**CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº 201/2026, QUE FAZEM ENTRE SI O MUNICÍPIO DE COLOMBO - PR, E PRODUSERV SERVIÇOS LTDA**

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 pela **Secretária Municipal da Educação,** Sr.ª Luciane Dala Valle Correia de Freitas, portadora da Matrícula Funcional nº 1173/8617, Portaria n° 013/2025 de 01 de janeiro de 2025, publicada no Diário Oficial dos Municípios do Paraná - AMP de 02 de janeiro de 2025, **Secretária Municipal da Assistência Social**, Sr.ª Elisângela Rena Beraldo Lazarotto, Matrícula Funcional nº 19.692, Portaria n° 858/2025 de 08 de outubro de 2025, publicada no Diário Oficial dos Municípios do Paraná - AMP de 09 de outubro de 2025 e **Secretário Municipal de Trânsito e Ordem Pública**, Sr. Onéias Ribeiro de Souza, Matrícula Funcional nº 15096, Portaria n° 172/2026 de 10 de fevereiro de 2026, publicada no Diário Oficial dos Municípios do Paraná - AMP de 10 de fevereiro de 2026, doravante denominado CONTRATANTE, e a Empresa **PRODUSERV SERVIÇOS LTDA**, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 17.832.629/0001-09, sediada na Rua Dom Pedro I, 752 – Água Verde, Curitiba/PR – CEP 80.620-130, Telefone: (41) 3091-6909, e-mail: (41) comercial@produserv.com.br, doravante designado CONTRATADA, neste ato representado por **CARLOS GOMES ADÃO**, Sócio Proprietário, 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 Unitário | Valor Total Mensal (R$) | Valor Total Anual (R$) |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 01 | MERENDEIRA 44 HORAS SEMANAIS | 40021 | Serviços | 298 | 4.996,79 | 1.489.043,42 | 17.868.521,04 |
| 02 | MERENDEIRA ESCALA 12x36 HORAS | 64692 | Serviços | 06 | 4.903,31 | 29.419,86 | 353.038,32 |
| 03 | ENCARREGADA 44 HORAS SEMANAIS | 40020 | Serviços | 05 | 5.629,00 | 28.145,00 | 337.740,00 |
| | | | | | | **Valor Total Mensal da Contratação -** | **1.546.608,28** |
| | | | | | | **Valor Total Anual da Contratação -** | **18.559.299,36** |

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.
2.25.1.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.
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 do primeiro dia útil subsequente à data de sua divulgação no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), prorrogável por **até 05 (cinco) anos**, na forma dos artigos 105, 106 e 107 da Lei n° 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.
3.2.1.2.Descrição detalhada dos métodos, rotinas, etapas, tecnologias procedimentos, frequência e periodicidade de execução do trabalho:
**3.3.Posto de MERENDEIRA, rotinas diárias:**
3.3.1.Seguir as normas de Boas práticas de Segurança Alimentar e zelar pela limpeza e organização da cozinha;
3.3.2.Receber da encarregada, do nutricionista da Prefeitura e da direção da escola as instruções necessárias;
3.3.3.Receber e conferir os alimentos e demais materiais destinados à alimentação escolar e aos equipamentos sócio assistenciais;
3.3.4.Controlar os estoques de produtos utilizados na alimentação escolar e nos equipamentos sócio assistenciais;
3.3.5.Armazenar corretamente os alimentos de forma a conservá-los em perfeito estado de consumo verificando sempre a data de validade dos mesmos;

3.3.6.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;
3.3.7.Distribuir as refeições, no horário indicado pela direção da escola ou gestora dos equipamentos sócio assistenciais, de forma organizada;
3.3.8.Organizar o material sob sua responsabilidade na cozinha e nas dependências da cozinha;
3.3.9.Cuidar da higiene e manutenção do material e do local sob seus cuidados;
3.3.10.Obrigatoriamente trajar o uniforme que é fornecido pela empresa Contratada;
3.3.11.Participar e executar as atividades ministradas nas capacitações elaboradas pela CONTRATADA bem como quando pelas Nutricionistas da Alimentação Escolar e demais secretarias do Município;
3.3.12.Lavar louças resultante do preparo e da distribuição dos alimentos;
3.3.13.Secar e guardar louças em locais apropriados;
3.3.14.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.
3.3.15.Recolher, limpar e guardar os utensílios e os equipamentos após cada uso, mantendo a ordem e a higiene dos mesmos;
3.3.16.Limpar a cada 15 (quinze) dias os refrigeradores das unidades sob sua responsabilidade e/ou quando se fizer necessário,
3.3.17.Executar outros serviços compatíveis, sempre que necessários.

**3.4.Posto de ENCARREGADO, rotinas diárias:**

3.4.1.Cumprir estritamente a assiduidade do posto de trabalho;
3.4.2.Zelar pelo patrimônio colocado à sua disposição para a realização do serviço;
3.4.4.Conhecer as missões do posto ocupado, assim como a perfeita utilização dos materiais e equipamentos colocados à sua disposição;
3.4.5.Orientar os empregados sobre a maneira correta de executar os serviços, bem como utilização de materiais e equipamentos;
3.4.6.Repassar aos postos de serviço as informações e orientações do CONTRATANTE que forem transmitidas pelo supervisor;
3.4.7.Orientar e fiscalizar para que ocorra a correta coleta seletiva do lixo;
3.4.8.Executar serviços de limpeza em conjunto com as serventes;
3.4.9.Executar outros serviços pertinentes determinados pela Administração;
3.4.10.Cumprir estritamente a assiduidade do posto de trabalho;
3.4.11.Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação do CONTRATANTE.

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

3.5.1Para 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;
3.5.2.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);
3.5.3.Ser pontual e cumprir o horário que lhe tenha sido determinado;
3.5.4.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;
3.5.5.Assumir o posto devidamente uniformizado;
3.5.6.Usar uniforme somente nas dependências do local de efetivo serviço, assim mantendo a higiene e prevenindo a contaminação de alimentos;

3.5.7.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;
3.5.8.Tratar todos os servidores, terceirizados, estagiários, e demais pessoas com educação, urbanidade, presteza, fineza e atenção;
3.5.9.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;
3.5.10.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;
3.5.11.Não interferir em assuntos para os quais não haja autorização ou convocação prévia;
3.5.12.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;
3.5.13.Zelar pelo uso adequado da linguagem, evitando gírias, palavrões ou expressões não apropriadas ao tipo de relacionamento formal que o trabalho impõe;
3.5.14.Não executar tarefas fora dos limites previstos em suas atribuições e obrigações;
3.5.15.Executar quaisquer outras atividades que não foram relacionadas, mas que sejam inerentes à profissão;
3.5.16.Não realizar qualquer tipo de atividade comercial nas dependências do CONTRATANTE;
3.5.17.Informar ao setor competente toda e qualquer tipo de atividade comercial que contrarie as normas do CONTRATANTE;
3.5.18.Não permanecer em grupos em horários de trabalho conversando com visitantes, colegas ou servidores;
3.5.19.Não retornar às atividades nas dependências do prédio, se cometer falta disciplinar considerada como grave, ou se declarado inapto para as funções;
3.5.20. Manter sigilo quanto às informações que, em decorrência do trabalho, chegar ao seu conhecimento, sob pena de responsabilidade;
3.5.21.Não cumprir tarefas de caráter particular ou estranhas as suas funções, durante a jornada de trabalho;
3.5.22.Manter-se no posto de trabalho, só se afastando para cumprimento de tarefas pertinentes ao serviço que lhe for cometido;
3.5.23.Observar as normas de comportamento profissional, bem como cumprir as normas internas do CONTRATANTE;
3.5.24.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;
3.5.25.Manter a higiene, a organização e a aparência do local de trabalho, solicitando a devida manutenção à direção da unidade, quando necessário;
3.5.26.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;
3.5.27.Operar, sempre que necessário e de forma adequada, sistemas disponíveis para a execução dos serviços;
3.5.28.Guardar seus objetos pessoais em armário fornecido pelo CONTRATANTE;
3.5.29.Auxiliar quando da execução do plano de abandono/evacuação das instalações;
3.5.30.Cumprir todas as determinações emanadas do fiscal do contrato;
3.5.31.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;
3.5.32.Comunicar imediatamente o setor de segurança e à direção da unidade quando do desaparecimento de material;
3.5.33.Buscar a orientação do supervisor ou do fiscal técnico em caso de dificuldade para o desempenho de suas atividades, repassando-lhes o problema;

3.5.34.Possuir noções básicas de combate a incêndios, boas maneiras, atendimento ao público, relacionamento interpessoal;
3.5.35.Utilizar equipamentos de proteção individual fornecidos pela CONTRATADA e a ela solicitar sempre que necessário a reposição dos mesmos;
3.5.36.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;
3.5.37.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;
3.5.38.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;
3.5.39.Adotar todas as providências ao seu alcance para sanar irregularidades ou agir em casos emergenciais;
3.5.40.Cumprir rigorosamente toda a legislação aplicável à execução dos serviços contratados, especialmente a legislação alimentar, trabalhista, previdenciária, fiscal, de segurança e medicina do Trabalho.
3.5.41.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;
3.5.42.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;
3.5.43.Utilizar, obrigatoriamente, paramentação, incluindo bota e luva de borracha (expurgo), quando do manuseio do resíduo embalado e de sua retirada após esse procedimento;
3.5.44.Armazenar o resíduo, devidamente embalado, no depósito de resíduos indicado pelo Contratante;
3.5.45.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.
3.5.46.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.
3.5.47.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.
3.5.48.Todas as jornadas de trabalho diárias deverão respeitar o período mínimo de 01(uma) hora de intervalo para alimentação (almoço).
3.5.49.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.
3.5.50. Banco de Horas deverá ser formalizado por meio de instrumento escrito e assinado entre a CONTRATADA e o colaborador.
3.5.51.As horas acumuladas em Banco de Horas deverão ser usufruídas pelo colaborador dentro do prazo máximo de 60 dias.

3.5.52.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.
3.5.53.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.
3.5.54.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.
3.5.55.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.

3.5.56.O cumprimento da jornada diária de trabalho será controlado pela CONTRATADA.
3.5.57.Os colaboradores deverão registrar frequência em equipamento de ponto, fornecido pela CONTRATADA.
3.5.58.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

**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 Dálias, 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. Coleto, 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-RuaJosefa 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 Tíbolla - Rua Teixeira Soares, 32 - Jardim Cristina III
**85.** Escola Municipal Pedro V. Parigot de Souza - Rua Antônio F. Scrock, 39 - Vl. 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 N° 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 N°123 – 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 Curitibano Rua Manoel De Souza, Nº 109, Jardim Curitibano
**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.

## 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 inexatidão 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;
5.23. A fiscalização do presente contrato será de responsabilidade da Gestora de Contrato Srª. **Vania Aparecida Ribas de Paula Schneider**, matrícula n.º 5668 - E-mail: nsp@educacao.colombo.pr.gov.br, (41) 3675-5076, dos Fiscais de Contrato Srª. **Débora Luci Silveira Konzen**, matrícula n.° 18520, E-mail: nsp@educacao.colombo.pr.gov.br, telefone: (41) 3675-5076 e Sr. **Thiago Skau**, matrícula n.°11276, E-mail: guardamunicipal@colombo.pr.gov.br, Telefone: (41) 3666-5353 e Fiscal Técnica a Srª **Bianca Aquino**, matrícula n.° 11032, E-mail: nutsocialcolombo@gmail.com, Telefone: (41) 3663-7560.

## 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$ 18.559.299,36 (dezoito milhões e quinhentos e cinquenta e nove mil e duzentos e noventa e nove reais e trinta e seis centavos);**
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 irreajustáveis 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 Art. 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 contrato 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 contrato 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, adotará as medidas admitidas em lei para a continuidade da execução contratual.
14.4. O contrato pode ser extinto antes do prazo nele fixado, sem ônus para o Contratante, quando entender que o contrato não mais lhe oferece vantagem.
14.5. A extinção nesta hipótese ocorrerá na próxima data de aniversário do contrato, desde que haja a notificação do contratado pelo contratante nesse sentido com pelo menos **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 ORÇAMENTÁRIA | FONTE | ÓRGÃO |
|---|---|---|
| 15.01.12.361.0010.2046.339039 | 1.1021/1.1040 | Secretaria Municipal de Educação |
| 15.01.12.361.0010.2048.339039 | 1.104 | Secretaria Municipal de Educação |
| 15.01.12.365.0010.2057.339039 | 1.103 | Secretaria Municipal de Educação |
| 15.01.12.365.0010.2132.339039 | 1.1021 | Secretaria Municipal de Educação |
| 15.01.12.367.0010.2173.339039 | 1.104 | Secretaria Municipal de Educação |
| 17.02.08.241.0016.2086.339039 | 1.000/1.934 | Sec. Mun. de Assistência Social |
| 17.02.08.243.0017.6079.339039 | 1.000/1.934 | Sec. Mun. de Assistência Social |
| 17.02.08.245.0017.6142.339039 | 1.000/1.941 | Sec. Mun. de Assistência Social |
| 17.02.08.245.0016.2081.339039 | 1.000/1.941 | Sec. Mun. de Assistência Social |
| 17.02.08.245.0016.2088.339039 | 1.000 | Sec. Mun. de Assistência Social |
| 26.02.06.244.0013.2154.339039 | 1.000 | Sec. Mun. de Trânsito e O. Pública |

**Desdobramento: 79.00 - Serviço de apoio administrativo, técnico e operacional.**
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, 23 de junho de 2026.

**PRODUSERV SERVIÇOS LTDA**
Contratada
**CARLOS GOMES ADÃO**

**Elisângela Rena Beraldo Lazarotto**
Secretária Municipal da Assistência Social

**Luciane Dala Valle Correia de Freitas**
Secretária Municipal da Educação

**Onéias Ribeiro de Souza**
Secretário Municipal de Trânsito e Ordem Pública

**Vania Aparecida Ribas de Paula Schneider**
Gestora de Contrato

**Débora Luci Sileira Konzen**
Fiscais de Contrato

**Thiago Skau**
Fiscais de Contrato

**Bianca Aquino**
Fiscal Técnica

**EXTRATO CONTRATO N.º 201/2026 – PREGÃO ELETRÔNICO N.º 015/2026**
**Processo:** 11769/2026
**Contratante:** MUNICÍPIO DE COLOMBO/PR – Diversas Secretarias
**Contratada:** PRODUSERV SERVIÇOS LTDA, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 17.832.629/0001-09.
**Fiscalização:** A fiscalização do presente contrato será de responsabilidade da Gestora de Contrato Srª. Vania Aparecida Ribas de Paula Schneider, matrícula n.º 5668, dos Fiscais de Contrato Srª. Débora Luci Silveira Konzen, matrícula n.° 18520 e Sr. Thiago Skau, matrícula n.°11276, e Fiscal Técnica a Srª Bianca Aquino, matrícula n.° 11032.
**Objeto:** Contratação de serviços merendeiras**,** nos termos da tabela, conforme condições e exigências estabelecidas no contrato.
**Valor:** O valor da contratação será de R$ 18.559.299,36 (dezoito milhões e quinhentos e cinquenta e nove mil e duzentos e noventa e nove reais e trinta e seis centavos).
**Dotação orçamentária:** As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Municipal, LOA 1882/2025.
**Prazo:** O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses contados do primeiro dia útil subsequente à data de sua divulgação no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP).
**Local e data de emissão:** Colombo, 23 de junho de 2026
**Assinatura:** Hélder Luiz Lazarotto