

TERMO DE REFERÊNCIA

SECRETARIA DE AGRICULTURA, ABASTECIMENTO E AGRONEGÓCIO

(Processo Administrativo nº 37687/2025)

Responsável pela Demanda: Jeronimo Strapasson	
RG: 9.186.076-7 SSPPR	CPF: 057.444.509-98
Telefone: (41) 3656-2490	E-mail: jeronimstrapasson@yahoo.com.br
Elaborador do Termo de Referência: Hugo Somaio Neves	
RG: 33.639.571-1 SSPSP	CPF: 217.437.988-06
Telefone: (41) 3656-2490	E-mail: hugo.semaacolombo@gmail.com
Gestor de Contrato: Hugo Somaio Neves	
RG: 33.639.571-1 SSPSP	CPF: 217.437.988-06
Telefone: (41) 3656-2490	E-mail: hugo.semaacolombo@gmail.com
Fiscal de Contrato: Paulo César Antoniacomi	
RG: 5.567.723-9 SSPPR	CPF: 872.258.679-20
Telefone: (41) 3656-2490	E-mail: abastecimento.paulo@gmail.com
Fiscal Técnico: Cezar Augusto Lovato	
RG: 5.714.228-6 SSPPR	CPF: 021.029.649-65
Telefone: (41) 3656-2490	E-mail: cezarlovato@gmail.com

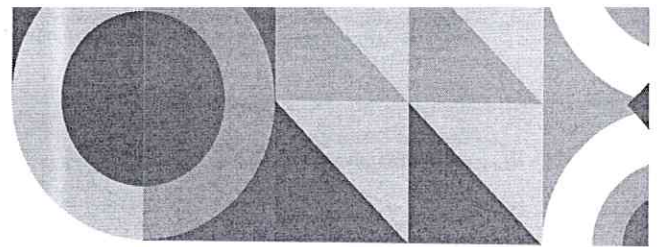
1. OBJETO

1.1 Contratação de serviços continuados com dedicação exclusiva de mão de obra para execução de serviços de Operador de Caixa, Repositor, e Auxiliar de Limpeza para atendimento ao Programa Armazém da Família do Município de Colombo/PR.

2. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

2.1 As condições gerais da contratação, especificações, previsão de custos e quantidades constam nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento:





Item	Especificação	Código Sistema prefeitura	Qtde	Quant. meses	Valor Unitário	Valor Mensal	Valor Anual
01	Operador de Caixa	41514	06 funcionários	12	R\$ 6.442,32	R\$ 38.653,92	R\$ 463.847,04
02	Repositor	41515	04 funcionários	12	R\$ 6.135,18	R\$ 24.540,72	R\$ 294.488,64
03	Auxiliar de Limpeza	42763	02 funcionários	12	R\$ 5.821,79	R\$ 11.643,59	R\$ 139.722,76 R\$ 139.723,92
VALOR TOTAL:							R\$ 898.58,80

2.2 Os serviços objeto desta contratação são caracterizados como comuns, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.

2.3 O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses contados da assinatura do contrato, prorrogável por mais 120 (cento e vinte) meses, na forma do art. 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

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

3. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

3.1. O Armazém da Família é um programa de Segurança Alimentar e Nutricional, que oferece à população residente em Colombo, com renda máxima familiar de até 5 salários mínimos, gêneros alimentícios e produtos de higiene e limpeza, a preços em média 30% menores que nos mercados. Por meio de convênio firmado entre os municípios de Colombo e Curitiba, que possibilita a implantação do Programa em nosso município, cria-se também a necessidade da contratação de uma empresa especializada com profissionais treinados para atender as demandas de atendimento e operacionalização do Armazém da Família.

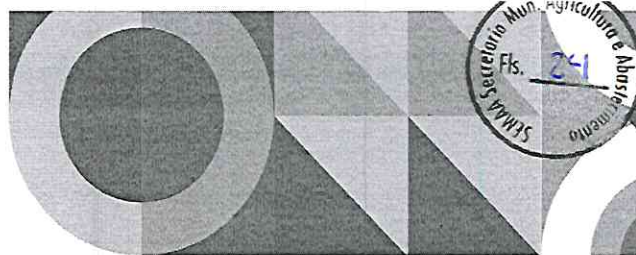
3.2. Portanto, torna-se necessário a contratação de serviços continuados com dedicação exclusiva de mão de obra para execução de serviços de Operador de Caixa, Repositor e Auxiliar de Limpeza para atendimento ao Programa Armazém da Família do Município de Colombo/PR.

4. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO

4.1. A solução envolverá a contratação, na modalidade Pregão, de serviços continuados de apoio operacional e de conservação/limpeza.

4.2. O contrato será em regime de dedicação exclusiva de mão de obra. Os profissionais alocados (Operador de Caixa, Repositor e Auxiliar de Limpeza) deverão atuar





com dedicação exclusiva nas dependências do Armazém da Família de Colombo/PR.

4.3. A Contratada será integralmente responsável por todos os custos, encargos e obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias e fiscais.

4.4. A contratação será na modalidade menor preço global, englobando todos os custos dos postos de trabalho (Operador de Caixa, Repositor, Auxiliar de Limpeza), encargos e insumos, de forma a simplificar a gestão contratual e o pagamento.

4.5. A contratação de empresa para fornecimento dos serviços de Operador de Caixa, Repositor e Auxiliar de Limpeza é justificada pela necessidade de manutenção do funcionamento regular do Armazém da Família, que tem valor essencial à população.

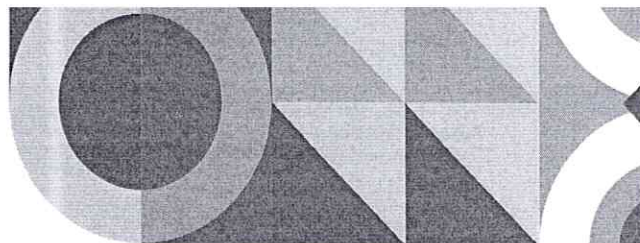
4.6. O Armazém da Família contribui diretamente para o combate à fome e à insegurança alimentar. O programa busca garantir que as famílias mais vulneráveis tenham acesso a uma alimentação adequada, nutritiva e equilibrada, o que reflete diretamente na saúde e bem-estar dos beneficiários.

4.7. O prazo máximo para o início da execução dos serviços e a disponibilização da mão de obra contratada, contados a partir da data de emissão da Ordem de Início de Serviços, será de 15 (quinze) dias corridos.

5. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

5.1 Principais obrigações da Contratada:

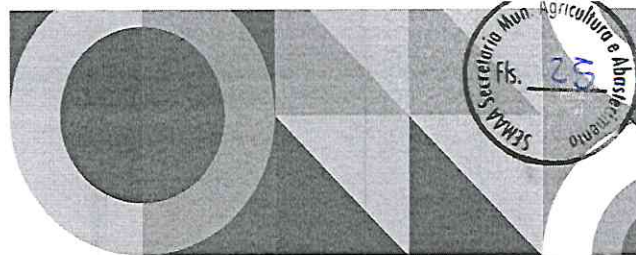
- Responsabilizar-se integralmente pela execução dos serviços contratados, disponibilizando pessoal devidamente habilitado e qualificado para a prestação dos serviços, nos termos previstos neste edital e na legislação vigente.
- Para habilitação deverá comprovar através de Atestado de Capacidade Técnica o mínimo de 50% dos cargos a serem contratados.
- Selecionar rigorosamente os empregados que irão prestar os serviços, tendo as funções profissionais respectivas legalmente registradas em suas carteiras de trabalho.
- Providenciar os procedimentos concernentes à rescisão dos contratos de trabalho nos termos da legislação vigente.
- Atender às despesas com o pessoal de sua contratação, bem como arcar com o pagamento de todas as licenças, taxas, emolumentos necessários à fiel execução do contrato, eventuais multas impostas pelas autoridades constituídas, além de todos os encargos técnicos e de seguro de acidente de trabalho.
- Responder única e exclusivamente por todas as obrigações sociais, patronais, patrimoniais, tributárias, trabalhistas, além de encargos securitários, previdenciários ou de qualquer outra natureza, passados e futuros relativos aos empregados encarregados da execução do presente contrato, podendo ser exigido pelo con-



tratante, a qualquer tempo, a apresentação de comprovante de quitação de tais obrigações.

- Fornecer a seus empregados, arcando com os custos inerentes às aquisições, todos os equipamentos de proteção individual - EPI's de acordo com a legislação vigente e necessários à execução do serviço, bem como exigir e fiscalizar a utilização dos mencionados equipamentos por seus empregados.
- Providenciar os procedimentos concernentes à rescisão dos contratos de trabalho nos termos da legislação vigente.
- A regularidade da contribuição sindical da categoria será de responsabilidade da empresa contratada.
- **Efetuar o pagamento dos salários aos empregados até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente**, via depósito em agência bancária localizada na sede da prestação dos serviços, bem como recolher no prazo legal os encargos decorrentes da contratação dos mesmos de modo a possibilitar a conferência do adimplemento por parte do contratante.
- **Fica expressamente vedada a vinculação da efetivação do pagamento mensal dos salários dos empregados ao recebimento mensal do valor afeto ao contrato celebrado com o contratante, sob pena de aplicação da penalidade.**
- Providenciar, para todos os empregados, no prazo de 45 (quarenta e cinco) dias do início da prestação de serviço, cartão cidadão ou outro cartão equivalente que possibilite a consulta e recebimentos de benefícios sociais, expedido por órgão/entidade federal responsável.
- **Indicar um representante que deverá ser o seu contato perante o contratante, bem como o responsável por organizar e distribuir os empregados, além de gerenciar, coordenar, acompanhar e controlar a execução dos serviços, inclusive dos encarregados.**
- Registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade dos empregados contratados por intermédio de controle próprio, inclusive substituindo os empregados faltantes, observados os intervalos de trabalho previstos na Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), bem como as ocorrências havidas.
- As empresas interessadas na contratação deverão apresentar junto com as propostas de preços as Planilhas de Custo e Formação de Preço com base na Convenção da categoria.
- As planilhas referidas no item anterior deverão ser individualizadas.
- A contratada deverá apresentar o Plano de Trabalho antes do início da execução, que deve conter: Metodologia de execução do serviço; Alocação de recursos humanos (quantidade, funções, turnos, escalas); Recursos materiais e equipamentos a serem utilizados; Cronograma de atividades, com etapas e periodicidade; Responsável técnico designado pela contratada.





- Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

6. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

6.1 Local da prestação dos serviços: Armazém da Família de Colombo. Rua Califórnia, nº 66 – Guaraituba, Colombo/PR.

6.2 Horários para prestação dos serviços: O pessoal será dividido em 2 grupos: Terça-feira a Sexta-feira: das 8h30 às 17h30 ou das 09h45 às 18h45 com 60 minutos de intervalo para almoço; Sábado: das 8h30 às 13:30h, ou das 11h00 às 16h00, com 15 minutos de pausa. Obs.: conforme cronograma da Prefeitura, nos dias em que houver feriados, não haverá expediente.

6.3. Materiais a serem disponibilizados: A contratada deverá fornecer a seus empregados, arcando com os custos inerentes às aquisições, todos os equipamentos de proteção individual - EPI's de acordo com a legislação vigente e necessários à execução do serviço, bem como exigir e fiscalizar a utilização dos mencionados equipamentos por seus empregados.

6.4 Requisitos e atribuição das funções:

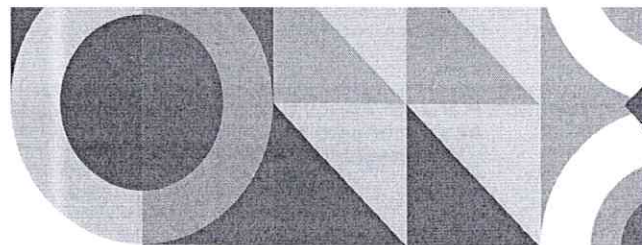
6.4.1 - OPERADOR DE CAIXA:

Qualificação mínima exigida: Ensino médio completo.

Atribuições e deveres:

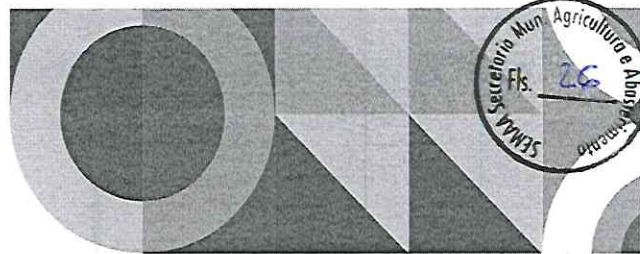
- Prestar atendimento ao usuário com respeito, cortesia e atenção;
- Solicitar numerário, para abertura e para troco, efetuando a devida conferência;
- Registrar a saída de produtos, certificando de que o produto passado é o mesmo que aparece na tela, incluindo variações como sabor, fragrância, marcas e quantidades;
- Observar a quantidade de produtos registrados, para que não ultrapasse a cota permitida pelo programa. A não observância ocasiona o travamento da operação pelo sistema, com um aviso na tela (tarja vermelha), que fará com que nenhum item passado na sequência seja registrado;
- Receber o pagamento por meio de numerário, cartões de débito e crédito, vales alimentação e aqueles oriundos de programas sociais da Prefeitura de Curitiba;
- Nas transações com pagamento em dinheiro, o valor recebido deve ser digitado, para que o sistema gere o valor de troco;





- Oferecer troco apenas em dinheiro; e entregue ao usuário em mãos, junto com o comprovante;
- Guardar imediatamente, na gaveta do caixa, o dinheiro recebido para evitar confusões e mal-entendidos;
- Solicitar regularmente a retirada parcial do dinheiro (sangria), fazendo a conferência do valor na presença do servidor responsável e do preposto, para que não acumule valores elevados nas gavetas e para não despertar interesse de ladrões;
- É vedado o uso e o manuseio de aparelhos celulares, fones de ouvido, livros, revistas e outros durante a execução do serviço;
- Solicitar ao servidor público a consulta sobre a confirmação de transações bancárias, todas as vezes que ocorrer algum tipo de erro ou anomalia na transação feita no PDV (SITEF);
- Quando necessário a realização de transações bancárias na máquina POS ou Cartão Qualidade, informar ao servidor o valor do pagamento a ser realizado e aguardar no PDV, até que a transação seja efetuada;
- Ao receber o comprovante da transação, verificar se o valor é correspondente ao solicitado pelo cliente, antes do fechamento da finalizadora no PDV;
- No caso de pagamento em dinheiro, conferir a autenticidade das notas; seguindo as orientações do Banco Central do Brasil, conforme capacitação prévia realizada pela CONTRATADA;
- Auxiliar no acondicionamento dos produtos em embalagens ou caixas;
- Verificar constantemente se há papel na impressora, evitando que ocorra a falta de papel durante a operação de caixa. A falta de papel ocasiona o travamento do PDV, causando transtornos na operação;
- Repor a bobina de papel da impressora do caixa, cuidando para não danificar o equipamento;
- Solicitar a autorização, por meio de senha específica do servidor público responsável, caso haja necessidade de cancelamento de item registrado indevidamente ou quando solicitado pelo usuário;
- Solicitar a autorização, por meio de senha específica do servidor público responsável, caso haja necessidade de cancelamento da compra, se solicitado pelo usuário, além disso, colocar o motivo do cancelamento e solicitar a assinatura do usuário no verso do cupom;
- Solicitar a presença do preposto, quando demandado por usuário, sempre que entender necessário ou quando for solicitado pelo usuário;
- Realizar trocas no PDV, juntamente com o servidor público e preposto para evitar quaisquer tipos de transtornos;
- Recolher e comunicar ao preposto da CONTRATADA a existência de produtos com problemas de embalagens ou validade;





- Informar ao preposto a existência de produtos a serem devolvidos nas prateleiras, dando prioridade aos produtos refrigerados e/ou congelados.
- Responsabilizar-se pela limpeza e higiene da estrutura do caixa que estiver operando;
- Zelar pelo equipamento sob sua responsabilidade (impressoras, monitores, teclado, leitor de código de barras, CPU, nobreaks e demais bens);
- Alimentar-se apenas nos locais destinados para esse fim.

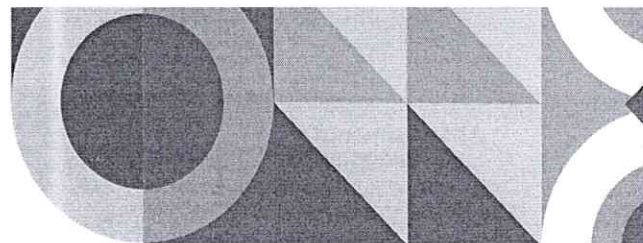
6.4.2 - REPOSITOR:

Qualificação mínima exigida: Ensino médio completo.

Atribuições e deveres:

- Organização em gôndolas, prateleiras ou estrados, conforme layout previamente definido pela CONTRATANTE nos depósitos no momento de recebimento dos produtos oriundos da Central de Distribuição e manutenção da organização desses produtos no decorrer da reposição e preparação do estoque para o recebimento de nova carga.
- Não é permitido o armazenamento ou guarda momentânea de produtos diretamente no chão.
- Considera-se para guarda de produtos na área de depósito todos os equipamentos utilizados, incluindo e não se limitando a prateleiras elevadas, porta paletes e estrados.
- Nos armazéns onde houver estoque aéreo (porta paletes) será necessário o treinamento do funcionário conforme NR 35, bem como a utilização de EPI necessário.
- Fazer a classificação e separação dos produtos no momento do recebimento, conforme a data de validade, de modo que os produtos com vencimento mais próximo fiquem mais acessíveis, para reposição na área de vendas.
- Efetuar a verificação constante dos vencimentos durante o tempo de permanência do produto no estoque, a fim de garantir o respeito do controle de validade
- Organização do estoque conforme os procedimentos necessários, informados pelo responsável da unidade, para instauração de auditoria periódica.
- Realizar a seleção de produtos, juntamente com um representante da CONTRATANTE, supostamente avariados para avaliação técnica na Central de Distribuição a fim de se diagnosticar como possível quebras e trocas, para destinação adequada.
- Movimentação interna de produtos nas unidades de atendimento Armazéns da Família, dos depósitos para a área de atendimento ao usuário, bem como a sua organização em gôndolas, prateleiras ou estrados/ plataforma multiuso, conforme

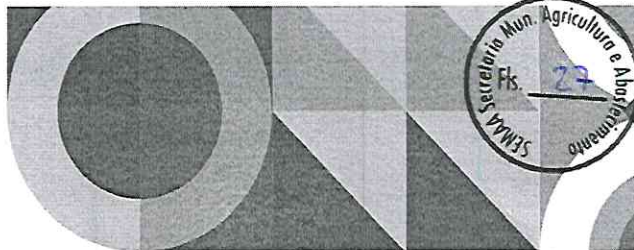




layout previamente definido pela CONTRATANTE na área de venda.

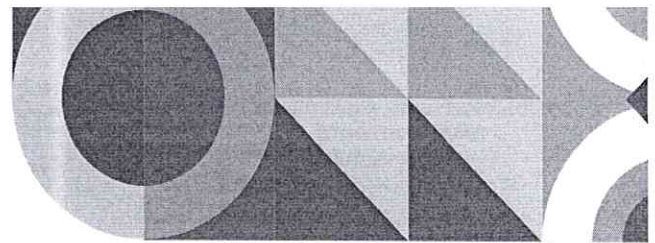
- No momento da reposição, ao levar os produtos para a área de vendas, observar o ambiente onde serão deixados equipamentos para transporte dos produtos (exemplo: paleteira, carrinho plataforma, paletes), pois os mesmos podem provocar acidentes.
- Fazer a abertura de caixas e fardos de modo manual, evitando o uso de objetos perfuro cortantes, a fim de evitar danos aos produtos.
- Devolver, para o devido local, produtos que estiverem fora da prateleira, conforme exposição pré-definida pelo CONTRATANTE; bem como realizar as devoluções feitas nos caixas, dando prioridade aos produtos que necessitam de refrigeração ou congelamento.
- Manter as prateleiras, freezers e gôndolas sempre abastecidas com produtos que constam no depósito, obedecendo aos níveis indicadores previamente estabelecidos pela CONTRATANTE.
- Observar a integridade das embalagens (latas amassadas, pacotes furados, etc.) e limpeza dos produtos.
- Zelar pela integridade dos produtos no momento da reposição, respeitando a altura pré-determinada pela CONTRATANTE a fim de evitar quedas, rasgos ou outros danos oriundos da má reposição.
- Separar, manusear e empacotar os produtos considerados como quebras, e encaminhar para baixa em estoque, no local específico para esse fim.
- Solicitar e fazer a substituição das etiquetas do precário nas gôndolas, dos produtos sem preço ou com preço desatualizado.
- Ao abastecer as gôndolas e prateleiras, observar a data de validade dos produtos colocando na frente aqueles que forem vencer primeiro, bem como retirar aqueles que já estiverem vencidos.
- Verificar a informação contida no produto referente ao armazenamento e efetuar a imediata pesagem e reposição dos produtos que não puderem ficar em temperatura ambiente, colocando-os nas geladeiras e freezers, para que não ocorra a contaminação do produto.
- Efetuar a pesagem de produtos como frango, bacon, ou outras que necessitam ser pesadas observando:





1. Condição de uso da balança, tal como, estar ligada e com etiqueta.
 2. Sendo um produto novo, verificar se o código para pesagem já foi cadastrado na balança.
 3. Verificar e certificar que o produto que está sendo pesado é compatível com a descrição no visor da balança.
 4. Verificar e certificar que o preço cadastrado é o preço vigente.
 5. Antes de colocar cada item sobre a balança, verificar se o visor está zerado. (Pesagens rápidas podem ocasionar erro na impressão da etiqueta- acréscimo ou decréscimo de peso).
 6. Zelar pela integridade da balança, não jogando produtos sobre ela, ou excedendo sua capacidade de peso.
- Não realizar a alteração, inclusão ou exclusão de itens cadastrados na balança, sem a presença ou autorização da CONTRATANTE.
 - Após a reposição dos produtos, organizar e acondicionar em local adequado os resíduos de papelões e plásticos conforme orientações da CONTRATANTE.





- Não é permitido deixar papelões e plásticos em locais que não sejam o determinado para este fim, por exemplo, sobre paletes, corredores, etc.
- Não será executado serviço acima de três metros de altura.
- Outros serviços correlatos ou complementares.

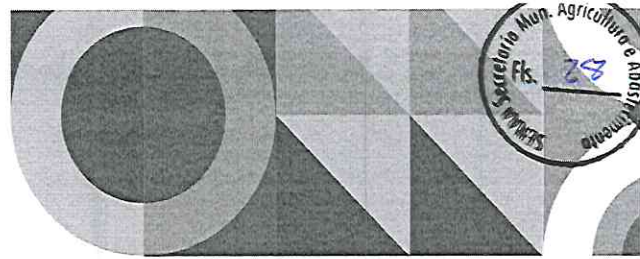
6.4.3 - AUXILIAR DE LIMPEZA:

Qualificação mínima exigida: Ensino fundamental completo.

Atribuições e deveres:

- Varrição completa de todas as dependências dos locais, tais como: salas, corredores, rampas e área extensiva de circulação, cozinha, com aplicação de pano úmido, para remoção de sujeira, nos períodos da manhã e tarde, e/ou mais vezes conforme necessidade.
- Retirar com pano úmido o pó de mesas (removendo livros e demais objetos), cadeiras, armários, arquivos, prateleiras e demais móveis existentes, tais como aparelhos elétricos, aparelhos telefônicos, extintores de incêndio, equipamentos médicos e hospitalares, entre outros.
- Retirar com flanela e, quando necessário, com produto apropriado o pó de micro-computadores, impressoras e outros similares.
- Recolhimento de todo o lixo existente nos cestos e depósitos próprios, pelo menos duas vezes ao dia, para posteriormente ser acondicionado em sacos plásticos levando para o depósito de lixo em frente ao prédio, em local apropriado, em horários apropriados (dias e horários de acordo com a coleta da Prefeitura Municipal de Colombo), para ser recolhido pelos coletores.
- Limpeza completa e desinfecção de todos os banheiros, separando o lixo de banheiro do lixo reciclável.
- Execução da limpeza das áreas livres, calçadas, inclusive com a troca dos sacos plásticos nos cestos do programa do "Lixo que não é lixo", recolhendo o conteúdo.
- Limpeza com polimento e remoção de eventuais manchas de qualquer natureza em torneiras, maçanetas, arquivos, paredes divisórias, portas e demais áreas pintadas.
- Limpeza com pano úmido e posterior lustramento nos pisos dos locais como: salas, corredores, escadas, hall de entrada, utilizando produtos apropriados para cada tipo de limpeza.
- Limpeza com pano úmido de todas as sacadas (onde houver) e paredes azulejadas, utilizando produtos apropriados.
- Limpeza de panos, baldes e demais equipamentos utilizados na limpeza dos locais.





- Limpeza de utensílios, eletrodomésticos e instalações domésticas quando necessário.
- Abastecer com papel toalha, papel higiênico e sabonete líquido e/ou sabonete em barra os sanitários privativos e públicos, de modo a evitar sua falta.
- Limpeza geral e completa com pano úmido de todas as escadas.
- Limpeza dos vidros e esquadrias internos, quando necessário.
- Limpeza das mesas e demais mobiliários do escritório.
- Limpar atrás de móveis, armários e arquivos;
- Lavar e higienizar todos os freezers.
- Lavagem geral e completa de todas as escadas, sacadas, paredes azulejadas, banheiros, hall de entrada.
- Lavagem geral e completa de todos os carpetes (ou quando solicitado).
- Enceramento dos pisos como: granitinas, tacos e parquet, inclusive seu posterior lustramento.
- Lavagem e limpeza de todos os vidros e esquadrias externas.
- A execução destas atividades será pré-determinada, e em horários em que há menos movimento.
- Lavagem de calçadas, petit-pavê, pátio interno.
- Não será executado serviços acima de três metros de altura.

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

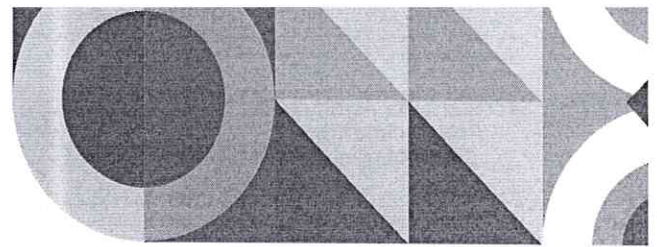
7.1. O pagamento será efetuado mensalmente, por meio da Secretaria Municipal da Fazenda, em depósito bancário, até 30 (trinta) dias após a execução dos serviços e emissão das notas fiscais com aceite do fiscal de contrato, acompanhada dos relatórios de prestação dos serviços, de frequência e dos documentos, conforme exigidos em edital.

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

7.3. A Nota Fiscal deverá ser encaminhada ao e-mail: **abastecimentodepto@gmail.com** devidamente acompanhada dos documentos abaixo, dentro dos seus prazos de validade:

- Prova de regularidade com a Fazenda Nacional e Dívida Ativa da União, abrangendo inclusive as contribuições sociais e previdenciárias;
- Prova de regularidade com a Fazenda do Estado da localidade da sede da proponente;
- Prova de regularidade com a Fazenda do Município onde se localiza a sede da proponente;
- Prova de regularidade com a Fazenda do Município de Colombo/Pr;





- Prova de regularidade com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS);
- Certidão Negativa de débitos trabalhistas;
- Cópia da folha de pagamento analítica do mês imediatamente anterior ao da prestação dos serviços, em que conste como tomador o órgão ou entidade contratante;
- Cópia dos contracheques dos empregados relativos ao mês da prestação dos serviços;
- Comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale alimentação, entre outros), a que estiver obrigada por força de lei ou de convenção ou acordo coletivo de trabalho, relativos ao mês da prestação dos serviços;
- Planilha de composição do faturamento do mês referente ao da prestação do serviço objeto do requerimento de pagamento, indicando relação dos empregados, contendo nome completo, função, bem como a discriminação de quantitativos, preços unitários e totais.

7.4. Não será efetuado o pagamento das notas fiscais sem a apresentação de todos os documentos solicitados no item 7.3.

7.5. A nota fiscal e os documentos apresentados serão submetidos à aprovação da Secretaria solicitante.

7.6. A nota fiscal que apresentarem incorreções será devolvida à contratada e seu pagamento ocorrerá em até 30 (trinta) dias corridos após a data de sua apresentação válida.

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

7.8. O pagamento se dará por depósito bancário em nome da Contratada, devendo para isto a contratada apor à nota fiscal o número da conta corrente, da agência e do banco.

7.9. Nenhum pagamento será efetuado à contratada enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira que lhe for imposta, em virtude de penalidade ou inadimplência contratual, sem que isso gere direito a acréscimos de qualquer natureza.

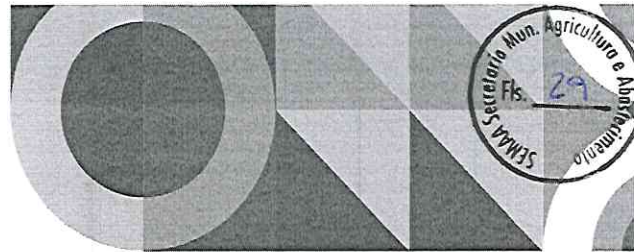
7.10. O prazo mencionado para pagamento refere-se à documentação apresentada sem incorreções. No caso de documentação apresentada com incorreções ou com prazo de validade vencido, os mesmos serão devolvidos à Contratada para nova apresentação.

7.11. Na ocorrência de rejeição da(s) Nota(s) Fiscal(s), motivada por erro ou incorreções, o prazo estipulado de 30 (trinta) dias passará a ser contado a partir da data da sua reapresentação.

7.12. O Município de Colombo fará as retenções de acordo com a legislação vigente e/ou exigirá a comprovação dos recolhimentos exigidos em lei.

7.13. O Município de Colombo reserva-se no direito de reter qualquer pagamento devido à contratada, independentemente de sua origem, quando a mesma não comprovar estar em dia com as obrigações previdenciárias. As retenções de que trata este item não





estão sujeitas a qualquer correção durante o período em que permanecerem pendentes de comprovação.

7.14. O Município em hipótese alguma efetuará pagamento de reajuste, correção monetária ou encargos financeiros correspondentes ao atraso na apresentação das faturas corretas.

8. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

8.1 O custo estimado total da contratação é de R\$ R\$ **898.058,80** (Oitocentos e Noventa e Oito Mil, Cinquenta e Oito Reais e Oitenta Centavos) referente a 12 (doze) meses de contratação, conforme custos apostos na tabela do item 2.1.

9. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

9.1 As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral do Município.

9.2 A contratação será atendida pela seguinte dotação:

- I) Gestão/Unidade: Secretaria de Agricultura, Abastecimento e Agronegócio/ Departamento de Abastecimento;
- II) Fonte de Recursos: 1000;
- III) Programa de Trabalho: Ação 2119 – Manutenção do Programa Armazém da Família;
- IV) Elemento de Despesa: Serviços de terceiros – Pessoa Jurídica.

Colombo, 22 de outubro de 2025.

Hugo Somaio Neves
Matrícula 10905
Elaborador do Termo de Referência
e Gestor de Contrato

Paulo César Antoniacomi
Matrícula 2825
Fiscal de Contrato

Cezar Augusto Lovato
Matrícula 19333
Fiscal Técnico

Jeronimo Strapasson
Secretário Municipal de Agricultura,
Abastecimento e Agronegócio



EN FRASCO