ao fornecimento da alimentação no Restaurante Popular.

3.13.2. A mão-de-obra deverá ser adequada quanto aos quesitos: competência técnica, habilidade, higiene pessoal, vestuário, de acordo com a legislação vigente, e proceder, caso seja necessário, à troca/reposição de mão-de-obra, de forma imediata e sem prejuízo ao andamento do serviço.

3.13.3. Toda equipe de trabalho da detentora da ata, alocada na execução do serviço, deverá ser supervisionada e orientada por profissional nutricionista da empresa, que deve se responsabilizar tecnicamente pelas refeições produzidas, distribuídas e pela correta prestação do serviço registrados.

3.13.4. Entregar, no ato de assinatura da ata, relação (contendo nome e número de inscrição no CRN) de Nutricionista, responsável técnica pelo serviço de alimentação registrado, da detentora da ata, sendo o contato direto com a SEMAS, e providenciar, sempre que necessário, a imediata substituição deste profissional. A responsável técnica deverá cumprir carga horária mínima de 40h/semanais e possuir experiência comprovada na área de no mínimo 06 (seis) meses.

3.13.5. A detentora da ata deve ser registrada e cadastrada no Conselho Regional de Nutricionistas da Região e apresentar documento de registro à SEMAS, no mesmo momento de apresentar o registro da Nutricionista, Responsável Técnica.

3.13.6. Atender a Resolução CFN nº 702/2021, que dispõe sobre o registro e cadastro de Pessoas Jurídicas nos Conselhos Regionais de Nutricionistas e dá outras providências.

3.14. Dos serviços em geral:

3.14.1. Proporcionar de maneira correta e uniforme, conforme orientações contidas neste instrumento, a alimentação fornecida no Restaurante Popular, utilizando-se de utensílios de cozinha padronizados e apropriados, tendo as mãos protegidas por luvas descartáveis, que devem ser disponibilizadas à vontade (inclusive para manipulação de alimentos prontos), observando que o uso de luvas não implica na eliminação da higiene e assepsia das mãos.

3.14.2. Observar as normas e critérios de higienização, conforme legislações e normas vigentes.

3.14.3. Higienizar os utensílios e equipamentos usados nas atividades do dia, e dos utensílios utilizados para a refeição.

3.14.4. Higienizar os alimentos, sendo que vegetais crus e frutas devem sofrer processo de desinfecção com solução clorada, de acordo com as normas vigentes.

3.14.5. Os produtos a serem adquiridos para a higienização do Restaurante Popular deverão estar em conformidade com as normas exigidas pelo Ministério da Saúde, observando a boa qualidade e especificidade dos mesmos e o registro no órgão competente.

3.14.6. Recolher da cozinha, diariamente, quantas vezes forem necessárias, resíduos alimentares (restos/sobras de alimentos e tudo o quanto for julgado inaproveitável), acondicionando-os devidamente em sacos plásticos fechados e encaminhando-os até o local determinado pelo Restaurante Popular, observando a legislação ambiental e de modo a não permitir a exalação de odores e proliferação de vetores e pragas. É de responsabilidade da empresa a separação do lixo orgânico do inorgânico. Em caso de problemas com a coleta de lixo, a detentora da ata dará o devido destino ao lixo orgânico ou reciclável, impedindo que estes se acumulem.

3.14.7. Utilizar as dependências vinculadas à execução do serviço, exclusivamente para atender ao objeto da ata.

3.14.8. Objetos em desuso, no interior e exterior do Restaurante, devem ter o destino adequado, não sendo permitido o seu acúmulo. Objetos patrimoniados devem ser devolvidos à SEMAS e comunicado sua retirada do local.

3.15. Dos manuais:

3.15.1. A detentora da ata deve elaborar um Manual de Boas Práticas de Fabricação e Manipulação de Alimentos, de acordo com a Portaria no 1.428/93-MS, e a Resolução - RDC no 216/2004- ANVISA/MS, e os Procedimentos Operacionais Padronizados (POP's), de acordo com a Resolução - RDC no 275/2002-ANVISA/MS, adequado à execução dos serviços registrados, mantendo cópias desses atos na unidade do Restaurante Popular e entregando uma cópia à SEMAS, no prazo de até 10 (dez) dias úteis, após a assinatura da ata.

3.15.2. Estabelecer controle de qualidade em todas as etapas e processos de operacionalização do serviço, pelo método APPCC (Avaliação dos Perigos e Pontos Críticos de Controle) e descrevê-lo no Manual de Boas Práticas, com os modelos de planilhas que serão adotadas no controle de etapas produtivas.

3.15.3. A detentora da ata deve elaborar as Fichas Técnicas de Preparação, de todas as preparações que serão servidas na Unidade, manter uma cópia na unidade do Restaurante Popular e entregar uma cópia à SEMAS, no prazo de até 10 (dez) dias úteis, após a assinatura da ata.

3.16. Dos cardápios e Receituário:

3.16.1. Os cardápios elaborados deverão considerar os seguintes fatores:

I - Adequação das características sensoriais dos alimentos que irão compor as refeições: aparência, cor harmoniosa no prato, odor e sabor agradáveis.

II - Fornecimento de alimentos que atendam as recomendações do PAT (Programa de Alimentação do Trabalhador), Portaria no 03/2002-MTE, e suas alterações posteriores, e/ou contenham uma composição nutricional adequada para contribuir no combate aos principais distúrbios nutricionais prevalentes no país.

III - Respeito aos hábitos alimentares regionais, à sazonalidade, à interação e biodisponibilidade entre os nutrientes.

IV - Adequação entre horário e tipo de alimentação servida, e entre clima regional e estação do ano, para evitar desperdícios.

V - Limitar o consumo de açúcares livres, aumentar o consumo de frutas, hortaliças e cereais integrais, limitar o consumo de gorduras.

VI - Elaborar os cardápios mensalmente, através de sua nutricionista e encaminhar para a verificação da nutricionista da SEMAS.

VII - O cardápio base poderá ser revisado ou alterado, dependendo de aviso prévio, sempre que fatores adversos determinarem a escassez ou a indisponibilidade dos gêneros nele previstos, sem modificar o seu valor calórico nutritivo, devendo a substituição ocorrer por alimentos de igual qualidade e custo.

VIII - Qualquer alteração do cardápio somente poderá ser efetivada na execução da ata, mediante aprovação por escrito do Município e desde que requerida pela detentora da ata, também por escrito, até 24 (vinte e quatro) horas antes da respectiva execução.

XI - Disponibilizar, no Restaurante Popular, em local de fácil acesso, visível para a população usuária, o cardápio semanal que será servido no local. O cardápio deve estar disposto na segunda-feira, da semana do servimento, anterior ao início das atividades.

X - Informar à Nutricionista responsável da SEMAS, na semana anterior ao seu fornecimento (período consecutivo de 2ª a 6ª feira), a substituição de hortaliças e frutas previstos para atendimento dos cardápios das unidades. Preconizar a variedade de hortaliças e frutas não

utilizando a mesma fruta, verdura ou legume por dois dias consecutivos e/ou utilizar a mesma fruta, verdura ou legume três vezes na mesma semana.

XI - As refeições serão obrigatoriamente confeccionadas no local do Restaurante Popular onde serão distribuídas, de segunda a sexta-feira, sempre respeitando o horário estipulado pelo Município e com o cardápio previamente aprovado.

XII - A composição do cardápio será estabelecida e cumprida pela detentora da ata e seguirá os parâmetros estabelecidos neste Termo de Referência, em relação aos índices per capita e a incidência dos gêneros/preparações.

XIII - A refeição (almoço) será composta de 06 (seis) preparações sendo: carne – prato proteico, arroz, feijão, complemento-guarnição, salada, fruta/sobremesa.

XIV - Os alimentos preparados deverão obedecer a quantidades mínimas no porcionamento individual/per capita.

XV - O fornecimento de marmitas será realizado de acordo com a necessidade do Município. As marmitas confeccionadas deverão seguir o mesmo cardápio e per capita das refeições servidas no restaurante popular. As marmitas deverão ser acondicionadas em embalagens de isopor com tampa, térmicas, com capacidade suficiente para acondicionar os alimentos. As saladas e sobremesas devem apresentar embalagem individual, fechada, própria para alimento.

3.17. Características do cardápio do PROGRAMA RESTAURANTE POPULAR:

3.17.1 ALMOÇO – MÉDIA 1.300kcal

3.17.2 A refeição (almoço) será composta de 06 (seis) preparações sendo:

- g. Carne – Prato Proteico
- h. Arroz
- i. Feijão
- j. Complemento – guarnição
- k. Salada mista
- l. Fruta / sobremesa

3.17.2.1 Os alimentos preparados deverão obedecer às seguintes quantidades mínimas no porcionamento individual/per capita:

3.17.2.2 Quantidade de preparação cozida/pronta para consumo:

3.17.2.3 CARNES – PRATO PROTÉICO:

Item	Descrição	Quantidade
01	Bife	100g
02	Carne picada/cubos bovino	100g

03	Carne moída de 1ª refogada	100g
04	Almôndegas/ quibe/bolinho de carne sem molho	110g
05	Carne moída para recheio (lasanha, panqueca, Madalena)	80g
06	Coxa e sobrecoxa com osso assada	165g
07	Peito de frango/sassami (s/osso)	100g
08	Linguiça (2 unid. de 60g)	120g
09	Filé de pescada/merluza	100g
10	Pernil/lombo/bisteca/paleta (s/osso)	110g
11	Feijoadá/cassoulet	160g
12	Barreado	130g

- c. Nas preparações à base de carnes com molho, deverá ser acrescido 30 g (trinta gramas) de molho ao peso da porção de carne estabelecido para a preparação, resultando em acréscimo no peso final da porção.
- d. Especificação e padrão de qualidade das carnes: as carnes bovinas, suínas e de frango destinadas ao preparo das refeições deverão ser fornecidas em condições adequadas de qualidade e higiene, isentas de nervos, ossos, pele, cartilagens e excesso de gordura aparente, os pescados deverão ser preparados e em condições adequadas para o consumo, não sendo admitida a presença de espinhas, escamas ou demais partes não comestíveis na porção destinada ao usuário.

3.17.3 ARROZ E FEIJÃO:

Item	Descrição	Quantidade
01	Arroz parboilizado tipo I	180/300g
02	Feijão preto tipo I (3x na semana)	160/200g
03	Feijão de cor tipo I (2x na semana)	160/200g

3.17.4 COMPLEMENTOS / GUARNIÇÃO:

Item	Descrição (Massas)	Quantidade
01	Macarrão / nhoque (com molho)	130g
02	Polenta/Quirera/Pirão	120g
03	Bolinho de arroz/legumes	2 unidades – 60g cada – 120 g

04	Batata Palha	40g
05	Torta salgada (1 fatia)	120g
06	Farofa	70g
07	Cremes (milho/espinafre/beterraba)	120g
	Descrição (Hortaliças/ Raízes)	
08	Batata inglesa	120g
09	Batata doce	120g
10	Aipim	120g
11	Purê (batatas/mandioca)	120g
12	Hortaliças (legumes/verduras) refogadas e sauté	120g

3.17.5 SALADAS:

Item	Descrição	Quantidade
01	Legumes (beterraba, chuchu, cenoura, vagem e outros) cozidos	80g
02	Legumes (cru e ralado)	60g
03	Hortaliças frutos e flores (tomate, pepino, brócolis, couve - flor e outros)	60g
04	Grãos (soja, trigo, feijão)	60g
05	Folhosos: rúcula, almeirão, escarola, radite, alface, acelga, repolho	50g

- b. Saladas: as saladas deverão ser variadas ao longo da semana, contemplando, de forma alternada, preparações cruas, cozidas, de folhas e raladas, de modo a garantir diversidade de cores, texturas e tipos de hortaliças. Não será permitida a repetição da mesma preparação de salada na mesma semana, devendo a Contratada elaborar o cardápio de forma a assegurar variedade e equilíbrio entre os diferentes tipos de saladas.

3.17.6 FRUTAS / SOBREMESAS:

Item	Descrição	Quantidade
01	Frutas	120g
02	Gelatinas, sagu, canjica, arroz doce, pudim	130g

- c. A fruta deverá ser ofertada 17 (dezessete) vezes no mês, considerando o mês de referência de 21 (vinte e um) dias úteis, conforme a incidência estabelecida neste

Termo de Referência, sendo vedada a repetição da mesma variedade de fruta no mesmo mês. A fruta definida para cada dia deverá ser a mesma para todas as refeições servidas naquele dia, de forma que todos os usuários recebam a mesma variedade de fruta como sobremesa.

- d. A sobremesa preparada deverá ocorrer uma vez na semana, de forma alternada entre as preparações.

3.17.7 INCIDÊNCIA DE CARNES POR MÊS REFERÊNCIA DE 21 (vinte e um) DIAS:

Item	Descrição (Carnes)	Dias úteis (21)
01	Bife	03
02	Carne moída refogada	02
03	Quibe/almôndegas/bolinho de carne	01
04	Carne moída recheios (panqueca, Madalena)	01
05	Carne bovina iscas ou cubos com molho	03
06	Coxa sobrecoxa	02
07	Filé frango/sassami	03
08	Peixe	01
09	Pernil/Bisteca/paleta/lombo Suíno	04
10	Feijoada/barreado/cassoulet/linguiça	01
TOTAL		21

- d. O servimento da carne moída deverá obedecer a seguinte frequência de preparo mensal: 02 refogada, 01 quibe / almôndega / bolinho de carne, 01 em recheio de preparações como, por exemplo, tortas, lasanha à bolonhesa, panqueca, Madalena. Quando a carne moída estiver presente na forma de recheios deverá apresentar porção mínima de 80g.
- e. A oferta mensal de coxa e sobrecoxa deverá ser realizada pelo menos com 01 (uma) preparação assada.
- f. As preparações feijoada / barreado / cassoulet e linguiça devem ser ofertadas de forma alternada entre os meses, totalizando 03 (três) vezes para cada preparação durante o período de vigência do contrato.

3.17.8 INCIDÊNCIA DE TIPOS DE SOBREMESAS NO MÊS:

Item	Descrição (Sobremesas)	Dias úteis
------	------------------------	------------

		(21)
01	Frutas in natura/ Salada de frutas	17
02	Gelatina, sagu, canjica, arroz doce, pudim	04
TOTAL		21

- b) As preparações gelatina / sagu / canjica / arroz doce / pudim deve ser ofertadas de forma alternada entre as semanas, de modo a não repetir as preparações no mês.

3.17.9 INCIDÊNCIA DE GUARNIÇÃO EM MÊS REFERÊNCIA DE 21 (vinte e um) DIAS:

Item	Descrição (Guarnição)	Dias úteis (21)
01	Legumes/Verduras refogadas ou sauté / cremes	09
02	Macarrão/Nhoque	03
03	Polenta/Quirera	02
04	Farofa/Pirão	02
05	Raízes	02
06	Torta/Panqueca/Bolinho	02
07	Batata palha / batata chips	01
TOTAL		21

Em relação às preparações que compõe a guarnição, ficam dispostas as seguintes orientações:

- e. As preparações compostas por legumes devem ser variadas de modo a não repetir o mesmo legume / verdura duas vezes na semana.
- f. A oferta de legumes / verduras deverá ser distribuída no cardápio, sendo no máximo três vezes por semana. Dentre as ofertas do mês, 01 poderá ser servida como creme.
- g. Os tipos de macarrão devem ser alternados durante o mês entre espaguete, penne e parafuso, não devendo ser ofertado o mesmo tipo no mês.
- h. As preparações à base de tubérculos poderão ser compostas por: batata, batata doce, batata salsa, aipim, cenoura e beterraba.

3.17.10 INCIDÊNCIA DE SALADAS EM MÊS REFERÊNCIA DE 21 (vinte e um) DIAS

Item	Descrição (salada)	Dias úteis (21)
01	Legumes (beterraba, chuchu, cenoura, vagem e outros) cozidos	04

02	Legumes crus e ralados	04
03	Hortaliças frutos e flores (tomate, pepino, brócolis, couve - flor e outros)	04
04	Grãos (soja, trigo, feijão)	01
05	Folhosos: rúcula, almeirão, escarola, radite, alface, acelga, repolho	08
TOTAL		21

Observação: A escolha dos alimentos que comporão cada grupo de salada ficará a critério da CONTRATADA, devendo ser observadas a variedade, a qualidade e a sazonalidade dos produtos, bem como a incidência estabelecida neste Termo de Referência.

b. Quando o número de dias úteis for menor ou maior que 21 (vinte e um) dias, o cardápio será ajustado de comum acordo.

3.19. Do plano de ação de educação alimentar e nutricional:

3.19.1. O Plano de Ação em Educação Alimentar e Nutricional, manipulação de alimentos, aproveitamento integral dos alimentos, alimentação saudável, etc., que a detentora da ata pretender implantar junto aos usuários do Restaurante Popular, assim como treinamentos de mão-de-obra, deverão ter o respectivo planejamento e cronograma submetidos à apreciação da SEMAS, no prazo máximo de 20 (dias) após assinatura da ata.

3.19.2. A detentora da ata deve elaborar e apresentar à técnica responsável da SEMAS, o Plano de Ação, para 12 (doze) meses, na área de Educação Alimentar e Nutricional e Segurança Alimentar e Nutricional a serem desenvolvidas.

3.19.3. Executar as ações solicitadas no Plano de Ação relativas às atividades de Educação Alimentar e Nutricional e Segurança Alimentar e Nutricional tendo como público-alvo a população atendida pelo Restaurante Popular de forma a fomentar os conhecimentos na área de alimentação e nutrição, promover a inclusão social e a melhoria da qualidade de vida desta população.

3.20. Demais obrigações complementares:

3.20.1 Cobrar do usuário, em reais (R\$), o valor estabelecido pelo Município, por refeição servida.

3.20.2. A detentora da ata deve entregar, diariamente, após o término do servimento das refeições, relatório com o número de refeições efetivamente vendidas. Em casos de dúvidas, deverão ser apresentados os tickets de refeições vendidos no dia.

3.20.3. Proceder, às suas expensas e meios, a higienização do refeitório do restaurante, áreas de produção, banheiros, depósitos, sala do(a) nutricionista e adjacências, bem como a limpeza geral dos equipamentos, materiais, utensílios, de forma contínua, eficiente e completa, utilizando-se de produtos químicos de boa qualidade e especificados em legislações vigentes, como detergente biodegradável e álcool gel 70%, que tenham registro em órgão oficial

competente, em quantidade suficiente, para realizar a higienização adequada de todas as áreas do local e dos equipamentos e utensílios. Será vetado o uso de escovas de metal, lã-de-aço e outros materiais abrasivos que soltem partículas.

3.20.4. Os produtos de limpeza, que necessitem de porcionamento para a limpeza do dia a dia, deverão estar devidamente identificados, conforme a embalagem original, e acondicionados em recipientes e locais adequados, evitando qualquer contato com os alimentos. Embalagens de produtos químicos e de limpeza não podem, sob hipótese alguma, serem reaproveitados.

3.20.5. Proceder, às suas expensas e meios, a higienização de bandejas, pratos e talheres, de forma contínua, eficiente e completa, utilizando-se de produtos químicos de boa qualidade e específicos, que tenham registro em órgão oficial competente, em quantidade suficiente, para realizar a higienização adequada.

3.20.6. Os pratos, bandejas e talheres devem ser substituídos sempre que forem quebrados, trincados, lascados ou estiverem demasiadamente riscados.

3.20.7. Promover o treinamento do pessoal a cada 6 (seis) meses, e/ou sempre que houver admissão de novos funcionários, em BPF – Boas Práticas de Fabricação/Higiene, visando treinar os funcionários sobre as corretas medidas de higiene e segurança, para garantia da qualidade da produção e distribuição dos alimentos. A comprovação dos treinamentos, com assinatura dos funcionários participantes, deve ser entregue a fiscal da ata sempre que solicitado.

3.20.8. Fornecer luvas descartáveis aos atendentes do servimento, em quantidades suficientes e com trocas frequentes, durante o serviço. Aos usuários deverão estar disponíveis guardanapos de papel e papel-toalha, não recicláveis, e em quantidade suficiente (sem faltas), até o final do servimento, garantindo a completa higienização e segurança dos mesmos. Em casos de utilizar máquinas automáticas para secagem de mãos, estas devem estar em pleno funcionamento, desde o início até o fim do servimento das refeições. Em caso de não funcionamento da máquina, devem ser disponibilizados papéis toalha aos usuários, em quantidade suficiente, até que seja providenciado o conserto da mesma.

3.20.9. Os equipamentos de combate ao incêndio devem ser mantidos aptos para o uso, como rege as Normas de Segurança, realizando testes, cargas e recargas de extintores. A validade dos extintores de incêndio deve ser repassada à SEMAS, sempre que forem atualizadas.

3.20.10. Cumprir rigorosamente as disposições legais e regulamentares pertinente à segurança, higiene e medicina do trabalho, inclusive com fornecimento dos equipamentos (EPI's) e materiais necessários aos trabalhadores dentro das especificações determinadas pelo Município, bem como arcar com as despesas referentes à sua manutenção. Entre os EPI's: luvas, toucas, aventais, botas, óculos, uniforme completo, e todos os outros necessários, conforme a função.

- 3.20.11. Efetuar diariamente controles de qualidade e manter registros de controle de produção, monitoramento de processos, de temperaturas (cadeias quentes e frias), monitoramento e controle de produtos desconformes, boas práticas de fabricação e higienização, rastreabilidade do produto, visando o monitoramento da qualidade total dos produtos/serviços prestados.
- 3.20.12. Usuários da terceira idade e pessoas com deficiência devem ter auxílio de um funcionário, no momento do servimento das refeições.
- 3.20.13. Responsabilizar-se pela guarda, cuidado e manutenção dos equipamentos instalados, sejam permanentes ou materiais de consumo, utensílios em geral, instalações físicas de todas as áreas do Restaurante, bem como mobiliários do refeitório e das áreas administrativas, aparelhos eletrônicos, todos fornecidos pelo Município, e que estarão sob sua responsabilidade a reposição e devolução integral.
- 3.20.14. Manter tetos, paredes, portas e janelas com a superfície lisa, impermeável, de fácil higienização e sem falhas de revestimento. As janelas deverão estar dotadas de telas milimétricas, sem falhas, impedindo a entrada de insetos e roedores.
- 3.20.15. Manter a guarda, manutenção, troca ou reposição periódica dos equipamentos e utensílios recebidos no início da ata, assim como restituí-los, em perfeitas condições de uso ao final do termo.
- 3.20.16. Zelar pelas instalações do Restaurante Popular, devendo fazer a manutenção, guardar e cuidar de toda área predial, sistemas elétricos, hidráulicos, de gás, e de materiais e equipamentos.
- 3.20.17. Manter as portas de acesso e janelas de todas as áreas do Restaurante (cozinha, pré-preparo, preparo) providas dos dispositivos que vedam totalmente a penetração de insetos, sempre mantendo-as em perfeitas condições de uso.
- 3.20.18. Manter nas áreas de acesso de pessoal e de manipulação de alimentos, bem como nas áreas dos BWC's, lavabo dos usuários e sanitários dos funcionários, as pias lavatórios providas de sabão líquido sanitizante e álcool-gel 70%, para a higienização das mãos, bem como, papel-toalha, não reciclável, papel higiênico e lixeira com pedal.
- 3.20.19. Proceder, às suas expensas e meios, a higienização dos banheiros/sanitários dos usuários, de forma contínua, eficiente e completa, utilizando-se de produtos químicos de boa qualidade e específicos, que tenham registro em órgão oficial competente, durante todo o período de servimento.
- 3.20.20. Proceder, trimestralmente e sempre que houver necessidade, a desinsetização e a desratização de todas as dependências do Restaurante Popular, através de um programa integrado de controle de pragas, fornecendo ao Município comprovante da execução dos serviços, de acordo com as normas estabelecidas pela Vigilância Sanitária, com empresa especializada no serviço.

3.20.21. Proceder semestralmente a limpeza de caixas d'água e de caixas de gordura, de acordo com as normas sanitárias da legislação vigente, com empresa especializada no serviço.

3.20.22. Manter a área externa limpa, livre de objetos em desuso e realizar roçada sempre que necessário.

3.20.23. Custear procedimento e análise laboratorial microbiológica nas amostras de alimentos, conforme legislação vigente em caso de suspeita de doença de origem alimentar (DOA) e/ou quando houver solicitação do Município.

3.20.24. Responsabilizar-se por quaisquer danos causados por si, seus empregados e fornecedores, ao Município ou a terceiros, isentando o Município de toda e qualquer reclamação que possa surgir, efetuando ressarcimento pelos prejuízos causados, incluindo-se nas hipóteses deste item, os danos decorrentes da destruição total ou parcial dos locais onde serão servidas as refeições.

3.20.25. De acordo com necessidade do Município, poderá ser solicitada à detentora da ata a confecção de refeições pelo sistema de marmitas descartáveis, para o atendimento da população acolhida nos abrigos oficiais do Município, por motivos de intempéries climáticas que causarem desabrigamento, principalmente da população que encontra em risco social ou de baixa renda. As refeições manterão as mesmas características básicas das refeições conforme discriminação deste termo. O Município pagará o valor integral da refeição dos usuários do Centro Pop (Centro de Referência Especializado para população em situação de rua), apresentando ticket liberado pela Semas, terão a refeição paga integralmente pelo Município.

4.0. Local da execução:

4.1. Restaurante Popular, situado à Rua Roberto Lambach Falavinha, 216, Alto Maracanã – Colombo – Pr - CEP 83.405-240;

4.2. A detentora da ata será responsável pela administração completa do Restaurante Popular, incluindo gestão de pessoal, estoque, finanças, fornecimentos de utensílios e equipamentos, manutenção dos equipamentos e demais operações necessárias para o pleno funcionamento;

5.0. Prazo de Vigência e Execução:

5.1. O prazo inicial de vigência da Ata de Registro de Preços é necessariamente de **01 (um) ano**, contado do primeiro dia útil subsequente à data de sua divulgação no PNCP, podendo ocorrer a prorrogação da vigência da Ata para o período de mais **01 (um) ano**, desde que comprovada a vantajosidade do preço registrado, com o restabelecimento do quantitativo ou previsão de gastos inicial, sem que ocorra a acumulação de itens entre os períodos, tudo conforme os termos do art. 84, da Lei nº 14.133/2021, c/c o art. 22 do Decreto nº 11.462/2023 e o artigo 207 do Decreto Municipal nº 47/2024.

5.2. Os preços registrados poderão ser revistos em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo dos itens/serviços registrados,

cabendo ao órgão gerenciador promover as negociações junto ao fornecedor, observadas as disposições contidas na alínea "d" do inciso II do caput do art. 124 da Lei Federal nº 14.133/2021.

6.0. Critérios de Pagamento:

6.1. Os pagamentos serão efetuados por meio da Secretaria Municipal da Fazenda, em depósito bancário, **até 30 (trinta) dias** após a execução dos serviços, constatado pelo fiscal da ata.

6.2. Para fins de liquidação, o setor competente verificará se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

- a) Relatório detalhado dos serviços executados;
- b) Dados da Ata de registro de preços e do empenho;
- c) O prazo de vencimento e a data da emissão;
- d) O período respectivo de execução dos serviços;
- e) O valor a pagar;
- f) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.
- g) Dados bancários;

6.3. As Notas Fiscais deverão ser emitidas conforme quantidades efetivamente executadas, e deverá ser devidamente certificado a execução pelo Fiscal da ata;

6.4. A nota fiscal deverá ser emitida a favor do **CNPJ** constante na Nota de Empenho;

6.5. Os valores da nota fiscal estarão sujeitos às retenções previdenciárias e tributárias na forma da Lei;

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

6.7. A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal.

6.8. Constatando-se, a situação de irregularidade da detentora da ata, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de **05 (cinco) dias úteis**, regularize sua situação. O prazo poderá ser prorrogado, a critério do Município.

6.9. Persistindo a irregularidade, o Município adotará as medidas necessárias à rescisão da ata nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada a detentora da ata a ampla defesa.

6.10. As Notas fiscais ou faturas deverão ser emitidas de acordo com a **Instrução Normativa n.º 2145 de 26 de junho de 2023**, observando as regras relativas ao **destaque do imposto de renda incidente na fonte – IRRF**;

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

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

6.13. Quando da ocorrência de eventuais atrasos de pagamentos provocados exclusivamente pela administração, o valor devido será acrescido de atualização financeira e, sua apuração se fará desde a data de seu vencimento até a data do efetivo pagamento, em que os juros de mora serão calculados à taxa de 0,01% (um décimo) por cento ao mês e de 0,12 (doze décimos) por cento ao ano.

6.14. A detentora da ata responsabiliza-se pela manutenção do seu cadastro atualizado perante o setor cadastral do Município, bem como pela tempestividade de suas certidões para fins de pagamento dentro do prazo de vigência, consoante regra preceituada pelo SIM-AM/TCE-PR.

7.0. Obrigações da Detentora da Ata:

7.1. Prestar os serviços de acordo com as solicitações da Secretaria Municipal de Assistência Social.

7.2. Manter, durante toda a execução da ata, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas nesse edital;

7.3. Comunicar ao fiscal da ata responsável, por escrito, qualquer anormalidade de caráter urgente que possa ocasionar interrupção na entrega do serviço e prestar os esclarecimentos julgados necessários;

7.4. Responder pelo cumprimento dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, bem como assegurar os direitos e cumprimentos de todas as obrigações, inclusive quanto aos preços praticados na ata;

7.5. Arcar com as despesas decorrentes de quaisquer infrações, praticadas por seus empregados nas instalações desta municipalidade;

7.6. Responder integralmente por perdas e danos diretos que vier a causar ao Município ou a terceiros em razão de ação ou omissão, dolosa ou culposa, sua, dos seus prepostos ou terceirizados, independentemente de outras cominações legais a que estiver sujeita;

7.7. Responsabilizar-se por todos os danos causados ao erário público, quando evidenciada a culpa, por ação ou omissão de seus funcionários, quando decorrente da ineficiência ou negligência nas operações dos serviços, inclusive terceiros;

7.8. Utilizar toda a competente e indispensável mão de obra habilitada, atendidas todas as exigências legais pertinentes, tais como trabalhistas, inclusive no que se refere às normas de

segurança no trabalho e previstas na legislação específica; encargos sociais, tributários, previdenciários, fundiários e demais que incidam ou venham a incidir sobre o objeto/serviço da presente licitação, por mais especiais que sejam e mesmo que aqui não mencionadas, e sua inadimplência não transfere ao Município a responsabilidade por seu pagamento, nem poderá onerar o objeto da ata.

7.9. Executar o serviço registrado dentro dos requisitos de qualidade e segurança, em conformidade com as condições constantes deste edital, com o Código de Defesa do Consumidor, as normas de Segurança e Saúde no Trabalho, do Ministério do Trabalho e Emprego, as legislações específicas das Agências Reguladoras, do Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento, Ministério da Saúde, da Vigilância Sanitária e demais normas e legislações pertinentes e em vigência.

7.10. Manter contato com o Município, sempre por escrito, ressalvados os entendimentos verbais determinados pela urgência na execução dos serviços, que deverão sempre ser confirmados por escrito, dentro de 48 (quarenta e oito) horas, a partir do contato verbal. O contato direto com a SEMAS será o(a) Nutricionista Responsável Técnico(a).

7.11. Aceitar que representantes do Município procedam o acompanhamento, controle, supervisão, fiscalização e avaliação dos serviços, através de auditorias e inspeções, periodicamente, a qualquer tempo, sempre que necessário, sem necessidade de avisos prévios.

7.12. Dar atendimento às solicitações da Prefeitura Municipal de Colombo somente pelos servidores autorizados.

7.13. Informar ao Município da ocorrência de qualquer ato, fato ou circunstância que possa atrasar, prejudicar ou impedir o bom andamento da execução dos serviços, sugerindo medidas para corrigir a situação;

7.14. Não ceder ou transferir, inteira ou parcialmente, os direitos e obrigações da ata, sem prévia e formal anuência da Município;

7.15. Cumprir sistematicamente o cronograma estipulado pelo Município, salvo motivo de força maior.

7.16. A detentora da ata responsabiliza-se pela manutenção do seu cadastro atualizado perante o setor cadastral do Município, bem como pela tempestividade de suas certidões para fins de pagamento dentro do prazo de vigência, consoante regra preceituada pelo TCE-PR.

7.17. A licitante está vedada de oferecer e/ou vender produtos e serviços além dos previstos neste edital, que gerem custos aos usuários.

8.0. Obrigações do Órgão Gerenciador:

8.1. Acompanhar, fiscalizar, conferir e avaliar os produtos/serviços objeto da ata através de preposto devidamente designado, na forma prevista na Lei nº 14.133/2021.

8.2. Supervisionar os serviços e comunicar à detentora da ata as irregularidades observadas na sua execução.

8.3. Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela detentora da ata.

8.4. Atestar nas notas fiscais o efetivo recebimento dos serviços solicitados;

8.5. Notificar previamente à detentora da ata, quando da aplicação das penalidades previstas nesta ata, assim como às previstas em lei, e aplicar à detentora da ata as penalidades, quando for o caso;

8.6. Rejeitar, no todo ou em parte, os produtos que a detentora da ata executar/entregar fora das especificações do termo de referência, e aplicar à detentora da ata as penalidades, quando for o caso.

8.7. Proceder aos pagamentos devidos à detentora da ata, observadas as exigências legais e as constantes no Termo de Referência do edital.

9.0 Da dotação Orçamentária:

9.1. As despesas decorrentes deste Registro de Preços do objeto desta licitação correrão à conta da classificação orçamentária constante na LOA 1882/2025.

D.O.	Fonte	Órgão
17.06.08.244.0016.2082.339039	1.000	Sec. Mun. de Assistência Social
17.06.08.244.0016.2081.339039	1.000	Sec. Mun. de Assistência Social

9.2. Desdobramento: 41.00 – Fornecimento de alimentação

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

9.4. Este instrumento de registro de preços não obriga a Administração a firmar as contratações com a detentora da ata, ficando-lhe facultada a utilização de outros meios, assegurados, nesta hipótese, a preferência do beneficiário do registro em igualdade de condições, nos termos do parágrafo quarto, artigo 83, da Lei Federal nº. 14.133/21.

10.0. Penalidades:

10.1. Comete infração administrativa, nos termos da lei, o licitante que, com dolo ou culpa:

10.1.1. Deixar de entregar a documentação exigida para o certame ou não entregar qualquer documento que tenha sido solicitado pelo pregoeiro durante o certame;

10.1.2. Salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado, não mantiver a proposta em especial quando:

10.1.2.1. Não enviar a proposta adequada ao último lance ofertado, quando solicitada pelo Pregoeiro;

10.1.2.2. Recusar-se a enviar o detalhamento da proposta quando exigível;

10.1.2.3. Pedir para ser desclassificado quando encerrada a etapa competitiva, sem a devida justificativa aceita pelo Pregoeiro;

10.1.3. Não celebrar a Ata de Registro de Preços ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;

- 10.1.3.1. Recusar-se, sem justificativa, a assinar a Ata de Registro de Preços, ou recusar a aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração;
- 10.1.4. Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação;
- 10.1.5. Fraudar a licitação;
- 10.1.6. Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza, em especial quando:
- 10.1.6.1. Agir em conluio ou em desconformidade com a lei;
- 10.1.6.2. Induzir deliberadamente a erro no julgamento;
- 10.1.7. Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;
- 10.1.8. Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei n.º 12.846, de 2013.
- 10.2. Com fulcro na Lei nº 14.133, de 2021, a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar aos licitantes e/ou adjudicatários as seguintes sanções, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal:
- 10.2.1. Advertência;
- 10.2.2. Multa;
- 10.2.3. Impedimento de licitar e contratar; e
- 10.2.4. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.
- 10.3. Na aplicação das sanções serão considerados:
- 10.3.1. A natureza e a gravidade da infração cometida;
- 10.3.2. As peculiaridades do caso concreto;
- 10.3.3. As circunstâncias agravantes ou atenuantes;
- 10.3.4. Os danos que dela provierem para a Administração Pública;
- 10.4. A **multa** será recolhida **em percentual de 0,5% a 30%** incidente sobre o valor do objeto licitado, recolhida no prazo máximo **de 30 (trinta) dias úteis**, a contar da comunicação oficial.
- 10.4.1. Para as infrações previstas nos itens 10.1.1, 10.1.2, 10.1.3, a multa **será de 0,5% a 15% do valor do objeto licitado;**
- 10.4.2. Para as infrações previstas nos itens 10.1.4, 10.1.5, 10.1.6, 10.1.7 e 10.1.8, a multa **será de 15% a 30% do valor do objeto licitado;**
- 10.5. As sanções de advertência, impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar poderão ser aplicadas, cumulativamente ou não, à penalidade de multa
- 10.6. Na aplicação da sanção de multa será facultada a defesa do interessado **no prazo de 15 (quinze) dias úteis**, contado da data de sua intimação;

10.7. A sanção de impedimento de licitar e contratar será aplicada ao responsável em decorrência das infrações administrativas relacionadas nos itens 10.1.1, 10.1.2, 10.1.3, 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 do ente federativo a qual pertencer o órgão ou entidade, pelo prazo máximo de **03 (três) anos**;

10.8. Poderá ser aplicada ao responsável a sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, em decorrência da prática das infrações dispostas nos itens 10.1.4, 10.1.5, 10.1.6, 10.1.7 e 10.1.8, bem como pelas infrações administrativas previstas nos itens 10.1.1, 10.1.2, 10.1.3, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção de impedimento de licitar e contratar, cuja duração observará o prazo previsto no art. 156, §5º, da Lei n.º 14.133/2021;

10.8.1. As infrações serão publicadas no DIOE – Diário Oficial do Estado e TCE – Tribunal de Contas do Paraná.

10.9. A recusa injustificada do adjudicatário em assinar a ata de registro de preço, ou recusar em aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, descrita no item 10.1.3, caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida e o sujeitará às penalidades.

10.10. A apuração de responsabilidade relacionadas às sanções de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar demandará a instauração de processo de responsabilização a ser conduzido por comissão composta por 02 (dois) ou mais servidores estáveis, que avaliará fatos e circunstâncias conhecidos e intimará o licitante ou o adjudicatário para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir;

10.11. Caberá recurso no prazo de 15 (quinze) dias úteis da aplicação das sanções de advertência, multa e impedimento de licitar e contratar, contado da data da intimação, o qual será dirigido à autoridade que tiver proferido a decisão recorrida, que, se não a reconsiderar no prazo de 05 (cinco) dias úteis, encaminhará o recurso com sua motivação à autoridade superior, que deverá proferir sua decisão no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

10.12. Caberá a apresentação de pedido de reconsideração da aplicação da sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação, e decidido no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do seu recebimento.

10.13. O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.

10.14. A aplicação das sanções previstas neste edital não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral dos danos causados. art. 156, §5º, da Lei n.º 14.133/2021.

11.0. Do reajuste de preços:

11.1. Após o interregno de um ano os preços registrados na Ata de Registro de Preços serão reajustados quando ocorrer o interregno de **01 (um) ano** a contar do orçamento a que se referir na licitação.

11.2. A correção do valor poderá ser pelo Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo (**IPCA**) da Fundação Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE) ou pelo Índice Geral de Preços – Mercado (**IGP-M**) da Fundação Getúlio Vargas (FGV), sendo adotado o índice com menor percentual anual acumulado obtido para o período, e independentemente de pedido do detentor da Ata, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação do índice, pelo Órgão Gerenciador da Ata, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade, consoante o Art. 82, VI, da Lei 14.133/2021.

11.3. No caso de atraso ou não divulgação do(s) índice (s) de reajustamento, o órgão gerenciador da ata pagará ao detentor da ata a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja(m) divulgado(s) o(s) índice(s) definitivo(s).

11.4. Caso o(s) índice(s) estabelecido(s) para reajustamento venha(m) a ser extinto(s) ou de qualquer forma não possa(m) mais ser utilizado(s), será(ão) adotado(s), em substituição, o(s) que vier(em) a ser determinado(s) pela legislação então em vigor.

11.5. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.

11.6. O reajuste será realizado por apostilamento.

12.0. Das garantias:

12.1. A detentora da ata, deverá garantir a qualidade dos serviços a serem executados, garantindo que os mesmos não trarão nenhum dano e nenhum custo adicional ao erário, sendo a detentora da ata responsável pelos serviços executados;

12.2. Os serviços, deverão ser executados obedecendo aos critérios do edital e termo de Referência;

12.3. Os serviços serão certificados pelo fiscal, que, depois de verificado o atendimento a todas as exigências e condições estabelecidas em edital, certificará seu cumprimento;

12.4. Os serviços serão avaliados e validados conforme a execução;

12.5. A detentora da ata deverá responsabilizar-se por toda e qualquer despesa que tiver de realizar para fiel cumprimento do objeto.

12.6. O prazo de garantia é aquele estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor).

13.0. Da gestão da ata

13.1. A ata de Registro de Preços deverá ser executada fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

13.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão da ata de Registro de Preços, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

13.3. 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.

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

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

13.6. A execução da ata de Registro de Preços deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) da ata de Registro de Preços, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput).

13.7. O fiscal técnico da ata de Registro de Preços acompanhará a execução da ata de Registro de Preços, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas na ata de Registro de Preços, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.

13.8. O fiscal técnico da ata de Registro de Preços anotará no histórico de gerenciamento da ata de Registro de Preços todas as ocorrências relacionadas à execução da ata de Registro de Preços, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º).

13.8.1. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico da ata de Registro de Preços emitirá notificações para a correção da execução da ata de Registro de Preços, determinando prazo para a correção.

13.8.2. O fiscal técnico da ata de Registro de Preços 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.

13.8.3. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução da ata de Registro de Preços nas datas aprazadas, o fiscal técnico da ata de Registro de Preços comunicará o fato imediatamente ao gestor da ata de Registro de Preços.

13.8.4. O fiscal técnico da ata de Registro de Preços comunicar ao gestor da ata de Registro de Preços, em tempo hábil, o término da ata de Registro de Preços sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual.

13.8.5. O fiscal administrativo da ata de Registro de Preços 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.

13.8.6. Caso ocorram descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo da ata de Registro de Preços atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor da ata de Registro de Preços para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência.

13.9. O gestor da ata de Registro de Preços coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização da ata de Registro de Preços contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento da ata de Registro de Preços, 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 da ata de Registro de Preços para fins de atendimento da finalidade da administração.

13.9.1. O gestor da ata de Registro de Preços 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.

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

13.9.3. O gestor da ata de Registro de Preços 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.

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

13.10. O fiscal administrativo da ata de Registro de Preços comunicará ao gestor da ata de Registro de Preços, em tempo hábil, o término da ata de Registro de Preços sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou prorrogação contratual.

13.11. O gestor da ata de Registro de Preços 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.

14.0. Das disposições gerais:

14.1. O registro de preços poderá ser suspenso ou cancelado no interesse da Administração e na hipótese do artigo 82, da Lei Federal nº. 14.133/21, ou a pedido justificado do interessado, presente às razões orientadas pela teoria da Imprevisão.

14.2. A detentora da ata de registro de preços deverá manter, enquanto vigorar o registro de preços e em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no **Pregão Eletrônico nº. 073/2026**.

14.3. Faz parte integrante desta Ata de Registro de Preços, aplicando-se todos os seus dispositivos, o Edital de **Pregão Eletrônico nº. 073/2026**, a Nota de Empenho com os termos aditados e a proposta detentora da Ata naquilo que não contrariar as presentes disposições.

14.4. A fiscalização da presente Ata de Registro de Preços será de responsabilidade do fiscal do objeto o Sr. **XXXXXXXXXXXXXX** especialmente designado através da Portaria nº. **XXX/2026**.

14.5. As questões oriundas desta Ata e do procedimento licitatório que a precedeu, serão dirimidas no Foro da Comarca de Colombo - Paraná, esgotadas as vias Administrativas.

14.6. Para constar, foi lavrada a presente Ata de Registro de Preços, que vai assinada pelo **MUNICÍPIO DE COLOMBO**, Estado do Paraná, pessoa jurídica, de direito público interno, com sede na Rua XV de Novembro nº. 105 – Centro – Colombo - Paraná, inscrito no CNPJ sob nº. 76.105.634/0001-70, neste ato representado pelos (as) Secretários (as) Municipais da **XXXXXXXXXXXXXX**, portadora do R.G. nº. **XXXXXXXXXX** e CPF nº. **XXXXXXXXXXXXXX**, e pelo representante do detentor da Ata de Registro de Preços o Senhor **XXXXXXXXXXXXXX** e o Fiscal do Objeto o Senhor (a) **XXXXXXXXXXXXXX**.

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Secretaria Municipal de XXXXXXXXXXXXXXXX

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Detentor da Ata

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Fiscal da Ata / Técnico

ANEXO III – MINUTA DO CONTRATO

CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº/....., QUE FAZEM ENTRE SI O MUNICÍPIO DE COLOMBO - PR, POR INTERMÉDIO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE E

O MUNICÍPIO DE COLOMBO, com sede no Rua XV de novembro, 105 - Centro, na cidade de Colombo/Estado Paraná, inscrito(a) no CNPJ sob o nº 76.105.634.0001/70, neste ato representado(a) pelo(a) Secretário (a) Municipal de (nome), nomeado(a) pela Portaria nº, de de de 20..., publicada no Diário Oficial dos Municípios do Paraná - AMP de de de, portador da Matrícula Funcional nº, doravante denominado CONTRATANTE, e o(a) Empresa, inscrita no CNPJ/MF sob o nº, sediado(a) na, doravante designado CONTRATADA, neste ato representado(a) por (nome e função no contratado), conforme atos constitutivos da empresa “OU” procuração apresentada nos autos, tendo em vista o que consta no Processo nº 40630/2026. e em observância às disposições da Lei nº 14.133/21, Decreto Municipal nº. 047/2024 e demais legislação aplicável, resolvem celebrar o presente Termo de Contrato, decorrente do Pregão Eletrônico nº 073/2026, mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas.

CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO

1.1. Contratação de serviços de administração, preparo e distribuição de refeições no Restaurante Popular de Colombo, bem como a entrega de marmitas aos usuários do Centro POP, conforme condições e exigências estabelecidas no edital e anexos e deste instrumento:

Lote 01 (ÚNICO): Distribuição de Refeições:

Item	Cód. IPM	Quantidade	Unidade	Descrição	Valor Médio Unitário	Valor Médio de Referência Total
01	18748	252.000	Refeições	Prestação de serviço de preparo e distribuição de refeições para o Restaurante Popular de Colombo.	R\$	R\$
02	41558	8.064	Refeições	Prestação de serviço de preparo e distribuição de refeições pelo Restaurante Popular de Colombo - usuários do Centro POP - modalidade voucher.	R\$	R\$
03	65663	5.040	Marmitas	Prestação de serviço de preparo e entrega de marmitas pelo Restaurante Popular de Colombo - usuários do Centro Pop.	R\$	R\$
TOTAL						R\$

1.2. O valor total é de: R\$ _____ (_____).

1.3. A Prefeitura custeará o valor (máximo) de **R\$ x,xx (xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx)**;

1.4. O usuário ficará responsável pelo valor de **R\$ 5,00 (cinco reais)**;

1.5. O valor total da refeição (item 01) é de **R\$ x,xx (xxxxxxxxxxxxxx)**, conforme tabelas abaixo.

1.6. Custos da Prefeitura:

Item	Quantidade	Valor	Total
1	252.000	R\$ x,xx	R\$ x,xx
2	8.064	R\$ x,xx	R\$ x,xx
3	5.040	R\$ x,xx	R\$ x,xx

1.7. Custos do Consumidor:

Item	Quantidade	Valor	Total
1	252.000	R\$ 5,00	R\$ 1.260.000,00

1.8. Vinculam esta contratação, independentemente de transcrição:

1.8.1. O Termo de Referência;

1.8.2. O Edital da Licitação;

1.8.3. A Proposta do contratado;

1.8.4. Eventuais anexos dos documentos supracitados.

CLÁUSULA SEGUNDA – FORMA DE EXECUÇÃO DO CONTRATO

2.1. Para a utilização do contrato, a Secretaria Municipal Requisitante, deverá solicitar do contratado, os serviços mediante a elaboração da nota de empenho, a execução dos serviços observará as rotinas abaixo:

2.2. Área de atuação do serviço:

2.2.1. A Contratada atuará nas instalações próprias do Restaurante Popular, situado à Rua Roberto Lambach Falavinha, 216, Alto Maracanã, Colombo - Pr - CEP 83.405-240.

2.3. Quantidade:

2.3.1. 1000 (mil) almoços/dia para o Restaurante Popular e cerca de 30 marmitas diárias para os usuários do Centro POP;

2.3.2. O limite diário de fornecimento de refeições aplica-se exclusivamente ao Restaurante Popular.

2.3.3. Para as marmitas e os vouchers de alimentação entregues aos usuários do Centro POP, não há um teto máximo diário estabelecido, permitindo flexibilidade no atendimento às necessidades emergenciais dessa população, em conformidade com os princípios da dignidade humana e da assistência social.

2.4. Horário e distribuição das refeições:

2.4.1. A venda das refeições será feita no guichê do Restaurante Popular, no horário das 11h00m às 13h:45h.

2.4.2. A venda será encerrada no momento que o total de refeições forem vendidas, caso não atinja até às 13h:45h, o restaurante será fechado neste horário.

2.4.3. Após às 13h:45h nenhum usuário poderá adentrar mais no Restaurante Popular, mesmo que este possua o ticket.

2.4.4. O restaurante funcionará de segunda-feira à sexta-feira, exceto em feriados nacionais e recessos/ponto facultativo.

2.4.5. O Restaurante deve seguir o calendário da Prefeitura Municipal de Colombo.

2.5. Do valor da contrapartida do usuário e sua atualização:

2.5.1. A Secretaria Municipal de Assistência Social (SEMAS) reserva-se o direito de, a qualquer tempo e mediante justificativa administrativa, reajustar o valor atualmente pago pelo usuário no guichê do Restaurante Popular de Colombo, hoje fixado em R\$ 4,00 (quatro reais), conforme critérios de conveniência e oportunidade da Administração Pública, respeitados os princípios da razoabilidade, proporcionalidade, publicidade e interesse público.

2.5.2. Em caso de aumento do valor pago diretamente pelo usuário, a Administração poderá, de forma proporcional e fundamentada, reduzir o valor do repasse municipal à Contratada, desde que preservado o valor total por refeição contratado e garantida a manutenção das condições pactuadas de qualidade, quantidade e regularidade da prestação do serviço.

2.5.3. Tal medida poderá ser adotada unilateralmente pela Administração Pública, com base no interesse público e nas diretrizes de equilíbrio orçamentário, não configurando alteração do objeto contratual, mas sim readequação da composição financeira do custo da refeição, conforme previsão expressa neste Termo de Referência.

2.5.4. A contratada será formalmente comunicada com antecedência mínima de 10 (dez) dias úteis antes da aplicação da nova estrutura de custeio.

2.6. Dos alimentos:

2.6.1. A aquisição de alimentos deverá ser de acordo com o padrão de qualidade e legislação vigente, dentro do prazo de validade (sendo vedada a utilização de alimentos com alterações de características sensoriais, ainda que dentro do prazo de validade) e frescos e “in natura”, no caso de hortifrutigranjeiros (frutas, verduras, legumes, feculentos, ovos, etc.), conforme RDC nº 727/2022, da ANVISA.

2.6.2. A Contratada fica ciente de sua responsabilidade sobre os gêneros alimentícios no atinente à qualidade físico-química e sanitária dos produtos adquiridos pela mesma.

2.6.3. A rotulagem dos gêneros alimentícios, inclusive a nutricional, deverá estar em conformidade com a legislação em vigor.

2.6.4. Frutas, verduras e legumes devem ser mantidos na área de recebimento de alimentos, dentro de caixas plásticas limpas, sem vestígios de qualquer tipo de sujeidade (terra, pó e outros contaminantes), sobre estrados, também livres de sujidades.

2.6.5. O fluxo dos alimentos deve ser mantido e, a fim de evitar contaminação cruzada, nenhum alimento pronto para consumo deve retornar para áreas com possíveis contaminações.

2.6.6. Dentro das câmaras frigoríficas e do estoque seco todos os produtos devem estar etiquetados (produto, lote, produtor, data de validade, etc) e, se retirada a embalagem original, sempre manter a etiqueta do fabricante, para rastreamento.

2.6.7. Dentro das câmaras frigoríficas os alimentos de origem vegetal e de origem animal devem estar separados, para evitar a contaminação cruzada.

2.6.8. Produtos alimentícios, do estoque seco, porcionados para o pré-preparo do dia seguinte, deverão estar devidamente identificados (produto, fabricante, lote, data de validade, etc) e acondicionados em recipientes e locais adequados, para rastreamento e redução dos riscos de contaminação.

2.7. Dos insumos diversos:

2.7.1. A contratada deverá adquirir insumos de qualidade e em quantidade adequada para a eficiente prestação de serviço, tais como:

I - Materiais para a cozinha: gás de cozinha, fósforo, saco plástico adequado para coleta e guarda de amostra, bobina plástica picotada (para a guarda de hortaliças e alimentos), luva antitérmica, luva descartável, touca descartável, papel toalha não reciclável de cor branca, dentre outros necessários à adequada prestação dos serviços;

II - Materiais de limpeza: desincrustante, sanitizante, sabão em pó, detergente, bactericida, esponja dupla face, luva de borracha profissional, saco alvejado, rodo, refil para rodo, balde plástico, pá para lixo, dentre outros necessários à adequada prestação dos serviços;

III - Materiais de higiene para a mão de obra: sabonete líquido e dispenser, álcool 70º, papel toalha não reciclável de cor branca, luva descartável, touca descartável, dentre outros necessários à adequada prestação dos serviços;

IV - Materiais diversos: borrifador plástico, lixeira com pedal, saco de lixo;

V - Uniformes e equipamentos completos de proteção individual para a mão de obra, especificados para o desempenho das funções, em boas condições de higiene e conservação, para troca diária e utilização apenas nas dependências internas do Restaurante Popular, e sem ônus para os empregados da Contratada, tais como: aventais, jalecos, calças, todos de cor clara, calçados fechados, botas antiderrapantes, rede de malha fina para proteção dos cabelos, máscaras descartáveis, luvas descartáveis, crachá identificando o nome do(a) funcionário(a), no momento do servimento. Os funcionários de limpeza deverão possuir uniformes de cor diferente dos funcionários da produção, sendo de cor clara, limpos e em adequado estado de conservação.

2.8. Dos utensílios e equipamentos:

2.8.1. Utensílios: caberá à Contratada a responsabilidade pela guarda, conservação, manutenção e reposição dos utensílios fornecidos pelo Contratante. Na data de início da

execução dos serviços, a SEMAS entregará à Contratada um inventário contendo a descrição e a quantidade dos utensílios disponibilizados. A Contratada deverá proceder à conferência dos itens, assinar o referido inventário, manter uma cópia arquivada para fins de controle e, ao término do contrato, realizar a devolução dos utensílios em perfeitas condições de uso e estado de conservação.

2.8.2. Equipamentos: os equipamentos, sejam de uso produtivo ou administrativo, a Contratada deverá responsabilizar-se pelo cuidado, manutenção, conservação, reposição, guarda e devolução integral dos mesmos ao final do contrato em bom estado de conservação e pleno funcionamento. A restituição em perfeitas condições de uso ao final do contrato deverá ser feita de acordo com a relação completa dos mesmos conforme inventário.

2.8.3. A Contratada deverá programar, de forma preventiva e contínua, a revisão, reposição, conserto e/ou manutenção dos equipamentos, de modo a evitar qualquer interrupção ou prejuízo à prestação dos serviços. Os equipamentos deverão ser mantidos e, ao final da contratação, devolvidos em perfeitas condições de funcionamento. 2.8.4. Caso sejam identificadas falhas ou danos, caberá à Contratada providenciar os reparos necessários, sob acompanhamento e controle da SEMAS.

2.8.5. Caso a contratada julgar necessário a aquisição de novos utensílios ou equipamentos, além dos fornecidos pela Contratante, deverão ser adquiridos pela Contratada e, ao final do contrato, retirados das dependências do Restaurante.

2.9. Do inventário:

2.9.1. Deverá ser realizado nas seguintes ocasiões:

I - Na data inicial da implantação do serviço, em conjunto, a Contratada e a Secretaria Municipal da Assistência Social (SEMAS);

II - 30 (trinta) dias antes do término do contrato, a fim de que haja tempo hábil para a adoção dos procedimentos de reparos ou reposições, que se façam necessário;

2.9.2. Ao final do contrato, a Contratada deverá garantir que os mobiliários da cozinha, despensa, refeitório, escritório, os utensílios e equipamentos pertencentes ao Restaurante Popular, e utilizados durante a vigência do contrato, estejam nas mesmas quantidades e em boas condições de uso apontadas no inventário realizado na implantação dos serviços, e, se for o caso, providenciar possíveis reposições, sendo que, os itens repostos, deverão seguir o descritivo da Contratante. O procedimento será controlado pela SEMAS.

2.10. Dos serviços e suporte logístico:

2.10.1. Serão por conta exclusiva da Contratada, os serviços de manutenção corretiva e preventiva dos equipamentos, no prazo estipulado pelo Contratante.

2.10.2. Caso seja necessário serviços de reparos e adequações na estrutura física do Restaurante Popular, decorrentes do uso, que se façam necessários à adequada prestação de

serviços, que não modifiquem a estrutura da edificação, será de responsabilidade da Contratada, não podendo haver prejuízos ao andamento dos serviços.

2.10.3. Os reparos e adequações anteriormente mencionados, incorporar-se-ão ao patrimônio municipal, não cabendo qualquer espécie de indenização ou ressarcimento de qualquer natureza, seja a que título for, em caso de cessação a qualquer tempo ou motivo, da prestação dos serviços ora contratados.

2.10.4. Os reparos e adequações deverão ser feitos em horários que não afetem a execução dos serviços de alimentação, tampouco as atividades do Restaurante Popular, e em concordância com o Contratante, sendo necessária a comunicação prévia - uma semana de antecedência - à SEMAS.

2.10.5. Serão por conta exclusiva da Contratada os serviços de manutenção das instalações elétricas, hidráulicas (inclusive desentupimentos na rede de esgotos) e instalações internas e externas do gás de cozinha, que se fizerem necessários, de acordo com as normas técnicas vigentes, vinculadas à prestação de serviços, que serão realizados às suas expensas.

2.10.6. Todas as despesas decorrentes do Contrato, tais como: salários, encargos sociais, trabalhistas e previdenciários, seguros, impostos, taxas e contribuições, transporte, ferramentas, equipamentos, etc., serão de exclusiva responsabilidade da Contratada, bem como todos os custos referente a gás, energia elétrica, água, internet, computadores e materiais de escritório, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração dos mesmos, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.

2.10.7. A Contratada será responsável por adquirir e manter os extintores, placas de sinalização e luzes de emergência em consonância ao solicitado pelo Corpo de Bombeiros.

2.11. Do preparo:

2.11.1. O preparo da alimentação deve ser feito por mão-de-obra devidamente qualificada, atendendo a todos os requisitos da legislação sanitária vigente, com funcionários devidamente uniformizados, conforme exigência específica constante neste Termo de Referência.

2.11.2. A área usada para a manipulação de alimentos deverá estar sempre muito bem higienizada, juntamente com os demais utensílios que serão utilizados no seu preparo.

2.11.3. Manter os alimentos, após o preparo e até o momento final da distribuição, a uma temperatura adequada à preservação de sua qualidade sanitária, conforme legislações vigentes.

2.12. Da distribuição da alimentação preparada:

2.12.1. A distribuição ocorrerá diretamente na unidade do Restaurante Popular, obedecendo-se os quantitativos e horários previamente definidos pela SEMAS, não podendo ocorrer atrasos ou falta de alimento, de acordo com o cardápio previamente estabelecido.

2.12.2. A distribuição das refeições deverá ser feita por mão-de-obra devidamente qualificada e treinada, para atender ao público com excelência;

2.12.3. A Contratada deverá, obrigatoriamente, coletar amostras dos alimentos, conforme legislação específica.

2.12.4. A Contratada deverá distribuir a alimentação, cumprindo os horários estabelecidos, devendo a sua qualidade, apresentação, características organolépticas e temperatura estarem adequadas, e os utensílios em que forem acondicionadas, assim como os talheres e pratos a serem utilizados para o seu consumo, estarem em boas condições de uso.

2.12.5. O tempo de exposição dos alimentos durante a distribuição deverá atender às legislações vigentes.

2.12.6. Os protetores salivares/anteparos de vidros e os desliza/corre bandejas devem estar íntegros e limpos, durante toda a distribuição dos alimentos.

2.12.7. Os pass-throughs e os buffets, deverão estar em perfeitas condições de uso, com as vedações adequadas, a fim de manter a temperatura dos alimentos, durante todo o processo de distribuição, dentro dos parâmetros permitidos pelas legislações vigentes.

2.12.8. A Contratada é responsável por confeccionar as marmitas destinadas ao Centro POP em embalagens descartáveis apropriadas.

2.12.9. A entrega das marmitas no Centro POP é de total responsabilidade da Contratada que deve atender ao quantitativo e horário definidos pela SEMAS.

2.13. Da mão-de-obra operacional e profissional técnico:

2.13.1. Disponibilizar e manter quadro de pessoal administrativo, operacional e técnico, em número suficiente para a prestação dos serviços, tais como:

I - Empregados (mão-de-obra) especializados em manipulação de alimentos, em número suficiente para a adequada execução dos serviços, e desenvolver todas as atividades previstas de acordo com as normas legais vigentes de Vigilância Sanitária e os horários de distribuição da alimentação.

II - Nutricionista, com registro no CRN-8, que será Responsável Técnico (RT) pelo serviço e supervisão de toda a equipe de trabalho da Contratada e atividades operacionais referentes ao fornecimento da alimentação no Restaurante Popular.

2.13.2. A mão-de-obra deverá ser adequada quanto aos quesitos: competência técnica, habilidade, higiene pessoal, vestuário, de acordo com a legislação vigente, e proceder, caso seja necessário, à troca/reposição de mão-de-obra, de forma imediata e sem prejuízo ao andamento do serviço.

2.13.3. Toda equipe de trabalho da Contratada, alocada na execução do serviço, deverá ser supervisionada e orientada por profissional nutricionista da empresa, que deve se responsabilizar tecnicamente pelas refeições produzidas, distribuídas e pela correta prestação do serviço contratado.

2.13.4. Entregar, no ato de assinatura do contrato, relação (contendo nome e número de inscrição no CRN) de Nutricionista, responsável técnica pelo serviço de alimentação contratado,

da Contratada, sendo o contato direto com a SEMAS, e providenciar, sempre que necessário, a imediata substituição deste profissional. A responsável técnica deverá cumprir carga horária mínima de 40h/semanais e possuir experiência comprovada na área de no mínimo 06 (seis) meses.

2.13.5. A contratada deve ser registrada e cadastrada no Conselho Regional de Nutricionistas da Região e apresentar documento de registro à SEMAS, no mesmo momento de apresentar o registro da Nutricionista, Responsável Técnica.

2.13.6. Atender a Resolução CFN nº 702/2021, que dispõe sobre o registro e cadastro de Pessoas Jurídicas nos Conselhos Regionais de Nutricionistas e dá outras providências.

2.14. Dos serviços em geral:

2.14.1. Proporcionar de maneira correta e uniforme, conforme orientações contidas neste instrumento, a alimentação fornecida no Restaurante Popular, utilizando-se de utensílios de cozinha padronizados e apropriados, tendo as mãos protegidas por luvas descartáveis, que devem ser disponibilizadas à vontade (inclusive para manipulação de alimentos prontos), observando que o uso de luvas não implica na eliminação da higiene e assepsia das mãos.

2.14.2. Observar as normas e critérios de higienização, conforme legislações e normas vigentes.

2.14.3. Higienizar os utensílios e equipamentos usados nas atividades do dia, e dos utensílios utilizados para a refeição.

2.14.4. Higienizar os alimentos, sendo que vegetais crus e frutas devem sofrer processo de desinfecção com solução clorada, de acordo com as normas vigentes.

2.14.5. Os produtos a serem adquiridos para a higienização do Restaurante Popular deverão estar em conformidade com as normas exigidas pelo Ministério da Saúde, observando a boa qualidade e especificidade dos mesmos e o registro no órgão competente.

2.14.6. Recolher da cozinha, diariamente, quantas vezes forem necessárias, resíduos alimentares (restos/sobras de alimentos e tudo o quanto for julgado inaproveitável), acondicionando-os devidamente em sacos plásticos fechados e encaminhando-os até o local determinado pelo Restaurante Popular, observando a legislação ambiental e de modo a não permitir a exalação de odores e proliferação de vetores e pragas. É de responsabilidade da empresa a separação do lixo orgânico do inorgânico. Em caso de problemas com a coleta de lixo, a Contratada dará o devido destino ao lixo orgânico ou reciclável, impedindo que estes se acumulem.

2.14.7. Utilizar as dependências vinculadas à execução do serviço, exclusivamente para atender ao objeto do contrato.

2.14.8. Objetos em desuso, no interior e exterior do Restaurante, devem ter o destino adequado, não sendo permitido o seu acúmulo. Objetos patrimoniados devem ser devolvidos à SEMAS e comunicado sua retirada do local.

2.15. Dos manuais:

2.15.1. A Contratada deve elaborar um Manual de Boas Práticas de Fabricação e Manipulação de Alimentos, de acordo com a Portaria no 1.428/93-MS, e a Resolução - RDC no 216/2004-ANVISA/MS, e os Procedimentos Operacionais Padronizados (POP's), de acordo com a Resolução - RDC no 275/2002-ANVISA/MS, adequado à execução dos serviços contratados, mantendo cópias desses atos na unidade do Restaurante Popular e entregando uma cópia à SEMAS, no prazo de até 10 (dez) dias úteis, após a assinatura do contrato.

2.15.2. Estabelecer controle de qualidade em todas as etapas e processos de operacionalização do serviço, pelo método APPCC (Avaliação dos Perigos e Pontos Críticos de Controle) e descrevê-lo no Manual de Boas Práticas, com os modelos de planilhas que serão adotadas no controle de etapas produtivas.

2.15.3. A Contratada deve elaborar as Fichas Técnicas de Preparação, de todas as preparações que serão servidas na Unidade, manter uma cópia na unidade do Restaurante Popular e entregar uma cópia à SEMAS, no prazo de até 10 (dez) dias úteis, após a assinatura do contrato.

2.16. Dos cardápios e Receituário:

2.16.1. Os cardápios elaborados deverão considerar os seguintes fatores:

I - Adequação das características sensoriais dos alimentos que irão compor as refeições: aparência, cor harmoniosa no prato, odor e sabor agradáveis.

II - Fornecimento de alimentos que atendam as recomendações do PAT (Programa de Alimentação do Trabalhador), Portaria no 03/2002-MTE, e suas alterações posteriores, e/ou contenham uma composição nutricional adequada para contribuir no combate aos principais distúrbios nutricionais prevalentes no país.

III - Respeito aos hábitos alimentares regionais, à sazonalidade, à interação e biodisponibilidade entre os nutrientes.

IV - Adequação entre horário e tipo de alimentação servida, e entre clima regional e estação do ano, para evitar desperdícios.

V - Limitar o consumo de açúcares livres, aumentar o consumo de frutas, hortaliças e cereais integrais, limitar o consumo de gorduras.

VI - Elaborar os cardápios mensalmente, através de sua nutricionista e encaminhar para a verificação da nutricionista da SEMAS.

VII - O cardápio base poderá ser revisado ou alterado, dependendo de aviso prévio, sempre que fatores adversos determinarem a escassez ou a indisponibilidade dos gêneros nele previstos, sem modificar o seu valor calórico nutritivo, devendo a substituição ocorrer por alimentos de igual qualidade e custo.

VIII - Qualquer alteração do cardápio somente poderá ser efetivada na execução do contrato, mediante aprovação por escrito do Contratante e desde que requerida pela Contratada, também por escrito, até 24 (vinte e quatro) horas antes da respectiva execução.

XI - Disponibilizar, no Restaurante Popular, em local de fácil acesso, visível para a população usuária, o cardápio semanal que será servido no local. O cardápio deve estar disposto na segunda-feira, da semana do servimento, anterior ao início das atividades.

X - Informar à Nutricionista responsável da SEMAS, na semana anterior ao seu fornecimento (período consecutivo de 2ª a 6ªfeira), a substituição de hortaliças e frutas previstos para atendimento dos cardápios das unidades. Preconizar a variedade de hortaliças e frutas não utilizando a mesma fruta, verdura ou legume por dois dias consecutivos e/ou utilizar a mesma fruta, verdura ou legume três vezes na mesma semana.

XI - As refeições serão obrigatoriamente confeccionadas no local do Restaurante Popular onde serão distribuídas, de segunda a sexta-feira, sempre respeitando o horário estipulado pelo Contratante e com o cardápio previamente aprovado.

XII - A composição do cardápio será estabelecida e cumprida pela Contratada e seguirá os parâmetros estabelecidos neste Termo de Referência, em relação aos índices per capita e a incidência dos gêneros/preparações.

XIII - A refeição (almoço) será composta de 06 (seis) preparações sendo: carne – prato proteico, arroz, feijão, complemento-guarnição, salada, ruta/sobremesa.

XIV - Os alimentos preparados deverão obedecer a quantidades mínimas no porcionamento individual/per capita.

XV - O fornecimento de marmitas será realizado de acordo com a necessidade da Contratante. As marmitas confeccionadas deverão seguir o mesmo cardápio e per capita das refeições servidas no restaurante popular. As marmitas deverão ser acondicionadas em embalagens de isopor com tampa, térmicas, com capacidade suficiente para acondicionar os alimentos. As saladas e sobremesas devem apresentar embalagem individual, fechada, própria para alimento.

2.17. Características do cardápio do PROGRAMA RESTAURANTE POPULAR:

2.17.1. ALMOÇO – MÉDIA 1.300kcal

a) A refeição (almoço) será composta de 06 (seis) preparações sendo:

I - Carne – Prato Proteico

II - Arroz

III - Feijão

IV - Complemento – guarnição

V - Salada mista

VI - Fruta / sobremesa

2.17.2. Os alimentos preparados deverão obedecer às quantidades mínimas no porcionamento individual/per capita:

2.17.3. Quantidade de preparação cozida/pronta para consumo:

2.17.4. ALMOÇO – MÉDIA 1.300kcal

2.17.4.1.A refeição (almoço) será composta de 06 (seis) preparações sendo:

- m. Carne – Prato Proteico
- n. Arroz
- o. Feijão
- p. Complemento – guarnição
- q. Salada mista
- r. Fruta / sobremesa

2.17.4.1.1.Os alimentos preparados deverão obedecer às seguintes quantidades mínimas no porcionamento individual/per capita:

2.17.4.2 Quantidade de preparação cozida/pronta para consumo:

2.17.4.3 CARNES – PRATO PROTÉICO:

Item	Descrição	Quantidade
01	Bife	100g
02	Carne picada/cubos bovino	100g
03	Carne moída de 1ª refogada	100g
04	Almôndegas/ quibe/bolinho de carne sem molho	110g
05	Carne moída para recheio (lasanha, panqueca, Madalena)	80g
06	Coxa e sobrecoxa com osso assada	165g
07	Peito de frango/sassami (s/osso)	100g
08	Linguiça (2 unid. de 60g)	120g
09	Filé de pescada/merluza	100g
10	Pernil/lombo/bisteca/paleta (s/osso)	110g
11	Feijoada/cassoulet	160g
12	Barreado	130g

- e. Nas preparações à base de carnes com molho, deverá ser acrescido 30 g (trinta gramas) de molho ao peso da porção de carne estabelecido para a preparação, resultando em acréscimo no peso final da porção.
- f. Especificação e padrão de qualidade das carnes: as carnes bovinas, suínas e de frango destinadas ao preparo das refeições deverão ser fornecidas em condições

adequadas de qualidade e higiene, isentas de nervos, ossos, pele, cartilagens e excesso de gordura aparente, os pescados deverão ser preparados e em condições adequadas para o consumo, não sendo admitida a presença de espinhas, escamas ou demais partes não comestíveis na porção destinada ao usuário.

2.17.5 ARROZ E FEIJÃO:

Item	Descrição	Quantidade
01	Arroz parboilizado tipo I	180/300g
02	Feijão preto tipo I (3x na semana)	160/200g
03	Feijão de cor tipo I (2x na semana)	160/200g

2.17.6 COMPLEMENTOS / GUARNIÇÃO:

Item	Descrição (Massas)	Quantidade
01	Macarrão / nhoque (com molho)	130g
02	Polenta/Quirera/Pirão	120g
03	Bolinho de arroz/legumes	2 unidades – 60g cada – 120 g
04	Batata Palha	40g
05	Torta salgada (1 fatia)	120g
06	Farofa	70g
07	Cremes (milho/espinafre/beterraba)	120g
	Descrição (Hortaliças/ Raízes)	
08	Batata inglesa	120g
09	Batata doce	120g
10	Aipim	120g
11	Purê (batatas/mandioca)	120g
12	Hortaliças (legumes/verduras) refogadas e sauté	120g

2.17.7 SALADAS:

Item	Descrição	Quantidade
01	Legumes (beterraba, chuchu, cenoura, vagem e outros) cozidos	80g
02	Legumes (cru e ralado)	60g
03	Hortaliças frutos e flores (tomate, pepino, brócolis,	60g

	couve - flor e outros)	
04	Grãos (soja, trigo, feijão)	60g
05	Folhosos: rúcula, almeirão, escarola, radite, alface, acelga, repolho	50g

- c. Saladas: as saladas deverão ser variadas ao longo da semana, contemplando, de forma alternada, preparações cruas, cozidas, de folhas e raladas, de modo a garantir diversidade de cores, texturas e tipos de hortaliças. Não será permitida a repetição da mesma preparação de salada na mesma semana, devendo a Contratada elaborar o cardápio de forma a assegurar variedade e equilíbrio entre os diferentes tipos de saladas.

2.17.8 FRUTAS / SOBREMESAS:

Item	Descrição	Quantidade
01	Frutas	120g
02	Gelatinas, sagu, canjica, arroz doce, pudim	130g

- e. A fruta deverá ser ofertada 17 (dezessete) vezes no mês, considerando o mês de referência de 21 (vinte e um) dias úteis, conforme a incidência estabelecida neste Termo de Referência, sendo vedada a repetição da mesma variedade de fruta no mesmo mês. A fruta definida para cada dia deverá ser a mesma para todas as refeições servidas naquele dia, de forma que todos os usuários recebam a mesma variedade de fruta como sobremesa.
- f. A sobremesa preparada deverá ocorrer uma vez na semana, de forma alternada entre as preparações.

2.17.9 INCIDÊNCIA DE CARNES POR MÊS REFERÊNCIA DE 21 (vinte e um) DIAS:

Item	Descrição (Carnes)	Dias úteis (21)
01	Bife	03
02	Carne moída refogada	02
03	Quibe/almôndegas/bolinho de carne	01
04	Carne moída recheios (panqueca, Madalena)	01
05	Carne bovina iscas ou cubos com molho	03
06	Coxa sobrecoxa	02
07	Filé frango/sassami	03

08	Peixe	01
09	Pernil/Bisteca/paleta/lombo Suíno	04
10	Feijoada/barreado/cassoulet/linguiça	01
TOTAL		21

- g. O servimento da carne moída deverá obedecer a seguinte frequência de preparo mensal: 02 refogada, 01 quibe / almôndega / bolinho de carne, 01 em recheio de preparações como, por exemplo, tortas, lasanha à bolonhesa, panqueca, Madalena. Quando a carne moída estiver presente na forma de recheios deverá apresentar porção mínima de 80g.
- h. A oferta mensal de coxa e sobrecoxa deverá ser realizada pelo menos com 01 (uma) preparação assada.
- i. As preparações feijoada / barreado / cassoulet e linguiça devem ser ofertadas de forma alternada entre os meses, totalizando 03 (três) vezes para cada preparação durante o período de vigência do contrato.

2.17.10 INCIDÊNCIA DE TIPOS DE SOBREMESAS NO MÊS:

Item	Descrição (Sobremesas)	Dias úteis (21)
01	Frutas in natura/ Salada de frutas	17
02	Gelatina, sagu, canjica, arroz doce, pudim	04
TOTAL		21

- c) As preparações gelatina / sagu / canjica / arroz doce / pudim deve ser ofertadas de forma alternada entre as semanas, de modo a não repetir as preparações no mês.

2.17.11 INCIDÊNCIA DE GUARNIÇÃO EM MÊS REFERÊNCIA DE 21 (vinte e um) DIAS:

Item	Descrição (Guarnição)	Dias úteis (21)
01	Legumes/Verduras refogadas ou sauté / cremes	09
02	Macarrão/Nhoque	03
03	Polenta/Quirera	02
04	Farofa/Pirão	02
05	Raízes	02

06	Torta/Panqueca/Bolinho	02
07	Batata palha / batata chips	01
TOTAL		21

Em relação às preparações que compõe a guarnição, ficam dispostas as seguintes orientações:

- i. As preparações compostas por legumes devem ser variadas de modo a não repetir o mesmo legume / verdura duas vezes na semana.
- j. A oferta de legumes / verduras deverá ser distribuída no cardápio, sendo no máximo três vezes por semana. Dentre as ofertas do mês, 01 poderá ser servida como creme.
- k. Os tipos de macarrão devem ser alternados durante o mês entre espaguete, penne e parafuso, não devendo ser ofertado o mesmo tipo no mês.
- l. As preparações à base de tubérculos poderão ser compostas por: batata, batata doce, batata salsa, aipim, cenoura e beterraba.

2.17.12 INCIDÊNCIA DE SALADAS EM MÊS REFERÊNCIA DE 21 (vinte e um) DIAS

Item	Descrição (salada)	Dias úteis (21)
01	Legumes (beterraba, chuchu, cenoura, vagem e outros) cozidos	04
02	Legumes crus e ralados	04
03	Hortaliças frutos e flores (tomate, pepino, brócolis, couve - flor e outros)	04
04	Grãos (soja, trigo, feijão)	01
05	Folhosos: rúcula, almeirão, escarola, radite, alface, acelga, repolho	08
TOTAL		21

2.18. Observação: A escolha dos alimentos que comporão cada grupo de salada ficará a critério da CONTRATADA, devendo ser observadas a variedade, a qualidade e a sazonalidade dos produtos, bem como a incidência estabelecida neste Termo de Referência.

Quando o número de dias úteis for menor ou maior que 21 (vinte e um) dias, o cardápio será ajustado de comum acordo.

2.19. Do plano de ação de educação alimentar e nutricional:

2.19.1. O Plano de Ação em Educação Alimentar e Nutricional, manipulação de alimentos, aproveitamento integral dos alimentos, alimentação saudável, etc., que a Contratada pretender implantar junto aos usuários do Restaurante Popular, assim como treinamentos de mão-de-

obra, deverão ter o respectivo planejamento e cronograma submetidos à apreciação da SEMAS, no prazo máximo de 20 (dias) após assinatura do contrato.

2.19.2. A Contratada deve elaborar e apresentar à técnica responsável da SEMAS, o Plano de Ação, para 12 (doze) meses, na área de Educação Alimentar e Nutricional e Segurança Alimentar e Nutricional a serem desenvolvidas.

2.19.3. Executar as ações solicitadas no Plano de Ação relativas às atividades de Educação Alimentar e Nutricional e Segurança Alimentar e Nutricional tendo como público-alvo a população atendida pelo Restaurante Popular de forma a fomentar os conhecimentos na área de alimentação e nutrição, promover a inclusão social e a melhoria da qualidade de vida desta população.

2.20. Demais obrigações complementares:

2.20.1 Cobrar do usuário, em reais (R\$), o valor estabelecido pelo Contratante, por refeição servida.

2.20.2. A Contratada deve entregar, diariamente, após o término do servimento das refeições, relatório com o número de refeições efetivamente vendidas. Em casos de dúvidas, deverão ser apresentados os tickets de refeições vendidos no dia.

2.20.3. Proceder, às suas expensas e meios, a higienização do refeitório do restaurante, áreas de produção, banheiros, depósitos, sala do(a) nutricionista e adjacências, bem como a limpeza geral dos equipamentos, materiais, utensílios, de forma contínua, eficiente e completa, utilizando-se de produtos químicos de boa qualidade e especificados em legislações vigentes, como detergente biodegradável e álcool gel 70%, que tenham registro em órgão oficial competente, em quantidade suficiente, para realizar a higienização adequada de todas as áreas do local e dos equipamentos e utensílios. Será vetado o uso de escovas de metal, lã-de-aço e outros materiais abrasivos que soltem partículas.

2.20.4. Os produtos de limpeza, que necessitem de porcionamento para a limpeza do dia a dia, deverão estar devidamente identificados, conforme a embalagem original, e acondicionados em recipientes e locais adequados, evitando qualquer contato com os alimentos. Embalagens de produtos químicos e de limpeza não podem, sob hipótese alguma, serem reaproveitados.

2.20.5. Proceder, às suas expensas e meios, a higienização de bandejas, pratos e talheres, de forma contínua, eficiente e completa, utilizando-se de produtos químicos de boa qualidade e específicos, que tenham registro em órgão oficial competente, em quantidade suficiente, para realizar a higienização adequada.

2.20.6. Os pratos, bandejas e talheres devem ser substituídos sempre que forem quebrados, trincados, lascados ou estiverem demasiadamente riscados.

2.20.7. Promover o treinamento do pessoal a cada 6 (seis) meses, e/ou sempre que houver admissão de novos funcionários, em BPF – Boas Práticas de Fabricação/Higiene, visando treinar os funcionários sobre as corretas medidas de higiene e segurança, para garantia da

qualidade da produção e distribuição dos alimentos. A comprovação dos treinamentos, com assinatura dos funcionários participantes, deve ser entregue a fiscal de contrato sempre que solicitado.

2.20.8. Fornecer luvas descartáveis aos atendentes do servimento, em quantidades suficientes e com trocas frequentes, durante o serviço. Aos usuários deverão estar disponíveis guardanapos de papel e papel-toalha, não recicláveis, e em quantidade suficiente (sem faltas), até o final do servimento, garantindo a completa higienização e segurança dos mesmos. Em casos de utilizar máquinas automáticas para secagem de mãos, estas devem estar em pleno funcionamento, desde o início até o fim do servimento das refeições. Em caso de não funcionamento da máquina, devem ser disponibilizados papéis toalha aos usuários, em quantidade suficiente, até que seja providenciado o conserto da mesma.

2.20.9. Os equipamentos de combate ao incêndio devem ser mantidos aptos para o uso, como rege as Normas de Segurança, realizando testes, cargas e recargas de extintores. A validade dos extintores de incêndio deve ser repassada à SEMAS, sempre que forem atualizadas.

2.20.10. Cumprir rigorosamente as disposições legais e regulamentares pertinente à segurança, higiene e medicina do trabalho, inclusive com fornecimento dos equipamentos (EPI's) e materiais necessários aos trabalhadores dentro das especificações determinadas pela Contratante, bem como arcar com as despesas referentes à sua manutenção. Entre os EPI's: luvas, toucas, aventais, botas, óculos, uniforme completo, e todos os outros necessários, conforme a função.

2.20.11. Efetuar diariamente controles de qualidade e manter registros de controle de produção, monitoramento de processos, de temperaturas (cadeias quentes e frias), monitoramento e controle de produtos desconformes, boas práticas de fabricação e higienização, rastreabilidade do produto, visando o monitoramento da qualidade total dos produtos/serviços prestados.

2.20.12. Usuários da terceira idade e pessoas com deficiência devem ter auxílio de um funcionário, no momento do servimento das refeições.

2.20.13. Responsabilizar-se pela guarda, cuidado e manutenção dos equipamentos instalados, sejam permanentes ou materiais de consumo, utensílios em geral, instalações físicas de todas as áreas do Restaurante, bem como mobiliários do refeitório e das áreas administrativas, aparelhos eletrônicos, todos fornecidos pelo Contratante, e que estarão sob sua responsabilidade a reposição e devolução integral.

2.20.14. Manter tetos, paredes, portas e janelas com a superfície lisa, impermeável, de fácil higienização e sem falhas de revestimento. As janelas deverão estar dotadas de telas milimétricas, sem falhas, impedindo a entrada de insetos e roedores.

2.20.15. Manter a guarda, manutenção, troca ou reposição periódica dos equipamentos e utensílios recebidos no início do contrato, assim como restitui-los, em perfeitas condições de uso ao final do termo.

2.20.16. Zelar pelas instalações do Restaurante Popular, devendo fazer a manutenção, guardar e cuidar de toda área predial, sistemas elétricos, hidráulicos, de gás, e de materiais e equipamentos.

2.20.17. Manter as portas de acesso e janelas de todas as áreas do Restaurante (cozinha, pré-preparo, preparo) providas dos dispositivos que vedam totalmente a penetração de insetos, sempre mantendo em perfeitas condições de uso.

2.20.18. Manter nas áreas de acesso de pessoal e de manipulação de alimentos, bem como nas áreas dos BWC's, lavabo dos usuários e sanitários dos funcionários, as pias lavatórios providas de sabão líquido sanitizante e álcool-gel 70%, para a higienização das mãos, bem como, papel-toalha, não reciclável, papel higiênico e lixeira com pedal.

2.20.19. Proceder, às suas expensas e meios, a higienização dos banheiros/sanitários dos usuários, de forma contínua, eficiente e completa, utilizando-se de produtos químicos de boa qualidade e específicos, que tenham registro em órgão oficial competente, durante todo o período de servimento.

2.20.20. Proceder, trimestralmente e sempre que houver necessidade, a desinsetização e a desratização de todas as dependências do Restaurante Popular, através de um programa integrado de controle de pragas, fornecendo ao Contratante comprovante da execução dos serviços, de acordo com as normas estabelecidas pela Vigilância Sanitária, com empresa especializada no serviço.

2.20.21. Proceder semestralmente a limpeza de caixas d'água e de caixas de gordura, de acordo com as normas sanitárias da legislação vigente, com empresa especializada no serviço.

2.20.22. Manter a área externa limpa, livre de objetos em desuso e realizar roçada sempre que necessário.

2.20.23. Custear procedimento e análise laboratorial microbiológica nas amostras de alimentos, conforme legislação vigente em caso de suspeita de doença de origem alimentar (DOA) e/ou quando houver solicitação da Contratante.

2.20.24. Responsabilizar-se por quaisquer danos causados por si, seus empregados e fornecedores, ao Contratante ou a terceiros, isentando o Contratante de toda e qualquer reclamação que possa surgir, efetuando ressarcimento pelos prejuízos causados, incluindo-se nas hipóteses deste item, os danos decorrentes da destruição total ou parcial dos locais onde serão servidas as refeições.

2.20.25. De acordo com necessidade do Contratante, poderá ser solicitada à Contratada a confecção de refeições pelo sistema de marmitas descartáveis, para o atendimento da população acolhida nos abrigos oficiais do Contratante, por motivos de intempéries climáticas que causarem desabrigamento, principalmente da população que encontra em risco social ou de baixa renda. As refeições manterão as mesmas características básicas das refeições conforme discriminação deste termo. A contratante pagará o valor integral da refeição dos

usuários do Centro Pop (Centro de Referência Especializado para população em situação de rua), apresentando ticket liberado pela Semas, terão a refeição paga integralmente pela Contratante.

CLÁUSULA TERCEIRA – PRAZO DE VIGÊNCIA E EXECUÇÃO

3.1. Os preços inicialmente contratados são fixos e irreajustáveis no prazo de **01 (um) ano** contado da data do orçamento a que se referir na licitação.

3.2. Após o interregno de um ano, os preços iniciais serão reajustados, pelo Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo (**IPCA**) da Fundação Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE) ou pelo Índice Geral de Preços – Mercado (**IGP-M**) da Fundação Getúlio Vargas (FGV), sendo adotado o índice com menor percentual anual acumulado obtido para o período, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade, consoante os 253 e 257 do Decreto 047/2024 e Art. 135 e 136, da Lei 14.133/2021..

3.3. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

3.4. No caso de atraso ou não divulgação do(s) índice (s) de reajustamento, o contratante pagará ao contratado a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja(m) divulgado(s) o(s) índice(s) definitivo(s).

3.5. Nas aferições finais, o(s) índice(s) utilizado(s) para reajuste será(ão), obrigatoriamente, o(s) definitivo(s).

3.6. Caso o(s) índice(s) estabelecido(s) para reajustamento venha(m) a ser extinto(s) ou de qualquer forma não possa(m) mais ser utilizado(s), será(ão) adotado(s), em substituição, o(s) que vier(em) a ser determinado(s) pela legislação então em vigor.

3.7. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.

3.8. O reajuste será realizado por apostilamento.

CLÁUSULA QUARTA – LOCAL DA EXECUÇÃO

4.1. Restaurante Popular, situado à Rua Roberto Lambach Falavinha, 216, Alto Maracanã – Colombo – Pr - CEP 83.405-240;

4.2. A Contratada será responsável pela administração completa do Restaurante Popular, incluindo gestão de pessoal, estoque, finanças, fornecimentos de utensílios e equipamentos, manutenção dos equipamentos e demais operações necessárias para o pleno funcionamento;

CLÁUSULA QUINTA – DA GESTÃO DO CONTRATO

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

5.2. 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.

5.3. 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.

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

5.5. 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.

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

5.7. 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.

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

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

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

5.8.3. 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.

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

5.8.5. 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.

5.8.6. Caso ocorram 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.

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

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

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

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

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

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

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

CLÁUSULA SEXTA – SUBCONTRATAÇÃO

6.1. Não será permitida a subcontratação, total ou parcial, do objeto contratual sem a prévia e expressa anuência da Administração Pública.

6.2. A subcontratação somente poderá ocorrer mediante autorização formal da contratante, em conformidade com as disposições legais aplicáveis e as condições estabelecidas no edital de licitação e deste contrato.

CLÁUSULA SETIMA – DO VALOR

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

7.2. 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.

CLÁUSULA OITAVA - PAGAMENTO

8.1. Os pagamentos serão efetuados por meio da Secretaria Municipal da Fazenda, em depósito bancário, **até 30 (trinta) dias** após a execução dos serviços, constatado pelo fiscal de contrato.

8.2. Para fins de liquidação, o setor competente verificará se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

- a) Relatório detalhado dos serviços executados;
- b) Dados da Ata de registro de preços e do empenho;
- c) O prazo de vencimento e a data da emissão;
- d) O período respectivo de execução dos serviços;
- e) O valor a pagar;
- f) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.
- g) Dados bancários;

8.3. As Notas Fiscais deverão ser emitidas conforme quantidades efetivamente executadas, e deverá ser devidamente certificado a execução pelo Fiscal do Contrato;

8.4. A nota fiscal deverá ser emitida a favor do **CNPJ** constante na Nota de Empenho;

8.5. Os valores da nota fiscal estarão sujeitos às retenções previdenciárias e tributárias na forma da Lei;

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

8.7. A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal.

8.8. Constatando-se, a situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de **05 (cinco) dias úteis**, regularize sua situação. O prazo poderá ser prorrogado, a critério do contratante.

8.9. Persistindo a irregularidade, o contratante adotará as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.

8.10. As Notas fiscais ou faturas deverão ser emitidas de acordo com a **Instrução Normativa n.º 2145 de 26 de junho de 2023**, observando as regras relativas ao **destaque do imposto de renda incidente na fonte – IRRF**;

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

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

8.13. Quando da ocorrência de eventuais atrasos de pagamentos provocados exclusivamente pela administração, o valor devido será acrescido de atualização financeira e, sua apuração se fará desde a data de seu vencimento até a data do efetivo pagamento, em que os juros de mora serão calculados à taxa de 0,01% (um décimo) por cento ao mês e de 0,12 (doze décimos) por cento ao ano.

8.14. A contratada responsabiliza-se pela manutenção do seu cadastro atualizado perante o setor cadastral do Município, bem como pela tempestividade de suas certidões para fins de pagamento dentro do prazo de vigência, consoante regra preceituada pelo SIM-AM/TCE-PR.

CLÁUSULA NONA - REAJUSTE

9.1. Os preços inicialmente contratados são fixos e irreajustáveis no prazo de **01 (um) ano** contado da data do orçamento a que se referir na licitação.

9.2. Após o interregno de 01 (um) ano, os preços iniciais serão reajustados, pelo Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo (**IPCA**) da Fundação Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE) ou pelo Índice Geral de Preços – Mercado (**IGP-M**) da Fundação Getúlio Vargas (FGV), sendo adotado o índice com menor percentual anual acumulado obtido para o período, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade, consoante os 253 e 257 do Decreto 047/2024 e Art. 135 e 136, da Lei 14.133/2021..

9.3. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

9.4. No caso de atraso ou não divulgação do(s) índice (s) de reajustamento, o contratante pagará ao contratado a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja(m) divulgado(s) o(s) índice(s) definitivo(s).

9.5. Nas aferições finais, o(s) índice(s) utilizado(s) para reajuste será(ão), obrigatoriamente, o(s) definitivo(s).

9.6. Caso o(s) índice(s) estabelecido(s) para reajustamento venha(m) a ser extinto(s) ou de qualquer forma não possa(m) mais ser utilizado(s), será(ão) adotado(s), em substituição, o(s) que vier(em) a ser determinado(s) pela legislação então em vigor.

9.7. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.

9.8. O reajuste será realizado por apostilamento.

CLÁUSULA DÉCIMA - OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

10.1. Acompanhar, fiscalizar, conferir e avaliar os produtos/serviços objeto do Contrato através de preposto devidamente designado, na forma prevista na Lei nº 14.133/2021.

10.2. Supervisionar os serviços e comunicar à Contratada as irregularidades observadas na sua execução.

10.3. Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela Contratada.

10.4. Atestar nas notas fiscais o efetivo recebimento dos serviços solicitados;

10.5. Notificar previamente à Contratada, quando da aplicação das penalidades previstas neste Contrato, assim como às previstas em lei, e aplicar à Contratada as penalidades, quando for o caso;

10.6. Rejeitar, no todo ou em parte, os produtos que a Contratada executar/entregar fora das especificações do termo de referência, e aplicar à Contratada as penalidades, quando for o caso.

10.7. Proceder aos pagamentos devidos à Contratada, observadas as exigências legais e as constantes no Termo de Referência.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

11.1. Prestar os serviços de acordo com as solicitações da Secretaria Municipal de Assistência Social.

11.2. Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas nesse edital;

11.3. Comunicar ao fiscal de contrato responsável, por escrito, qualquer anormalidade de caráter urgente que possa ocasionar interrupção na entrega do serviço e prestar os esclarecimentos julgados necessários;

11.4. Responder pelo cumprimento dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, bem como assegurar os direitos e cumprimentos de todas as obrigações, inclusive quanto aos preços praticados no contrato;

11.5. Arcar com as despesas decorrentes de quaisquer infrações, praticadas por seus empregados nas instalações desta municipalidade;

11.6. Responder integralmente por perdas e danos diretos que vier a causar ao Município ou a terceiros em razão de ação ou omissão, dolosa ou culposa, sua, dos seus prepostos ou

terceirizados, independentemente de outras cominações contratuais ou legais a que estiver sujeita;

11.7. Responsabilizar-se por todos os danos causados ao erário público, quando evidenciada a culpa, por ação ou omissão de seus funcionários, quando decorrente da ineficiência ou negligência nas operações dos serviços, inclusive terceiros;

11.8. Utilizar toda a competente e indispensável mão de obra habilitada, atendidas todas as exigências legais pertinentes, tais como trabalhistas, inclusive no que se refere às normas de segurança no trabalho e previstas na legislação específica; encargos sociais, tributários, previdenciários, fundiários e demais que incidam ou venham a incidir sobre o objeto/serviço da presente licitação, por mais especiais que sejam e mesmo que aqui não mencionadas, e sua inadimplência não transfere ao Contratante a responsabilidade por seu pagamento, nem poderá onerar o objeto do Contrato.

11.9. Executar o serviço contratado dentro dos requisitos de qualidade e segurança, em conformidade com as condições constantes deste edital, com o Código de Defesa do Consumidor, as normas de Segurança e Saúde no Trabalho, do Ministério do Trabalho e Emprego, as legislações específicas das Agências Reguladoras, do Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento, Ministério da Saúde, da Vigilância Sanitária e demais normas e legislações pertinentes e em vigência.

11.10. Manter contato com o Contratante, sempre por escrito, ressalvados os entendimentos verbais determinados pela urgência na execução dos serviços, que deverão sempre ser confirmados por escrito, dentro de 48 (quarenta e oito) horas, a partir do contato verbal. O contato direto com a SEMAS será o(a) Nutricionista Responsável Técnico(a).

11.11. Aceitar que representantes do Contratante procedam o acompanhamento, controle, supervisão, fiscalização e avaliação dos serviços, através de auditorias e inspeções, periodicamente, a qualquer tempo, sempre que necessário, sem necessidade de avisos prévios.

11.12. Dar atendimento às solicitações da Prefeitura Municipal de Colombo somente pelos servidores autorizados.

11.13. Informar à Contratante da ocorrência de qualquer ato, fato ou circunstância que possa atrasar, prejudicar ou impedir o bom andamento da execução dos serviços, sugerindo medidas para corrigir a situação;

11.14. Não ceder ou transferir, inteira ou parcialmente, os direitos e obrigações do Contrato, sem prévia e formal anuência da Contratante;

11.15. Cumprir sistematicamente o cronograma estipulado pela Contratante, salvo motivo de força maior.

11.16. A Contratada responsabiliza-se pela manutenção do seu cadastro atualizado perante o setor cadastral do Município, bem como pela tempestividade de suas certidões para fins de pagamento dentro do prazo de vigência, consoante regra preceituada pelo TCE-PR.

11.17. A licitante está vedada de oferecer e/ou vender produtos e serviços além dos previstos neste edital, que gerem custos aos usuários.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - GARANTIA DOS SERVIÇOS

12.1. A Contratada, deverá garantir a qualidade dos serviços a serem executados, garantindo que os mesmos não trarão nenhum dano e nenhum custo adicional ao erário, sendo a contratada responsável pelos serviços executados;

12.2. Os serviços, deverão ser executados obedecendo aos critérios deste termo de referência;

12.3. Os serviços serão certificados pelo fiscal, que, depois de verificado o atendimento a todas as exigências e condições estabelecidas em edital, certificará seu cumprimento;

12.4. Os serviços serão avaliados e validados conforme a execução;

12.5. A contratada deverá responsabilizar-se por toda e qualquer despesa que tiver de realizar para fiel cumprimento do objeto.

12.6. O prazo de garantia é aquele estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor).

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

13.1. Comete infração administrativa, nos termos da lei, o licitante que, com dolo ou culpa:

13.1.1. Deixar de entregar a documentação exigida para o certame ou não entregar qualquer documento que tenha sido solicitado pelo pregoeiro durante o certame;

13.1.2. Salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado, não mantiver a proposta em especial quando:

13.1.2.1. Não enviar a proposta adequada ao último lance ofertado, quando solicitada pelo Pregoeiro;

13.1.2.2. Recusar-se a enviar o detalhamento da proposta quando exigível;

13.1.2.3. Pedir para ser desclassificado quando encerrada a etapa competitiva, sem a devida justificativa aceita pelo Pregoeiro;

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

13.1.3.1. Recusar-se, sem justificativa, a assinar o contrato, ou recusar a aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração;

13.1.4. Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação;

13.1.5. Fraudar a licitação;

13.1.6. Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza, em especial quando:

13.1.6.1. Agir em conluio ou em desconformidade com a lei;

13.1.6.2. Induzir deliberadamente a erro no julgamento;

13.1.7. Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;

13.1.8. Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei n.º 12.846, de 2013.

13.2. Com fulcro na Lei nº 14.133, de 2021, a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar aos licitantes e/ou adjudicatários as seguintes sanções, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal:

13.2.1. Advertência;

13.2.2. Multa;

13.2.3. Impedimento de licitar e contratar; e

13.2.4. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

13.3. Na aplicação das sanções serão considerados:

13.3.1. A natureza e a gravidade da infração cometida;

13.3.2. As peculiaridades do caso concreto;

13.3.3. As circunstâncias agravantes ou atenuantes;

13.3.4. Os danos que dela provierem para a Administração Pública;

13.4. A multa será recolhida em percentual de 0,5% a 30% incidente sobre o valor do objeto licitado, recolhida no prazo máximo de 30 (trinta) dias úteis, a contar da comunicação oficial.

13.4.1. Para as infrações previstas nos itens 13.1.1, 13.1.2, 13.1.3, a multa será de 0,5% a 15% do valor do objeto licitado;

13.4.2. Para as infrações previstas nos itens 13.1.4, 13.1.5, 13.1.6, 13.1.7 e 13.1.8, a multa será de 15% a 30% do valor do objeto licitado;

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

13.6. Na aplicação da sanção de multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação;

13.7. A sanção de impedimento de licitar e contratar será aplicada ao responsável em decorrência das infrações administrativas relacionadas nos itens 13.1.1, 13.1.2, 13.1.3, 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 do ente federativo a qual pertencer o Município, pelo prazo máximo de 03 (três) anos;

13.8. Poderá ser aplicada ao responsável a sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, em decorrência da prática das infrações dispostas nos itens 13.1.4, 13.1.5, 13.1.6, 13.1.7 e 13.1.8, bem como pelas infrações administrativas previstas nos itens 13.1.1, 13.1.2, 13.1.3, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção de impedimento de licitar e contratar, cuja duração observará o prazo previsto no art. 156, §5º, da Lei n.º

14.133/2021; 9.8.1. As infrações serão publicadas no DIOE – Diário Oficial do Estado e TCE – Tribunal de Contas do Paraná.

13.9. A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato, ou recusar em aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, descrita no item 13.1.3, caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida e o sujeitará às penalidades.

13.10. A apuração de responsabilidade relacionadas às sanções de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar demandará a instauração de processo de responsabilização a ser conduzido por comissão composta por 02 (dois) ou mais servidores estáveis, que avaliará fatos e circunstâncias conhecidos e intimará o licitante ou o adjudicatário para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir;

13.11. Caberá recurso no prazo de 15 (quinze) dias úteis da aplicação das sanções de advertência, multa e impedimento de licitar e contratar, contado da data da intimação, o qual será dirigido à autoridade que tiver proferido a decisão recorrida, que, se não a reconsiderar no prazo de 05 (cinco) dias úteis, encaminhará o recurso com sua motivação à autoridade superior, que deverá proferir sua decisão no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

13.12. Caberá a apresentação de pedido de reconsideração da aplicação da sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação, e decidido no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do seu recebimento.

13.13. O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.

13.14. A aplicação das sanções previstas neste edital não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral dos danos causados. art. 156, §5º, da Lei n.º 14.133/2021.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DA EXTINÇÃO CONTRATUAL

14.1. O contrato se extingue quando cumpridas as obrigações de ambas as partes, ainda que isso ocorra antes do prazo estipulado para tanto.

14.2. Se as obrigações não forem cumpridas no prazo estipulado, a vigência ficará prorrogada até a conclusão do objeto, caso em que deverá a Administração providenciar a readequação do cronograma fixado para o contrato.

14.3. Quando a não conclusão do contrato referida no item anterior decorrer de culpa do contratado:

a) ficará ele constituído em mora, sendo-lhe aplicáveis as respectivas sanções administrativas; e poderá a Administração optar pela extinção do contrato e, nesse caso, adotará as medidas admitidas em lei para a continuidade da execução contratual.

14.4. O contrato pode ser extinto antes do prazo nele fixado, sem ônus para o Contratante, quando entender que o contrato não mais lhe oferece vantagem.

14.5. 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 2 (dois) meses de antecedência desse dia.

14.6. Caso a notificação da não-continuidade do contrato de que trata este subitem ocorra com menos de 2 (dois) meses da data de aniversário, a extinção contratual ocorrerá após 2 (dois) meses da data da comunicação.

14.7. 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, bem como amigavelmente, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

14.7.1. Nesta hipótese, aplicam-se também os artigos 138 e 139 da mesma Lei.

14.7.2. A alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa não ensejará a rescisão se não restringir sua capacidade de concluir o contrato.

14.7.2.1. Se a operação implicar mudança da pessoa jurídica contratada, deverá ser formalizado termo aditivo para alteração subjetiva.

14.8. O termo de rescisão, sempre que possível, será precedido:

14.8.1. Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;

14.8.2. Relação dos valores ainda devidos;

14.8.3. Indenizações e multas.

14.9. Constituem motivos para a suspensão:

14.9.1. Reincidir na cobrança de serviços não executados ou executados irregularmente;

14.9.2. Incurrir em irregularidade constatada pela fiscalização do município;

14.9.3. Agir comprovadamente com má-fé, dolo ou fraude, causando prejuízos ao município ou a pessoas a ele vinculadas;

14.9.4. Deixar de comunicar ao município alteração de dados cadastrais, como razão social e número de telefone, no prazo de até 30 (trinta) dias, a contar da data da alteração, bem como a prévia alteração de endereço;

14.9.5. Subcontratar total ou parcialmente o objeto do Edital.

14.10. A rescisão poderá se dar a pedido da EMPRESA quando:

14.10.1. Comprovar estar impossibilitada de cumprir as exigências contratuais, por ocorrência de casos fortuitos ou de força maior;

14.10.2. O pedido de rescisão deverá ser feito com antecedência mínima de 60 (sessenta) dias.

14.11. A rescisão poderá se dar por iniciativa do MUNICIPIO quando:

14.11.1. Por razões de interesse público, devidamente motivadas e justificadas;

14.11.2. A empresa perder qualquer condição de habilitação técnica exigida no presente procedimento;

14.11.3. Caracterizada qualquer hipótese de inexecução total ou parcial das condições estabelecidas no Termo de Referência ou nos pedidos dele decorrentes;

14.11.4. Comprovada a ocorrência de qualquer das hipóteses previstas no Art. 137, da Lei Federal n.º 14.133/2021.

14.11.5. Em caso de dissolução da sociedade ou falecimento dos proprietários ou responsáveis.

14.11.6. Se houver decretação de falência da Empresa ou a instauração de insolvência civil dos proprietários.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

15.1. As despesas decorrentes da contratação do objeto desta licitação correrão à conta da classificação orçamentária constante na LOA 1882/2025.

D.O.	Fonte	Órgão
17.06.08.244.0016.2082.339039	1.000	Sec. Mun. de Assistência Social
17.06.08.244.0016.2081.339039	1.000	Sec. Mun. de Assistência Social

15.2. Desdobramento: 41.00 – Fornecimento de alimentação

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

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA - DOS CASOS OMISSOS

16.1. 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 DÉCIMA SÉTIMA - ALTERAÇÕES

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

17.2. O contratado é obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

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

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA - ANTICORRUPÇÃO E ATENDIMENTO À LEI GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS

18.1. As partes declaram conhecer as normas de prevenção à corrupção previstas na legislação brasileira, dentre elas, a Lei de Improbidade Administrativa (Lei Federal nº 8.429/1992) e a Lei Federal nº 12.846/2013 e seus regulamentos.

18.2. As partes se comprometem que para a execução deste contrato nenhuma das partes poderá oferecer, dar ou se comprometer a dar, a quem quer que seja, aceitar ou se comprometer a aceitar, de quem quer que seja, tanto por conta própria quanto por intermédio

de outrem, qualquer pagamento, doação, compensação, vantagens financeiras ou benefícios indevidos de qualquer espécie, de modo fraudulento que constituam prática ilegal ou de corrupção, bem como de manipular ou fraudar o equilíbrio econômico financeiro do presente contrato, seja de forma direta ou indireta quanto ao objeto deste contrato, devendo garantir, ainda que seus prepostos, administradores e colaboradores ajam da mesma forma.

18.3. Para os fins da Lei Geral de Proteção de Dados (Lei nº 13.709/18), na hipótese de, em razão do presente Contrato, a CONTRATADA realizar o tratamento de dados pessoais como operadora ou controladora, a CONTRATADA deverá adotar as medidas de segurança técnicas, jurídicas e administrativas aptas a proteger tais dados pessoais de acessos não autorizados ou qualquer forma de tratamento inadequado ou ilícito, observando-se os padrões mínimos definidos pela Autoridade Nacional de Proteção de Dados e em conformidade com o disposto na legislação de proteção de dados e privacidade em vigor.

18.4. O tratamento de dados pessoais indispensáveis ao próprio fornecimento de bens por parte do CONTRATADO, se houver, será realizado mediante prévia e fundamentada aprovação do CONTRATANTE, observados os princípios do art. 60 da LGPD, especialmente o da necessidade.

18.5. O encarregado do CONTRATADO manterá contato formal com o encarregado do CONTRATANTE, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas da ocorrência de qualquer incidente que implique violação ou risco de violação de dados pessoais, para que este possa adotar as providências devidas, na hipótese de questionamento das autoridades competentes.

18.6. O Contratado responde pelos danos que tenha causado em virtude da violação da segurança dos dados ao deixar de adotar as medidas de segurança previstas no art. 46 da LGPD, destinadas a proteger os dados pessoais de acessos não autorizados e de situações acidentais ou ilícitas de destruição, perda, alteração, comunicação ou qualquer forma de tratamento inadequado ou ilícito.

18.7. O CONTRATANTE poderá, a qualquer tempo, requisitar informações acerca dos dados pessoais confiados ao Contratado, bem como realizar inspeções e auditorias, inclusive por meio de auditores independentes, a fim de zelar pelo cumprimento dos deveres e obrigações aplicáveis.

18.8. Encerrada a vigência do contrato ou não havendo mais necessidade de utilização dos dados pessoais, sejam eles sensíveis ou não, o Contratado providenciará o descarte ou devolução, para o CONTRATANTE, de todos os dados pessoais e as cópias existentes, atendido o princípio da segurança.

CLÁUSULA DÉCIMA NONA - PUBLICAÇÃO

19.1. Incumbirá ao contratante divulgar o presente instrumento no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), na forma prevista no art. 94 da Lei 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, c/c art. 7º, §3º, inciso V, do Decreto n. 7.724, de 2012.

CLÁUSULA VIGÉSIMA - FORO

20.1. Fica eleito o Foro da Comarca de Colombo - Pr, para dirimir os litígios que decorrerem da execução deste Termo de Contrato que não puderem ser compostos pela conciliação, conforme art. 92, §1º, da Lei nº 14.133/21.

Colombo, ____ de _____ de 2026.

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Secretaria Municipal de XXXXXXXXXXXXXXXX

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Fiscal de Contrato / Técnico

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Contratada

ANEXO IV - MODELO DE DECLARAÇÕES DE CUMPRIMENTO DE EXIGÊNCIAS LEGAIS E CONSTITUCIONAIS

Ao
Pregoeiro
Prefeitura Municipal de Colombo, Estado do Paraná.
Pregão Eletrônico nº 073/2026

Pelo presente instrumento, a empresa _____,
inscrita no CNPJ sob nº _____, com sede na Rua
_____ - Bairro _____ - Cidade _____
através de seu representante legal infra-assinado, informa que:

DECLARAÇÃO QUE CUMPRE PLENAMENTE OS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO

Declaramos que estamos ciente e concordamos com as condições contidas neste edital e seus anexos, bem como de que a proposta apresentada compreende 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 sua entrega em definitivo e que cumpre plenamente os requisitos de habilitação definidos no instrumento convocatório.

DECLARAÇÃO DE TRABALHO DEGRADANTE OU FORÇADO

Declaramos que não possui, em nossa cadeia produtiva, empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal;

DECLARAÇÃO DE MENORES

Declaramos, para os fins do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal, que não empregamos menores de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e nem menores de dezesseis anos, em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir dos quatorze anos de idade.

DECLARAÇÃO DE CARGOS PARA PESSOA COM DEFICIÊNCIA

Declaramos que cumprimos as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas.

DECLARAÇÃO DE PARENTESCOS COM SERVIDORES

Declaramos, para os devidos fins que não possuímos em nosso quadro societário e de empregados, servidor ou dirigente de órgão ou entidade contratante ou responsável pela licitação.

DECLARAÇÃO DE ME / EPP / MEI / COOPERATIVA

Declaramos, sob as penas do artigo 299 do Código Penal, que nos enquadrados na situação de: **Microempresa (.....)** ou **Empresa de Pequeno Porte (.....)** ou **MEI (.....)** ou **cooperativa (.....)**, nos termos da Lei Complementar nº 123/06, alterada pela Lei Complementar nº 147/14, bem como que inexistem fatos supervenientes que conduzam ao seu desenquadramento desta situação. *

*Marcar este item caso se enquadre na situação de: microempresa, empresa de pequeno porte, Microempreendedor Individual ou cooperativa.

DEMAIS DECLARAÇÕES

Declaramos, para os devidos fins de direito, na qualidade de Proponente dos procedimentos licitatórios instaurados por este Município, que o (a) responsável legal da empresa é o(a) Sr.(a) _____, portador(a) do RG. Sob nº _____ e CPF nº _____, cuja função/cargo é _____ (sócio/administrador/procurador/diretor/etc), será o responsável pela assinatura do Contrato, e qualquer comunicação futura referente a este processo licitatório, bem como em caso de eventual contratação, concordamos que o contrato seja encaminhado para o seguinte endereço:

E-mail: _____

Telefone: () _____

o Sr.(a) _____, portador(a) do CPF/MF sob n.º _____, para ser o(a) responsável para acompanhar a execução do Contrato, referente ao Pregão Eletrônico Nº 073/2026 e todos os atos necessários ao cumprimento das obrigações contidas no instrumento convocatório, seus Anexos e no Contrato.

_____ de _____ de 2026.
Local e Data

Assinatura do Responsável pela Empresa
(Nome Legível/Cargo)

ANEXO V - RELAÇÃO DE DOCUMENTOS PARA LIQUIDAÇÃO DE PAGAMENTOS

Aos

Ilustríssimos Senhores Fornecedores da Prefeitura Municipal de Colombo

Assunto: Processo de pagamento. Documentação exigida.

Prezados Senhores,

No intuito de imprimir maior agilidade aos processos de liquidação e pagamentos das despesas decorrentes das obrigações contraídas pelo Município de Colombo junto aos seus diversos fornecedores, traz - se ao conhecimento de Vossas Senhorias os procedimentos e a documentação que passará a ser exigida em atendimento às normativas legais aplicáveis à espécie, conforme tópicos a seguir:

1.0. NORMAS/DOCUMENTOS EXIGÍVEIS EM TODOS OS PROCESSOS DE LIQUIDAÇÃO E PAGAMENTO¹

1.1. Independentemente da natureza do objeto contratado (e, portanto, para todo e qualquer processo de pagamento), os fornecedores, juntamente com a nota fiscal/fatura, deverão instruir o pedido de pagamento com os seguintes documentos:

- a)** Cópia (simples) da Nota de Empenho;
- b)** Via original da nota fiscal (devendo fazer menção expressa ao nº do empenho, bem como às retenções tributárias cabíveis), assinada pelo fiscal de contrato e/ou Secretário da pasta responsável pela contratação e fiscalização da prestação;
- c)** Certidão negativa de tributos municipais (sede da empresa);
- d)** Certidão negativa de tributos municipais (Município de Colombo);
- e)** Certidão negativa de tributos estaduais (Estado sede da empresa);
- f)** Certidão negativa de tributos federais;
- g)** Certidão negativa de INSS;
- h)** Certificado de regularidade de FGTS;
- i)** Cópia do extrato de “Optante” ou Não Optante” pelo SIMPLES NACIONAL.

2.0. NORMAS/DOCUMENTOS EXIGÍVEIS EM RELAÇÃO À PECULIARIDADE DE CADA OBJETO

2.1. Prestação de serviços sem cessão de mão de obra

- a)** Todos os documentos relacionados no item “1.1” desta relação;
- b)** Cópia do comprovante de recolhimento de ISS no Município da sede da empresa, em relação ao valor apresentado na nota fiscal, nas hipóteses de serviços em que o recolhimento não seja devido no Município de Colombo;

¹ Para as espécies não previstas no item “2.1” e respectivos subitens, os documentos relacionados nesse tópico (item “1.1”) são suficientes para os processos de liquidação da despesa e pagamento.

c) Cópia do comprovante de recolhimento de INSS relativo à nota fiscal, nas hipóteses de incidência;

d) Declaração do sócio ou representante legal da empresa de que não houve cessão de mão de obra à Prefeitura Municipal na prestação dos serviços.

2.2. Serviços com cessão de mão de obra

a) Todos os documentos relacionados no item “1.1” e no subitem “2.1”, salvo *Declaração do sócio ou representante legal da empresa de que não houve cessão de mão de obra à Prefeitura Municipal na prestação dos serviços*;

b) Relação dos funcionários disponibilizados ao Município de Colombo para a execução do objeto, assinada pela empresa e pelo fiscal de contrato, individualizando o exato local da prestação e os números de identidade civil e CPF/MF de cada um dos empregados;

c) Cópia dos holerites de todos os funcionários relacionados, relativamente ao mês da emissão da nota fiscal ou, ao mês imediatamente anterior, na hipótese de esta ter sido emitida antes do quinto (5º) dia útil do mês;

d) Extrato/resumo da folha de pagamento dos funcionários da empresa relativamente ao mês da emissão da nota fiscal ou, ao mês imediatamente anterior, na hipótese de esta ter sido emitida antes do quinto (5º) dia útil do mês;

e) Comprovante de recolhimento do INSS dos funcionários (guia GPS) relativamente ao mês da emissão da nota fiscal ou, ao mês imediatamente anterior, na hipótese de esta ter sido emitida antes do quinto (5º) dia útil do mês;

f) Comprovante de recolhimento do FGTS dos funcionários (GRF) relativamente ao mês da emissão da nota fiscal ou, ao mês imediatamente anterior, na hipótese de esta ter sido emitida antes do quinto (5º) dia útil do mês;

g) Sistema Empresa de Recolhimento do FGTS e Informações à Previdência Social (SEFIP) somente com a relação dos trabalhadores atuantes na execução do objeto a que se refere o contrato.

2.3. Obras e serviços de engenharia sem cessão de mão de obra

a) Todos os documentos exigidos no item “1.1” e no subitem “2.1”;

b) Cópia do comprovante de recolhimento/pagamento da Anotação de Responsabilidade Técnica (ART) em nome do(s) profissional(is) responsável(is) pela execução da obra ou consulta;

c) Relatório de medição e memorial descritivo da obra assinado pelo(s) profissional(is) responsável(is) e pelo fiscal de contrato.

2.4. Obras e serviços de engenharia com cessão de mão de obra

a) Todos os documentos relacionados no item “1”, no subitem “2.2”, salvo *Declaração do sócio ou representante legal da empresa de que não houve cessão de mão de obra à Prefeitura Municipal na prestação dos serviços*;

- b)** Laudo de medição da obra assinado pelo engenheiro responsável e pelo fiscal de contrato, contendo as medições de forma individualizada e especificada;
- c)** Cópia do alvará de construção, reforma, ampliação ou demolição, nos termos da legislação municipal;
- d)** Matrícula CEI da obra;
- e)** Certidão negativa do INSS relativa à conclusão da obra (nas hipóteses de o pagamento fazer referência à medição final);
- f)** Cópia do Certificado de Vistoria e Conclusão da Obra (CVCO), expedido na forma da legislação municipal (nas hipóteses de o pagamento fazer referência à medição final).

3.0. TERCEIRIZAÇÃO/SUBCONTRATAÇÃO

3.1. Nas hipóteses em que o edital previu e a Administração aceitou expressamente a terceirização de parte da execução da prestação contratada, todos os documentos relacionados nos itens “1.1” e “2.1” e seus respectivos subitens devem, também, ser apresentados em relação à empresa subcontratada, observadas as peculiaridades de cada um dos objetos.

4.0. DA ENTREGA DOS DOCUMENTOS

4.1. Os documentos relativos a cada um dos pagamentos deverão ser entregues pela empresa contratada diretamente ao fiscal de contrato a quem competirá a abertura dos respectivos processos administrativos e seu encaminhamento.

4.2. Alerta-se que a omissão ou incorreção de qualquer dos documentos relacionados nesta missiva poderá implicar na retenção dos pagamentos.

ANEXO VI - MODELO DE PROPOSTA RECOMPOSTA

RAZÃO SOCIAL:			
CNPJ:			
ENDEREÇO COMPLETO:			
TELEFONE:		CELULAR:	
E-MAIL:			
NOME E CARGO (responsável pela assinatura da Ata de Registro de Preços):			
RG:		CPF:	
TELEFONE:		E-MAIL:	

Pela presente proposta comercial relativa à licitação, modalidade **PREGÃO ELETRÔNICO Nº 073/2026**, cujo objeto é a Contratação de serviços de administração, preparo e distribuição de refeições no Restaurante Popular de Colombo, bem como a entrega de marmitas aos usuários do Centro POP, conforme condições e exigências estabelecidas no edital e anexos e deste instrumento:

Lote 01: Distribuição de Refeições:

Item	Cód. IPM	Quantidade	Unidade	Descrição	Valor Médio Unitário	Valor Médio de Referência Total
01	18748	252.000	Refeições	Prestação de serviço de preparo e distribuição de refeições para o Restaurante Popular de Colombo.	R\$	R\$
02	41558	8.064	Refeições	Prestação de serviço de preparo e distribuição de refeições pelo Restaurante Popular de Colombo - usuários do Centro POP - modalidade voucher.	R\$	R\$
03	65663	5.040	Marmitas	Prestação de serviço de preparo e entrega de marmitas pelo Restaurante Popular de Colombo - usuários do Centro Pop.	R\$	R\$
TOTAL						R\$

b) Prazo de vigência: 12 (doze) meses;

c) Prazo de entrega: conforme edital;

d) A presente proposta tem o prazo de validade de 90 (noventa) dias, a contar da data da abertura da licitação;

e) As condições de pagamento são as constantes do Edital do Pregão Eletrônico Nº 073/2026.

_____, ____ de _____ de 2026.

 Nome da empresa
 Representante Legal

**ANEXO VII - TERMO DE ADESÃO AO SISTEMA DE PREGÃO ELETRÔNICO DA
 BLL - BOLSA DE LICITAÇÕES E LEILÕES DO BRASIL**

Natureza do Licitante (Pessoa Física ou Jurídica)					
Razão Social:					
Ramo de Atividade:					
Endereço:					
Complemento:				Bairro:	
Cidade:				UF:	
CEP:				CNPJ:	
Telefone Comercial:				Inscrição Estadual:	
Representante Legal:				RG:	
E-mail:				CPF:	
Telefone Celular:					
Whatsapp:					
Resp. Financeiro:					
E-mail Financeiro:				Telefone:	
E-mail para informativo de edital					
ME/EPP: () SIM () Não					

1.0. Por meio do presente Termo, o Licitante acima qualificado manifesta sua adesão ao Regulamento do Sistema de pregão Eletrônico da BLL - Bolsa de Licitações e Leilões do Brasil do qual declara ter pleno conhecimento, em conformidade com as disposições que seguem.

2.0. São responsabilidades do Licitante:

I - Tomar conhecimento de, e cumprir todos os dispositivos constantes dos editais de negócios dos quais venha a participar;

II - Observar e cumprir a regularidade fiscal, apresentando a documentação exigida nos editais para fins de habilitação nas licitações em que for vencedor;

III - Observar a legislação pertinente, bem como o disposto no Estatuto Social e nas demais normas e regulamentos expedidos pela BLL - Bolsa de Licitações e Leilões do Brasil, dos quais declara ter pleno conhecimento;

IV - Designar pessoa responsável para operar o Sistema Eletrônico de Licitações, conforme Anexo X - I

V - Pagar as taxas pela utilização do Sistema Eletrônico de Licitações.

3.0. O Licitante reconhece que a utilização do sistema eletrônico de negociação implica o pagamento de taxas de utilização, conforme previsto no Regulamento do Sistema Eletrônico de Licitações da BLL - Bolsa de Licitações e Leilões do Brasil.

4.0. O Licitante autoriza a BLL – Bolsa de Licitações e Leilões do Brasil a expedir boleto de cobrança bancária referente às taxas de utilização ora referidas, nos prazos e condições

definidos no Regulamento Sistema Eletrônico de Licitações da BLL - Bolsa de Licitações e Leilões do Brasil.

5.0. O presente Termo é por prazo indeterminado podendo ser rescindido, a qualquer tempo, pelo Licitante, mediante comunicação expressa, sem prejuízo das responsabilidades assumidas durante o prazo de vigência ou decorrentes de negócios realizado e/ou em andamento.

6.0. O Licitante assume a responsabilidade de pagamento dos valores devidos até a data da última utilização do Sistema, e/ou até a conclusão dos negócios em andamento. Responsabilizando-se pelas informações prestadas neste Termo, notadamente as informações de cadastro, alterações contratuais e/ou de usuários do Sistema, devendo, ainda, informar a BLL - Bolsa de Licitações e Leilões do Brasil qualquer mudança ocorrida.

_____, ____ de _____ de 2026.

Nome da empresa

Representante Legal

OBSERVAÇÃO: OBRIGATÓRIO RECONHECER FIRMA (EM CARTÓRIO) DAS ASSINATURAS E ANEXAR COPIA DO CONTRATO SOCIAL E ULTIMAS ALTERAÇÕES E/OU BREVE RELATO E/OU CONTRATO CONSOLIDADO (AUTENTICADAS).

ADENDO – I

TERMO DE DESIGNAÇÃO DOS RESPONSÁVEIS PARA OPERAR O SISTEMA “BLL”:

Razão Social do Licitante:			
CNPJ/CPF:			
Operadores			
01	Nome:		
	CPF:		Função:
	Telefone:		Celular:
	Fax:		E-mail:
	Whatsapp:		
02	Nome:		
	CPF:		Função:
	Telefone:		Celular:
	Fax:		E-mail:
	Whatsapp:		
03	Nome:		
	CPF:		Função:
	Telefone:		Celular:
	Fax:		E-mail:
	Whatsapp:		

O Licitante reconhece que:

I - A Senha e a Chave Eletrônica de identificação do usuário para acesso ao sistema são de uso exclusivo de seu titular, não cabendo à BLL - Bolsa de Licitações e Leilões do Brasil nenhuma responsabilidade por eventuais danos ou prejuízos decorrentes de seu uso indevido;

II - O cancelamento de Senha ou de Chave Eletrônica poderá ser feito pela BLL - Bolsa de Licitações e Leilões do Brasil, mediante solicitação escrita de seu titular ou do Licitante;

III - A perda de Senha ou de Chave Eletrônica ou a quebra de seu sigilo deverá ser comunicada imediatamente à BLL – Bolsa de Licitações e Leilões do Brasil para o necessário bloqueio de acesso;

IV - O Licitante será responsável por todas as propostas, lances de preços e transações efetuadas no sistema, por seu usuário, por sua conta e ordem, assumindo-os como firmes e verdadeiros; e o não pagamento das taxas ensejará a sua inclusão no cadastro de inadimplentes da BLL – Bolsa de Licitações e Leilões do Brasil, no Serviço de Proteção de Crédito e no SERASA e ao automático cancelamento de sua Senha ou de Chave Eletrônica.

_____, ____ de _____ de 2026.

 Nome da empresa
 Representante Legal

ADENDO – II

TERMO DE ADESÃO DE PROMOTOR PRIVADO AO SISTEMA “BLL”:

Razão Social:	
CNPJ:	Inscrição Estadual:
Nome do Responsável:	
Cargo do Responsável:	Tel. do Responsável:
Endereço da Empresa:	
Bairro:	Cidade
Estado:	CEP:
Tel. Empresa:	E-mail

Por meio do presente Termo, aderimos ao Regulamento do Sistema Eletrônico de Licitações da Bolsa de Licitações e Leilões do Brasil, do qual temos pleno conhecimento, em conformidade com as disposições que seguem.

1. A Bolsa de Licitações e Leilões manterá sistema eletrônico de negociação, acessível por meio da rede mundial de computadores – internet –, para apoio técnico-operacional na realização de negócios de aquisição e alienação de bens e de contratação de serviços, acessível por meio da rede mundial de computadores – *internet* –, para apoio técnico-operacional na realização de negócios de aquisição e alienação de bens e de contratação de serviços, por meio dos procedimentos de Pregão Eletrônico, Pregão Presencial em formato WEB, Pregão Eletrônico de Compra Direta e Cotação Eletrônica, dentre outras modalidades admitidas em lei, conduzidos pelos Promotores das Licitações, com o apoio técnico-operacional da Bolsa, mediante a utilização de seu Sistema.

2. A utilização do Sistema Eletrônico de Licitações será realizada em conformidade com o Regulamento do Sistema Eletrônico de Licitações, que integra o presente Termo de Adesão, visando padronizar procedimentos e torná-los mais céleres e eficientes.

3. São responsabilidades do Promotor:

- i. manter infraestrutura e controles necessários para garantir a celeridade, a eficiência e a lisura de procedimentos e das negociações;
- ii. assegurar a participação no Sistema Eletrônico de Licitações apenas de usuários devidamente treinados e capacitados, visando o cumprimento da regulamentação e a regularidade nos procedimentos;
- iii. indicar os usuários responsáveis pela utilização do Sistema Eletrônico de Licitações, conforme o anexo do presente Termo de Adesão;
- iv. divulgar a utilização do Sistema Eletrônico de Licitações; e
- vi. Observar a legislação pertinente, bem como o disposto nos Estatutos Sociais e nas demais normas e regulamentos expedidos pela Bolsa de Licitações e Leilões do Brasil, dos quais declara ter pleno conhecimento.

4. O promotor deverá estimar o valor da compra a ser realizada com base no valor de mercado do bem ou serviço. Realizando-se a negociação e atingindo-se o valor estimado não poderá o promotor desistir do negócio, sob pena de arcar com a taxa de utilização do sistema incidente sobre a operação vencedora.

5. A taxa de utilização do sistema será de 1,5% sobre o valor da proposta vencedora.

6. O presente Termo de Adesão é firmado pelo prazo de 48 meses, podendo ser rescindido a qualquer momento, mediante notificação prévia e por escrito.

Local e data: _____

Empresa: _____

(Assinaturas autorizadas com firma reconhecida em cartório por verdadeiro)

ADENDO – III

INDICAÇÃO DE USUÁRIOS DO SISTEMA “BLL”

Promotor da licitação:		
Nome:		
Endereço:		
Cidade:	UF	
Telefone:	Fax:	
CNPJ:	E-mail	
Responsável legal:		
Cargo:	Telefone:	
Responsável por informações sobre orçamentos / pagamentos		
Nome:		
Telefone:	Celular:	
E-mail:		
Usuários do sistema		
01	Nome:	
	CPF:	Função:
	Telefone:	Celular:
	Fax:	E-mail:
02	Nome:	
	CPF:	Função:
	Telefone:	Celular:
	Fax:	E-mail:
03	Nome:	
	CPF:	Função:
	Telefone:	Celular:
	Fax:	E-mail:
04	Nome:	
	CPF:	Função:
	Telefone:	Celular:
	Fax:	E-mail:
05	Nome:	
	CPF:	Função:
	Telefone:	Celular:
	Fax:	E-mail:

Local e data: _____

Empresa: _____

(Assinaturas autorizadas com firma reconhecida em cartório por verdadeiro)

ADENDO – IV

TERMO DE ADESÃO AO SISTEMA “BLL” DE INTERMEDIÇÃO DE OPERAÇÕES.

Natureza do Licitante (Pessoa física ou jurídica)	
Nome: (Razão Social)	
Endereço:	
Complemento	Bairro:
Cidade:	UF
CEP:	CNPJ/CPF:
Inscrição estadual:	RG
Telefone comercial:	Fax:
Celular:	E-mail:
Representante legal:	
Cargo:	Telefone:
Financeiro:	Telefone:
Ramo de Atividade:	

1. Por meio do presente Termo, o Licitante acima qualificado manifesta sua adesão ao Regulamento do Sistema Eletrônico de Pregões Eletrônicos da Bolsa de Licitações e Leilões do Brasil, do qual declara ter pleno conhecimento, em conformidade com as disposições que seguem.

2. São responsabilidades do Licitante:

- i. tomar conhecimento de e cumprir todos os dispositivos constantes dos editais de negócios dos quais venha a participar;
- ii. observar e cumprir a regularidade fiscal, apresentando a documentação exigida nos editais para fins de habilitação nas licitações em que for vencedor;
- iii. observar a legislação pertinente, bem como o disposto nos Estatutos Sociais e nas demais normas e regulamentos expedidos pela Bolsa de Licitações e Leilões do Brasil, dos quais declara ter pleno conhecimento;
- iv. designar pessoa responsável para operar o Sistema Eletrônico de Licitações; e
- v. pagar a taxa pela utilização do Sistema Eletrônico de Licitações.

3. O Licitante reconhece que a utilização do sistema eletrônico de negociação implica o pagamento de taxas de utilização, conforme previsto no Regulamento Sistema Eletrônico de Licitações da Bolsa de Licitações e Leilões do Brasil.

4. O Licitante autoriza a Bolsa de Licitações e Leilões a expedir boleto de cobrança bancária referente às taxas de utilização ora referidas, nos prazos e condições definidos no Regulamento Sistema Eletrônico de Licitações da Bolsa de Licitações e Leilões.

5. (cláusula facultativa – para caso de uso de Célula de Apoio (Corretoras) O Fornecedor/Comprador outorga plenos poderes à sociedade corretora abaixo qualificada, nos termos dos artigos 653 e seguintes do Código Civil Brasileiro, para o fim específico de credenciá-lo e representá-lo nos negócios de seu interesse realizados por meio do Sistema Eletrônico de Licitações da Bolsa de Licitações e Leilões do Brasil, podendo a sociedade corretora, para tanto:

- i. declarar que conhece e atende as condições de habilitação previstas no Edital;
- ii. apresentar lance de preço;
- iii. apresentar manifestação sobre os procedimentos adotados pelo pregoeiro;
- iv. solicitar informações via sistema eletrônico;
- v. interpor recursos contra atos do pregoeiro;

- vi. apresentar e retirar documentos;
- vii. solicitar e prestar declarações e esclarecimentos;
- viii. assinar documentos relativos às propostas;
- ix. emitir e firmar o fechamento da operação; e
- x. praticar todos os atos em direito admitidos para o bom e fiel cumprimento do presente mandato, que não poderá ser substabelecido.

Célula de Apoio (corretora):

Endereço:

CNPJ:

6. O presente Termo de Adesão é válido até ____/____/____, podendo ser rescindido ou revogado, a qualquer tempo, pelo Licitante, mediante comunicação expressa, sem prejuízo das responsabilidades assumidas durante o prazo de vigência ou decorrentes de negócios em andamento.

Local e data: _____

(Assinaturas autorizadas com firma reconhecida em cartório por verdadeiro)

**TERMO DE ADESÃO AO SISTEMA “BLL” - (LICITANTE DIRETO)
INDICAÇÃO DE USUÁRIO DO SISTEMA**

Razão Social do Licitante:		
CNPJ/CPF:		
Operadores		
01	Nome:	
	CPF:	Função:
	Telefone:	Celular:
	Fax:	E-mail:
02	Nome:	
	CPF:	Função:
	Telefone:	Celular:
	Fax:	E-mail:
03	Nome:	
	CPF:	Função:
	Telefone:	Celular:
	Fax:	E-mail:

O Licitante reconhece que:

- i. a Senha e a Chave Eletrônica de identificação do usuário para acesso ao sistema são de uso exclusivo de seu titular, não cabendo à Bolsa nenhuma responsabilidade por eventuais danos ou prejuízos decorrentes de seu uso indevido;
 - ii. o cancelamento de Senha ou de Chave Eletrônica poderá ser feito pela Bolsa, mediante solicitação escrita de seu titular ou do Licitante;
 - iii. a perda de Senha ou de Chave Eletrônica ou a quebra de seu sigilo deverá ser comunicada imediatamente à Bolsa, para o necessário bloqueio de acesso; e
- o Licitante será responsável por todas as propostas, lances de preços e transações efetuadas no sistema, por seu usuário, por sua conta e ordem, assumindo-os como firmes e verdadeiros; e o não pagamento da taxa ensejará a sua inclusão no cadastro de inadimplentes da Bolsa, no Serviço de Proteção de Crédito e no SERASA e ao automático cancelamento de sua Senha ou de Chave Eletrônica.

Local e data: _____

(Assinaturas autorizadas com firma reconhecida em cartório por verdadeiro)

ANEXO VIII - REGULAMENTO DO SISTEMA ELETRÔNICO DE LICITAÇÕES

CAPITULO I – DAS DEFINIÇÕES

Art. 1º. Para efeito deste Regulamento, entende-se:

- I. Bolsa:** Bolsa de Licitações e Leilões do Brasil, ou simplesmente BLL;
- II. Chave Eletrônica:** Código de acesso ao Sistema, fornecido pela Bolsa;
- III. Célula de Apoio (Corretora):** Empresa associada da Bolsa designada por Licitante para orientar e auxiliar em procedimentos, nas modalidades de Pregão Eletrônico; Pregão Presencial em formato WEB; Pregão Eletrônico de Compra Direta;
- IV. Cotação Eletrônica de Preços:** Modalidade destinada à aquisição de bens e serviços de pequenos valores, quando promovida por órgão público, ou por qualquer valor, quando promovido por empresa da iniciativa privada.
- V. Desconexão:** Interrupção de acesso ao Sistema;
- VI. Edital:** Documento expedido pela Bolsa, por iniciativa do Promotor da licitação, com a definição (i) do bem a ser adquirido ou alienado ou do serviço a ser contratado, conforme o caso; (ii) do local em que se está promovendo a licitação; (iii) do endereço eletrônico, da data e do horário da licitação; (iv) das exigências de Habilitação; (v) dos critérios de aceitação de propostas; (vi) das sanções aplicáveis na hipótese de inadimplência; e (vii) das demais condições de aquisição ou alienação de bens ou contratação de serviços;
- VII. Habilitação:** Etapa de verificação do atendimento, pelos participantes, dos requisitos instituídos no Edital para participação no certame;
- VIII. Homologação:** Confirmação da operação com o Licitante vencedor;
- IX. Lance(s):** Preço ou proposta de preço registrada no Sistema, contra uma Oferta de Negociação;
- X. Licitação:** Conjunto de procedimentos administrativos, onde a Administração Pública direta ou indireta seleciona proposta mais vantajosa para o contrato de seu interesse. **São modalidades de licitação:** Pregão, na forma presencial ou eletrônico, Convite, Tomada de Preços, Concorrência e Concurso;
- XI. Licitação Privada:** Licitação promovida e coordenada por empresas privadas;
- XII. Licitação Pública:** Licitação promovida e coordenada por órgãos e entidade da administração pública, direta e indireta;
- XIII. Licitante:** Pessoa física ou jurídica que participa de um Pregão Eletrônico realizado pelo Promotor da licitação, com a finalidade de atender a Oferta de Negociação apresentada;
- XIV. Licitante Direto:** Licitante credenciado para operar diretamente no Sistema, por meio do oferecimento de propostas e lances, sem a interveniência de uma Célula de Apoio (Corretora);
- XV. grupo:** pode ocorrer o agrupamento de diversos itens que formarão o grupo ou pode ocorrer a inclusão de apenas um item.
- XVI. Grupo adjudicado:** Entende-se por grupo adjudicado, todo edital para cujo objeto for apresentada definição de compra.
- XVII. Oferta de Negociação:** Proposta registrada no Sistema da Bolsa pelo Promotor, em sessão de Pregão público, visando à aquisição ou a alienação de bens e ou a contratação de serviços, nas condições especificadas em Edital;
- XVIII. Operador:** Representante do Licitante ou da Célula de Apoio (Corretora) por ele designado capacitado para operar diretamente no Sistema;
- XIX. Pregão Eletrônico:** Modalidade de negociação, por meio eletrônico, para a aquisição de bens e a contratação de serviços;

XVIII. Pregoeiro: Operador do Sistema, representante do Promotor e responsável pela condução do Pregão Eletrônico, Pregão Presencial em formato WEB, Pregão Eletrônico de Compra Direta e Cotação

Eletrônica de Preços;

XIX. Promotor: Quaisquer pessoas físicas ou jurídicas, bem como os órgãos e as entidades da administração pública, direta ou indireta, interessados em adquirir ou alienar bens ou, ainda contratar serviços de terceiros, por intermédio do Sistema;

XX. Senha: Código alfanumérico utilizado pelos usuários para acesso ao Sistema, de natureza pessoal e intransferível;

XXI. Sistema: Sistema Eletrônico de Licitações da Bolsa, dotado de recursos de criptografia e autenticação, de acesso exclusivo e restrito aos Promotores da Licitação e aos operadores representantes dos Licitantes.

CAPÍTULO II – DO OBJETIVO

Art. 2º. O presente Regulamento estabelece normas e procedimentos para a realização de negócios de compra de bens e de contratação de serviços, por meio dos procedimentos de Pregão Eletrônico, Pregão Presencial em formato WEB, Pregão Eletrônico de Compra Direta e Cotação Eletrônica, dentre outras modalidades admitidas em lei, conduzidos pelos Promotores das Licitações, com o apoio técnico-operacional da Bolsa, mediante a utilização de seu Sistema.

Art. 3º. A Bolsa de Licitações e Leilões do Brasil tem por objetivo:

- I. Permitir a adequada e eficiente formação de preços, assim como registro de negócios realizados por meio de sistema eletrônico de negociação;
- II. Assegurar a transparência das ofertas e negócios, disponibilizando acesso às negociações e seus registros;
- III. Fiscalizar o cumprimento das disposições normativas que disciplinam os serviços ofertados pela Bolsa.

CAPÍTULO III – DO SISTEMA DE NEGOCIAÇÃO ELETRÔNICO

Art. 4º. O apoio técnico-operacional a que se refere o artigo 2º será prestado pela Bolsa por intermédio do Sistema, em conformidade com as disposições deste Regulamento.

Art. 5º. O Sistema é operado via Internet, permitindo aos interessados acompanhar os certames em tempo real, fazer consultas a Editais e a resultados de negócios realizados, estando disponível por meio do endereço eletrônico da Bolsa (www.bll.org.br).

Art. 6º. A Licitação Eletrônica (Pregão Eletrônico, Pregão Presencial em formato WEB, Pregão Eletrônico de Compra Direta e Cotação Eletrônica) são realizados em sessão pública e conduzidos pelo Promotor da Oferta de Negociação.

Parágrafo Único. Quando o Promotor for empresa privada, será facultada a realização de sessão de acesso restrito.

Art. 7º. O Promotor deverá aderir expressamente às disposições deste regulamento por meio de Termo de Adesão, conforme modelo **Anexo (Iniciativa Privada)**.

Art. 8º. Após a assinatura do Termo de Adesão pelo Promotor, seus representantes (o Pregoeiro, e as respectivas equipes de apoio) serão credenciados para ter acesso ao Sistema, mediante a atribuição de Chaves Eletrônicas e Senhas.

CAPÍTULO IV – DO PROMOTOR

Art. 9º. A condução do certame é atribuição exclusiva do Promotor, a quem compete nomear, mediante termo de Adesão próprio, seu representante, para atuar como Pregoeiro, conforme o caso.

Art. 10º. O chamamento de interessados para participar em pregão e cotação de preços caberá ao Promotor e será feito por meio de publicação de Edital divulgado no Sistema.

§1º. Da publicação referida neste artigo, deverão constar também:

- I. O endereço eletrônico da Bolsa (www.bll.org.br);
- II. A data e o horário para encaminhamento das propostas de preços e Lances; e
- III. Descrição do objeto do pregão e cotação.

§ 2º. As referências de tempo nas publicações relativas aos procedimentos previstos neste regulamento observarão o horário de Brasília, DF.

Art. 11. Caberá ao Pregoeiro, conforme o caso, (i) decidir a aceitação e a classificação final das propostas e dos Lances de preços, indicando o Licitante vencedor; e (ii) expedir relatório de fechamento, que será divulgado por meio eletrônico no Sistema.

Parágrafo único. Além do relatório de fechamento, o Sistema expedirá ata da sessão contendo a descrição do Pregão e dos eventos neles ocorridos.

Art. 12. Nas licitações realizadas por órgãos públicos a Administração estará isenta do pagamento de qualquer taxa, inclusive, com relação aos treinamentos, suporte presencial quando solicitado e suporte on-line em tempo real.

CAPÍTULO V – DO LICITANTE

Art. 13. O credenciamento do Licitante deverá ser requerido perante a Bolsa, no mínimo, 24 (vinte e quatro) horas antes do fim do recebimento de propostas.

§ 1º. Para fins de credenciamento, o Licitante deverá declarar conhecimento e atendimento às exigências previstas nos Editais das licitações de que vier a participar, devendo igualmente estar representado por pessoa munida de poderes suficientes para a prática dos atos necessários para sua participação no certame.

§ 2º. O pedido de credenciamento de Licitante deverá ser feito mediante a apresentação de Termo de Adesão ao presente Regulamento, conforme modelo constante do **Anexo** deste regulamento, devidamente assinado e com **firma reconhecida por verdadeiro** em cartório.

§ 3º. No pedido de credenciamento, o Licitante poderá designar uma Célula de Apoio (Corretora) para representá-lo.

§ 4º. O cadastro do licitante para uso direto do sistema é válido por 12 (doze) meses, devendo, nesse prazo, qualquer alteração ser realizada pelo mesmo cadastrante.

Art. 14. O credenciamento de Licitantes perante a Bolsa implicará sua responsabilidade legal e a presunção de sua capacidade técnica e operacional para a realização das transações realizadas no Sistema.

§ 1º. O Licitante deverá declarar-se em condições de realizar os negócios propostos nas Ofertas de Negociação, conforme previstas nos Editais, não podendo, em nenhum momento de sua participação, alegar desconhecer as disposições dos Editais ou delas discordar.

§ 2º. O Licitante será responsável por todas as propostas, Lances de preços e transações efetuadas no Sistema por sua conta e ordem, assumindo-os como firmes e verdadeiros.

§ 3º. Os Licitantes respondem pela veracidade e pela exatidão das especificações dos bens e dos serviços ofertados, sendo responsáveis por quaisquer danos decorrentes da desconformidade do bem ou do serviço ofertado com as especificações contidas no Edital, inclusive pelos prejuízos causados à Bolsa e/ou a terceiros envolvidos.

§ 4º. Caberá aos Licitantes observar e cumprir a legislação aplicável aos negócios realizados.

§ 5º. Os Licitantes estão sujeitos ao pagamento de taxas e emolumentos para utilização do Sistema Eletrônico de Licitações, conforme Regulamento, observando-se as finalidades previstas no Estatuto da Bolsa.

CAPÍTULO VI – DO ACESSO AO SISTEMA ELETRÔNICO

Art. 15. A Chave eletrônica e a Senha de identificação do usuário para acesso ao Sistema são de uso exclusivo de seu titular, não cabendo à Bolsa nenhuma responsabilidade por eventuais danos ou prejuízos decorrentes de seu uso indevido.

§ 1º. O cancelamento de Senha ou de Chave poderá ser feito pela Bolsa e por solicitação escrita de seu titular.

§ 2º. A perda de Senha ou de Chave Eletrônica ou a quebra de seu sigilo deverá ser comunicada imediatamente à Bolsa, por escrito, para o necessário bloqueio de acesso.

§ 3º. A validação da Chave Eletrônica e da senha de acesso do Licitante dependerá de prévia autorização da Bolsa.

§ 4º. O Licitante poderá obter Chave Eletrônica e Senha para acesso ao Sistema **§ 5º.** Além da chave eletrônica, quando previsto em edital, os participantes deverão possuir certificação digital, com CNPJ ou CPF devidamente registrados, atendendo as regras do ICP – Brasil (Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira) – alteração incluída em 30/07/2010.

CAPÍTULO VII – DA ETAPA COMPETITIVA DE PREÇOS

Art. 16. A etapa competitiva da Licitação terá início e se desenvolverá em conformidade com as disposições constantes do Edital.

Art. 17. Durante o certame, os operadores serão informados, em tempo real, do maior Lance de Desconto registrado, sendo vedada à identificação de seu proponente, salvo expressa disposição em contrário prevista em edital.

Art. 18. O operador representante do Licitante ou da Célula de Apoio (Corretora) por ele designada poderá realizar novos Lances de preços, observados o horário e as regras de aceitação fixadas pelo Promotor.

Art. 19. O Edital disporá sobre as condições para registro de Lances no Sistema.

Parágrafo único. Caberá ao pregoeiro permitir ou não a correção dos lances. Contudo, por questões de segurança, para evitar tumulto, ou qualquer tipo de conluio em sessões, será admitida apenas a correção do último lance enviado pelo licitante, devendo o mesmo tomar os devidos cuidados no envio dos lances.

CAPÍTULO VIII – DA CONTRATAÇÃO E LIQUIDAÇÃO DOS NEGÓCIOS E DAS GARANTIAS

Art. 20. O documento comprobatório da operação realizada em conformidade com o disposto neste Regulamento, expedido pelo Sistema de Bolsa, faz prova de relação jurídica contratual entre o Promotor da Oferta de Negociação e o Vencedor do Pregão, conforme o caso, obedecidas às condições estabelecidas no Edital.

Art. 21. A liquidação da operação se dará nas condições previstas no Edital, não cabendo à Bolsa, em nenhuma hipótese, responsabilidade, a qualquer título, pela execução das obrigações decorrentes dos negócios celebrados por intermédio do Sistema.

CAPÍTULO IX – DAS RESPONSABILIDADES

Art. 22. Caberá aos Licitantes acompanhar o desenvolvimento dos certames de que participarem, sendo de sua inteira responsabilidade a eventual perda de negócio que decorrer da inobservância de mensagens emitidas pelo Sistema ou de Desconexões que ocorrerem durante a realização dos certames.

Art. 23. O Licitante e as Células de Apoio (Corretoras) são responsáveis pelo uso indevido de suas Senhas de acesso ao Sistema e pelas transações efetuadas diretamente por seus operadores ou por terceiros.

Art. 24. A Bolsa não será responsável, em nenhuma hipótese, pelas obrigações assumidas pelos Licitantes e pelos Promotores, em decorrência de contratos de aquisição, alienação de bens e de prestação de serviços celebrados mediante a utilização do Sistema.

Art. 25. A perda do negócio em razão de desconexão, falha ou lentidão na conexão, erro no sistema ou erro de pregoeiro, não implicará responsabilidade da Bolsa.

Art. 26. São responsabilidades do Promotor de Licitação:

- I. Utilizar o Sistema exclusivamente para a realização de Licitações na forma prevista neste Regulamento e observar as disposições legais vigentes para a realização dos procedimentos da Licitação;
- II. Responsabilizar-se, por si e por seus representantes, nomeados no Termo de Adesão, conforme modelo anexo do edital, pelo correto uso do Sistema e por todas as transações eletrônicas efetuadas por seu intermédio;
- III. Dar início, conduzir e encerrar a Licitação, bem como homologar seu resultado;
- IV. Prestar à Bolsa, sempre que solicitado, informações sobre os pagamentos aos fornecedores, relativas às licitações realizadas nas modalidades de Pregão Eletrônico, Pregão Presencial em formato WEB, Pregão de Compra Direta e Cotação Eletrônica de Preços.

Art. 27. A Célula de Apoio (Corretora), bolsa, ou agente credenciador responsável pelo cadastro deverá prestar o apoio operacional necessário ao Licitante para o correto uso do Sistema.

CAPÍTULO X – DAS PENALIDADES

Art. 28. A prestação de declaração falsa relativa ao cumprimento dos requisitos de credenciamento para participação nos procedimentos de que trata este Regulamento sujeitará o Licitante às sanções previstas no Edital.

Art. 29. Sem prejuízo do disposto nos Estatutos Sociais da Bolsa, as Células de Apoio (Corretoras) e fornecedores estarão sujeitos às penalidades de advertência, multa pecuniária ou suspensão, a serem aplicadas pela administração da Bolsa, além de responder criminalmente nos seguintes casos:

- I. Não-apresentação ou apresentação intempestiva da documentação exigida neste Regulamento e/ou nos Editais;
- II. Apresentação de declaração falsa ou não-condizente com a real situação dos Licitantes; e
- III. Uso indevido da Chave de Identificação e da Senha, inclusive por terceiros.

Art. 30. Sem prejuízo do disposto no artigo 28 a Bolsa poderá inscrever em bancos de dados administrados por entidades prestadoras de serviços de informações e de proteção ao crédito (SERASA, SPC e OUTROS) os nomes dos Promotores e/ou dos Licitantes que estiverem em débito com a Bolsa, em razão da falta de pagamento das taxas cobradas pela utilização do Sistema Eletrônico de Licitações.

§1º. Antes da inscrição do devedor em sistema ou serviços de informações e proteção ao crédito, a Bolsa fará comunicação ao devedor por meio de e-mail, informando o valor da dívida e sua origem, concedendo prazo de 10 (dez) dias para pagamento.

§2º. Não havendo quitação do débito no prazo indicado no parágrafo anterior, será feita a inscrição do devedor nos bancos de dados que trata o “caput” deste artigo.

Art. 31. Os promotores poderão prever em seus editais a impossibilidade de participação dos fornecedores que estiverem sob punições na Administração Pública e ou iniciativa privada, assim como estiverem cadastrados em órgãos de proteção ao crédito, ou ainda com qualquer inadimplência perante a Bolsa.

CAPÍTULO XI - DEMAIS DISPOSIÇÕES

Art. 32. A utilização do sistema por órgãos e entidades da administração pública, direta ou indireta, observará as normas para licitações e contratos da administração pública, que prevalecerão sobre quaisquer disposições em contrário.

Art. 33. A Bolsa poderá modificar o presente regulamento mediante publicação de aviso em sua página na Internet e comunicação dos órgãos cadastrados mediante o e-mail informado ao cadastro da Bolsa.

Art. 34. Fica instituído o Juízo de Arbitragem, de acordo com a Lei 9.307/96 e com o Regulamento de Arbitragem – Câmara de Mediação e Arbitragem da Associação Comercial do Paraná (ARBITAC) – para o exercício e o cumprimento dos direitos e obrigações resultantes deste Regulamento.

Parágrafo único: Ao cumprimento da sentença judicial, fica eleito o foro da comarca da Região Metropolitana de Curitiba Pr., com renúncia a qualquer outro por mais privilegiado que seja.

Curitiba, 10 de novembro de 2014.

A Administração da Bolsa de Licitações e Leilões do Brasil.

ANEXO IX - CUSTO PELA UTILIZAÇÃO DO SISTEMA

(SOMENTE PARA O FORNECEDOR VENCEDOR)

Pregões Eletrônicos, Pregões Presenciais em formato WEB; Pregões Eletrônicos de Compra Direta, Cotação Eletrônica de Preços:

Não optantes pelo sistema de registro de preços:

- 1,5% (Um e meio por cento) sobre o valor do LOTE adjudicado, com vencimento em 45 dias após a adjudicação – limitado ao teto máximo de R\$ 600,00 (seiscentos reais) por LOTE adjudicado, cobrados mediante boleto bancário em favor da Bolsa de Licitações e Leilões do Brasil.

Optantes pelo sistema de registro de preços:

- 1,5% (Um e meio por cento) sobre o valor do LOTE adjudicado, com vencimento parcelado em parcelas mensais (equivalentes ao número de meses do registro) e sucessivas com emissão do boleto em 60(sessenta) dias após a adjudicação – com limitação do custo de R\$ 600,00 (seiscentos reais) por LOTE adjudicado, cobrados mediante boleto bancário em favor da Bolsa de Licitações e Leilões do Brasil.

O não pagamento dos boletos acima mencionados sujeitam o usuário ao pagamento de multa de 2% e juros moratórios de 1% ao mês, assim como inscrição em serviços de proteção ao crédito (SPC/ SERASA e OUTRO) e cadastro dos inadimplentes da Bolsa e ao automático cancelamento de sua Senha ou de Chave Eletrônica.

Em caso de cancelamento pelo órgão promotor (comprador) do pregão realizado na plataforma, o licitante vencedor receberá a devolução dos valores eventualmente arcados com o uso da plataforma eletrônica no respectivo LOTE cancelado.

DA UTILIZAÇÃO DE CÉLULAS DE APOIO (CORRETORAS) ASSOCIADAS

A livre contratação de sociedades CÉLULAS DE APOIO (corretoras) para a representação junto no sistema de PREGÕES, não exime o licitante do pagamento dos custos de uso do sistema da BLL. A corretagem será pactuada entre os interessados de acordo com as regras usuais do mercado.

CUSTO PELA UTILIZAÇÃO DO SISTEMA – EMPRESAS PRIVADAS - (SOMENTE PARA O FORNECEDOR VENCEDOR)

- Pregões Eletrônicos, Pregões em formato Web ou Cotações Eletrônicas:
 - 1,5% (Um e meio por cento) sobre o valor da adjudicação do LOTE, com vencimento em 45 dias após a adjudicação – limitado ao teto máximo de R\$ 600,00 (seiscentos reais) por LOTE adjudicado, cobrados mediante boleto bancário em favor da Bolsa de Licitações e Leilões do Brasil.
- O não pagamento dos boletos acima mencionados sujeitam o usuário ao pagamento de multa de 2% e juros moratórios de 1% ao mês, assim como inscrição em serviços de proteção ao crédito (SPC/ SERASA e OUTROS) e cadastro dos inadimplentes da Bolsa e ao automático cancelamento de sua Senha ou de Chave Eletrônica.

DA UTILIZAÇÃO DE CÉLULAS DE APOIO (CORRETORAS ASSOCIADAS)

- A livre a contratação de sociedades CÉLULAS DE APOIO (corretoras) para a representação junto no sistema de PREGÕES, não exime o licitante do pagamento dos custos de uso do sistema da BLL. A corretagem será pactuada entre os interessados de acordo com as regras usuais do mercado.

DAS RESPONSABILIDADES COMO LICITANTE/FORNECEDOR

- Como Licitante/Fornecedor, concordamos e anuímos com todos termos contidos neste anexo e nos responsabilizamos por cumpri-lo integralmente em seus expressos termos.

Local e data: _____

(Assinaturas autorizadas com firma reconhecida em cartório por verdadeiro)