

**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 11769/2025
 PREGÃO ELETRÔNICO Nº 015/2026
 REPUBLICADO**

REQUISITANTE:	Secretaria Municipal de Educação, Secretaria Municipal de Assistência Social e Secretaria Municipal de Trânsito e Ordem Pública do Município de Colombo - Pr.
OBJETO:	Contratação de serviços de merendeiras para atendimento das demandas do Município de Colombo/PR.
PREÇO MÁXIMO	R\$ 19.536.254,04 (Dezenove milhões, quinhentos e trinta e seis mil, duzentos e cinquenta e quatro reais e quatro centavos),
CRITÉRIO DE JULGAMENTO:	MENOR PREÇO "LOTE / GRUPO"
MODO DE DISPUTA:	ABERTO.
RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS e DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO:	Das 09:00 horas do dia 15 de abril de 2026 até às 08:00 horas do dia 04 de maio de 2026.
INÍCIO DA SESSÃO DE DISPUTA DE PREÇOS:	Às 09:00 horas do dia 04 de maio 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 APÓIO:	Janile de Freitas Milistete Chemin José Carlos Vieira Odilon José Silveira Júnior
Designados pela Portaria n.º 007/2026 de 15 de janeiro de 2026.	

SUMÁRIO

PREÂMBULO	3
1.0. DISPOSIÇÕES INICIAIS	3
2.0. DO OBJETO	3
3.0. CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO	4
4.0. PARTICIPAÇÃO DE CONSÓRCIOS	5
5.0. PARTICIPAÇÃO DE MICROEMPRESA E EMPRESA DE PEQUENO PORTE	5
6.0. CREDENCIAMENTO	5
7.0. IMPUGNAÇÃO E ESCLARECIMENTOS DO ATO CONVOCATÓRIO	6
8.0. DO VALOR MÁXIMO	7
9.0. DO PRAZO DE VIGÊNCIA DO CONTRATO	7
10.0. CRITÉRIO DE JULGAMENTO	8
11.0. REGULAMENTO OPERACIONAL DO CERTAME	8
12.0. APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO	9
13.0. PREENCHIMENTO DA PROPOSTA	11
14.0. DA SESSÃO PÚBLICA, CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES ...	12
15.0. DA ACEITABILIDADE DA PROPOSTA VENCEDORA	14

16.0. DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO.....	15
17.0. DO ENCAMINHAMENTO DA PROPOSTA VENCEDORA	18
18.0. DOS RECURSOS	19
19.0. DA REABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA.....	20
20.0. DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO	20
21.0. DO CONTRATO	20
22.0. DA GARANTIA DE EXECUÇÃO	22
23.0. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA.....	23
24.0. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE	25
25.0. CONDIÇÕES DE PAGAMENTO.....	25
26.0. DA REPACTUAÇÃO / REAJUSTE	27
27.0. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA.....	29
28.0. DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES:	29
29.0. DA FRAUDE E CORRUPÇÃO	31
30.0. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS.....	32
31.0. DOS ANEXOS.....	34
ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA.....	36
ANEXO II – MINUTA DO CONTRATO	58
ANEXO III - MODELO DE DECLARAÇÕES DE CUMPRIMENTO DE EXIGÊNCIAS LEGAIS E CONSTITUCIONAIS	85
ANEXO IV - MODELO DE PROPOSTA RECOMPOSTA.....	87
ANEXO V - RELAÇÃO DE DOCUMENTOS PARA LIQUIDAÇÃO DE PAGAMENTOS	88
ANEXO VI - TERMO DE ADESÃO AO SISTEMA DE PREGÃO ELETRÔNICO DA BLL - BOLSA DE LICITAÇÕES E LEILÕES DO BRASIL	91
ANEXO VII - REGULAMENTO DO SISTEMA ELETRÔNICO DE LICITAÇÕES	99
ANEXO VIII - CUSTO PELA UTILIZAÇÃO DO SISTEMA.....	105
ANEXO IX - PLANILHAS DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS.....	106

PREÂMBULO

O **Município de Colombo**, Estado do Paraná, torna público que às **09:00 HORAS** do dia **04 de maio de 2026 (horário de Brasília)**, no Site da **BOLSA DE LICITAÇÕES E LEILÕES DO BRASIL - BLL** com Acesso Identificado no link: (bllcompras.org.br) fará realizar licitação na modalidade de **PREGÃO ELETRÔNICO**, do tipo **“MENOR PREÇO LOTE/GRUPO”**, que obedecerá as disposições da Lei nº 14.133/2021, Decreto Municipal nº. 047/2024, e demais legislação aplicável e, ainda, de acordo com as condições 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 nº 104/2026 de 20 de janeiro 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 15 de abril de 2026 até às 08:00 HORAS do dia 04 de maio de 2026.

INÍCIO DA SESSÃO DE DISPUTA DE PREÇOS: Às 09:00 HORAS do dia 04 de maio de 2026. (Horário de Brasília).

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

1.3. Os Interessados 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> 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.

2.0. DO OBJETO

2.1. Contratação de serviços continuados com dedicação exclusiva de mão de obra para execução de **SERVIÇOS DE MERENDEIRAS** para atendimento das demandas do Município

de Colombo/PR, conforme as condições 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. 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.

3.2. O presente edital **NÃO** 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.

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

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

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

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

3.3.4. Sejam declaradas inidôneas em qualquer esfera de governo.

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

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

3.3.7. 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.

3.3.8. 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 Município licitante, que nele exerça cargo em comissão ou função de confiança, seja membro da comissão de licitação, pregoeiro ou autoridade ligada à contratação.

3.3.9. 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.

3.3.10. Empresas sob a forma de **Cooperativas**, sociedade de pessoas, de natureza civil.

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, poderia admitir 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.

5.0. PARTICIPAÇÃO DE MICROEMPRESA E EMPRESA DE PEQUENO PORTE

5.1. As microempresas e empresas de Pequenos Porte **não** poderão se beneficiar do regime diferenciado e favorecido nos termos das disposições constantes dos arts. 42 a 49 da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006.

5.2. As disposições a que se refere o Art. 4º caput da Lei 14.133, não são aplicadas:

I - No caso de licitação para aquisição de bens ou contratação de serviços em geral, ao item cujo valor estimado for superior à **Receita Bruta Máxima** admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte;

6.0. CREDENCIAMENTO

6.1. Para credenciamento no sistema da bolsa de licitações e leilões – BLL, as pessoas jurídicas interessadas deverão nomear através do instrumento de mandato, 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.

6.2. 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.

6.3. 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.

6.4. 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.

6.5. 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.

6.6. 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.

6.7. 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 data e horário limite estabelecido.

6.8. 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;

6.9. 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, excluía 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.

6.10. 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.

7.1.1. A **impugnação** deverá ser realizada de forma eletrônica pela plataforma da BLL - Bolsa de Licitações e Leilões do Brasil: bllcompras.org.br.

7.2. 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.

7.3. 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.

7.4. 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.

7.4.1. Os esclarecimentos poderão ser realizados de forma eletrônica pela plataforma da BLL - Bolsa de Licitações e Leilões do Brasil: bllcompras.org.br ou por e-mail: licitacao@colombo.pr.gov.br.

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

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

7.7. 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 **19.536.254,04 (Dezenove milhões, quinhentos e trinta e seis mil, duzentos e cinquenta e quatro reais e quatro centavos)**,

8.2. O preço de cada um dos **Itens** constantes do lote / grupo, 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 irrevogáveis até a execução dos serviços constantes da Nota de Empenho.

9.0. DO PRAZO DE VIGÊNCIA DO CONTRATO

9.1. O prazo de vigência da contratação é de **12 (doze) meses** contados contado do primeiro dia útil subsequente à data de sua divulgação no PNCP, prorrogável por **até 05 (cinco) anos**, na forma dos artigos 105, 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

9.1.1. Os fornecimentos contínuos, observarão as seguintes diretrizes:

I. a autoridade competente do órgão ou entidade contratante deverá atestar a maior vantagem econômica vislumbrada em razão da contratação plurianual;

II. a Administração deverá atestar, no início da contratação e de cada exercício, a existência de créditos orçamentários vinculados à contratação e a vantagem em sua manutenção;

III. a Administração terá a opção de extinguir o contrato, sem ônus, quando não dispuser de créditos orçamentários para sua continuidade ou quando entender que o contrato não mais lhe oferece vantagem.

9.1.2. A extinção mencionada no inciso III acima ocorrerá apenas na próxima data de aniversário do contrato e não ocorrerá em prazo inferior a **02 (dois) meses**, contado da referida data.

9.2. O contrato de fornecimento contínuos poderá ser prorrogado sucessivamente, respeitada a vigência máxima decenal, desde que a autoridade competente ateste que as condições e os preços permaneçam vantajosos para a Administração, permitida a negociação com o contratado ou a extinção contratual sem ônus para qualquer das partes.

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 nº. 007/2026 de 15 de janeiro 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 valor;

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 E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

12.1. Os licitantes deverão anexar exclusivamente por meio do sistema da BLL – Bolsa de Licitações e Leilões os **documentos de habilitação** exigidos no edital e a **proposta** com a descrição dos serviços e o preço, **até a data e o horário estabelecidos para o fim do recebimento das propostas**, quando, então, encerrar-se-á automaticamente a etapa de envio dessa documentação.

12.2. O envio da proposta, acompanhada dos documentos de habilitação exigidos neste Edital, 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 e os documentos de habilitação anteriormente inseridos 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. Os documentos que compõem a proposta e a habilitação do licitante melhor classificado somente serão disponibilizados para avaliação do pregoeiro e para acesso público após o encerramento do envio de lances.

12.7. Os documentos relativos à habilitação das empresas licitantes, solicitados no Item 16.0 deste Edital, deverão ser postados no momento do cadastro da proposta no site: bllcompras.org.br.

12.8. Os documentos solicitados no item 16.0 deste edital e postados no site bllcompras.org.br, para serem validados, deverão estar dentro de suas respectivas validades.

12.10. Quando os documentos de habilitação postados no site bllcompras.org.br 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. 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.

12.11. 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.

12.12. No caso do item 12.10, 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.

12.13. 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).

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

12.15. 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.

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

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

12.18. 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.

12.19. 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.

12.20. 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.

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

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

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 estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente no objeto.

13.4. Os valores 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. A apresentação das propostas implica obrigatoriedade do cumprimento das disposições nelas contidas, em conformidade com o que dispõe o Termo de Referência, assumindo o proponente o compromisso de executar o objeto licitado nos seus termos, bem como de fornecer o objeto, na quantidade e qualidades à perfeita execução contratual, promovendo, quando requerido, sua substituição.

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

13.7. Os licitantes devem respeitar o **valor máximo** estabelecido no termo de referência, **sob pena de desclassificação**, conforme as normas de regência de contratações públicas;

13.8. O valor do Objeto, não poderá ser superior ao preço máximo estabelecido no termo de referência, para o lance final, sob pena de imediata desclassificação da proposta.

13.9. Constar obrigatoriamente a descrição do objeto, o valor, com **02 (duas) casas decimais (R\$ 0,00)**.

13.10. Os valores oferecidos na disputa, permanecerão fixos e irrevogáveis durante a vigência do contrato.

13.11. 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 na execução do contrato.

13.12. 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 / grupo.

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. Após a definição da melhor proposta, se a diferença em relação à proposta classificada em segundo lugar for de pelo menos **5% (cinco por cento)**, a Administração poderá admitir o reinício da disputa aberta, nos termos estabelecidos neste instrumento convocatório, 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. Só poderá haver empate entre propostas iguais (não seguidas de lances).

14.26. 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.

14.27. 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.

14.28. 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.

14.29. 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.

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

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

14.32. O pregoeiro poderá solicitar ao licitante melhor classificado que envie, se for o caso documentos complementares, quando necessário a confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados.

14.33. A não apresentação dos documentos complementares quando exigidos pelo Pregoeiro, no prazo determinado na sessão pública, acarretará na desclassificação da licitante do certame.

14.34. Os documentos complementares exigidos deverão ser encaminhados via Sistema BLL: bll.org.br.

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 3.3 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 Tribuna 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 ou Diretoria, 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. Será desclassificada a proposta vencedora que:

I - Contiver vícios insanáveis;

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

III - Apresentar valor acima do preço máximo definido pela Administração do Município;

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

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

16.0. DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

16.1. 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.

16.2. Os licitantes deverão encaminhar, nos termos deste Edital, a documentação relacionada nos itens a seguir, para fins de habilitação:

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. Apresentar 01 (um) ou mais atestados de capacidade técnica, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privada comprovando que a proponente executou serviços com características pertinentes e compatíveis com o objeto da presente licitação;

16.4.1.1. Considera-se pertinente e compatível com o objeto a comprovação de no **mínimoconvenção (cinquenta por cento)** do quantitativo total do lote exigido para o certame

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

a) Razão Social, CNPJ do órgão ou empresa emissora;

b) Descrição do objeto contratado;

d) Assinatura e nome legível do responsável pela emissão do atestado.

16.4.2. Apresentar as declarações de cumprimento de exigências legais e constitucionais, conforme modelo ([Anexo IV](#)) do edital.

16.5. Habilitação econômico-financeira:

16.5.1 Certidão negativa de falência e concordata 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, 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**).

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.

16.5.3.3. *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.*

16.5.3.4. *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. Quando as certidões / documentos, não possuírem prazo de validade, somente serão aceitos se expedidos com prazo não excedente a **90 (noventa) dias corridos**, (exceto daqueles documentos que por sua natureza não possuam validade).

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

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

16.8.1. 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.

17.0. DO ENCAMINHAMENTO DA PROPOSTA VENCEDORA

17.1. O pregoeiro solicitará ao licitante melhor classificado que envie a **proposta readequada** (recomposta) ao último lance ofertado e a **Planilha de Custos e Formação de Preços**, no prazo máximo de **02 (dois) dias úteis**, 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 as demais rubricadas pelo licitante ou seu representante legal;

II - As Planilhas de Custo e Formação de Preços deverão ser formalizadas com base na Convenção da categoria.

III - As Planilhas de Custo e Formação de Preços deverão ser **individualizadas**, por cargos

IV - Deverá constar obrigatoriamente o preço unitário e total em moeda corrente nacional, em algarismos compostos por até **02 (duas) casas decimais (0,00)**.

V - Deverá apresentar o valor, conforme fase de lances

17.3. A não apresentação da proposta readequada (recomposta) e as Planilhas de Custo e Formação de Preços, quando exigida pelo Pregoeiro, no prazo determinado no item 17.1 acima, acarretará na desclassificação da licitante do certame.

17.4. A proposta readequada (recomposta) e as Planilhas de Custo e Formação de Preços, exigida poderá ser encaminhada via e-mail: licitacao@colombo.pr.gov.br.

17.5. A composição dos preços da proposta readequada (recomposta) e as Planilhas de Custo e Formação de Preços, deverão ser efetuadas com base nos valores obtidos na fase de lance na data da sessão, sendo permitido apenas o arredondamento das duas últimas casas decimais.

17.6. A proposta readequada (recomposta) e as Planilhas de Custo e Formação de Preços final deverão ser documentadas nos autos e serão levadas 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, contidas na proposta e na Planilha de Custos 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 do contrato.

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 Competente.

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

21.0. DO CONTRATO

21.1. Após a homologação da licitação será firmado contrato.

21.2. O adjudicatário terá o prazo de **03 (três) dias úteis**, contados a partir da data de sua convocação, para assinar o contrato, 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 do contrato, a Administração poderá encaminhar o contrato 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 prazo de vigência da contratação é de **12 (doze) meses** contados contado do primeiro dia útil subsequente à data de sua divulgação no PNCP, prorrogável por **até 05 (cinco) anos**, na forma dos artigos 105, 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

21.7. A comprovação das condições de habilitação consignadas no edital deverá ser mantida pelo licitante durante a vigência do contrato.

21.8. Na hipótese de o vencedor da licitação se recusar a assinar o contrato, 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 o contrato.

21.9. Para a utilização do contrato, a Secretaria requisitante, deverá requisitar do contratado, o item contratado mediante a elaboração da nota de empenho, convocando-o para a sua aceitação.

21.10. 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.

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

I - O número do contrato e da licitação;

I - A quantidade a ser adquirido;

III - A descrição detalhada do objeto;

IV - O Local de entrega;

V - A dotação orçamentária;

VI - O valor Proposto;

VII - As condições de pagamento.

21.12. A contratação obedecerá às necessidades do Município de Colombo.

21.12.1. As contratações decorrentes do certame ocorrerão de forma gradual e conforme a necessidade, de acordo com a demanda efetiva de cada órgão participante da Administração Pública, observando-se a conveniência, a oportunidade e a disponibilidade orçamentária da Administração;

21.13. Os valores constantes do contrato não admitem revisão.

21.14. Quando o fornecedor não cumprir a proposta com o valor inicialmente registrado, o Município de Colombo deverá:

I - Convocar o fornecedor visando à negociação para 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 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 do contrato, adotando as medidas cabíveis para obtenção da contratação mais vantajosa.

21.17. O Fornecedor terá seu contrato cancelado quando:

I - Descumprir as condições do contrato;

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

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

21.98. O cancelamento do contrato poderá ocorrer por:

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

II - Por razão de interesse público; ou

III - A pedido do fornecedor.

22.0. DA GARANTIA DE EXECUÇÃO

22.1. Será exigida, no momento da **Assinatura do contrato**, a comprovação do recolhimento de quantia a título de **Garantia de Execução**, como requisito para contratação. Art. 121, § 3º, da Lei 14.133/21.

22.2. A garantia de execução será de até **5% (cinco por cento)** do valor inicial do contrato.

22.3. Caberá ao contratado optar por uma das seguintes modalidades de garantia:

I - Caução em dinheiro ou em títulos da dívida pública emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil, e avaliados por seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério da Economia;

II - Seguro-Garantia;

III - Fiança bancária emitida por banco ou instituição financeira devidamente autorizada a operar no País pelo Banco Central do Brasil.

IV - Título de capitalização custeado por pagamento único, com resgate pelo valor total. (Incluído pela Lei nº 14.770, de 2023).

22.3.1. A garantia tem por objetivo garantir o fiel cumprimento das obrigações assumidas pela contratada perante à Administração, tais como:

I - Cobertura para verbas rescisórias inadimplidas;

II - Quitação das obrigações trabalhistas vencidas relativas ao contrato;

III - Multas, prejuízos e as indenizações decorrentes de inadimplemento.

22.4. O prazo de vigência da apólice será igual ou superior ao prazo estabelecido no contrato e deverá acompanhar as modificações referentes à vigência desta mediante a emissão do respectivo endosso pela seguradora;

22.5. O seguro-garantia continuará em vigor mesmo se a contratada não tiver pago o prêmio nas datas convencionadas.

22.6. Caso a Administração venha renovar o contrato, será permitida a substituição da apólice de seguro-garantia na data de renovação ou de aniversário, desde que mantidas as mesmas condições e coberturas da apólice vigente e desde que nenhum período fique descoberto, ressalvado o disposto no § 2º do art. 96 da Lei 14.133/21.

22.7. A contratada deverá garantir a qualidade dos serviços, garantindo que os mesmos não trarão nenhum dano e nenhum custo adicional ao erário;

22.8. Os serviços deverão ser executados obedecendo as características do termo de referência;

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

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

22.11. A contratada deverá responsabilizar-se por toda e qualquer despesa que tiver de realizar para fiel cumprimento do objeto.

23.0. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

23.1. 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.

23.2. Selecionar rigorosamente os empregados que irão prestar os serviços, tendo as funções profissionais respectivas legalmente registradas em suas carteiras de trabalho.

23.3. Providenciar os procedimentos concernentes à rescisão dos contratos de trabalho nos termos da legislação vigente.

23.4. 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.

23.5. 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 contratante, a qualquer tempo, a apresentação de comprovante de quitação de tais obrigações.

23.6. 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.

23.7. Providenciar os procedimentos concernentes à rescisão dos contratos de trabalho nos termos da legislação vigente.

23.8. A regularidade da contribuição sindical da categoria será de responsabilidade da empresa contratada.

23.9. 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.

23.10. 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.

23.11. 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.

23.12. 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.

23.13. 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.

23.14. A contratada deverá apresentar o Plano de Trabalho antes do início da execução, que deve conter:

- I - Metodologia de execução do serviço;
- II - Alocação de recursos humanos (quantidade, funções, turnos, escalas);
- III - Recursos materiais e equipamentos a serem utilizados;
- IV - Cronograma de atividades, com etapas e periodicidade;
- V - Responsável técnico designado pela contratada.

23.15. A contratada deverá apresentar, em relação aos empregados diretamente envolvidos na execução do contrato, quando solicitado pela Administração, sob pena de multa:

I - Recibo de quitação de obrigações trabalhistas e previdenciárias dos empregados dispensados até a data da extinção do contrato;

II - Comprovação do cumprimento das obrigações com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

III - Registro de ponto;

IV - Recibo de pagamento de salários, adicionais, horas extras, repouso semanal remunerado e décimo terceiro salário;

V - Recibo de concessão e pagamento de férias e do respectivo adicional;

VI - Recibo de pagamento de vale-transporte e vale-alimentação, na forma prevista em norma coletiva.

23.16. O descumprimento dessas obrigações poderá ensejar a suspensão das atividades, para aplicação de penalidades contratuais e responsabilização nos termos da legislação vigente.

24.0. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

24.1. Acompanhar, fiscalizar, conferir e avaliar os serviços objeto do contrato, ou por meio de preposto devidamente designado, anotando as falhas e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis;

24.2. Indicar fiscal de contrato para acompanhamento da execução dos serviços e comunicação com a empresa ganhadora;

24.3. Prestar informações e ou esclarecimentos que venham a ser solicitados;

24.4. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela contratada, assim como rejeitar o objeto que tenha sido entregue em desacordo com o contratado;

24.5. Notificar a contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a correção, aplicando-lhe, quando for o caso, sanções e penalidades legais;

24.6. Proceder aos pagamentos devidos à contratada, observando as exigências legais e as constantes desse edital e contrato.

25.0. CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

25.1. Os pagamentos serão efetuados 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.

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

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

- I - Prova de regularidade com a Fazenda Nacional e Dívida Ativa da União, abrangendo inclusive as contribuições sociais e previdenciárias;
 - II - Prova de regularidade com a Fazenda do Estado da localidade da sede da proponente;
 - III - Prova de regularidade com a Fazenda do Município onde se localiza a sede da proponente;
 - IV - Prova de regularidade com a Fazenda do Município de Colombo/PR;
 - V - Prova de regularidade com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS);
 - VI - Certidão Negativa de débitos trabalhistas;
 - VII - 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;
 - VIII - Cópia dos contracheques dos empregados relativos ao mês da prestação dos serviços;
 - IX - 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;
 - X - 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.
- 25.3.1. Na situação de irregularidade no pagamento das verbas trabalhistas, previdenciárias ou referentes ao FGTS não afeta o ingresso do pagamento na ordem cronológica de exigibilidade, podendo, nesse caso, a unidade administrativa contratante deduzir parte do pagamento devido à contratada, limitada a dedução ao valor inadimplido;
- 25.4. Não será efetuado o pagamento das notas fiscais sem a apresentação de todos os documentos solicitados no item 25.3.
- 25.5. A nota fiscal e os documentos apresentados serão submetidos à aprovação da Secretaria solicitante.
- 25.6. As notas fiscais que apresentarem incorreções serão devolvidas à contratada e seu pagamento ocorrerá em **até 30 (trinta) dias corridos** após a data de sua apresentação válida.
- 25.7. Os valores das notas fiscais estarão sujeitos às retenções previdenciárias e tributárias na forma da Lei.
- 25.8. 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.
- 25.9. 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.
- 25.10. 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.

25.11. 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.

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

25.13. 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.

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

25.15. 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.

26.0. DA REPACTUAÇÃO / REAJUSTE

26.1. DA REPACTUAÇÃO:

26.1.1. Os preços inicialmente contratados para serviços serão repactuados para manutenção do equilíbrio econômico-financeiro, será mediante demonstração analítica da variação dos custos contratuais, vinculado à:

I - Acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho à qual a proposta esteja vinculada.

26.1.2. O interregno mínimo de **01 (um) ano** para a primeira repactuação será contado a partir:

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 constante do acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho ou equivalente vigente à época da apresentação da proposta.

26.1.3. A Administração não se vinculará às disposições contidas:

I - Convenções ou dissídios coletivos de trabalho que tratem de matéria não trabalhista;

II - Pagamento de participação dos trabalhadores nos lucros ou resultados do contratado;

III - Direitos não previstos em lei, como valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários;

IV - Preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade.

26.1.4. A repactuação poderá ser dividida em tantas parcelas quantas forem necessárias, observado o princípio da anualidade do reajuste de preços da contratação, podendo ser realizada em momentos distintos para discutir a variação de custos que tenham sua anualidade resultante em datas diferenciadas, decorrentes de mão de obra.

26.1.5. A repactuação poderá ser dividida em tantos quantos forem os acordos, convenções ou dissídios coletivos de trabalho das categorias envolvidas na contratação.

26.1.6. A repactuação deverá ser solicitada pelo contratado ou por qualquer dos signatários devidamente instruída com a documentação necessária para o cálculo do valor repactuado em até 60 (sessenta) dias corridos da ocorrência do acordo, dissídio ou convenção coletiva.

26.1.6.1. Para fins de composição da base de preços e elaboração de planilhas de custos, deverá ser considerada a Convenção Coletiva de Trabalho da categoria vigente para o período 2026/2027, garantindo a adequada atualização dos encargos trabalhistas e a conformidade com a legislação vigente.

26.1.7. O gestor do contrato deverá responder o pedido de repactuação de preços em até 45 (quarenta e cinco) dias corridos, contados da data do fornecimento da documentação.

26.1.8. A repactuação será realizada por apostilamento.

26.1.9. A ausência de solicitação formal configurará renúncia.

26.2. DO REAJUSTE

26.2.1. Os preços inicialmente contratados são fixos e irrevogáveis no prazo de **01 (um) ano** contado da data do orçamento a que se referir na licitação.

26.2.2. 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.

26.2.3. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de **01 (um) ano** será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

26.2.4. 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).

26.2.5. Nas aferições finais, o (s) índice (s) utilizado (s) para reajuste será (ão), obrigatoriamente, o (s) definitivo (s).

26.2.6. 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.

26.2.7. 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.

26.2.8. 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.

DOTAÇÃO	FONTE	ÓRGÃO
15.01.12.361.0010.2046.339039	11021/11040	Secretaria Municipal de Educação
15.01.12.361.0010.2048.339039	1104	Secretaria Municipal de Educação
15.01.12.361.0010.2057.339039	1103	Secretaria Municipal de Educação
15.01.12.361.0010.2132.339039	11021	Secretaria Municipal de Educação
15.01.12.361.0010.2173.339039	1104	Secretaria Municipal de Educação
17.02.08.241.0016.2086.339039	1000/1934	Sec. Mun. De Assistência Social
17.02.08.241.0016.6079.339039	1000/1934	Sec. Mun. De Assistência Social
17.02.08.241.0016.6142.339039	1000/1941	Sec. Mun. De Assistência Social
17.02.08.241.0016.2081.339039	1000/1941	Sec. Mun. De Assistência Social
17.02.08.241.0016.2088.339039	1000	Sec. Mun. De Assistência Social
26.02.06.244.0013.2154.339039	1000	Sec. Mun. De Trânsito e O. Pública

Desdobramento: 79.00 – Serviço de Apoio administrativo, técnico e operacional.

27.2. 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 manter 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 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 28.1.1, 28.1.2 e 28.1.3, a multa será de 0,5% a 15% do valor do contrato licitado.

28.4.2. Para as infrações previstas nos itens 28.1.4, 28.1.5, 28.1.6, 28.1.7 e 28.1.8, 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 28.1.1, 28.1.2 e 28.1.3, 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 ao Município, 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 28.1.4, 28.1.5, 28.1.6, 28.1.7 e 28.1.8, bem como pelas infrações administrativas previstas nos itens 28.1.1, 28.1.2 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 em aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, descrita no item 28.1.3, caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida e o sujeitará às penalidades e à imediata perda da garantia de proposta em favor do Município 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 a contratada deve observar e fazer observar, 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 do contrato;

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

30.11. 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.

30.12. 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.

30.13. 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.

30.14. A Prefeitura Municipal de Colombo nomeará servidor, o qual ficará responsável pela fiscalização do contrato a ser celebrado para a execução do objeto.

30.15. 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.

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

30.17. As autoridades abaixo relacionadas autorizam a Publicação deste edital e os demais trâmites necessários para o prosseguimento deste certame.

31.0. DOS ANEXOS

31.1. São partes integrantes deste Edital:

Anexo I - Termo de Referência;

Anexo II – Minuta do Contrato;

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

Anexo IV – Modelo de proposta recomposta;

Anexo V - Relação de documentos para liquidação de pagamentos;

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

Anexo VII - Regulamento do sistema eletrônico de licitações;

Anexo VIII - Custo pela utilização do sistema.

Colombo, 14 de abril de 2026.

Luciane Dala Valle Correia de Freitas
Secretária Municipal de Educação

Elisângela Rena Beraldo Lazarotto
Secretária Municipal de Assistência Social

Onéias Ribeiro
Secretário Municipal de Trânsito e Ordem Pública

Vania Aparecida Ribas de Paula Schneider
Gestor do Contrato

Débora Luci Silveira Konzen
Fiscal do Contrato

**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 11769/2025
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 015/2026
REPUBLICADO**

Bianca Aquino
Fiscal Técnica

Thiago Skau
Fiscal do Contrato

ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA

Processo Administrativo: 11769/2025

Órgãos requisitantes: Secretaria Municipal de Educação, Secretaria Municipal de Assistência Social e Secretaria Municipal de Trânsito e Ordem Pública do Município de Colombo - Pr.

Objeto: Contratação de serviços merendeiras indispensável para atender às demandas das Secretarias Municipais de Educação, Assistência Social e Trânsito e Ordem Pública do Município de Colombo/PR.

Preço Máximo: R\$ 19.536.254,04 (Dezenove milhões, quinhentos e trinta e seis mil, duzentos e cinquenta e quatro reais e quatro centavos)

IDENTIFICAÇÃO DO SOLICITANTE
UNIDADE SOLICITANTE: Secretaria Municipal da Educação - Secretaria Municipal de Assistência Social - Secretaria Municipal de Trânsito e Ordem Pública
RESPONSÁVEL PELA DEMANDA: Luciane Dala Valle Correia de Freitas E-mail: lucianedalavalle.educacao@gmail.com Telefone: (41) 3675-5060
RESPONSÁVEL PELA DEMANDA: Elisângela Rena Beraldo Lazaroto E-mail: gabinetesocialcolombo@gmail.com Telefone: (41)3675-5973
RESPONSÁVEL PELA DEMANDA: Onéias Ribeiro E-mail: guardamunicipal@colombo.pr.gov.br Telefone: (41) 3656-8059
GESTOR DO CONTRATO: Vania Aparecida Ribas de Paula Schneider E-mail: nsp@educacao.colombo.pr.gov.br Telefone: (41) 3675-5076
FISCAL DE CONTRATO: Débora Luci Silveira Konzen E-mail: nsp@educacao.colombo.pr.gov.br Telefone: (41) 3675-5076
FISCAL DE CONTRATO: Thiago Skau E-mail: guardamunicipal@colombo.pr.gov.br Telefone: (41) 3666-5353
FISCAL TÉCNICA: Bianca Aquino E-mail: nutsocialcolombo@gmail.com Telefone: (41) 3663-7560
TERMO DE REFERÊNCIA: Reinaldo Alves Ferreira E-mail: reinaldof@educacao.colombo.pr.gov.br Telefone: (41) 3675-5949

1.0. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação de serviços merendeiras, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

ITEM	DESCRIÇÃO/ ESPECIFICAÇÃO	Código Sistema	Unidade	Quant.	Valor Médio Unitário	Valor Total Mensal
01	MERENDEIRA 44 HORAS SEMANAIS	40021	Serviços	298	R\$ 5.265,80	R\$ 1.569.208,40
02	MERENDEIRA ESCALA 12x36 HORAS	64692	Serviços	06	R\$ 5.110,63	R\$ 30.663,80
03	ENCARREGADA 44 HORAS SEMANAIS	40020	Serviços	05	R\$ 5.629,79	R\$ 28.148,97
Valor Médio Total Mensal da Contratação - R\$ 1.628.021,17						
Valor Médio Total Anual da Contratação - R\$ 19.536.254,04						

1.2. O(s) serviço(s) objeto desta contratação são caracterizados como comum(ns), conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.

1.3. O prazo de vigência da contratação será de 12(doze) meses contados a partir do primeiro dia útil subsequente à data de sua publicação no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), conforme os termos do art. 84, da Lei nº 14.133/2021, combinado com o art. 22 do Decreto nº 11.462/2023 e o art. 207 do Decreto Municipal nº 47/2024.

1.3.1. O serviço é enquadrado como continuado tendo em vista que é indispensável para atender às demandas das Secretarias Municipais de Educação, Assistência Social e Trânsito e Ordem Pública, garantindo o atendimento contínuo e adequado de alimentação para as respectivas unidades. Além da mão de obra, a contratação compreenderá o fornecimento dos uniformes e equipamentos de proteção individual – EPI's para todos seus empregados, sendo a vigência plurianual mais vantajosa considerando o Anexo I do Decreto Municipal 47/2024.

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

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. A contratação de serviços terceirizados de merendeiras é indispensável para garantir a continuidade e a qualidade da alimentação ofertada nas unidades da Prefeitura Municipal de Colombo, diante da insuficiência de recursos humanos próprios e do aumento constante da demanda. No âmbito da Educação, a necessidade decorre da extinção dos cargos de merendeira pelo Plano de Cargos e Carreiras (Lei nº 1436/2016), impossibilitando a reposição via concurso público. Atualmente, o quadro de servidores é reduzido, com afastamentos, restrições médicas e aposentadorias previstas, agravando o déficit. Soma-se a isso o crescimento das matrículas, que passaram de 25.729 em 2023 para 25.980 em 2024, elevando a produção diária de refeições de 46.087 para 46.271. Também contribuem para a necessidade: a expansão da educação em tempo integral (de 5 escolas em 2024 para 7 em 2025), que exige em média três refeições diárias, e o aumento de alunos com restrições alimentares que requerem cardápios adaptados, em conformidade com a Lei nº 11.947/2009 e a Resolução nº 6/2020.

O crescimento da demanda por alimentação diferenciada, decorrente do aumento do número de alunos diagnosticados com alguma doença ou condições específicas de saúde que requerem preparação da alimentação adaptada. Alunos com alergias alimentares, diabetes, intolerâncias, entre outros, precisam de cardápios com opções de alimentos adequados para cada tipo de restrição alimentar garantindo assim a saúde e segurança alimentar e nutricional. Sob a ótica das Secretarias, a aquisição de serviço por meio deste processo busca assegurar o direito à alimentação adequada e saudável dos cidadãos residentes no município de Colombo, bem como a Segurança Alimentar e Nutricional (SAN) por meio da oferta de uma refeição diária nutricional balanceada.

Na Assistência Social, a alimentação integra a política sócio assistencial como direito fundamental e ferramenta de proteção. Os Serviços de Convivência e Fortalecimento de Vínculos atendem cerca de 1.400 usuários por mês, entre idosos, crianças e adolescentes, em 28 unidades. Contudo, a SEMAS dispõe de apenas 5 merendeiras, número insuficiente frente à demanda, especialmente porque 4 estão próximas da aposentadoria. Na Proteção Social Especial, equipamentos como unidades de acolhimento, a Casa da Mulher Colombense, o Centro POP e a Unidade de Acolhimento para Pessoas em Situação de Rua funcionam 24 horas, ofertando quatro refeições diárias. A ausência de merendeiras suficientes compromete a segurança alimentar e nutricional, sendo necessária a adoção de escala 12x36 para garantir atendimento contínuo, adequado e eficiente.

Já na Secretaria de Trânsito e Ordem Pública, a necessidade está relacionada ao atendimento da Guarda Municipal, atualmente em expansão, com previsão de 72 agentes atuantes em 2026. A oferta de alimentação adequada contribui diretamente para a execução eficaz das atividades de segurança pública.

Diante desse cenário, e considerando a carência de mão de obra efetiva, torna-se imprescindível a terceirização do serviço, com a previsão de 298 merendeiras no total, distribuídas da seguinte forma: 280 para a Educação, 21 para a Assistência Social (15 em regime semanal e 6 em escala 12x36) e 3 para a Secretaria de Trânsito e Ordem Pública, além de 5 encarregadas responsáveis pela supervisão e qualidade dos serviços.

Assim, a contratação busca assegurar a continuidade e eficiência dos serviços públicos, a proteção social integral e, sobretudo, o direito à alimentação adequada, saudável e segura para todos os cidadãos atendidos pelas políticas públicas municipais.

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

3.1. A descrição da solução compreende a contratação de empresa especializada na prestação de serviços de preparo e distribuição de refeições escolares e institucionais, por meio do fornecimento de mão de obra terceirizada, devidamente treinada e qualificada, para atuar nas Unidades Escolares da Rede Municipal de Ensino e nas demais Secretarias demandantes (Educação, Assistência Social e Trânsito e Ordem Pública). A empresa contratada deverá disponibilizar profissionais capacitados, devidamente uniformizados e equipados com EPIs, em conformidade com a legislação trabalhista, sanitária e com a Convenção Coletiva de Trabalho 2025/2026 da categoria.

3.2. Ciclo do Serviço

3.2.1. A contratação deverá considerar todas as etapas relacionadas ao ciclo de vida do serviço, conforme o disposto no art. 3º da Lei nº 12.305/2010 e no art. 6º, XXIII, "c", da Lei nº 14.133/2021, abrangendo:

- Obtenção de insumos e matérias-primas: utilização de alimentos e materiais de limpeza/higienização que atendam a critérios de qualidade, origem controlada e

sustentabilidade, sempre que possível;

- Processo de execução do serviço: preparo, distribuição e higienização realizados de forma eficiente, segura e sustentável, minimizando desperdícios e priorizando boas práticas ambientais (uso racional de água, energia e insumos);

- Consumo: fornecimento regular de refeições balanceadas, seguras e adequadas, atendendo tanto às demandas ordinárias quanto às específicas (restrições alimentares, intolerâncias e alergias);

- Destinação final: correta segregação e descarte dos resíduos sólidos, em conformidade com as normas ambientais vigentes, contribuindo para a Política Nacional de Resíduos Sólidos.

3.3. Viabilidade Vida Técnica e Econômica

3.3.1. A terceirização do serviço garante maior eficiência operacional, padronização das rotinas, redução de custos indiretos e atendimento integral às normas sanitárias, nutricionais e trabalhistas. Além disso, permite que as unidades escolares e demais órgãos concentrem-se em suas atividades finalísticas, assegurando a continuidade, qualidade e segurança alimentar dos cidadãos atendidos pelas políticas públicas municipais.

3.4. Na busca pela economicidade para os cofres públicos optamos pela indicação de **CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE MERENDEIRAS** por meio de **Pregão Eletrônico, sendo o julgamento das propostas pelo MENOR preço global**. Com base nos Artigos 28º Inciso I e 33º Inciso I da Lei de Licitações 14.133/2021.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1 Além do fornecimento da mão de obra e fornecimento de todos os equipamentos, EPI's (Equipamentos de Proteção Individual) e uniformes necessários para a execução das atividades, obriga-se a:

4.1.1 Responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados, fornecendo aos seus empregados todos os benefícios e vantagens previstas na Legislação e Acordo Coletivo de Trabalho vigentes;

4.1.2 Fornece aos seus empregados treinamentos sobre a Legislação RDC 216/2004 no momento da contratação e pelo menos a cada 6 meses, enviando à contratante cópia da lista de presença juntamente com tema abordado;

4.1.3 A empresa contratada será responsável pela integridade de seus empregados na execução dos serviços, devendo manter durante a vigência do contrato de prestação de serviços seguro de acidentes pessoais;

4.1.4 Selecionar e preparar rigorosamente os empregados que irão prestar os serviços, encaminhando pessoas portadoras de referência de boa conduta e idoneidade, atestado médico comprovando sua sanidade física e mental e atestado de antecedentes criminais atualizados, os quais ficarão de posse da contratada, com cópia autenticada junto aos arquivos da contratante, tendo ainda funções profissionais legalmente registradas em suas carteiras de trabalho;

4.1.5 Serão de inteira responsabilidade da Proponente/Contratada, as despesas diretas ou indiretas, tais como: transporte, salários, alimentação, diárias, encargos sociais, trabalhistas, fiscais, previdenciários, de ordem de classe, indenizações civis e outras que porventura forem devidas, na execução do projeto objeto desta Licitação, ficando ainda isento o órgão Licitante de qualquer vínculo empregatício com os funcionários da Proponente/Contratada;

4.1.6 Responder por qualquer prejuízo e danos causados, direta ou indiretamente ao patrimônio público em decorrência ou omissão de seus empregados ou prepostos que causar ao patrimônio da CONTRATANTE, ou a terceiros, decorrente da ação ou omissão culposa ou

dolosa, procedendo imediatamente os reparos ou indenizações cabíveis e assumindo o ônus decorrente;

4.1.7 A empresa é responsável pela atualização do Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO), com reconhecimento do risco biológico SARS-COV-2, e as medidas de biossegurança e vigilância epidemiológica a serem implementadas;

4.1.8 Apresentar a Secretaria Responsável cópias dos documentos atualizados de: PCMSO, PPRA, LTCAT, ASO e Comprovante de entrega de EPI's tanto coletivos quanto individuais. Cumprir com as NR's – Normas Regulamentares em Segurança e Medicina do Trabalho da Portaria do Ministério do Trabalho e Emprego;

4.1.9 Substituir em 24 (vinte e quatro) horas, sempre que exigido pela CONTRATANTE e independentemente de qualquer justificativa por parte desta, qualquer empregado cuja atuação, permanência e/ou comportamento estejam em desacordo com os termos do contrato ou sejam julgados prejudiciais, inconvenientes ou inflamatórios à disciplina da contratante ou ao interesse do Serviço Público, ou ainda entendida como inadequada para prestação dos serviços;

4.1.10 Atender de imediato às solicitações das Secretarias quanto às substituições de empregados não qualificados ou entendidos como inadequados para a prestação dos serviços, bem como, impedir que o empregado que cometer falta disciplinar qualificada como de natureza grave, seja mantido ou retorne à atividade nas dependências do contratante;

4.1.11 Assegurar que todo empregado que cometa falta disciplinar, não seja mantido nas dependências da execução dos serviços ou quaisquer outras instalações do CONTRATANTE.

4.1.12 Manter disponibilidade de pessoal volante, seja efetivo ou temporário, dentro dos padrões exigidos, para reposição e/ou substituição nos casos de faltas, atestados, declarações, licenças, férias, desligamentos ou impedimentos, em um percentual significativo que atenda e garanta que haja funcionários suficientes para cobrir ausências ou necessidades inesperadas, garantindo a continuidade dos serviços prestados.

4.1.13 Instruir seus empregados quanto ao cumprimento das normas internas estabelecidas pela Administração Pública;

4.1.14 Relatar à CONTRATANTE toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços;

4.1.15 Assumir todas e quaisquer reclamações e arcar com os ônus decorrentes das ações judiciais, por prejuízos havidos e originados da execução do contrato, e que sejam ajuizados contra a CONTRATANTE por terceiros;

4.1.16 Responsabilizar-se por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas na legislação específica, cuja inadimplência não transfere responsabilidade à CONTRATANTE,

4.1.17 Cumprir estritamente a assiduidade do posto de trabalho;

4.1.18 Zelar pelo patrimônio colocado à sua disposição para a realização do serviço;

4.1.19 Conhecer as missões do posto ocupado, assim como a perfeita utilização dos materiais e equipamentos colocados à sua disposição;

4.1.20 Orientar os empregados sobre a maneira correta de executar os serviços, bem como utilização de materiais e equipamentos, fazendo-se cumprir as determinações da CONTRATANTE;

4.1.21 Repassar aos postos de serviço as informações e orientações da CONTRATANTE que forem transmitidas pelo supervisor;

4.1.22 Orientar e fiscalizar para que ocorra a correta coleta seletiva do lixo;

4.1.23 Providenciar as reposições e/ou substituições nos casos de faltas ou ausências de qualquer natureza (atestados, declarações, licenças, férias, desligamentos ou impedimentos) entre outros, num prazo entre 45 à 60 minutos e a mesma deverá atender à demanda de carga horário de cada posto.

4.1.24 Tomar providências relativas a todos os problemas que surgirem em relação à prestação dos serviços;

4.1.25 Visitar todos os postos durante o mês para tratativas com a gestão da mão de obra e levantamento de necessidades;

4.1.26 Fiscalizar o asseio do pessoal envolvido na contratação;

4.1.27 Cobrar uso de uniforme, EPI's e crachás de identificação nos postos de trabalho.

4.1.28. A contratada deverá realizar substituição completa dos uniformes e EPIs a cada 6 (seis) meses, ou antes, caso haja necessidade, sem custos adicionais para o Município.

4.1.29. Auxiliar no planejamento de rotinas de trabalho junto à fiscalização para transmissão ao quadro laboral;

4.1.30. Auxiliar na gestão de horários, cobrando e mantendo assiduidade dos profissionais envolvidos;

4.1.31. Recolher atestados médicos dos colaboradores quando lhes for apresentado nos postos da prestação de serviços;

4.1.32. Levar para a empresa contratada todas as solicitações do tomador dos serviços;

4.1.33. Em caso de acidente de trabalho ou mal súbito, tomar as providências necessárias para o atendimento dos empregados da CONTRATADA à disposição do CONTRATANTE.

4.1.34. Deverá possuir um local específico para atender demandas e gerenciar a equipe, tendo assim um contato claro e definido de comunicação entre a CONTRATANTE, as encarregadas e a equipe.

4.1.35. Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação do CONTRATANTE.

5. DO FORNECIMENTO DE UNIFORMES E EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL

5.1. A contratada será responsável pelo fornecimento integral dos **uniformes, equipamentos de proteção individual (EPIs)** e demais itens necessários à adequada execução dos serviços de preparação e manipulação de alimentos, sem ônus adicional para a Administração.

5.2. Os uniformes fornecidos deverão ser novos, padronizados, dentro dos padrões de eficiência e higiene, e compostos, no mínimo, por:

Item	Especificações	Unidade	Início de cada vigência
1	Calça na cor clara	Unidade	3
2	Camiseta de algodão, gola, mangas curtas, na cor clara	Unidade	3
3	Jaleco profissional em algodão, com bolso grande, na cor clara e emblema da empresa	Unidade	2
4	Sapato fechado antiderrapante em boas condições de conservação e limpeza, com certificado de autorização do Ministério do Trabalho e Emprego	Par	2
5	Meia branca	Par	5
6	Touca de algodão ou descartável para proteção dos cabelos.	Unidade	3
7	Jaqueta de frio ou japona, na cor clara em nylon, com o emblema da empresa, forrada, com fechamento em zíper.	Unidade	1

8	Luva a base de látex natural, formato anatômico, adequada elasticidade, ajuste confortável às mãos, antiderrapante, comprimento de 320 mm, com certificado de aprovação do Ministério do Trabalho.	Par	12
9	Luva de malha de aço	Par	2
10	Luvras de PVC 52 cm	Par	6
11	Luva térmicas	Par	2
12	Avental antichama	Unidade	2

5.3. Todos os uniformes deverão:

5.3.1. Ser confeccionados em tecido adequado para o ambiente de cozinha (preferencialmente algodão ou material que resista a lavagem frequente);

5.3.2. Ser fornecidos em quantidade suficiente para permitir a troca diária;

5.3.3. Apresentar identificação da empresa contratada;

5.3.4. Ser substituídos sempre que apresentarem desgaste, danos ou perda de integridade.

5.4. A contratada deverá manter registro de entrega dos uniformes e EPIs aos empregados, com assinatura dos colaboradores, devendo disponibilizá-lo à Fiscalização sempre que solicitado.

6. DO PROCEDIMENTO DE REDUÇÃO DE POSTOS – SUSPENSÃO DE EXPEDIENTE – RECESSO

6.1. O período de eventual recesso poderá ocorrer entre o final de dezembro ao início do mês de fevereiro do ano subsequente, com duração de 30 dias, por meio de deliberação do CONTRATANTE, sendo o referido recesso atribuído em especial ao Calendário Escolar da Secretaria Municipal de Educação, e em alguns equipamentos sócio assistenciais da Proteção Social Básica;

6.2. O contido nesta cláusula somente terá aplicação caso haja a deliberação do Órgão Competente do CONTRATANTE para a suspensão do expediente.

6.3. Os postos de trabalho, quantificados neste termo poderão ter redução em alguns locais de até 100% (cem por cento) de sua disponibilidade no período de eventual recesso do CONTRATANTE e, por consequência, do valor devido à empresa na mesma proporção.

6.4. Durante o período de recesso, caberá a CONTRATANTE coordenar e supervisionar as atividades realizadas pelos prestadores de serviço, bem como fiscalizar e atestar a frequência dos empregados terceirizados.

6.5. Ciente da aprovação da suspensão do expediente, a CONTRATANTE através de suas chefias e fiscais deste contrato, comunicarão à CONTRATADA sobre a respectiva redução a ser implantada.

6.6. Notificada sobre a aprovação e implantação de redução de empregados durante o período de recesso de final de ano, caberá à CONTRATADA informar ao fiscal técnico, no prazo de 10 (dez) dias, os nomes dos empregados e respectivos postos que serão dispensados durante o recesso, observada a determinação pelo gestor sobre os postos que devem ser reduzidos.

6.7. A CONTRATADA fica obrigada a tomar todas as providências legais necessárias ao cumprimento da determinação sobre a redução, notificando o gestor sobre as providências realizadas.

6.8. A Secretaria de Assistência Social, possui 04 (quatro) Unidades de Acolhimentos, Casa da Mulher Colombense e Centro POP que não participam de momentos de recesso. Nestes locais o funcionamento é 24 horas por dia, incluindo sábados, domingos, recessos e feriados.

Nestes locais a necessidade de merendeira em escala de 12x36 horas para atender a demanda dos equipamentos é ininterrupta.

6.9. Cabe à CONTRATADA definir e alinhar a regulamentação do banco de horas, com o propósito de permitir as compensações com folgas ao invés de pagamento como adicional. Ressalta-se que as determinações do artigo 59 da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT) é crucial para a organização do tempo de trabalho nas empresas, visando regulamentar práticas essenciais como banco de horas e compensação de horas trabalhadas, oferecendo uma base legal para o gerenciamento eficiente da jornada de trabalho.

6.10. O Banco de Horas deverá ser formalizado por meio de instrumento escrito e assinado entre a CONTRATADA e o colaborador.

6.11. As horas acumuladas em Banco de Horas deverão ser usufruídas pelo colaborador dentro do prazo máximo de 60 dias.

6.12. Cabe à CONTRATANTE, informar com no mínimo 30 (trinta) dias de antecedência, os sábados letivos, datas festivas, bem como os horários destas atividades, para que a CONTRATADA se organize quanto às folgas.

6.13. Cabe à CONTRATANTE juntamente com responsável pela unidade, definir as escalas de horário para o cumprimento da jornada de trabalho, que poderá, eventualmente, ser estabelecida fora do horário de expediente informado, a depender da necessidade do serviço, admitida a compensação de horas, atendendo as exigências legais.

6.14. Em caráter excepcional poderá haver serviço extraordinário em dias úteis e em horário noturno, aos sábados, domingos e feriados, sempre observando a jornada legal diária e semanal.

6.15. A compensação das horas será de controle e responsabilidade da CONTRATADA e poderá ser das seguintes formas:

6.16. Pontual: com liberação do colaborador em períodos previamente acordados;

6.17. Programada: em datas previamente estabelecidas pela CONTRATANTE, como feriados prolongados, recesso, entre outros.

6.18. Durante a Jornada: com redução de carga horária em determinados dias, ou por dispensa integral do trabalho em dias específicos.

6.19. O cumprimento da jornada diária de trabalho será controlado pela CONTRATADA.

6.20. Os colaboradores deverão registrar frequência em equipamento de ponto, fornecido pela CONTRATADA.

6.21. As frequências dos postos de trabalho serão diariamente registradas, fazendo constar os horários de chegada, saída e intervalo para refeição.

6.22. Subcontratação (Inciso XVII do Art. 88 do Decreto Municipal nº 47/2024)

6.22.1. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

6.23. Garantia da contratação

6.23.1. A vencedora, quando da assinatura do termo de contrato, deverá, sob pena de decair o direito de contratação, apresentar comprovação de formalização da Garantia de Execução, que servirá de garantia à fiel observância das obrigações contratuais;

6.23.2. Será exigida a garantia da contratação de que tratam os arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, no percentual de 5% (cinco) do valor contratual, conforme regras previstas no contrato.

6.23.3. A garantia nas modalidades caução e fiança bancária deverá ser prestada em até 10 (dez) dias após a assinatura do contrato.

6.23.4. No caso de seguro-garantia sua apresentação deverá ocorrer, no máximo, até a data de assinatura do contrato.

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

7. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

7.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

7.1.1. Mobilização inicial para início da execução pela nova contratada

7.1.1.1. A contratada deverá iniciar a execução integral do objeto em até **20 (vinte) dias** contados do recebimento da Ordem de Serviço.

Parágrafo único

O prazo acima refere-se exclusivamente à mobilização da nova empresa, não implicando interrupção dos serviços. Durante esse período, a atual prestadora de serviços deverá manter integralmente a execução do objeto, garantindo a continuidade operacional até a assunção total dos postos pela nova contratada, conforme cláusula específica de transição entre contratos.

7.2. Descrição detalhada dos métodos, rotinas, etapas, tecnologias procedimentos, frequência e periodicidade de execução do trabalho:

7.3. Posto de MERENDEIRA, rotinas diárias:

7.3.1. Seguir as normas de Boas práticas de Segurança Alimentar e zelar pela limpeza e organização da cozinha;

7.3.2. Receber da encarregada, do nutricionista da Prefeitura e da direção da escola as instruções necessárias;

7.3.3. Receber e conferir os alimentos e demais materiais destinados à alimentação escolar e aos equipamentos sócio assistenciais;

7.3.4. Controlar os estoques de produtos utilizados na alimentação escolar e nos equipamentos sócio assistenciais;

7.3.5. Armazenar corretamente os alimentos de forma a conservá-los em perfeito estado de consumo verificando sempre a data de validade dos mesmos;

7.3.6. Preparar as refeições destinadas ao aluno durante o período em que permanecer na escola, de acordo com o cardápio do dia e dietas especiais, em conformidade com as orientações da Coordenação de Alimentação Escolar, nos casos das unidades escolares e aos usuários e acolhidos durante o período que permanecer nos equipamentos sócio assistenciais, garantindo que estejam prontos nos horários definidos e servidos na temperatura adequada;

7.3.7. Distribuir as refeições, no horário indicado pela direção da escola ou gestora dos equipamentos sócio assistenciais, de forma organizada;

7.3.8. Organizar o material sob sua responsabilidade na cozinha e nas dependências da cozinha;

7.3.9. Cuidar da higiene e manutenção do material e do local sob seus cuidados;

7.3.10. Obrigatoriamente trajar o uniforme que é fornecido pela empresa Contratada;

7.3.11. Participar e executar as atividades ministradas nas capacitações elaboradas pela CONTRATADA bem como quando pelas Nutricionistas da Alimentação Escolar e demais secretarias do Município;

7.3.12. Lavar louças resultante do preparo e da distribuição dos alimentos;

7.3.13. Secar e guardar louças em locais apropriados;

7.3.14. Manter todos os equipamentos limpos, higienizados e prontos para uso, tais como, fogões, fornos, geladeiras, freezer, etc. Garantindo também a limpeza e higienização de pisos, paredes, ralos, janelas e telas dentro do ambiente da cozinha.

7.3.15. Recolher, limpar e guardar os utensílios e os equipamentos após cada uso, mantendo a ordem e a higiene dos mesmos;

7.3.16. Limpar a cada 15 (quinze) dias os refrigeradores das unidades sob sua responsabilidade e/ou quando se fizer necessário,

7.3.17. Executar outros serviços compatíveis, sempre que necessários.

7.4. Posto de ENCARREGADO, rotinas diárias:

7.4.1. Cumprir estritamente a assiduidade do posto de trabalho;

7.4.2. Zelar pelo patrimônio colocado à sua disposição para a realização do serviço;

7.4.3. Conhecer as missões do posto ocupado, assim como a perfeita utilização dos materiais e equipamentos colocados à sua disposição;

7.4.4. Orientar os empregados sobre a maneira correta de executar os serviços, bem como utilização de materiais e equipamentos;

7.4.5. Repassar aos postos de serviço as informações e orientações do CONTRATANTE que forem transmitidas pelo supervisor;

7.4.6. Orientar e fiscalizar para que ocorra a correta coleta seletiva do lixo;

7.4.7. Executar serviços de limpeza em conjunto com as serventes;

7.4.8. Executar outros serviços pertinentes determinados pela Administração;

7.4.9. Cumprir estritamente a assiduidade do posto de trabalho;

7.4.10. Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação do CONTRATANTE.

7.5. Todos os empregados da CONTRATADA deverão, ainda, atentar para as seguintes CONDIÇÕES:

7.5.1. Para o quadro de profissionais do sexo masculino: apresentar-se ao trabalho sempre limpo, barbeado, cabelos cortados/aparados, unhas cortadas, sapatos engraxados, uniforme limpo e passado, com troca diária;

7.5.2. Para o quadro de profissionais do sexo feminino: além da boa apresentação do uniforme com troca diária, os cabelos deverão ser curtos ou presos e as unhas curtas e aparadas sem esmaltes, sem alongamento de cílios e sem produtos estéticos (como maquiagens, desodorantes com cheiro);

7.5.3. Ser pontual e cumprir o horário que lhe tenha sido determinado;

7.5.4. Permanecer no posto de trabalho determinado, ausentando-se apenas quando substituído (a) por outro (a) ou até que ocorra a substituição de turno de modo a garantir a eficiência da prestação;

7.5.5. Assumir o posto devidamente uniformizado;

7.5.6. Usar uniforme somente nas dependências do local de efetivo serviço, assim mantendo a higiene e prevenindo a contaminação de alimentos;

7.5.7. Ao iniciar suas atividades, verificar se há alguma orientação especial a ser atendida quanto a restrições de acesso ou orientações devido a eventos naquele dia especificamente;

7.5.8. Tratar todos os servidores, terceirizados, estagiários, e demais pessoas com educação, urbanidade, presteza, fineza e atenção;

7.5.9. Manipuladores com feridas ou lesões nas mãos, ou com sintomas de doenças que possam contaminar os alimentos, devem ser afastados da preparação de alimentos até a recuperação completa;

- 7.5.10.** Evitar tratar de assuntos particulares ou que não tenham afinidade ou relação com o serviço desempenhado, a fim de evitar o comprometimento e interrupções desnecessários no atendimento;
- 7.5.11.** Não interferir em assuntos para os quais não haja autorização ou convocação prévia;
- 7.5.12.** Manter comportamento respeitoso e postura condizente como o serviço, evitando comportamentos desleixados como gesticulações excessivas, linguagem inapropriada, incluindo palavrões, tom de voz alto ou desagradável e sentar-se de forma displicente;
- 7.5.13.** Zelar pelo uso adequado da linguagem, evitando gírias, palavrões ou expressões não apropriadas ao tipo de relacionamento formal que o trabalho impõe;
- 7.5.14.** Não executar tarefas fora dos limites previstos em suas atribuições e obrigações;
- 7.5.15.** Executar quaisquer outras atividades que não foram relacionadas, mas que sejam inerentes à profissão;
- 7.5.16.** Não realizar qualquer tipo de atividade comercial nas dependências do CONTRATANTE;
- 7.5.17.** Informar ao setor competente toda e qualquer tipo de atividade comercial que contrarie as normas do CONTRATANTE;
- 7.5.18.** Não permanecer em grupos em horários de trabalho conversando com visitantes, colegas ou servidores;
- 7.5.19.** Não retornar às atividades nas dependências do prédio, se cometer falta disciplinar considerada como grave, ou se declarado inapto para as funções;
- 7.5.20.** Manter sigilo quanto às informações que, em decorrência do trabalho, chegar ao seu conhecimento, sob pena de responsabilidade;
- 7.5.21.** Não cumprir tarefas de caráter particular ou estranhas as suas funções, durante a jornada de trabalho;
- 7.5.22.** Manter-se no posto de trabalho, só se afastando para cumprimento de tarefas pertinentes ao serviço que lhe for cometido;
- 7.5.23.** Observar as normas de comportamento profissional, bem como cumprir as normas internas do CONTRATANTE;
- 7.5.24.** Zelar pela preservação do patrimônio do CONTRATANTE sob sua responsabilidade e observar o funcionamento dos equipamentos colocados à sua disposição, informando qualquer irregularidade à direção da unidade;
- 7.5.25.** Manter a higiene, a organização e a aparência do local de trabalho, solicitando a devida manutenção à direção da unidade, quando necessário;
- 7.5.26.** Não utilizar equipamentos como aparelhos de som, televisores e celulares, evitar jogos ou quaisquer outros tipos de “passatempo” que possam prejudicar a atenção requerida ao serviço, sendo proibido, inclusive, o uso de fones de ouvido;
- 7.5.27.** Operar, sempre que necessário e de forma adequada, sistemas disponíveis para a execução dos serviços;
- 7.5.28.** Guardar seus objetos pessoais em armário fornecido pelo CONTRATANTE;
- 7.5.29.** Auxiliar quando da execução do plano de abandono/evacuação das instalações;
- 7.5.30.** Cumprir todas as determinações emanadas do fiscal do contrato;
- 7.5.31.** Promover o recolhimento de quaisquer objetos e/ou valores encontrados nas dependências do CONTRATANTE, providenciando, de imediato, a remessa desses bens ao serviço de segurança, com o devido registro e a comunicação à direção da unidade e quando pertinente ao supervisor e ao fiscal técnico;
- 7.5.32.** Comunicar imediatamente o setor de segurança e à direção da unidade quando do desaparecimento de material;

- 7.5.33.** Buscar a orientação do supervisor ou do fiscal técnico em caso de dificuldade para o desempenho de suas atividades, repassando-lhes o problema;
- 7.5.34.** Possuir noções básicas de combate a incêndios, boas maneiras, atendimento ao público, relacionamento interpessoal;
- 7.5.35.** Utilizar equipamentos de proteção individual fornecidos pela CONTRATADA e a ela solicitar sempre que necessário a reposição dos mesmos;
- 7.5.36.** Executar os serviços nos horários de funcionamento das unidades complementadas e/ou excepcionalmente mediante autorização previa dos gestores da Educação, Assistência Social e Trânsito e Ordem Pública;
- 7.5.37.** Excepcionalmente, poderão ser demandados serviços fora do expediente normal ou final de semana, tendo em vista que a Secretaria Municipal de Educação tem o dever de cumprir os dias letivos do calendário escolar, por determinação da LDB (Lei nº 9394/96), que estabelece os 200 (duzentos) dias letivos como um mínimo de trabalho escolar obrigatório no Brasil, sem que haja qualquer custo adicional à CONTRATANTE, ficando a CONTRATADA obrigada a realizar o atendimento, tendo em vista que o calendário escolar prevê vários recessos escolares que são repostos nos sábados letivos;
- 7.5.38.** Executar os serviços com pessoal especializado e seguindo as normas de segurança do Ministério do Trabalho com relação ao serviço e também fornecendo todos os Equipamentos de Proteção Individual;
- 7.5.39.** Adotar todas as providências ao seu alcance para sanar irregularidades ou agir em casos emergenciais;
- 7.5.40.** Cumprir rigorosamente toda a legislação aplicável à execução dos serviços contratados, especialmente a legislação alimentar, trabalhista, previdenciária, fiscal, de segurança e medicina do Trabalho.
- 7.5.41.** Proceder ao recolhimento dos resíduos, conforme legislação vigente e demais exigências legais, com o objetivo do gerenciamento dos resíduos gerados nos serviços, com vistas a preservar a saúde pública e a qualidade do meio ambiente; realizando a segregação no momento da geração do resíduo e destinando adequadamente os materiais perfuro cortantes;
- 7.5.42.** O procedimento de recolhimento dos resíduos de serviços de saúde deve sempre contemplar as etapas de segregação, coleta interna, armazenamento, transporte interno, com vistas ao transporte externo, tratamento e disposição final, sempre obedecendo às normas da ABNT – Associação Brasileira de Normas Técnicas e a legislação vigente;
- 7.5.43.** Utilizar, obrigatoriamente, paramentação, incluindo bota e luva de borracha (expurgo), quando do manuseio do resíduo embalado e de sua retirada após esse procedimento;
- 7.5.44.** Armazenar o resíduo, devidamente embalado, no depósito de resíduos indicado pelo Contratante;
- 7.5.45.** Local e horário da prestação de serviço: Os serviços serão prestados nas 43 unidades do ensino fundamental, 48 unidades da educação infantil, 32 unidades de assistência social, 1 unidade da Guarda Municipal.
- 7.5.46.** Fica estabelecido que poderão ocorrer alterações nos endereços das unidades, bem como ampliações ou reduções na quantidade de locais atendidos, em razão de ajustes administrativos, inaugurações, redistribuições ou readequações realizadas pelo Município.
- 7.5.47.** A jornada de trabalho será de 44 (quarenta e quatro) horas semanais que deverão ser executadas de segunda a sexta feira, em dias úteis, distribuídas entre as 07h00min as 18h00min horas, além das unidades que receberão os serviços na escala 12x36h.

7.5.48. Todas as jornadas de trabalho diárias deverão respeitar o período mínimo de 01(uma) hora de intervalo para alimentação (almoço).

7.5.49. Cabe à CONTRATADA definir e alinhar a regulamentação do banco de horas, com o propósito de permitir as compensações com folgas ao invés de pagamento como adicional. Ressalta-se que as determinações do artigo 59 da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT) é crucial para a organização do tempo de trabalho nas empresas, visando regulamentar práticas essenciais como banco de horas e compensação de horas trabalhadas, oferecendo uma base legal para o gerenciamento eficiente da jornada de trabalho.

7.5.50. O Banco de Horas deverá ser formalizado por meio de instrumento escrito e assinado entre a CONTRATADA e o colaborador.

7.5.51. As horas acumuladas em Banco de Horas deverão ser usufruídas pelo colaborador dentro do prazo máximo de 60 dias.

7.5.52. Cabe à CONTRATANTE, informar com no mínimo 30 (trinta) dias de antecedência, os sábados letivos, datas festivas, bem como os horários destas atividades, para que a CONTRATADA se organize quanto às folgas.

7.5.53. Cabe à CONTRATANTE juntamente com responsável pela unidade, definir as escalas de horário para o cumprimento da jornada de trabalho, que poderá, eventualmente, ser estabelecida fora do horário de expediente informado, a depender da necessidade do serviço, admitida a compensação de horas, atendendo as exigências legais.

7.5.54. Em caráter excepcional poderá haver serviço extraordinário em dias úteis e em horário noturno, aos sábados, domingos e feriados, sempre observando a jornada legal diária e semanal.

7.5.55. A compensação das horas será de controle e responsabilidade da CONTRATADA e poderá ser das seguintes formas:

- Pontual: com liberação do colaborador em períodos previamente acordados;
- Programada: em datas previamente estabelecidas pela CONTRATANTE, como feriados prolongados, recesso, entre outros.
- Durante a Jornada: com redução de carga horária em determinados dias, ou por dispensa integral do trabalho em dias específicos.

7.5.56. O cumprimento da jornada diária de trabalho será controlado pela CONTRATADA.

7.5.57. Os colaboradores deverão registrar frequência em equipamento de ponto, fornecido pela CONTRATADA.

7.5.58. As frequências dos postos de trabalho serão diariamente registradas, fazendo constar os horários de chegada, saída e intervalo para refeição.

8. DA TRANSIÇÃO PARA A FUTURA CONTRATADA E DA GARANTIA DE CONTINUIDADE DOS SERVIÇOS

8.1. Os serviços de preparo, manipulação e distribuição de alimentos são considerados essenciais e contínuos, sendo vedada qualquer interrupção, ainda que temporária, inclusive em situações de encerramento, término, rescisão, substituição ou transição de contratada.

8.2. Nos 60 (sessenta) dias anteriores ao término contratual, ou imediatamente após decisão administrativa de rescisão, a contratada deverá cooperar integralmente com a Administração para assegurar transição segura e organizada, devendo obrigatoriamente:

8.2.1. Manter a execução integral de todos os postos de trabalho até a assunção completa pela nova contratada;

8.2.2. Permitir, quando autorizado pela Administração, vistoria técnica da futura contratada nas dependências das unidades;

8.2.3. Compartilhar informações operacionais essenciais, sem dados pessoais sensíveis, incluindo rotinas, horários, fluxo médio de refeições, cardápios especiais, pontos críticos, picos de demanda e particularidades das unidades;

- 8.2.4. Colaborar para o alinhamento das escalas de trabalho e rotinas operacionais;
- 8.2.5. Participar de reuniões de transição, com registro em ata pela Fiscalização.
- 8.3. Caso a nova contratação ainda esteja em fase de mobilização, a contratada atual deverá manter a execução plena do objeto, até que a Administração ateste a assunção total dos postos pela futura contratada, independentemente do término formal da vigência, conforme arts. 107 e 120 da Lei nº 14.133/2021.
- 8.4. A contratada atual permanecerá responsável pela execução dos serviços até o último dia útil anterior ao início oficial da nova contratada, sendo proibida:
- 8.4.1. A retirada antecipada de trabalhadores;
- 8.4.2. A redução de postos de trabalho;
- 8.4.3. A desmobilização parcial ou total sem autorização da Administração.
- 8.5. O descumprimento sujeitará a contratada às sanções administrativas e contratuais cabíveis.
- 8.6. Confirmada a ordem de início da nova contratada, a Administração emitirá Termo de Assunção dos Postos, encerrando oficialmente o processo de transição e liberando a contratada anterior das obrigações de execução.
- 8.7. A contratada atual deverá entregar à Fiscalização, antes do encerramento da transição:
- 8.7.1. Registros de frequência do último mês;
- 8.7.2. Comprovantes de entrega de uniformes e EPIs;
- 8.7.3. Inventário dos bens e materiais sob sua guarda;
- 8.7.4. Relatórios finais de ocorrências e das atividades executadas.
- 8.8. Da Mobilização da Nova Contratada**
- 8.8.1. A nova contratada deverá apresentar, em até 5 (cinco) dias úteis após convocação, Plano Completo de Mobilização, contendo, no mínimo:
- 8.8.1.1. Lista nominal dos trabalhadores, com indicação de substitutos;
- 8.8.1.2. Comprovação de aptidão física e sanitária (exames, atestados, ASO);
- 8.8.1.3. Cronograma de integração e treinamento obrigatório em Boas Práticas (RDC nº 216/2004 e Portaria SES nº 78/2009);
- 8.8.1.4. Comprovação do fornecimento antecipado de uniformes, EPIs e sapatos antiderrapantes;
- 8.8.1.5. Organização das escalas de serviço, incluindo regime 12x36;
- 8.8.1.6. Plano de cobertura de férias, faltas, atestados e afastamentos;
- 8.8.1.7. Cronograma de mobilização gradual por unidade, priorizando:
- 8.8.1.7.1. Escolas de período integral;
- 8.8.1.7.2. Unidades com maior fluxo de refeições;
- 8.8.1.7.3. Unidades de funcionamento ininterrupto (24h).
- 8.8.2. A nova contratada deverá comprovar capacidade operacional para assumir simultaneamente todos os postos de trabalho, salvo se a Administração definir cronograma escalonado.
- 8.9. Garantia de Continuidade em Caso de Término da Vigência**
- 8.9.1. Caso o contrato vigente esteja próximo do término sem que a nova contratada tenha concluído sua mobilização, a Administração poderá, conforme arts. 107 e 120 da Lei nº 14.133/2021:
- 8.9.2. Reforço de postos em períodos críticos (sábados letivos, eventos, férias, recessos, regime 12x36);
- 8.9.3. Substituição imediata de trabalhadores ausentes.
- 8.10. Obrigações Cruzadas Durante a Transição**
- 8.10.1. A contratada atual deverá permitir, quando autorizado pela Administração:
- 8.10.1.1. Vistoria das unidades pela nova contratada;
- 8.10.1.2. Reuniões de nivelamento com encarregados e fiscais;
- 8.10.1.3. Análise de rotinas operacionais e áreas críticas;
- 8.10.1.4. Alinhamento das escalas de trabalho para evitar sobreposições ou lacunas;
- 8.10.1.5. Entrega de informações essenciais, incluindo:
- 8.10.1.5.1. Quantidade média diária de refeições;

- 8.10.1.5.2. Rotinas de cozinha e higienização;
- 8.10.1.5.3. Unidades com demandas especiais;
- 8.10.1.5.4. Unidades de funcionamento 24h.
- 8.10.2. É vedado à contratada atual criar qualquer embaraço ao processo de transição, sujeitando-se às sanções previstas nos arts. 154, 155 e 156 da Lei nº 14.133/2021.

8.11. Responsabilidades por Descontinuidade

8.11.1. A empresa que der causa à descontinuidade responderá por:

- 8.11.1.1. Multas contratuais;
- 8.11.1.2. Glosas proporcionais;
- 8.11.1.3. Responsabilização administrativa, civil e trabalhista;
- 8.11.1.4. Rescisão contratual;
- 8.11.1.5. Custos operacionais decorrentes de medidas emergenciais adotadas pelo Município.

8.12. Encerramento da Transição

8.12.1. A transição será considerada concluída somente quando:

- 8.12.1.1. Todos os postos forem assumidos pela nova contratada;
- 8.12.1.2. A Administração emitir o Termo de Assunção dos Postos;
- 8.12.1.3. A contratada atual entregar todos os bens, documentos, chaves e materiais sob sua guarda;
- 8.12.1.4. A nova contratada demonstrar pleno funcionamento em todas as unidades.

9. LOCAL DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

9.1. Os serviços serão prestados nas unidades atualmente existentes, conforme endereços abaixo, bem como naquelas que vierem a ser inauguradas, incluindo também eventuais mudanças de endereço ou outras necessidades da Secretaria, não se limitando, portanto, aos locais inicialmente informados.

9.2. ENDEREÇOS DAS UNIDADES

1. CMEI Anjo Gabriel - Rua Alzenir Toldo, 272 - Jardim Palmares
2. CMEI Antonio Brejenski – Travessa Luiz Rissardi, 25 – Roça Grande
3. CMEI Aquarela – Rua Prefeito Pio Alberti, 564 – Jardim Osasco
4. CMEI Arco Íris - Rua do Curió, 576 - Jd. Ana Rosa
5. CMEI Balão Mágico - Rua do Juazeiro, 77 - Parque Embu
6. CMEI Berço de Ouro - Rua Joaquim Rocha, 355 - Jd. Adriana - Colombo - PR.
7. CMEI Branca de Neve - Rua José Brito Juca, 67 - Cesar Augusto - Colombo - PR.
8. CMEI Canaã – Travessa Alasca, 158 - Campo Pequeno
9. CMEI Cantinho Feliz - Rua Balsa Nova, 449 – Guaraituba
10. CMEI Carrossel - Rua das Dálías, 05 – Parque Monte Castelo
11. CMEI Chapeuzinho Vermelho - Rua das Orquídeas, 751 – São Dimas
12. CMEI Cinderela - Rua Nicarágua, 135 - Campo Pequeno
13. CMEI Cora Coralina – Rua João D’Agostin, nº 1170 – Eucaliptos
14. CMEI Crisálida - Rua Getúlio Vargas, 485 - Rio Verde
15. CMEI Espaço da Criança – Rua Venancio Trevisan, 812 - Centro
16. CMEI Estrela D’Alva - Rua Antonio Francisco Lisboa, 187 - Vila Guarani
17. CMEI Favo de Mel - Rua São Francisco, 272 – Jd. Esmeralda
18. CMEI Florzinha do R. Encantado - Rua do Pelicano, 177 - Jd. Santa Tereza
19. CMEI Generosa Simões – Rua Lago Passauna, 367 – Pq. dos Lagos
20. CMEI Genoveva Brenner - Rua Manoel de Carvalho, 112 - Jd. Carvalho
21. CMEI Girassol - Rua Judith Schluga, 600 - C. I. Mauá
22. CMEI Gota de Orvalho - Rua Francisco Xavier, 116 - Nossa Senhora Fátima
23. CMEI Lua de Cristal - Rua Pato Branco, 27 - Jd. Cristina III
24. CMEI Maria Magdalena Chiquim Pavin - Rua Campo Largo, 318 - Guaraituba

25. CMEI Meu Cantinho - Rua Prefeito João Batista Stocco, 836 - Jd. Guarujá
26. CMEI Mundo Mágico - Rua Antonio Francisco Scrok, 39 - Vale Verde
27. CMEI Nona Joana - Rua Maria Geronasso do Rosário, nº 412- Vila Mª Rosário.
28. CMEI Novo Atubinha - R. Ludovíco Klindinger, 472 - Vila Miracema
29. CMEI Padre Eugênio Belotto - Rua Francisco Mottin Neto, 288 – Cercadinho
30. CMEI Pedacinho do Céu - Rua Angela Tereza C. Coletto, 344 - S. Gabriel
31. CMEI Pequeninos do Jardim - Rua das Bananeiras, 49 - Jd. Das Graças
32. CMEI Pequenos Brilhantes - Rua Alfredo Puppi, 94 - Jd. Ana Maria
33. CMEI Peter Pan - Rua dos Trabalhadores, 26 - Jd. Florença
34. CMEI Pingo D'Água - Rua José Coradin, 159 - Jd. Monza
35. CMEI Pingo de Gente - Rua José de Alencar, 386 - Jd. Monte Castelo
36. CMEI Pinóquio - Rua Ana Souza Jonhsson, 337 - Jd. Osasco
37. CMEI Quero Aprender - Rua Cristovão Colombo, 198 – Jardim Central
38. CMEI Raio de Sol - Rua Luiza Guarise Tosin, 332 - Belo Rincão
39. CMEI Recanto dos Baixinhos - Rua Luiz Bonato, 46 - São Sebastião
40. CMEI Sonho Azul - Avenida Paranaguá, 1116 – Guaraituba
41. CMEI Tia Didi - Rua Pres. Faria, 235 - São Dimas
42. CMEI Tia Glória - Rua Egito, 409 – Alto da Cruz
43. CMEI Tia Itamara – Rua Apucarana, 244 – Jardim Guaraituba
44. CMEI Tia Nair - Rua Allan Kardec, 626 - Campo Alto
45. CMEI Tia Sula - Rua Florindo Berlesi, 53 - Canguiri
46. CMEI Turma da Mônica - Pç. N. Sra. Do Rosário, 178 – Centro.
47. CMEI Vivendo e Aprendendo - Rua Madre Paulina, 753 - Jd. Eucaliptos.
48. CMEI Vó Jandira - Rua da Pedreira, 874 - Campo Pequeno.
49. Escola Municipal Agripino João Tosin - Rua Ewaldo Kabitschek, 317 – Vila Alto da Cruz.
50. Escola Municipal Ângelo Falavinha Dalprá - Rua Hélio Dalprá, 353 – Guaraituba
51. Escola Municipal Antônio André Johnsson - Rua Alexandre Andreatta, 116 – Jardim Monza.
52. Escola Municipal Antônio Cavassin - Rua Graciliano Ramos, 753 - Jardim Milena.
53. Escola Municipal Antônio Costa - Rua Venâncio Trevisan, 1612 - Jardim Florença
54. Escola Municipal Arlindo Andretta - Rua Thomaz Liss, 7 – Atuba.
55. Escola Municipal Barão de Mauá - Rua Anair Bonato Tosin, 580 - Centro Industrial Mauá.
56. Escola Municipal Carlos F. Falavinha - Rua Pref. João Batista Stocco, 2884 – São Gabriel
57. Escola Municipal Cristóvão Colombo - Rua Pe. Francisco Camargo, 659 – Centro
58. Escola Municipal Dr. Manoel Costacurta - Rua Travessa Roma, 35 - Planta Boros
59. Escola Municipal Dr. Zilda Arns Neumann - Travessa Lago Santa Clara, 279 –Palmital
60. Escola Municipal Elvira Nodari Alberti - Rua José Antônio Zen, 168 - Jardim Arapongas
61. Escola Municipal Ernesto Ferreira Santiago – Rua José da Silva Fontoura, nº 11 – Palmital
62. Escola Municipal Gabriel D' Anúncio Strapasson - Rua Albino Wank, 322 – Jd. Osasco
63. Escola Municipal Heitor Villa Lobos - Rua Angelina Cavalli, 292 - Jardim Adriana
64. Escola R. Municipal Imbuial da Roseira - Rua Estrada da Ribeira, 564 - km 23 – I. da Roseira
65. Escola R. Municipal Irmã Maria Antonieta Farani - Rua Virginio Arcie, 263 – Capivari
66. Escola Municipal Isolina Ceccon - Rua do Sabiá, 618 - Jardim Ana Rosa
67. Escola Municipal Jardim Ana Maria - Rua Alfredo Puppi, 138 - Vila Ana Maria
68. Escola Municipal Jardim das Flores - Rua José Milani, 105 - Jardim das Flores
69. Escola Municipal Jardim das Graças - Rua das Gabirobeiras, 416 - Jardim das Graças
70. Escola Municipal Jardim Guarujá - Rua Josefa Tomacheski, 95 - Jardim Guarujá - Colombo
71. Escola Municipal Jovino do Rosário - Rua Marechal Eduardo Gomes, 571 – Vl. Mª do Rosário
72. Escola Municipal João Batista Stocco - Rua Rio Araguaia, 167 - Jardim Moinho Velho

73. Escola Rural Municipal João José Gasparin - Rua Avelino Motin, 800 - Poço Negro
74. Escola Municipal John Kennedy - Rua Travessa São Paulo, 141 - Vila Guaracy
75. Escola Municipal José Frederico Paulo Weigert - Rua Domingos Fracaro, 58 - Belo Rincão
76. Escola Municipal Jucondo D'agostin - Rua do Pinheiro, 404 - Parque do Embu
77. Escola Municipal Juscelino Kubitschek - Rua da Tiriva, 28 - Jardim Santa Tereza
78. Escola Municipal Monteiro Lobato - Rua Allan Kardec, 271 - Jardim Campo Alto
79. Escola Municipal Nossa Senhora de Fátima - Rua São Pedro, 1161 - Jd N. Sra. de Fátima
80. Escola Municipal Parque Monte Castelo - Rua das Orquídeas, 719 - Parque Monte Castelo
81. Escola Municipal Pq. Santa Terezinha - Rua Maria Francelina da Silva, 160 – Sta. Terezinha
82. Escola Municipal Padre Angelo Alegrini - Rua Tanagildo Berlesi, 141 - Jardim Paraná
83. Escola Municipal Padre Durval Secchi - Rua Genésio Moreschi, 505 – Guaraituba
84. Escola Municipal Padre Jones João Tíbola - Rua Teixeira Soares, 32 - Jardim Cristina III
85. Escola Municipal Pedro V. Parigot de Souza - Rua Antônio F. Srock, 39 - VI. Vale Verde
86. Escola Municipal Presidente Castelo Branco - Rua André Nadolny, 1235 – Campo Pequeno
87. Escola Municipal Santa Fé - Rua Pedro Jardeweski, 212 - Jardim Santa Fé
88. Escola Municipal Santa Isabel - Rua das Palmeiras, 55 - Vila Cordeiro
89. Escola Municipal Severo R. de Camargo - Rua Luiz Agostinho Trevisan, 229 - São Dimas
90. Escola Municipal Vereador André Nadolny - Rua Altevir Ceccon, 237 - Jardim das Oliveiras
91. Escola Municipal Vitório Manoel Franceschi - Rua Antônio Socher, 207 - Jardim Guadalajara
92. SCFV – Idoso Monte Castelo - Rua Do Ipê, Nº. 994, Monte Castelo.
93. SCFV – Idoso Juraci Rua Honesta de Souza Rausis Nº. 441 Mauá.
94. SCFV – Idoso Jd. Adriana Rua Joaquim Rocha Nº353, Vila Adriana.
95. SCFV – Idoso Vida E Esperança Rua Alexandre Andretta, Nº. 36, (Igreja Católica Jardim Monza).
96. SCFV – Idoso Maria Do Rosário Rua Marechal Eduardo Gomes, 439, Mario Do Rosario.
97. SCFV – Idoso Raio De Luz Rua Santo Pascoal Franceschi, 322 - Jardim Osasco.
98. SCFV – Idoso Roça Grande Rua Praça Alfredo Chaves Nº 190/1837.
99. SCFV – Idoso São José Rua Araguaia Nº. 651, Moinho Velho.
100. SCFV – Idoso Vó Elisa Rua Floripa Mullmann, Nº. 554, Atuba.
101. SCFV – Idoso Renascer Rua Campos Sales Nº123 – Atuba.
102. SCFV – Idoso Santa Cruz Rua Do Pássaro Preto,47 - Santa Cruz.
103. SCFV – Idoso Helena Gomes de Liz Rua Renato Soares de Almeida, 267 – Canguiri.
104. SCFV – Idoso Girassol Rua Cândido De Abreu Nº. 101, Paloma.
105. SCFV – Idoso Gralha Azul Rua Av. Portugal Nº. 829 ,Vila Guarani.
106. SCFV – Idoso Jardim Das Graças Rua Gabirobeira Nº. 532, Jardim Das Graças.
107. SCFV – Idoso Lírio Do Vale Rua Balsa Nova Nº. 487 Guaraituba.
108. SCFV – Idoso Meu Cantinho Rua Isidoro Gaida Nº. 32, Jardim Guarujá.
109. SCFV – Idoso Rio Verde R. Somália, 631 - Alto da Cruz.
110. SCFV – Idoso São Gabriel Avenida São Gabriel Nº. 3048.
111. SCFV – Idoso São Sebastião Rua Luiz Bonato, Nº. 58, (Ao Lado Da Creche).
112. SCFV – Idoso Vó Joana Rua Costa Rica, 365 Campo Pequeno.
113. SCFV – Idoso Vivencial Do Bosque Rua Do Juazeiro,328- Parque Embu.
114. SCFV – Idoso Grupo Liberdade Rua Nazir Soares De Araujo,09-Palmital.
115. SCFV – Idoso São Dimas Rua Severo Taverna, Nº. 243, São Dimas.
116. SCFV – Criança/Adolescente Sede Rua Venâncio Trevisan, Nº319/812, Centro.
117. SCFV – Criança/Adolescente Irmão Caçula Rua Genésio Moreschi, Nº. 589, Jardim Guaraituba.
118. SCFV – Criança/Adolescente Jardim Curitiba Rua Manoel De Souza, Nº 109, Jardim Curitiba
119. SCFV – Criança/Adolescente Alto Da Cruz Rua. Somália, 631- Alto Da Cruz.
120. SCFV – Criança/Adolescente São Dimas Rua Severo Taverna, Nº. 243, São Dimas.
121. SCFV – Criança/Adolescente Monte Castelo Rua Das Gérberas,Nº. 647, Monte Castelo.

- 122. UAI Casa de Alice Rua Maria Francelina Da Silva, 208. Santa Terezinha.
- 123. UAI Acalanto Travessa Alfredo Lazarotto, 53 – Centro.
- 124. UAI Pequeno Príncipe Rua Basílio Antunes Dos Santos Nº 277 Jardim Dos Eucaliptos.
- 125. UAI Casa de Emília Rua Pio Bonato, 5 – Centro.
- 126. CENTRO POP Rua São Pedro, 840-Fátima.
- 127. Casa Da Mulher Colombense Rua José Leal Fontoura, 125 – Centro.
- 128. Guarda Municipal - R. Astorga, 1314 – Paloma.

10. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

10.1. 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.

10.2. 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.

10.3. 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.

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

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

10.6. 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).

10.7. As disposições previstas neste Termo de Referência não excluem o disposto na legislação municipal, em especial o Decreto Municipal nº 47/2024.

10.8. 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.

10.8.1. 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).

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

10.8.3. 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.

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

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

10.8.6. 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.

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

10.9.1. 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.

10.10. 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.

10.10.1. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais, conforme as competências determinadas na legislação municipal.

10.10.2. 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.

10.10.3. 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.

10.11. 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.

10.12. 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.

10.13. O contratado deverá indicar um preposto 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;

10.13.1. A indicação ou a manutenção do preposto da empresa poderá ser recusada pelo órgão ou entidade, desde que devidamente justificada, devendo a empresa designar outro para o exercício da atividade.

10.14. Das Sanções

10.14.1. 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:

10.14.1.1. Advertência;

10.14.1.2. Multa;

10.14.1.3. Impedimento de licitar e contratar;

10.14.1.4. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

10.15. A multa moratória será de 0,5% (meio por cento) por dia de atraso, limitada a 30 (trinta) dias.

10.16. Após 30 dias de mora será considerado inexecutado o contrato, sendo aplicada a multa compensatória no importe de 10% (dez) sobre o valor total da Nota de Empenho/Contrato.

11. CRITÉRIOS DE PAGAMENTO

11.1. O pagamento será efetuado por meio da Secretaria Municipal da Fazenda, em depósito bancário, até 30 (trinta) dias, de acordo com os serviços efetivamente realizados e finalizados, com emissão das notas fiscais contendo o aceite do fiscal de contrato, seguida da cópia da ordem de serviços ou similar, assinada e carimbada pelo setor requisitante comprovando a execução dos serviços.

11.2. A nota fiscal deverá ser emitida a favor do CNPJ constante na Nota de Empenho, acompanhada dos documentos, conforme solicitado no edital.

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

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

11.5. 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.

11.6. 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.

11.7. Na hipótese de estado de calamidade, caso fortuito ou força maior que impeça a liquidação ou o pagamento da despesa, o prazo para o pagamento será suspenso até a sua regularização, devendo ser mantida a posição da ordem cronológica que a despesa originalmente estava inscrita.

11.8. 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.

12. DO CRITÉRIO DE REAJUSTE/REACTUAÇÃO

12.1. O valor contratual poderá ser reajustado após o transcurso de 12 (doze) meses, contados a partir da data do orçamento, conforme previsão no art. 134, inciso I, da Lei nº 14.133/2021 e art. 94 do Decreto Municipal nº 47/2024. O índice a ser utilizado será aquele que se revelar mais vantajoso à Administração Pública no momento da formalização do reajuste, entre os seguintes:

- Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA);
- Índice Geral de Preços – Mercado (IGP-M);

12.2. Para fins do disposto no item anterior, considera-se como data do orçamento o dia em que o servidor responsável validou o valor máximo estimado da contratação, com base na pesquisa de preços, por meio de despacho administrativo.

12.3. Caso o (s) índice (s) estabelecido (s) para reajustamento venha (m) a ser extinto (s) ou de

12.4. 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.

12.5. Os reajustes serão formalizados por apostilamento, nos termos do art. 137, inciso I, da Lei nº 14.133/2021, com a devida instrução e atualização contratual desde que seja demonstrada de forma analítica a variação dos componentes dos custos do contrato, devidamente justificada.

12.6. O reajuste será promovido de ofício pelo gestor do contrato ou da ata de registro de preços, considerando o índice pactuado e a data-base definida, sendo formalizado por apostila, com intervenção da Coordenação de Contratos e Convênios do Departamento de Compras ou unidade equivalente da Administração contratante.

13. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

13.1. O custo estimado total da contratação é de **R\$ 19.536.254,04 (Dezenove milhões, quinhentos e trinta e seis mil, duzentos e cinquenta e quatro reais e quatro centavos)**, conforme custos unitários apostos na tabela acima e em anexo.

14. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

14.1. Conforme declaração da Secretaria da Fazenda.

Colombo, 30 de outubro de 2025.

Luciane Dala Valle Correia de Freitas
Secretária Municipal de Educação

Elisângela Rena Beraldo Lazarotto
Secretária Municipal de Assistência Social

Onéias Ribeiro
Secretário Municipal de Trânsito e Ordem Pública

Vania Aparecida Ribas de Paula Schneider
Gestor do Contrato

Débora Luci Silveira Konzen
Fiscal do Contrato

Bianca Aquino
Fiscal Técnica

Thiago Skau
Fiscal do Contrato

Reinaldo Alves Ferreira
Elaborador do Termo de Referência

ANEXO II – 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 11769/2025 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 015/2026, mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas.

CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO

Contratação de serviços merendeiras, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

ITEM	DESCRIÇÃO/ ESPECIFICAÇÃO	Código Sistema	Unidade	Quant.	Valor Médio Unitário	Valor Total Mensal
01	MERENDEIRA 44 HORAS SEMANAIS	40021	Serviços	298		
02	MERENDEIRA ESCALA 12x36 HORAS	64692	Serviços	06		
03	ENCARREGADA 44 HORAS SEMANAIS	40020	Serviços	05		
Valor Médio Total Mensal da Contratação -						
Valor Médio Total Anual da Contratação -						

- I. Vinculam esta contratação, independentemente de transcrição;
- II. O Termo de Referência;
- III. O Edital da Licitação;
- IV. A Proposta do contratado;
- V. Eventuais anexos dos documentos supracitados.

CLÁUSULA SEGUNDA – DOS REQUISITOS DE CONTRATAÇÃO

2.1. Além do fornecimento da mão de obra e fornecimento de todos os equipamentos, EPI's (Equipamentos de Proteção Individual) e uniformes necessários para a execução das atividades, obriga-se a:

- 2.2. Responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados, fornecendo aos seus empregados todos os benefícios e vantagens previstas na Legislação e Acordo Coletivo de Trabalho vigentes;
- 2.2.1. Fornece aos seus empregados treinamentos sobre a Legislação RDC 216/2004 no momento da contratação e pelo menos a cada 6 meses, enviando à contratante cópia da lista de presença juntamente com tema abordado;
- 2.2.2. A empresa contratada será responsável pela integridade de seus empregados na execução dos serviços, devendo manter durante a vigência do contrato de prestação de serviços seguro de acidentes pessoais;
- 2.2.3. Selecionar e preparar rigorosamente os empregados que irão prestar os serviços, encaminhando pessoas portadoras de referência de boa conduta e idoneidade, atestado médico comprovando sua sanidade física e mental e atestado de antecedentes criminais atualizados, os quais ficarão de posse da contratada, com cópia autenticada junto aos arquivos da contratante, tendo ainda funções profissionais legalmente registradas em suas carteiras de trabalho;
- 2.3. Serão de inteira responsabilidade da Proponente/Contratada, as despesas diretas ou indiretas, tais como: transporte, salários, alimentação, diárias, encargos sociais, trabalhistas, fiscais, previdenciários, de ordem de classe, indenizações civis e outras que porventura forem devidas, na execução do projeto objeto desta Licitação, ficando ainda isento o órgão Licitante de qualquer vínculo empregatício com os funcionários da Proponente/Contratada;
- 2.4. Responder por qualquer prejuízo e danos causados, direta ou indiretamente ao patrimônio público em decorrência ou omissão de seus empregados ou prepostos que causar ao patrimônio da CONTRATANTE, ou a terceiros, decorrente da ação ou omissão culposa ou dolosa, procedendo imediatamente os reparos ou indenizações cabíveis e assumindo o ônus decorrente;
- 2.5. A empresa é responsável pela atualização do Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO), com reconhecimento do risco biológico SARS-COV-2, e as medidas de biossegurança e vigilância epidemiológica a serem implementadas;
- 2.6. Apresentar a Secretaria Responsável cópias dos documentos atualizados de: PCMSO, PPRA, LTCAT, ASO e Comprovante de entrega de EPI's tanto coletivos quanto individuais. Cumprir com as NR's – Normas Regulamentares em Segurança e Medicina do Trabalho da Portaria do Ministério do Trabalho e Emprego;
- 2.7. Substituir em 24 (vinte e quatro) horas, sempre que exigido pela CONTRATANTE e independentemente de qualquer justificativa por parte desta, qualquer empregado cuja atuação, permanência e/ou comportamento estejam em desacordo com os termos do contrato ou sejam julgados prejudiciais, inconvenientes ou inflamatórios à disciplina da contratante ou ao interesse do Serviço Público, ou ainda entendida como inadequada para prestação dos serviços;
- 2.8. Atender de imediato às solicitações das Secretarias quanto às substituições de empregados não qualificados ou entendidos como inadequados para a prestação dos serviços, bem como, impedir que o empregado que cometer falta disciplinar qualificada como de natureza grave, seja mantido ou retorne à atividade nas dependências do contratante;
- 2.9. Assegurar que todo empregado que cometa falta disciplinar, não seja mantido nas dependências da execução dos serviços ou quaisquer outras instalações do CONTRATANTE.
- 2.10. Manter disponibilidade de pessoal volante, seja efetivo ou temporário, dentro dos padrões exigidos, para reposição e/ou substituição nos casos de faltas, atestados, declarações, licenças, férias, desligamentos ou impedimentos, em um percentual significativo que atenda e garanta

que haja funcionários suficientes para cobrir ausências ou necessidades inesperadas, garantindo a continuidade dos serviços prestados.

2.11. Instruir seus empregados quanto ao cumprimento das normas internas estabelecidas pela Administração Pública;

2.12. Relatar à CONTRATANTE toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços;

2.13. Assumir todas e quaisquer reclamações e arcar com os ônus decorrentes das ações judiciais, por prejuízos havidos e originados da execução do contrato, e que sejam ajuizados contra a CONTRATANTE por terceiros;

2.14. Responsabilizar-se por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas na legislação específica, cuja inadimplência não transfere responsabilidade à CONTRATANTE,

2.15. Cumprir estritamente a assiduidade do posto de trabalho;

2.16. Zelar pelo patrimônio colocado à sua disposição para a realização do serviço;

2.17. Conhecer as missões do posto ocupado, assim como a perfeita utilização dos materiais e equipamentos colocados à sua disposição;

2.18. Orientar os empregados sobre a maneira correta de executar os serviços, bem como utilização de materiais e equipamentos, fazendo-se cumprir as determinações da CONTRATANTE;

2.19. Repassar aos postos de serviço as informações e orientações da CONTRATANTE que forem transmitidas pelo supervisor;

2.20. Orientar e fiscalizar para que ocorra a correta coleta seletiva do lixo;

2.21. Providenciar as reposições e/ou substituições nos casos de faltas ou ausências de qualquer natureza (atestados, declarações, licenças, férias, desligamentos ou impedimentos) entre outros, num prazo entre 45 à 60 minutos e a mesma deverá atender à demanda de carga horário de cada posto.

2.22. Tomar providências relativas a todos os problemas que surgirem em relação à prestação dos serviços;

2.23. Visitar todos os postos durante o mês para tratativas com a gestão da mão de obra e levantamento de necessidades;

2.24. Fiscalizar o asseio do pessoal envolvido na contratação;

2.25. Cobrar uso de uniforme, EPI's e crachás de identificação nos postos de trabalho.

2.25.1A contratada deverá realizar substituição completa dos uniformes e EPIs a cada 6 (seis) meses, ou antes, caso haja necessidade, sem custos adicionais para o Município.

2.25.2 Auxiliar no planejamento de rotinas de trabalho junto à fiscalização para transmissão ao quadro laboral;

2.25.3 Auxiliar na gestão de horários, cobrando e mantendo assiduidade dos profissionais envolvidos;

2.25.4 Recolher atestados médicos dos colaboradores quando lhes for apresentado nos postos da prestação de serviços;

2.25.5 Levar para a empresa contratada todas as solicitações do tomador dos serviços;

2.25.6 Em caso de acidente de trabalho ou mal súbito, tomar as providências necessárias para o atendimento dos empregados da CONTRATADA à disposição do CONTRATANTE.

2.25.7 Deverá possuir um local específico para atender demandas e gerenciar a equipe, tendo assim um contato claro e definido de comunicação entre a CONTRATANTE, as encarregadas e a equipe.

2.25.8 Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação do CONTRATANTE.

2.26. A contratada será responsável pelo fornecimento integral dos **uniformes, equipamentos de proteção individual (EPIs)** e demais itens necessários à adequada execução dos serviços de preparação e manipulação de alimentos, sem ônus adicional para a Administração.

2.26.1 Os uniformes fornecidos deverão ser novos, padronizados, dentro dos padrões de eficiência e higiene, e compostos, no mínimo, por:

Item	Especificações	Unidade	Início de cada vigência
1	Calça na cor clara	Unidade	3
2	Camiseta de algodão, gola, mangas curtas, na cor clara	Unidade	3
3	Jaleco profissional em algodão, com bolso grande, na cor clara e emblema da empresa	Unidade	2
4	Sapato fechado antiderrapante em boas condições de conservação e limpeza, com certificado de autorização do Ministério do Trabalho e Emprego	Par	2
5	Meia branca	Par	5
6	Touca de algodão ou descartável para proteção dos cabelos.	Unidade	3
7	Jaqueta de frio ou japona, na cor clara em nylon, com o emblema da empresa, forrada, com fechamento em zíper.	Unidade	1
8	Luva a base de látex natural, formato anatômico, adequada elasticidade, ajuste confortável às mãos, antiderrapante, comprimento de 320 mm, com certificado de aprovação do Ministério do Trabalho.	Par	12
9	Luva de malha de aço	Par	2
10	Luvas de PVC 52 cm	Par	6
11	Luva térmicas	Par	2
12	Avental antichama	Unidade	2

2.26.2. Todos os uniformes deverão:

2.26.3. Ser confeccionados em tecido adequado para o ambiente de cozinha (preferencialmente algodão ou material que resista a lavagem frequente);

2.26.4. Ser fornecidos em quantidade suficiente para permitir a troca diária;

2.26.5. Apresentar identificação da empresa contratada;

2.26.6. Ser substituídos sempre que apresentarem desgaste, danos ou perda de integridade.

2.26.7. A contratada deverá manter registro de entrega dos uniformes e EPIs aos empregados, com assinatura dos colaboradores, devendo disponibilizá-lo à Fiscalização sempre que solicitado.

CLÁUSULA TERCEIRA – DA EXECUÇÃO E VIGÊNCIA

3.1. 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 **20(vinte) dias corridos**.

3.1.2. O prazo de vigência da contratação é de **12 (doze) meses** contados contado do primeiro dia útil subsequente à data de sua divulgação no PNCP, prorrogável por **até 05 (cinco) anos**, na forma dos artigos 105, 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

3.2. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

3.2.1. Mobilização inicial para início da execução pela nova contratada

3.2.1.1. A contratada deverá iniciar a execução integral do objeto em até **20 (vinte) dias** contados do recebimento da Ordem de Serviço.

Parágrafo único

O prazo acima refere-se exclusivamente à mobilização da nova empresa, não implicando interrupção dos serviços. Durante esse período, a atual prestadora de serviços deverá manter integralmente a execução do objeto, garantindo a continuidade operacional até a assunção total dos postos pela nova contratada, conforme cláusula específica de transição entre contratos.

3.1.1.2. Descrição detalhada dos métodos, rotinas, etapas, tecnologias, procedimentos, frequência e periodicidade de execução do trabalho:

3.2. Posto de MERENDEIRA, rotinas diárias:

3.2.1. Seguir as normas de Boas práticas de Segurança Alimentar e zelar pela limpeza e organização da cozinha;

3.2.2. Receber da encarregada, do nutricionista da Prefeitura e da direção da escola as instruções necessárias;

3.2.3. Receber e conferir os alimentos e demais materiais destinados à alimentação escolar e aos equipamentos sócio assistenciais;

3.2.4. Controlar os estoques de produtos utilizados na alimentação escolar e nos equipamentos sócio assistenciais;

3.2.5. Armazenar corretamente os alimentos de forma a conservá-los em perfeito estado de consumo verificando sempre a data de validade dos mesmos;

3.2.6. Preparar as refeições destinadas ao aluno durante o período em que permanecer na escola, de acordo com o cardápio do dia e dietas especiais, em conformidade com as orientações da Coordenação de Alimentação Escolar, nos casos das unidades escolares e aos usuários e acolhidos durante o período que permanecer nos equipamentos sócio assistenciais, garantindo que estejam prontos nos horários definidos e servidos na temperatura adequada;

3.2.7. Distribuir as refeições, no horário indicado pela direção da escola ou gestora dos equipamentos sócio assistenciais, de forma organizada;

3.2.8. Organizar o material sob sua responsabilidade na cozinha e nas dependências da cozinha;

3.2.9. Cuidar da higiene e manutenção do material e do local sob seus cuidados;

3.2.10. Obrigatoriamente trajar o uniforme que é fornecido pela empresa Contratada;

3.2.11. Participar e executar as atividades ministradas nas capacitações elaboradas pela CONTRATADA bem como quando pelas Nutricionistas da Alimentação Escolar e demais secretarias do Município;

3.2.12. Lavar louças resultante do preparo e da distribuição dos alimentos;

3.2.13. Secar e guardar louças em locais apropriados;

3.2.14. Manter todos os equipamentos limpos, higienizados e prontos para uso, tais como, fogões, fornos, geladeiras, freezer, etc. Garantindo também a limpeza e higienização de pisos, paredes, ralos, janelas e telas dentro do ambiente da cozinha.

3.2.15. Recolher, limpar e guardar os utensílios e os equipamentos após cada uso, mantendo a ordem e a higiene dos mesmos;

3.2.16. Limpar a cada 15 (quinze) dias os refrigeradores das unidades sob sua responsabilidade e/ou quando se fizer necessário,

3.2.17. Executar outros serviços compatíveis, sempre que necessários.

3.3. Posto de ENCARREGADO, rotinas diárias:

- 3.3.1.Cumprir estritamente a assiduidade do posto de trabalho;
- 3.3.2.Zelar pelo patrimônio colocado à sua disposição para a realização do serviço;
- 3.3.4.Conhecer as missões do posto ocupado, assim como a perfeita utilização dos materiais e equipamentos colocados à sua disposição;
- 3.3.5.Orientar os empregados sobre a maneira correta de executar os serviços, bem como utilização de materiais e equipamentos;
- 3.3.6.Repassar aos postos de serviço as informações e orientações do CONTRATANTE que forem transmitidas pelo supervisor;
- 3.3.7.Orientar e fiscalizar para que ocorra a correta coleta seletiva do lixo;
- 3.3.8.Executar serviços de limpeza em conjunto com as serventes;
- 3.3.9.Executar outros serviços pertinentes determinados pela Administração;
- 3.3.10.Cumprir estritamente a assiduidade do posto de trabalho;
- 3.3.11.Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação do CONTRATANTE.

3.4.Todos os empregados da CONTRATADA deverão, ainda, atentar para as seguintes CONDIÇÕES:

- 3.4.1Para o quadro de profissionais do sexo masculino: apresentar-se ao trabalho sempre limpo, barbeado, cabelos cortados/aparados, unhas cortadas, sapatos engraxados, uniforme limpo e passado, com troca diária;
- 3.4.2.Para o quadro de profissionais do sexo feminino: além da boa apresentação do uniforme com troca diária, os cabelos deverão ser curtos ou presos e as unhas curtas e aparadas sem esmaltes, sem alongamento de cílios e sem produtos estéticos (como maquiagens, desodorantes com cheiro);
- 3.4.3.Ser pontual e cumprir o horário que lhe tenha sido determinado;
- 3.4.4.Permanecer no posto de trabalho determinado, ausentando-se apenas quando substituído (a) por outro (a) ou até que ocorra a substituição de turno de modo a garantir a eficiência da prestação;
- 3.4.5.Assumir o posto devidamente uniformizado;
- 3.4.6.Usar uniforme somente nas dependências do local de efetivo serviço, assim mantendo a higiene e prevenindo a contaminação de alimentos;
- 3.4.7.Ao iniciar suas atividades, verificar se há alguma orientação especial a ser atendida quanto a restrições de acesso ou orientações devido a eventos naquele dia especificamente;
- 3.4.8.Tratar todos os servidores, terceirizados, estagiários, e demais pessoas com educação, urbanidade, presteza, fineza e atenção;
- 3.4.9.Manipuladores com feridas ou lesões nas mãos, ou com sintomas de doenças que possam contaminar os alimentos, devem ser afastados da preparação de alimentos até a recuperação completa;
- 3.4.10.Evitar tratar de assuntos particulares ou que não tenham afinidade ou relação com o serviço desempenhado, a fim de evitar o comprometimento e interrupções desnecessários no atendimento;
- 3.4.11.Não interferir em assuntos para os quais não haja autorização ou convocação prévia;
- 3.4.12.Manter comportamento respeitoso e postura condizente como o serviço, evitando comportamentos desleixados como gesticulações excessivas, linguagem inapropriada, incluindo palavrões, tom de voz alto ou desagradável e sentar-se de forma displicente;
- 3.4.13.Zelar pelo uso adequado da linguagem, evitando gírias, palavrões ou expressões não apropriadas ao tipo de relacionamento formal que o trabalho impõe;
- 3.4.14.Não executar tarefas fora dos limites previstos em suas atribuições e obrigações;

- 3.4.15. Executar quaisquer outras atividades que não foram relacionadas, mas que sejam inerentes à profissão;
- 3.4.16. Não realizar qualquer tipo de atividade comercial nas dependências do CONTRATANTE;
- 3.4.17. Informar ao setor competente toda e qualquer tipo de atividade comercial que contrarie as normas do CONTRATANTE;
- 3.4.18. Não permanecer em grupos em horários de trabalho conversando com visitantes, colegas ou servidores;
- 3.4.19. Não retornar às atividades nas dependências do prédio, se cometer falta disciplinar considerada como grave, ou se declarado inapto para as funções;
- 3.4.20. Manter sigilo quanto às informações que, em decorrência do trabalho, chegar ao seu conhecimento, sob pena de responsabilidade;
- 3.4.21. Não cumprir tarefas de caráter particular ou estranhas as suas funções, durante a jornada de trabalho;
- 3.4.22. Manter-se no posto de trabalho, só se afastando para cumprimento de tarefas pertinentes ao serviço que lhe for cometido;
- 3.4.23. Observar as normas de comportamento profissional, bem como cumprir as normas internas do CONTRATANTE;
- 3.4.24. Zelar pela preservação do patrimônio do CONTRATANTE sob sua responsabilidade e observar o funcionamento dos equipamentos colocados à sua disposição, informando qualquer irregularidade à direção da unidade;
- 3.4.25. Manter a higiene, a organização e a aparência do local de trabalho, solicitando a devida manutenção à direção da unidade, quando necessário;
- 3.4.26. Não utilizar equipamentos como aparelhos de som, televisores e celulares, evitar jogos ou quaisquer outros tipos de “passatempo” que possam prejudicar a atenção requerida ao serviço, sendo proibido, inclusive, o uso de fones de ouvido;
- 3.4.27. Operar, sempre que necessário e de forma adequada, sistemas disponíveis para a execução dos serviços;
- 3.4.28. Guardar seus objetos pessoais em armário fornecido pelo CONTRATANTE;
- 3.4.29. Auxiliar quando da execução do plano de abandono/evacuação das instalações;
- 3.4.30. Cumprir todas as determinações emanadas do fiscal do contrato;
- 3.4.31. Promover o recolhimento de quaisquer objetos e/ou valores encontrados nas dependências do CONTRATANTE, providenciando, de imediato, a remessa desses bens ao serviço de segurança, com o devido registro e a comunicação à direção da unidade e quando pertinente ao supervisor e ao fiscal técnico;
- 3.4.32. Comunicar imediatamente o setor de segurança e à direção da unidade quando do desaparecimento de material;
- 3.4.33. Buscar a orientação do supervisor ou do fiscal técnico em caso de dificuldade para o desempenho de suas atividades, repassando-lhes o problema;
- 3.4.34. Possuir noções básicas de combate a incêndios, boas maneiras, atendimento ao público, relacionamento interpessoal;
- 3.4.35. Utilizar equipamentos de proteção individual fornecidos pela CONTRATADA e a ela solicitar sempre que necessário a reposição dos mesmos;
- 3.4.36. Executar os serviços nos horários de funcionamento das unidades complementadas e/ou excepcionalmente mediante autorização previa dos gestores da Educação, Assistência Social e Trânsito e Ordem Pública;
- 3.4.37. Excepcionalmente, poderão ser demandados serviços fora do expediente normal ou final de semana, tendo em vista que a Secretaria Municipal de Educação tem o dever de

cumprir os dias letivos do calendário escolar, por determinação da LDB (Lei nº 9394/96), que estabelece os 200 (duzentos) dias letivos como um mínimo de trabalho escolar obrigatório no Brasil, sem que haja qualquer custo adicional à CONTRATANTE, ficando a CONTRATADA obrigada a realizar o atendimento, tendo em vista que o calendário escolar prevê vários recessos escolares que são repostos nos sábados letivos;

3.4.38. Executar os serviços com pessoal especializado e seguindo as normas de segurança do Ministério do Trabalho com relação ao serviço e também fornecendo todos os Equipamentos de Proteção Individual;

3.4.39. Adotar todas as providências ao seu alcance para sanar irregularidades ou agir em casos emergenciais;

3.4.40. Cumprir rigorosamente toda a legislação aplicável à execução dos serviços contratados, especialmente a legislação alimentar, trabalhista, previdenciária, fiscal, de segurança e medicina do Trabalho.

3.4.41. Proceder ao recolhimento dos resíduos, conforme legislação vigente e demais exigências legais, com o objetivo do gerenciamento dos resíduos gerados nos serviços, com vistas a preservar a saúde pública e a qualidade do meio ambiente; realizando a segregação no momento da geração do resíduo e destinando adequadamente os materiais perfuro cortantes;

3.4.42. O procedimento de recolhimento dos resíduos de serviços de saúde deve sempre contemplar as etapas de segregação, coleta interna, armazenamento, transporte interno, com vistas ao transporte externo, tratamento e disposição final, sempre obedecendo às normas da ABNT – Associação Brasileira de Normas Técnicas e a legislação vigente;

3.4.43. Utilizar, obrigatoriamente, paramentação, incluindo bota e luva de borracha (expurgo), quando do manuseio do resíduo embalado e de sua retirada após esse procedimento;

3.4.44. Armazenar o resíduo, devidamente embalado, no depósito de resíduos indicado pelo Contratante;

3.4.45. Local e horário da prestação de serviço: Os serviços serão prestados nas 43 unidades do ensino fundamental, 48 unidades da educação infantil, 32 unidades de assistência social, 1 unidade da Guarda Municipal.

3.4.46. Fica estabelecido que poderão ocorrer alterações nos endereços das unidades, bem como ampliações ou reduções na quantidade de locais atendidos, em razão de ajustes administrativos, inaugurações, redistribuições ou readequações realizadas pelo Município.

3.4.47. A jornada de trabalho será de 44 (quarenta e quatro) horas semanais que deverão ser executadas de segunda a sexta feira, em dias úteis, distribuídas entre as 07h00min as 18h00min horas, além das unidades que receberão os serviços na escala 12x36h.

3.4.48. Todas as jornadas de trabalho diárias deverão respeitar o período mínimo de 01(uma) hora de intervalo para alimentação (almoço).

3.4.49. Cabe à CONTRATADA definir e alinhar a regulamentação do banco de horas, com o propósito de permitir as compensações com folgas ao invés de pagamento como adicional. Ressalta-se que as determinações do artigo 59 da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT) é crucial para a organização do tempo de trabalho nas empresas, visando regulamentar práticas essenciais como banco de horas e compensação de horas trabalhadas, oferecendo uma base legal para o gerenciamento eficiente da jornada de trabalho.

3.4.50. Banco de Horas deverá ser formalizado por meio de instrumento escrito e assinado entre a CONTRATADA e o colaborador.

3.4.51. As horas acumuladas em Banco de Horas deverão ser usufruídas pelo colaborador dentro do prazo máximo de 60 dias.

3.4.52. Cabe à CONTRATANTE, informar com no mínimo 30 (trinta) dias de antecedência, os sábados letivos, datas festivas, bem como os horários destas atividades, para que a CONTRATADA se organize quanto às folgas.

3.4.53. Cabe à CONTRATANTE juntamente com responsável pela unidade, definir as escalas de horário para o cumprimento da jornada de trabalho, que poderá, eventualmente, ser estabelecida fora do horário de expediente informado, a depender da necessidade do serviço, admitida a compensação de horas, atendendo as exigências legais.

3.4.54. Em caráter excepcional poderá haver serviço extraordinário em dias úteis e em horário noturno, aos sábados, domingos e feriados, sempre observando a jornada legal diária e semanal.

3.4.55. A compensação das horas será de controle e responsabilidade da CONTRATADA e poderá ser das seguintes formas:

- Pontual: com liberação do colaborador em períodos previamente acordados;
- Programada: em datas previamente estabelecidas pela CONTRATANTE, como feriados prolongados, recesso, entre outros.
- Durante a Jornada: com redução de carga horária em determinados dias, ou por dispensa integral do trabalho em dias específicos.

3.4.56. O cumprimento da jornada diária de trabalho será controlado pela CONTRATADA.

3.4.57. Os colaboradores deverão registrar frequência em equipamento de ponto, fornecido pela CONTRATADA.

3.4.58. As frequências dos postos de trabalho serão diariamente registradas, fazendo constar os horários de chegada, saída e intervalo para refeição.

CLÁUSULA QUARTA – LOCAL E HORÁRIO DE EXECUÇÃO:

4.1. Os serviços serão prestados nas unidades atualmente existentes, conforme endereços abaixo, bem como naquelas que vierem a ser inauguradas, incluindo também eventuais mudanças de endereço ou outras necessidades da Secretaria, não se limitando, portanto, aos locais inicialmente informados.

4.2. ENDEREÇOS DAS UNIDADES

- 129.** CMEI Anjo Gabriel - Rua Alzenir Toldo, 272 - Jardim Palmares
- 130.** CMEI Antonio Brejenski – Travessa Luiz Rissardi, 25 – Roça Grande
- 131.** CMEI Aquarela – Rua Prefeito Pio Alberti, 564 – Jardim Osasco
- 132.** CMEI Arco Íris - Rua do Curió, 576 - Jd. Ana Rosa
- 133.** CMEI Balão Mágico - Rua do Juazeiro, 77 - Parque Embu
- 134.** CMEI Berço de Ouro - Rua Joaquim Rocha, 355 - Jd. Adriana - Colombo - PR.
- 135.** CMEI Branca de Neve - Rua José Brito Juca, 67 - Cesar Augusto - Colombo - PR.
- 136.** CMEI Canaã – Travessa Alasca, 158 - Campo Pequeno
- 137.** CMEI Cantinho Feliz - Rua Balsa Nova, 449 – Guaraituba
- 138.** CMEI Carrossel - Rua das Dálías, 05 – Parque Monte Castelo
- 139.** CMEI Chapeuzinho Vermelho - Rua das Orquídeas, 751 – São Dimas
- 140.** CMEI Cinderela - Rua Nicarágua, 135 - Campo Pequeno
- 141.** CMEI Cora Coralina – Rua João D’Agostin, nº 1170 – Eucaliptos
- 142.** CMEI Crisálida - Rua Getúlio Vargas, 485 - Rio Verde
- 143.** CMEI Espaço da Criança – Rua Venancio Trevisan, 812 - Centro
- 144.** CMEI Estrela D’Alva - Rua Antonio Francisco Lisboa, 187 - Vila Guarani
- 145.** CMEI Favo de Mel - Rua São Francisco, 272 – Jd. Esmeralda
- 146.** CMEI Florzinha do R. Encantado - Rua do Pelicano, 177 - Jd. Santa Tereza
- 147.** CMEI Generosa Simões – Rua Lago Passauna, 367 – Pq. dos Lagos

148. CMEI Genoveva Brenner - Rua Manoel de Carvalho, 112 - Jd. Carvalho
149. CMEI Girassol - Rua Judith Schluga, 600 - C. I. Mauá
150. CMEI Gota de Orvalho - Rua Francisco Xavier, 116 - Nossa Senhora Fátima
151. CMEI Lua de Cristal - Rua Pato Branco, 27 - Jd. Cristina III
152. CMEI Maria Magdalena Chiquim Pavin - Rua Campo Largo, 318 - Guaraituba
153. CMEI Meu Cantinho - Rua Prefeito João Batista Stocco, 836 - Jd. Guarujá
154. CMEI Mundo Mágico - Rua Antonio Francisco Scrok, 39 - Vale Verde
155. CMEI Nona Joana - Rua Maria Geronasso do Rosário, nº 412- Vila Mª Rosário.
156. CMEI Novo Atubinha - R. Ludovíco Klindinger, 472 - Vila Miracema
157. CMEI Padre Eugênio Belotto - Rua Francisco Mottin Neto, 288 – Cercadinho
158. CMEI Pedacinho do Céu - Rua Angela Tereza C. Coletto, 344 - S. Gabriel
159. CMEI Pequeninos do Jardim - Rua das Bananeiras, 49 - Jd. Das Graças
160. CMEI Pequenos Brilhantes - Rua Alfredo Puppi, 94 - Jd. Ana Maria
161. CMEI Peter Pan - Rua dos Trabalhadores, 26 - Jd. Florença
162. CMEI Pingo D'Água - Rua José Coradin, 159 - Jd. Monza
163. CMEI Pingo de Gente - Rua José de Alencar, 386 - Jd. Monte Castelo
164. CMEI Pinóquio - Rua Ana Souza Jonhsson, 337 - Jd. Osasco
165. CMEI Quero Aprender - Rua Cristovão Colombo, 198 – Jardim Central
166. CMEI Raio de Sol - Rua Luiza Guarise Tosin, 332 - Belo Rincão
167. CMEI Recanto dos Baixinhos - Rua Luiz Bonato, 46 - São Sebastião
168. CMEI Sonho Azul - Avenida Paranaguá, 1116 – Guaraituba
169. CMEI Tia Didi - Rua Pres. Faria, 235 - São Dimas
170. CMEI Tia Glória - Rua Egito, 409 – Alto da Cruz
171. CMEI Tia Itamara – Rua Apucarana, 244 – Jardim Guaraituba
172. CMEI Tia Nair - Rua Allan Kardec, 626 - Campo Alto
173. CMEI Tia Sula - Rua Florindo Berlesi, 53 - Canguiri
174. CMEI Turma da Mônica - Pç. N. Sra. Do Rosário, 178 – Centro.
175. CMEI Vivendo e Aprendendo - Rua Madre Paulina, 753 - Jd. Eucaliptos.
176. CMEI Vó Jandira - Rua da Pedreira, 874 - Campo Pequeno.
177. Escola Municipal Agripino João Tosin - Rua Ewaldo Kabitschek, 317 – Vila Alto da Cruz.
178. Escola Municipal Ângelo Falavinha Dalprá - Rua Hélio Dalprá, 353 – Guaraituba
179. Escola Municipal Antônio André Johnsson-Rua Alexandre Andreatta, 116 – Jardim Monza.
180. Escola Municipal Antônio Cavassin - Rua Graciliano Ramos, 753 - Jardim Milena.
181. Escola Municipal Antônio Costa - Rua Venâncio Trevisan, 1612 - Jardim Florença
182. Escola Municipal Arlindo Andretta - Rua Thomaz Liss, 7 – Atuba.
183. Escola Municipal Barão de Mauá - Rua Anair Bonato Tosin, 580 - Centro Industrial Mauá.
184. Escola Municipal Carlos F. Falavinha - Rua Pref. João Batista Stocco, 2884 – São Gabriel
185. Escola Municipal Cristóvão Colombo - Rua Pe. Francisco Camargo, 659 – Centro
186. Escola Municipal Dr. Manoel Costacurta - Rua Travessa Roma, 35 - Planta Boros
187. Escola Municipal Dr. Zilda Arns Neumann - Travessa Lago Santa Clara, 279 –Palmital
188. Escola Municipal Elvira Nodari Alberti - Rua José Antônio Zen, 168 - Jardim Arapongas
189. Escola Municipal Ernesto Ferreira Santiago Rua José da Silva Fontoura, nº 11 – Palmital
190. Escola Municipal Gabriel D' Anúncio Strapasson - Rua Albino Wank, 322 – Jd. Osasco
191. Escola Municipal Heitor Villa Lobos - Rua Angelina Cavalli, 292 - Jardim Adriana
192. Escola R. Municipal Imbuial da Roseira Rua Estrada da Ribeira, 564 - km 23 I. da Roseira
193. Escola R. Municipal Irmã Maria Antonieta Farani - Rua Virgínio Arcie, 263 – Capivari
194. Escola Municipal Isolina Ceccon - Rua do Sabiá, 618 - Jardim Ana Rosa

195. Escola Municipal Jardim Ana Maria - Rua Alfredo Puppi, 138 - Vila Ana Maria
196. Escola Municipal Jardim das Flores - Rua José Milani, 105 - Jardim das Flores
197. Escola Municipal Jardim das Graças - Rua das Gabirobeiras, 416 - Jardim das Graças
198. Escola Municipal Jardim Guarujá-Rua Josefa Tomacheski, 95 - Jardim Guarujá - Colombo
199. Escola Municipal Jovino do Rosário-Rua Marechal Eduardo Gomes, 571-VI. Mª do Rosário
200. Escola Municipal João Batista Stocco - Rua Rio Araguaia, 167 - Jardim Moinho Velho
201. Escola Rural Municipal João José Gasparin - Rua Avelino Motin, 800 - Poço Negro
202. Escola Municipal John Kennedy - Rua Travessa São Paulo, 141 - Vila Guaracy
203. Escola Municipal José Frederico Paulo Weigert - Rua Domingos Fracaro, 58 - Belo Rincão
204. Escola Municipal Jucondo D'agostin - Rua do Pinheiro, 404 - Parque do Embu
205. Escola Municipal Juscelino Kubitschek - Rua da Tiriva, 28 - Jardim Santa Tereza
206. Escola Municipal Monteiro Lobato - Rua Allan Kardec, 271 - Jardim Campo Alto
207. Escola Municipal Nossa Senhora de Fátima - Rua São Pedro, 1161 - Jd N. Sra. de Fátima
208. Escola Municipal Parque Monte Castelo - Rua das Orquídeas, 719 - Parque Monte Castelo
209. Escola Municipal Pq. Santa Terezinha - Rua Maria Francelina da Silva, 160 - Sta. Terezinha
210. Escola Municipal Padre Angelo Alegrini - Rua Tanagildo Berlesi, 141 - Jardim Paraná
211. Escola Municipal Padre Durval Secchi - Rua Genésio Moreschi, 505 - Guaraituba
212. Escola Municipal Padre Jones João Tíbola - Rua Teixeira Soares, 32 - Jardim Cristina III
213. Escola Municipal Pedro V. Parigot de Souza - Rua Antônio F. Srock, 39 - VI. Vale Verde
214. Escola Municipal Presidente Castelo Branco - Rua André Nadolny, 1235 - Campo Pequeno
215. Escola Municipal Santa Fé - Rua Pedro Jardeweski, 212 - Jardim Santa Fé
216. Escola Municipal Santa Isabel - Rua das Palmeiras, 55 - Vila Cordeiro
217. Escola Municipal Severo R. de Camargo - Rua Luiz Agostinho Trevisan, 229 - São Dimas
218. Escola Municipal Vereador André Nadolny - Rua Altevir Ceccon, 237 - Jardim das Oliveiras
219. Escola Municipal Vítório Manoel Franceschi-Rua Antônio Socher,207-Jardim Guadalajara
220. SCFV - Idoso Monte Castelo - Rua Do Ipê, Nº. 994, Monte Castelo.
221. SCFV - Idoso Juraci Rua Honesta de Souza Rausis Nº. 441 Mauá.
222. SCFV - Idoso Jd. Adriana Rua Joaquim Rocha Nº353, Vila Adriana.
223. SCFV - Idoso Vida E Esperança Rua Alexandre Andretta, Nº. 36, (Igreja Católica Jardim Monza).
224. SCFV - Idoso Maria Do Rosário Rua Marechal Eduardo Gomes, 439, Mario Do Rosario.
225. SCFV - Idoso Raio De Luz Rua Santo Pascoal Franceschi, 322 - Jardim Osasco.
226. SCFV - Idoso Roça Grande Rua Praça Alfredo Chaves Nº 190/1837.
227. SCFV - Idoso São José Rua Araguaia Nº. 651, Moinho Velho.
228. SCFV - Idoso Vó Elisa Rua Floripa Mullmann, Nº. 554, Atuba.
229. SCFV - Idoso Renascer Rua Campos Sales Nº123 - Atuba.
230. SCFV - Idoso Santa Cruz Rua Do Pássaro Preto,47 - Santa Cruz.
231. SCFV - Idoso Helena Gomes de Liz Rua Renato Soares de Almeida, 267 - Canguiri.
232. SCFV - Idoso Girassol Rua Cândido De Abreu Nº. 101, Paloma.
233. SCFV - Idoso Gralha Azul Rua Av. Portugal Nº. 829, Vila Guarani.

- 234. SCFV – Idoso Jardim Das Graças Rua Gabirobeira Nº. 532, Jardim Das Graças.
- 235. SCFV – Idoso Lírio Do Vale Rua Balsa Nova Nº. 487 Guaraituba.
- 236. SCFV – Idoso Meu Cantinho Rua Isidoro Gaida Nº. 32, Jardim Guarujá.
- 237. SCFV – Idoso Rio Verde R. Somália, 631 - Alto da Cruz.
- 238. SCFV – Idoso São Gabriel Avenida São Gabriel Nº. 3048.
- 239. SCFV – Idoso São Sebastião Rua Luiz Bonato, Nº. 58, (Ao Lado Da Creche).
- 240. SCFV – Idoso Vó Joana Rua Costa Rica, 365 Campo Pequeno.
- 241. SCFV – Idoso Vivencial Do Bosque Rua Do Juazeiro,328- Parque Embu.
- 242. SCFV – Idoso Grupo Liberdade Rua Nazir Soares De Araujo,09-Palmital.
- 243. SCFV – Idoso São Dimas Rua Severo Taverna, Nº. 243, São Dimas.
- 244. SCFV – Criança/Adolescente Sede Rua Venâncio Trevisan, Nº319/812, Centro.
- 245. SCFV – Criança/Adolescente Irmão Caçula Rua Genésio Moreschi, Nº. 589, Jardim Guaraituba.
- 246. SCFV – Criança/Adolescente Jardim Curitiba Rua Manoel De Souza, Nº 109, Jardim Curitiba
- 247. SCFV – Criança/Adolescente Alto Da Cruz Rua. Somália, 631- Alto Da Cruz.
- 248. SCFV – Criança/Adolescente São Dimas Rua Severo Taverna, Nº. 243, São Dimas.
- 249. SCFV – Criança/Adolescente Monte Castelo Rua Das Gérberas,Nº. 647, Monte Castelo.
- 250. UAI Casa de Alice Rua Maria Francelina Da Silva, 208. Santa Terezinha.
- 251. UAI Acalanto Travessa Alfredo Lazarotto, 53 – Centro.
- 252. UAI Pequeno Príncipe Rua Basílio Antunes Dos Santos Nº 277 Jardim Dos Eucaliptos.
- 253. UAI Casa de Emília Rua Pio Bonato, 5 – Centro.
- 254. CENTRO POP Rua São Pedro, 840-Fátima.
- 255. Casa Da Mulher Colombense Rua José Leal Fontoura, 125 – Centro.
- 256. Guarda Municipal - R. Astorga, 1314 – Paloma.

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 município 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 Município 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 Município 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 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;
- 5.9. Identificada qualquer inexecução ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção;
- 5.10. 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;
- 5.11. 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;
- 5.12. 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;
- 5.13. 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;
- 5.14. 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;
- 5.15. 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;
- 5.16. 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;

5.17. 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;

5.18. 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;

5.19. 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;

5.20. 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;

5.21. 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.

5.22. As contratações decorrentes do certame ocorrerão de forma gradual e conforme a necessidade, de acordo com a demanda efetiva de cada órgão participante da Administração Pública, observando-se a conveniência, a oportunidade e a disponibilidade orçamentária da Administração;

CLÁUSULA SEXTA – SUBCONTRATAÇÃO

6.1. Não será admitida a subcontratação, seja total ou parcial, do objeto dos serviços, exceto autorizado previamente pela contratante.

CLÁUSULA SETIMA - PREÇO

7.1. O valor da contratação será 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 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.

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

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

I - Prova de regularidade com a Fazenda Nacional e Dívida Ativa da União, abrangendo inclusive as contribuições sociais e previdenciárias;

II - Prova de regularidade com a Fazenda do Estado da localidade da sede da proponente;

III - Prova de regularidade com a Fazenda do Município onde se localiza a sede da proponente;

IV - Prova de regularidade com a Fazenda do Município de Colombo/Pr;

V - Prova de regularidade com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS);

VI - Certidão Negativa de débitos trabalhistas;

VII - 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;

VIII - Cópia dos contracheques dos empregados relativos ao mês da prestação dos serviços;

IX - 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;

X - 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.

8.3.1. Na situação de irregularidade no pagamento das verbas trabalhistas, previdenciárias ou referentes ao FGTS não afeta o ingresso do pagamento na ordem cronológica de exigibilidade, podendo, nesse caso, a unidade administrativa contratante deduzir parte do pagamento devido à contratada, limitada a dedução ao valor inadimplido;

8.4. Não será efetuado o pagamento das notas fiscais sem a apresentação de todos os documentos solicitados no item 25.3.

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

8.6. As notas fiscais que apresentarem incorreções serão devolvidas à contratada e seu pagamento ocorrerá em **até 30 (trinta) dias corridos** após a data de sua apresentação válida.

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

8.8. 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.

8.9. 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.

8.10. 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.

8.11. 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.

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

8.13. 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.

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

8.15. 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.

CLÁUSULA NONA – DA REPACTUAÇÃO E REAJUSTE

9.1. DA REPACTUAÇÃO:

9.1.1. Os preços inicialmente contratados para serviços serão repactuados para manutenção do equilíbrio econômico-financeiro, será mediante demonstração analítica da variação dos custos contratuais, vinculado à:

I - Acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho à qual a proposta esteja vinculada.

9.1.2. O interregno mínimo de **01 (um) ano** para a primeira repactuação será contado a partir:

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 constante do acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho ou equivalente vigente à época da apresentação da proposta.

9.1.3. A Administração não se vinculará às disposições contidas:

I - Convenções ou dissídios coletivos de trabalho que tratem de matéria não trabalhista;

II - Pagamento de participação dos trabalhadores nos lucros ou resultados do contratado;

III - Direitos não previstos em lei, como valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários;

IV - Preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade.

9.1.4. A repactuação poderá ser dividida em tantas parcelas quantas forem necessárias, observado o princípio da anualidade do reajuste de preços da contratação, podendo ser realizada em momentos distintos para discutir a variação de custos que tenham sua anualidade resultante em datas diferenciadas, decorrentes de mão de obra.

9.1.5. A repactuação poderá ser dividida em tantos quantos forem os acordos, convenções ou dissídios coletivos de trabalho das categorias envolvidas na contratação.

9.1.6. A repactuação deverá ser solicitada pelo contratado ou por qualquer dos signatários devidamente instruída com a documentação necessária para o cálculo do valor repactuado em até 60 (sessenta) dias corridos da ocorrência do acordo, dissídio ou convenção coletiva.

9.1.6.1. Para fins de composição da base de preços e elaboração de planilhas de custos, deverá ser considerada a Convenção Coletiva de Trabalho da categoria vigente para o período 2026/2027, garantindo a adequada atualização dos encargos trabalhistas e a conformidade com a legislação vigente.

9.1.7. O gestor do contrato deverá responder o pedido de repactuação de preços em até 45 (quarenta e cinco) dias corridos, contados da data do fornecimento da documentação.

9.1.8. A repactuação será realizada por apostilamento.

9.1.9. A ausência de solicitação formal configurará renúncia.

9.2. DO REAJUSTE

9.2.1. Os preços inicialmente contratados são fixos e irrevogáveis no prazo de **01 (um) ano** contado da data do orçamento a que se referir na licitação.

9.2.2. 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.

9.2.3. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de **01 (um) ano** será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

9.2.4. 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).

9.2.5. Nas aferições finais, o(s) índice(s) utilizado(s) para reajuste será(ão), obrigatoriamente, o(s) definitivo(s).

9.2.6. 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.

9.2.7. 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.

9.2.8. O reajuste será realizado por apostilamento.

CLÁUSULA DÉCIMA - OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

10.1. Acompanhar, fiscalizar, conferir e avaliar os serviços objeto do contrato, ou por meio de preposto devidamente designado, anotando as falhas e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis;

10.2. Indicar fiscal de contrato para acompanhamento da execução dos serviços e comunicação com a empresa ganhadora;

10.3. Prestar informações e ou esclarecimentos que venham a ser solicitados;

10.4. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela contratada, assim como rejeitar o objeto que tenha sido entregue em desacordo com o contratado;

10.5. Notificar a contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a correção, aplicando-lhe, quando for o caso, sanções e penalidades legais;

10.6. Proceder aos pagamentos devidos à contratada, observando as exigências legais e as constantes desse edital e contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

11.1. 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.

11.2. Selecionar rigorosamente os empregados que irão prestar os serviços, tendo as funções profissionais respectivas legalmente registradas em suas carteiras de trabalho.

11.3. Providenciar os procedimentos concernentes à rescisão dos contratos de trabalho nos termos da legislação vigente.

11.4. 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.

11.5. 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 contratante, a qualquer tempo, a apresentação de comprovante de quitação de tais obrigações.

11.6. 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.

11.7. Providenciar os procedimentos concernentes à rescisão dos contratos de trabalho nos termos da legislação vigente.

11.8. A regularidade da contribuição sindical da categoria será de responsabilidade da empresa contratada.

11.9. 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.

11.10. 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.

11.11. 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.

11.12. 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.

11.13. 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.

11.14. A contratada deverá apresentar o Plano de Trabalho antes do início da execução, que deve conter:

- I - Metodologia de execução do serviço;
- II - Alocação de recursos humanos (quantidade, funções, turnos, escalas);
- III - Recursos materiais e equipamentos a serem utilizados;
- IV - Cronograma de atividades, com etapas e periodicidade;
- V - Responsável técnico designado pela contratada.

11.15. A contratada deverá apresentar, em relação aos empregados diretamente envolvidos na execução do contrato, quando solicitado pela Administração, sob pena de multa:

- I - Recibo de quitação de obrigações trabalhistas e previdenciárias dos empregados dispensados até a data da extinção do contrato;

II - Comprovação do cumprimento das obrigações com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

III - Registro de ponto;

IV - Recibo de pagamento de salários, adicionais, horas extras, repouso semanal remunerado e décimo terceiro salário;

V - Recibo de concessão e pagamento de férias e do respectivo adicional;

VI - Recibo de pagamento de vale-transporte e vale-alimentação, na forma prevista em norma coletiva.

11.16. O descumprimento dessas obrigações poderá ensejar a suspensão das atividades, para aplicação de penalidades contratuais e responsabilização nos termos da legislação vigente.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - GARANTIA DA CONTRATAÇÃO

12.1. Será exigida, no momento da **Assinatura do contrato**, a comprovação do recolhimento de quantia a título de **Garantia de Execução**, como requisito para contratação. Art. 121, § 3º, da Lei 14.133/21.

12.2. A garantia de execução será de até **5% (cinco por cento)** do valor inicial do contrato.

12.3. Caberá ao contratado optar por uma das seguintes modalidades de garantia:

I - Caução em dinheiro ou em títulos da dívida pública emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil, e avaliados por seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério da Economia;

II - Seguro-Garantia;

III - Fiança bancária emitida por banco ou instituição financeira devidamente autorizada a operar no País pelo Banco Central do Brasil.

IV - Título de capitalização custeado por pagamento único, com resgate pelo valor total. (Incluído pela Lei nº 14.770, de 2023).

12.3.1. A garantia tem por objetivo garantir o fiel cumprimento das obrigações assumidas pela contratada perante à Administração, tais como:

I - Cobertura para verbas rescisórias inadimplidas;

II - Quitação das obrigações trabalhistas vencidas relativas ao contrato;

III - Multas, prejuízos e as indenizações decorrentes de inadimplemento.

12.4. O prazo de vigência da apólice será igual ou superior ao prazo estabelecido no contrato e deverá acompanhar as modificações referentes à vigência desta mediante a emissão do respectivo endosso pela seguradora;

12.5. O seguro-garantia continuará em vigor mesmo se a contratada não tiver pago o prêmio nas datas convencionadas.

12.6. Caso a Administração venha renovar o contrato, será permitida a substituição da apólice de seguro-garantia na data de renovação ou de aniversário, desde que mantidas as mesmas

condições e coberturas da apólice vigente e desde que nenhum período fique descoberto, ressalvado o disposto no § 2º do art. 96 da Lei 14.133/21.

12.7. A contratada deverá garantir a qualidade dos serviços, garantindo que os mesmos não trarão nenhum dano e nenhum custo adicional ao erário;

12.8. Os serviços deverão ser executados obedecendo as características do termo de referência;

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

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

12.11. A contratada deverá responsabilizar-se por toda e qualquer despesa que tiver de realizar para fiel cumprimento do objeto.

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/a pregoeiro/a 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 ou após a negociação;

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; ou

13.1.2.4. Apresentar proposta em desacordo com as especificações do edital;

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 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. Multa;

13.2.2. Advertência;

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;

13.3.5. A implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

13.4. 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.

13.4.1. Para as infrações previstas nos itens 13.1.1, 13.1.2 e 13.1.3, a multa será de 0,5% a 15% do valor do contrato 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 contrato 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 e 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 ao Município, pelo prazo máximo de 3 (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 e 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.

13.9. A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato ou 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 e à imediata perda da garantia de proposta em favor do Município promotora da licitação.

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 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.

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 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.

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.

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, adotar 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 **02 (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 **02 (dois) meses** da data de aniversário, a extinção contratual ocorrerá após **02 (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. Incorrer 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.

DOTAÇÃO	FONTE	ÓRGÃO
15.01.12.361.0010.2046.339039	11021/11040	Secretaria Municipal de Educação
15.01.12.361.0010.2048.339039	1104	Secretaria Municipal de Educação
15.01.12.361.0010.2057.339039	1103	Secretaria Municipal de Educação
15.01.12.361.0010.2132.339039	11021	Secretaria Municipal de Educação
15.01.12.361.0010.2173.339039	1104	Secretaria Municipal de Educação
17.02.08.241.0016.2086.339039	1000/1934	Sec. Mun. De Assistência Social
17.02.08.241.0016.6079.339039	1000/1934	Sec. Mun. De Assistência Social
17.02.08.241.0016.6142.339039	1000/1941	Sec. Mun. De Assistência Social
17.02.08.241.0016.2081.339039	1000/1941	Sec. Mun. De Assistência Social
17.02.08.241.0016.2088.339039	1000	Sec. Mun. De Assistência Social
26.02.06.244.0013.2154.339039	1000	Sec. Mun. De Trânsito e O. Pública

Desdobramento: 79.00

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

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 SETIMA - 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. 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
Contratada

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Fiscal de Contrato / Técnico

ANEXO III - MODELO DE DECLARAÇÕES DE CUMPRIMENTO DE EXIGÊNCIAS LEGAIS E CONSTITUCIONAIS

Ao
Pregoeiro
Prefeitura Municipal de Colombo, Estado do Paraná.
Pregão Eletrônico nº 015/2026

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.

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 015/2026 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 IV - MODELO DE PROPOSTA RECOMPOSTA

RAZÃO SOCIAL:			
CNPJ:			
ENDEREÇO COMPLETO:			
TELEFONE:		CELULAR:	
E-MAIL:			
NOME E CARGO (responsável pela assinatura do Contrato):			
RG:		CPF:	
TELEFONE:		E-MAIL:	

Pela presente proposta comercial relativa à licitação, modalidade **PREGÃO ELETRÔNICO Nº 015/2026**, cujo objeto é a Contratação de serviços continuados com dedicação exclusiva de mão de obra para execução de serviços MERENDEIRAS do Município de Colombo/PR, nos termos da tabela abaixo:

ITEM	DESCRIÇÃO/ ESPECIFICAÇÃO	Código Sistema	Unidade	Quant.	Valor Médio Unitário	Valor Total Mensal
01	MERENDEIRA 44 HORAS SEMANAIS	40021	Serviços	298	R\$	R\$
02	MERENDEIRA ESCALA 12x36 HORAS	64692	Serviços	06	R\$	R\$
03	ENCARREGADA 44 HORAS SEMANAIS	40020	Serviços	05	R\$	R\$
					Valor Médio Total Mensal da Contratação - R\$	
					Valor Médio Total Anual da Contratação - R\$	

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

b) Prazo de vigência: **Conforme edital;**

c) Prazo de execução: **conforme edital;**

d) A presente proposta tem o prazo de validade de **90 (noventa) dias**, a contar da data da apresentação;

e) O pagamento conforme edital.

_____, ____ de _____ de 2026.

 Nome da empresa
 Representante Legal

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;

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.
Fone/Fax: (41) 3656-8138
Rua XV de Novembro, 105 - Centro
CEP 83414-000 – Colombo / PR
CNPJ 76.105.634/0001-70
Site: www.colombo.pr.gov.br

- 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;
- 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 - 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

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

**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 11769/2025
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 015/2026
REPUBLICADO**

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 - As 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)

ADENDO – V

**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 VII - 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 referida publicação, 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.

**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 11769/2025
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 015/2026
REPUBLICADO**

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 VIII - 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)

ANEXO IX - PLANILHAS DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS

PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇO			
EMPRESA			
CNPJ			
ANEXO III - PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇO		MERENDEIRA 44 HS SEM. MERENDEIRA 12X36 HS ENCAREGADO 44 HS SEM.	
Nº PROCESSO			
LICITAÇÃO Nº			
DISCRICÃO DOS SERVIÇOS (dados referentes à contratação)			
A	DATA DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA (dia/mês/ano)		
B	MUNICÍPIO/UF		
C	CONVENÇÃO COLETIVA DO TRABALHO/		
D	UNIDADE DE MEDIDA		
E	QUANTIDADE A CONTRATAR		
F	Nº DE MESES DE EXECUÇÃO CONTRATUAL		12
ANEXO III-A - MÃO-DE-OBRAVICULADA À EXECUÇÃO CONTRATUAL			
1	TIPO DE SERVIÇO vinculado à execução do contrato		MERENDEIRA 44 HS SEM. MERENDEIRA 12X36 ESCALA ENCAREGADO 44 HS SEM.
2	SALÁRIO		
3	CATEGORIA PROFISSIONAL (vinculada à execução contratual)		MERENDEIRA 44 HS SEM. MERENDEIRA 12X36 ESCALA ENCAREGADO 44 HS SEM.
4	DATA-BASE DA CATEGORIA (dia/mês/ano)		
MODULO 1: COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO			
1	COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO		%
A	Salário Base		Valor (R\$)
B	Adicional de Insalubridade		
C	Feriado		
D	DSR		
Total remuneração			
MODULO 2: BENEFÍCIOS MENSAIS E DIÁRIOS			
2	BENEFÍCIOS MENSAIS E DIÁRIOS (descontados os valores eventualmente pagos pelo empregado)		%
A	Transporte		Valor (R\$)
B	Auxílio alimentação (vales)		
C	Assistência médica e familiar		
D	Fundo de Formação profissional		
E	Auxílio creche		
F	Seguro de Vida		
G	Auxílio funeral		
H	Reciclagem		
Total de benefícios mensais e diários			
MODULO 3: INSUMOS DIVERSOS			
3	INSUMOS DIVERSOS		%
A	Uniformes		Valor (R\$)
B	Exame Demissional e Adm		
C	Equipamentos EPI'S		
E	Vale alimentação nas Férias		
F	Intrajornada		
Total de insumos diversos (por empregado)			
MODULO 4: ENCARGOS SOCIAIS E TRABALHISTAS			
4.1	Submódulo 4.1 Encargos previdenciários e FGTS (aqueles estabelecidos pela legislação vigente e incidentes sobre a remuneração)		%
A	INSS		Valor (R\$)
B	SESI OU SESC		
C	SENAI OU SENAC		
D	INCRA		
E	Salário Educação		
F	FGTS		

**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 11769/2025
 PREGÃO ELETRÔNICO Nº 015/2026
 REPUBLICADO**

G	Seg. acid. de trabalho/SAT (Cálculo=RATxFAP)		
H	SEBRAE		
	Total (4.1)		
4.2	Submódulo 4.2 - 13º Salário e adicional de férias	%	Valor (R\$)
A	13º Salário		
B	Adicional de férias		
	subtotal		
C	Incidência do submódulo 4.1 sobre 13º salário e adicional de férias		
	Total (4.2)		
4.3	Submódulo 4.3 - Afastamento maternidade	%	Valor (R\$)
A	Afastamento maternidade		
B	Incidência do submódulo 4.1 sobre afastamento maternidade		
	Total (4.3)		
4.4	Submódulo 4.4 - provisão para rescisão	%	Valor (R\$)
A	Aviso prévio indenizado		
B	Incidência do FGTS sobre aviso prévio indenizado		
C	Multa do FGTS sobre aviso prévio indenizado		
D	Aviso prévio trabalhado		
E	Incidência do submódulo 4.1 sobre aviso previo trabalhado		
F	Multa do FGTS sobre aviso prévio trabalhado		
	Total (4.4)		
4.5	Submódulo 4.5 - Custo de Reposição do Profissional ausente	%	Valor (R\$)
A	Férias		
B	Ausência por doença		
C	Licença Paternidade		
D	Ausências Legais		
E	Ausências por acidente de trabalho		
F	Outros (especificar)		
	subtotal		
G	Incidência do submódulo 4.1 sobre o custo de reposição		
	Total (4.5)		
	TOTAL DO MÓDULO 4 - (4.1 + 4.2 + 4.3 + 4.4 + 4.5) Encargos totais		
	TOTAL GERAL - MÓDULOS 1 + 2 + 3 + 4		
MÓDULO 5: CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO			
5	CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO	%	Valor (R\$)
A	Custos indiretos - (despesas operacionais administrativas)		
	Subtotal		
B	Lucro		
	subtotal		
C	Tributos		
	Base de calculo (Módulo 1 + 2 + 3 + 4 + Custos indiretos + Lucro)		
	C1. Tributos municipal ISS		
	ISS		
	C2. Tributos Federais		
	COFINS		
	IRPJ/CSSL		
	PIS		
	TOTAL DOS TRIBUTOS		
	TOTAL MÓDULO 5		
	TOTAL GERAL - MÓDULOS 1 + 2 + 3 + 4 + 5		
ANEXO III-B - QUADRO RESUMO DO CUSTO POR POSTO			
	Mão-de-obra vinculada à execução contratual (valor por empregado)	%	Valor (R\$)
A	Módulo 1 - Remuneração		
B	Módulo 2 - Benefícios mensais e diários		
C	Módulo 3 - Insumos diversos (uniforme, materiais, equipamentos e outros)		
D	Módulo 4 - Encargos sociais e trabalhistas		
	Subtotal (A + B + C + D)		
E	Módulo 5 - Custos indiretos, Lucros e Tributos		
	Valor total do posto		

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 11769/2025
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 015/2026
REPUBLICADO

CÁLCULO VALE TRANSPORTE E VALE ALIMENTAÇÃO							
CÁLCULO VALE TRANSPORTE				CÁLCULO VALE ALIMENTAÇÃO (Conforme CCT)			
VALOR	QTDE/DIA	QTDE/MÊS	TOTAL	VALOR	QTDE/DIA	QTDE/MÊS	TOTAL
BENEFICIO VALE TRANSPORTE				BENEFICIO VALE ALIMENTAÇÃO			