



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

EDITAL

O MUNICÍPIO DE CHOPINZINHO, por intermédio da Secretaria Municipal de Administração, torna público que realizará licitação nos seguintes termos:

**PREGÃO ELETRÔNICO:
90034/2024**

**Processo: 80/2024
Memorando nº 3.129/2024**

TIPO: MENOR PREÇO

SRP

**Acolhimento/Abertura/Divulgação de
Propostas:**

Até 09h00min do dia 02/08/2024

Início da sessão / disputa de lances:

09h00min do dia 02/08/2024

Será sempre considerado o horário de Brasília (DF) para todas as indicações de tempo constantes neste edital.

ITEM DE AMPLA PARTICIPAÇÃO: 1, 3.

ITEM DE RESERVA DE COTA: 2, 4.

ITEM EXCLUSIVO PARA ME/EPP: 5, 6 e 7.

1 OBJETO:

A presente licitação tem por objeto o **Registro de Preços**, por um período de 1 ano, podendo ser prorrogado por igual período, para futura e eventual **Aquisição de Refeições Prontas para o Município de Chopinzinho**.

2 VALOR MÁXIMO DA LICITAÇÃO:

O preço global máximo para o presente procedimento licitatório é de R\$ 540.112,30 (quinhentos e quarenta mil, cento e doze reais e trinta centavos).

3 SISTEMA DO PREGÃO ELETRÔNICO:

O pregão será realizado por meio do sistema eletrônico de licitações COMPRASNET. O endereço eletrônico para recebimento e abertura de propostas é o <https://www.gov.br/compras/pt-br/>.

O edital está disponível na *internet*, nas páginas do Portal Nacional de Contratações Públicas <https://pncp.gov.br/>, <https://www.gov.br/compras/pt-br/> e www.chopinzinho.pr.gov.br.

UASG: 987503

Os trabalhos serão conduzidos por um dos pregoeiros(as) e equipe de apoio, designadas pelo Decreto n.º 024/2024, servidores(as) da **Divisão de Licitações e Contratos**.

- **E-mail:** licita2@chopinzinho.pr.gov.br

- **Telefones:** (46) 3242-8614

- **Endereço:** Rua Miguel Procópio Kurpel, nº 3811, Bairro São Miguel, – CEP 85.560-000, Chopinzinho / Paraná

- **O atendimento será feito no horário das 08h00min às 12h e das 13h às 17h.**



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

4 ESCLARECIMENTOS, IMPUGNAÇÕES E RECURSOS:

4.1 ESCLARECIMENTOS E IMPUGNAÇÕES:

Qualquer pessoa é parte legítima para impugnar edital de licitação por irregularidade na aplicação da Lei Federal n.º 14.133, de 2021 e do Decreto n.º 73, de 2023, ou para solicitar esclarecimentos e providências sobre os seus termos, devendo protocolar o pedido, no prazo de até 3 (três) dias úteis antes da data de abertura do certame, em campo específico no sítio eletrônico licita2@chopinzinho.pr.gov.br pelo qual serão respondidos os esclarecimentos solicitados, no prazo de até 3 (três) dias úteis, limitado ao último dia útil anterior à data da abertura do certame.

4.2 RECURSOS E CONTRARRAZÕES:

As razões de recurso e as contrarrazões poderão ser enviadas exclusivamente por meio eletrônico, observando as regras dispostas no item 9 das Condições Gerais deste Edital;

4.3 DISPONIBILIDADE DOS AUTOS:

No curso da licitação, os autos do processo licitatório estarão à disposição dos interessados no site <https://www.gov.br/compras/pt-br/> e www.chopinzinho.pr.gov.br.

5 CONDIÇÕES DA LICITAÇÃO:

5.1 A licitação e a contratação dela decorrente são reguladas pelas condições específicas e gerais do pregão e pelo disposto nos demais anexos do edital.

5.2 É vedada a participação do órgão ou entidade em outra ata de registro de preços com o mesmo objeto no prazo de validade da ata decorrente da presente licitação, salvo na ocorrência de ata que tenha registrado quantitativo inferior ao máximo previsto neste edital.

5.3 A licitação será regida pela Lei Federal n.º 14.133, de 2021, pelo Decreto n.º 73, de 2023, Decreto Municipal n.º 296, de 2022, pela Lei Complementar Municipal n.º 83/2016, bem como as suas devidas alterações.



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

CONDIÇÕES ESPECÍFICAS DO PREGÃO

1 CRITÉRIO DE ACEITABILIDADE DE PREÇOS: PREÇO MÁXIMO

Encerrada a fase de lances, após a negociação, serão desclassificadas as propostas que permanecerem acima dos valores unitários máximos e totais máximos fixados neste Edital.

2 CRITÉRIO DE JULGAMENTO DAS PROPOSTAS:

2.1 Na fase de disputa, o critério de aceitabilidade de preços no sistema de compras eletrônicas é o valor unitário, fixado no Termo de Referência, **Anexo I** deste Edital.

2.1.1 Os valores que permanecerem acima do(s) valor(es) unitário(s) máximo(s) do(s) item(ns), nesta fase, serão desclassificados.

2.2 O julgamento das propostas será realizado de acordo com critério de MENOR PREÇO.

2.3 Encerrada a fase de lances, após a negociação, as propostas que permanecerem acima do(s) valor(es) unitário(s) máximo(s) do(s) item(ns), serão desclassificadas.

3 PRAZO MÍNIMO DE VALIDADE DAS PROPOSTAS:

O prazo de validade das propostas, que deverá constar no Descritivo das Propostas de Preços (Anexo III), não poderá ser inferior ao fixado neste edital.

4 PROPOSTA PARCIAL:

Não será permitido ao licitante oferecer proposta parcial.

5 RESERVA DE ITENS PARA ME E EPP:

5.1 Somente poderão participar da disputa do(s) item(s) 2, 4, 5, 6 e 7 as empresas que se enquadrem na condição de microempresa, de empresa de pequeno porte ou microempreendedor individual, conforme o disposto no art. 48, incisos I e III, da Lei Complementar Federal n.º 123, de 2006.

5.2 As empresas que não estejam enquadradas na condição de microempresas, empresas de pequeno porte ou microempreendedor individual, poderão participar dos demais item classificados como de ampla concorrência.

5.3 Se a ME, a EPP ou a MEI for vencedora do(s) item(ns) reservado(s) e do(s) item(ns) de ampla concorrência, a contratação deverá ocorrer pelo menor preço.

5.4 Será concedido tratamento favorecido para as microempresas e empresas de pequeno porte, para as sociedades cooperativas mencionadas no artigo 34 da Lei n.º 11.488, de 2007, e para o microempreendedor individual - MEI, nos limites previstos da Lei Complementar n.º 123, de 2006.

5.5 Na execução do saldo deste registro de preços referente às contratações que dele derivarem, haverá prioridade na aquisição dos produtos das cotas reservadas, ressalvados os casos em que a cota reservada for inadequada para atender as quantidades ou as condições do pedido, justificadamente.

5.6 Conforme o § 2º do artigo 8º do Decreto nº 8.538/2015 na hipótese de não haver vencedor para a cota reservada, esta poderá ser adjudicada ao vencedor da cota principal ou, diante de sua recusa, aos licitantes remanescentes, desde que pratiquem o preço do primeiro colocado da cota principal.



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

6 CONSÓRCIO:

6.1 As empresas consorciadas deverão ter objeto social pertinente e compatível com o objeto licitado.

6.2 O arrematante entregará, junto com os documentos de habilitação:

- a) o compromisso público ou particular registrado em cartório de constituição de consórcio, subscrito pelos consorciados, que discriminará os poderes e encargos de cada consorciado e indicará a etapa do objeto a que cada um ficará responsável, com o respectivo percentual de participação;
- b) documento com indicação da empresa responsável pelo consórcio, a qual deverá atender às condições de liderança, fixadas neste edital. No consórcio de empresas brasileiras e estrangeiras, a liderança caberá, obrigatoriamente, à empresa brasileira.

6.3 Os Documentos de Habilitação (Anexo II) deverão ser apresentados por parte de cada consorciado, admitindo-se, para efeito de qualificação técnica, o somatório dos quantitativos de cada consorciado, na proporção de sua respectiva participação, e, para efeito de qualificação econômico-financeira, o somatório dos valores de cada consorciado, também na proporção de sua respectiva participação.

6.4 A empresa consorciada está impedida de participar desta licitação por intermédio de mais de um consórcio ou isoladamente, inclusive na condição de subcontratada de outro licitante.

6.5 Os integrantes do consórcio respondem de forma solidária pelos atos praticados em consórcio, tanto na fase de licitação, quanto na de execução do contrato.

6.6 A empresa líder será a representante do consórcio perante a Contratante e deverá subscrever a proposta de preços, em nome do consórcio.

6.7 Qualquer uma das consorciadas poderá apresentar, em nome do consórcio, a garantia da execução, quando exigida.

6.8 O prazo de duração do consórcio deve, no mínimo, coincidir com o prazo de conclusão do objeto licitado, até sua aceitação definitiva.

6.9 Estará impedida de participar do consórcio a empresa na qual figure, entre seus diretores, responsáveis técnicos ou sócios, pessoa que seja funcionário, diretor, responsável técnico ou sócio de outra empresa consorciada.

6.10 Tratando-se de consórcio, o licitante vencedor fica obrigado a promover, antes da celebração do contrato, a constituição e o registro do consórcio no órgão oficial competente, nos termos do compromisso.

7 ANEXOS:

- Anexo I – Termo de Referência;
- Anexo II – Documentos de Habilitação;
- Anexo III – Modelo de Descritivo da Proposta de Preços;
- Anexo IV – Modelo de Procuração;
- Anexo V – Modelo de Declaração;
- Anexo VI – Órgãos/Entidades Participantes e Locais de Entrega;
- Anexo VII – Minuta da Ata de Registro de Preços;
- Anexo VIII – Anexo à Nota de Empenho;
- Anexo IX – Modelo de Declaração de enquadramento ME/EPP;
- Anexo X – Declaração LGPD.



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

CONDIÇÕES GERAIS DO PREGÃO ELETRÔNICO

1 A REALIZAÇÃO DO PREGÃO

1.1 O pregão será realizado por meio eletrônico, no sistema de compras eletrônicas do COMPRASNET, na página <https://www.gov.br/compras/pt-br/>.

1.2 O pregão será conduzido por servidor(a) público(a) denominado(a) pregoeiro(a), mediante a inserção e o monitoramento de dados gerados ou transferidos para o sistema de compras eletrônicas adotado pela Administração municipal COMPRASNET.

1.3 O(a) pregoeiro(a) exercerá as atribuições previstas no artigo 4.º do Decreto n.º 73, de 2023.

1.4 Para acesso ao sistema de compras eletrônicas, os interessados deverão se credenciar e obter chave de identificação e senha pessoal do sistema de compras eletrônicas adotado pela Administração municipal Sistema COMPRASNET, conforme instruções que podem ser obtidas na página <https://www.gov.br/compras/pt-br/> ou, ainda, por meio dos telefones 0800 978 9001 para Capitais e Regiões Metropolitanas e demais localidades (suporte técnico).

1.4.1 O credenciamento do interessado e de seu representante junto ao sistema de compras eletrônicas adotado pela Administração municipal COMPRASNET implica a sua responsabilidade legal pelos atos praticados e presunção de capacidade para a realização das transações inerentes ao pregão eletrônico.

1.5 Cabe 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.

2 EXIGÊNCIAS PARA PARTICIPAÇÃO

2.1 Poderão participar deste Pregão interessados cujo ramo de atividade seja compatível com o objeto desta licitação e que apresentem os documentos exigidos para habilitação.

2.2 Os interessados em participar do pregão devem dispor de chave de identificação e senha pessoal do sistema de compras eletrônicas, nos termos do Item 1 - Das Condições Gerais do Pregão Eletrônico.

2.3 Não poderão participar desta licitação pessoas físicas ou jurídicas que:

2.3.1 Tenham sido declaradas inidôneas no âmbito da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, em qualquer esfera da Administração Pública;

2.3.2 Constituíram as pessoas jurídicas que foram apenadas conforme item 2.3.1, enquanto perdurarem as causas das penalidades, independentemente de nova pessoa jurídica que vierem a constituir ou de outra em que figurarem como sócios;

2.3.3 Tenham sócios comuns com as pessoas jurídicas referidas no item 2.3.2;

2.3.4 Não funcionem no País, se encontrem sob falência, dissolução ou liquidação, bem como as pessoas físicas sob insolvência;

2.3.5 Mantenha vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau;

2.3.6 O servidor ou dirigente de órgão ou entidade municipal, bem como a empresa da qual figurem como sócios, dirigentes ou da qual participem indiretamente.

2.3.6.1 Considera-se participação indireta a existência de qualquer vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira ou trabalhista.

2.3.7 As pessoas físicas e jurídicas de que trata o art. 14 da Lei Federal n.º 14.133, de 2021.

2.4 A participação nesta licitação implica aceitação das condições estabelecidas no edital e na legislação aplicável.



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

2.5 Além destas condições gerais, deverão ser obedecidas as exigências específicas de participação fixadas no edital.

2.6 O(a) pregoeiro(a) verificará o eventual descumprimento das condições de participação, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação.

3 PROPOSTA INICIAL

3.1 Antes de postar a proposta comercial em formulário eletrônico, o licitante deverá manifestar, em campo próprio do sistema de compras eletrônicas:

3.1.1 O pleno conhecimento e atendimento às exigências de habilitação e demais condições previstas neste edital;

3.1.2 A sua condição de microempresa, de empresa de pequeno porte ou de microempreendedor individual para usufruir dos benefícios da Lei Complementar Federal n.º 123, de 2006.

3.2 A proposta de preço inicial deverá ser enviada por meio de formulário eletrônico no sistema de compras eletrônicas observados o prazo e os critérios de disputa estabelecidos neste edital.

3.2.1 A proposta registrada poderá ser alterada ou desistida até a data e hora definida no edital. Após o prazo previsto para acolhimento das propostas, o sistema eletrônico não aceitará inclusão, alteração ou desistência da(s) proposta(s).

3.3 Nos termos do Convênio ICMS n.º 26/2003- CONFAZ, quando se tratar de operação interna, os licitantes beneficiados com a respectiva isenção fiscal devem apresentar as suas propostas e lances de preços com o valor líquido, ou seja, sem a carga tributária do ICMS.

3.3.1 Os estabelecimentos enquadrados no Regime Fiscal do Simples Nacional não estão abrangidos pelo disposto no item 3.3, devendo apresentar proposta de preços com a carga tributária completa.

3.4 O sistema ordenará, automaticamente, as propostas classificadas pelo(a) pregoeiro(a), sendo que somente estas participarão da fase de lances.

3.5 O(a) Pregoeiro(a) verificará as propostas apresentadas, inclusive quanto à exequibilidade, e desclassificará aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos neste Edital.

4 DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA

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

4.1.1 Valor unitário e total do item;

4.1.2 Descrição detalhada do objeto, contendo as informações similares à especificação do Termo de Referência: indicando, no que for aplicável, o modelo, prazo de validade ou de garantia, número do registro ou inscrição do bem no órgão competente, quando for o caso.

4.2 Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam o Contratado.

4.3 Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente no fornecimento dos serviços.

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

4.5 O prazo de validade da proposta não será inferior a 90 (noventa) dias, a contar da data da realização da sessão pública.

4.6 As ofertas de propostas dos licitantes devem respeitar os preços máximos estabelecidos neste Edital.

5 DA ABERTURA DA SESSÃO, CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

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

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

5.2.1 Será desclassificada a proposta que identifique o licitante.

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

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

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

5.4 O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre o(a) Pregoeiro(a) e os licitantes.

5.5 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.

5.5.1 O lance deverá ser ofertado de acordo com o critério de disputa fixado no item 2 Das Condições Específicas deste Edital.

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

5.7 O licitante somente poderá oferecer lance de valor inferior ou percentual de desconto superior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.

5.8 O intervalo mínimo de diferença de valores ou percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta deverá ser 0,01 (um centavo).

5.9 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.

5.10 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 dois minutos do período de duração da sessão pública.

5.11 A prorrogação automática da etapa de lances, de que trata o item anterior, será de **2 (dois) minutos** e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive no caso de lances intermediários.

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

5.13 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.

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

5.15 Durante o transcurso da sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado (ou maior desconto), vedada a identificação do licitante.

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

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



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

5.18 O critério de julgamento adotado será o *menor preço por item*, conforme definido neste Edital e seus anexos.

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

5.20 Em relação a itens não exclusivos para participação de microempresas, empresas de pequeno porte e microempreendedores individuais, uma vez encerrada a etapa de lances, será efetivada a verificação do porte da entidade empresarial. O sistema identificará em coluna própria as microempresas, as empresas de pequeno porte e microempreendedores individuais participantes, procedendo à comparação com os valores da primeira colocada, se esta for empresa de maior porte, assim como das demais classificadas, para o fim de aplicar-se o disposto nos arts. 44 e 45 da Lei Complementar Federal n.º 123, de 2006.

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

5.22 A ME, EPP ou MEI melhor classificada, nos termos do item anterior, terá o direito de encaminhar uma última oferta para desempate, obrigatoriamente em valor inferior ao da primeira colocada, no prazo de 5 (cinco) minutos controlados pelo sistema, contados após a comunicação automática para tanto.

5.23 Caso a microempresa, a empresa de pequeno porte ou o microempreendedor individual melhor classificado desista ou não se manifeste no prazo estabelecido, serão convocadas as demais licitantes na condição de ME, EPP ou MEI que se encontrem naquele intervalo de 5% (cinco por cento), na ordem de classificação, para o exercício do mesmo direito, no prazo estabelecido no subitem anterior.

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

5.25 Só poderá haver empate entre propostas iguais (não seguidas de lances), ou entre lances finais da fase fechada do modo de disputa aberto e fechado.

5.26 Havendo empate entre propostas ou lances, o critério de desempate será aquele previsto no art. 60 da Lei n.º 14.133, de 2021.

5.27 Persistindo o empate, a proposta vencedora será sorteada pelo sistema eletrônico dentre as propostas ou os lances empatados.

5.28 Para aplicação dos benefícios previstos nos Arts. 6º a 8º do Decreto Municipal nº 296/2022:

5.28.1 Será concedida, prioridade de contratação de microempresas e empresas de pequeno porte sediadas local ou regionalmente, até o limite de 10% (dez por cento) do melhor preço válido.

5.28.2 A aplicação do benefício previsto no Decreto Municipal n.º 296/2022 para os itens de cota deste termo de referência, observará as seguintes diretrizes:

5.28.2.1 Nas situações em que as ofertas apresentadas pelas microempresas e empresas de pequeno porte sediadas local ou regionalmente sejam iguais ou até 10% (dez por cento) superiores ao menor preço válido;

5.28.2.2 A microempresa ou a empresa de pequeno porte sediada local ou regionalmente melhor classificada poderá apresentar proposta de preço inferior àquela considerada vencedora da licitação, situação em que será adjudicado o objeto em seu favor;

5.28.2.3 Na hipótese da não contratação da microempresa ou da empresa de pequeno porte sediada local ou regionalmente com base no item 23.3.2, serão convocadas as remanescentes que porventura se enquadrem na situação do item 23.3.1, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito;

5.28.2.4 No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte sediadas local ou regionalmente, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta;

5.28.2.5 Nas licitações a que se refere o art. 8º, a prioridade será aplicada apenas na cota reservada para contratação exclusiva de microempresas e empresas de pequeno porte;

5.28.2.6 Nas licitações com exigência de subcontratação, a prioridade de contratação somente será aplicada



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

se o licitante for microempresa ou empresa de pequeno porte sediada local ou regionalmente ou for um consórcio ou uma sociedade de propósito específico formada exclusivamente por microempresas e empresas de pequeno porte sediadas local ou regionalmente.

5.28.3 Os benefícios previstos no Decreto Municipal nº 296/2022 para os itens de cota deste termo de referência serão aplicados prioritariamente às licitantes microempresas e empresas de pequeno sediadas em âmbito local e posteriormente às sediadas em âmbito regional.

5.29 Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, o(a) pregoeiro(a) deverá 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.

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

5.29.2 O(a) pregoeiro(a) solicitará ao licitante melhor classificado que, no prazo de 2 (duas) horas, envie a proposta adequada ao último lance ofertado após a negociação realizada, acompanhada, se for o caso, dos documentos complementares, quando necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados.

5.29.3 É facultado ao(a) pregoeiro(a) prorrogar o prazo estabelecido, a partir de solicitação fundamentada feita no chat pelo licitante, antes de findo o prazo previsto no item 5.29.2.

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

6 DA ACEITABILIDADE DA PROPOSTA VENCEDORA

6.1 Encerrada a etapa de negociação, o(a) pregoeiro(a) examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço em relação ao máximo estipulado para contratação neste Edital e em seus anexos, observado o disposto no art. 95 do Decreto nº 73, de 2023.

6.2 O licitante qualificado como produtor rural pessoa física deverá incluir, na sua proposta, os percentuais das contribuições previstas no art. 176 da Instrução Normativa RFB nº 971, de 2009, em razão do disposto no art. 184, inciso V da citada Instrução, sob pena de desclassificação.

6.3 Será desclassificada a proposta, ou o lance vencedor, que apresentar preço final superior ao(s) preço(s) máximo(s) fixado(s), desconto menor do que o mínimo exigido ou que apresentar preço manifestamente inexequível.

6.3.1 Considera-se inexequível a proposta que apresente preços global ou unitários simbólicos, irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os preços dos insumos e salários de mercado, acrescidos dos respectivos encargos, ainda que o ato convocatório da licitação não tenha estabelecido limites mínimos, exceto quando se referirem a materiais e instalações de propriedade do próprio licitante, para os quais ele renuncie a parcela ou à totalidade da remuneração.

6.4 Qualquer interessado poderá requerer que se realizem diligências para aferir a exequibilidade e a legalidade das propostas, devendo apresentar as provas ou os indícios que fundamentam a suspeita.

6.5 Na hipótese de necessidade de suspensão da sessão pública para a realização de diligências, com vistas ao saneamento das propostas, a sessão pública somente poderá ser reiniciada mediante aviso prévio no sistema com, no mínimo, vinte e quatro horas de antecedência, e a ocorrência será registrada em ata.

6.6 O(a) Pregoeiro(a) poderá convocar o licitante para enviar documento digital complementar, por meio de funcionalidade disponível no sistema, no prazo de 2 (duas) horas, sob pena de não aceitação da proposta.

6.6.1 É facultado ao(a) pregoeiro(a) prorrogar o prazo estabelecido, a partir de solicitação fundamentada feita no chat pelo licitante, antes de findo o prazo.

6.6.2 Dentre os documentos passíveis de solicitação pelo(a) Pregoeiro(a), destacam-se os que contenham as características do material ofertado, tais como marca, modelo, tipo, fabricante e procedência, além de outras informações pertinentes, a exemplo de catálogos, folhetos ou propostas, encaminhados por meio eletrônico.

6.7 Se a proposta ou lance vencedor for desclassificado, o(a) Pregoeiro(a) examinará a proposta ou lance subsequente, e, assim sucessivamente, na ordem de classificação.



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

6.8 Havendo necessidade, o(a) Pregoeiro(a) suspenderá a sessão, informando no *chat* a nova data e horário para a sua continuidade.

6.9 O(a) Pregoeiro(a) poderá encaminhar, por meio do sistema eletrônico, contraproposta ao licitante que apresentou o lance mais vantajoso, com o fim de negociar a obtenção de melhor preço, vedada a negociação em condições diversas das previstas neste Edital.

6.9.1 Também nas hipóteses em que o(a) Pregoeiro(a) não aceitar a proposta e passar à subsequente, poderá negociar com o licitante para que seja obtido preço melhor.

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

6.10 Nos itens não exclusivos para a participação de microempresas, empresas de pequeno porte e microempreendedores individuais, sempre que a proposta não for aceita, e antes de o(a) Pregoeiro(a) passar à subsequente, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos artigos 44 e 45 da Lei Complementar Federal n.º 123, de 2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida, se for o caso.

6.11 Encerrada a análise quanto à aceitação da proposta, o(a) Pregoeiro(a) verificará a habilitação do licitante, observado o disposto neste Edital.

7 DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

7.1 Os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio de sistema eletrônico, a proposta com a descrição do objeto ofertado e o preço final proposto, até a data e o horário estabelecidos pelo pregoeiro.

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

7.3 Os licitantes poderão deixar de apresentar os documentos de habilitação que constem no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores - SICAF, desde que os referidos documentos estejam atualizados, assegurado aos demais licitantes o direito de acesso aos dados constantes dos sistemas.

7.4 As Microempresas, Empresas de Pequeno Porte e Microempreendedores Individuais deverão encaminhar a documentação de habilitação, ainda que haja alguma restrição de regularidade fiscal e trabalhista, nos termos do art. 43, § 1º da Lei Complementar Federal n.º 123, de 2006.

7.5 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.

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

7.7 Não será estabelecida, nessa 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.

7.8 Os documentos que compõem a proposta e a habilitação do licitante melhor classificado somente serão disponibilizados para avaliação do(a) pregoeiro(a) e para acesso público após o encerramento do envio de lances fechados.

8 DESCRITIVO DA PROPOSTA

8.1 A proposta deverá ser formulada de acordo com o valor final da disputa, sem emendas, rasuras ou entrelinhas, assinada por meio eletrônico com uso de certificação digital ICP-Brasil, pelo representante legal do licitante (ou seu procurador devidamente qualificado) e deverá conter, de acordo com o modelo definido neste edital, a identificação da licitação, o CNPJ e o nome empresarial completo do licitante, a descrição do produto/serviço oferecido para cada item e/ou lote da licitação; o valor global, os preços unitários e globais por item e/ou lote, cotados em moeda corrente nacional; e o prazo de validade da proposta, que não poderá ser inferior ao estabelecido no edital.



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

8.1.1 A proposta definitiva deverá observar os preços unitários máximos da tabela de composição de preços fixada pelo edital e seus anexos, sob pena de desclassificação, inclusive quando o(s) item(ns) reunir(em) itens diversos e independente do critério de disputa.

8.1.2 As empresas beneficiárias do disposto no Convênio ICMS n.º 26/2003 – CONFAZ (item 3.3) deverão, de forma expressa e obrigatoriamente, indicar em sua proposta o preço onerado e o preço desonerado (o qual deve ser igual ou menor ao preço do arrematante), discriminando o percentual de desconto relacionado à isenção fiscal.

8.1.2.1 Para o licitante abrangido pelo benefício de que trata o item 3.3, e que participar da licitação com o preço desonerado do ICMS (preço líquido), a soma do preço proposto (preço líquido) com o valor do respectivo imposto não pode ultrapassar o valor máximo estabelecido no edital. Caso esta soma ultrapasse o máximo previsto no edital, o(a) pregoeiro(a) desclassificará a proposta.

8.1.3 Constatado erro de cálculo em qualquer operação, o(a) pregoeiro(a) poderá efetuar diligência visando sanar o erro ou falha, desde que não alterem a substância da proposta, do documento e sua validade jurídica.

8.1.4 Os preços deverão ser cotados em reais, com até duas casas decimais após a vírgula. Serão desconsiderados os valores depois da segunda casa decimal após a vírgula.

8.2 Nos termos do §1º do Art. 63 da Lei Federal n.º 14.133/2021, o licitante deverá declarar, sob pena de desclassificação, que sua proposta econômica 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 entrega das propostas, conforme Anexo III.

9 OS RECURSOS

9.1 Qualquer licitante poderá, em campo próprio do sistema de compras eletrônicas, manifestar de forma imediata e motivada a intenção de recorrer, sob pena de preclusão, em relação às fases de julgamento e habilitação, possuindo o prazo de 3 (três) dias úteis para apresentação das razões recursais após a formalização do término da etapa que antecede a adjudicação.

9.1.1 As razões recursais devem ser apresentadas exclusivamente por meio eletrônico e com uso de certificação digital ICP-Brasil.

9.1.2 Os demais licitantes ficarão desde logo intimados para apresentar contrarrazões ao recurso no prazo de 3 (três) dias úteis contados do término do prazo de apresentação das razões do recorrente, exclusivamente por meio eletrônico e assinadas com uso de certificação digital ICP-Brasil.

9.2 A não apresentação das razões recursais no prazo fixado implicará a decadência do direito de recorrer.

9.3 As razões e as contrarrazões de recurso que não forem apresentadas conforme o disposto nos itens anteriores, ou subscritas por representante não habilitado ou não credenciado para responder pelo licitante, não serão conhecidas pelo(a) pregoeiro(a).

9.4 Os autos do processo de licitação poderão ser acessados pelos interessados no sistema no site <https://www.gov.br/compras/pt-br>.

9.5 O acolhimento do recurso implicará invalidação apenas de ato insuscetível de aproveitamento.

10 ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

10.1 Examinada a aceitabilidade da proposta, a regularidade e a habilitação do licitante vencedor, bem como a análise técnica referente às amostras, quando exigidas, o procedimento licitatório será encaminhado pelo(a) pregoeiro(a) à autoridade máxima para adjudicação e homologação.

10.2 Será permitida a adjudicação e a homologação parcial do procedimento licitatório, quando o seu objeto possuir mais de um lote.

11 ATA DE REGISTRO DE PREÇOS



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

11.1 Homologada a licitação pela autoridade competente, a Secretaria de Administração convocará o(s) adjudicatário(s) para assinar a Ata de Registro de Preços, por meio eletrônico com uso de certificação digital ICP-Brasil, pelo representante legal do licitante (ou seu procurador devidamente qualificado), no prazo de 5 (cinco) dias úteis, prorrogável uma vez, pelo mesmo prazo, desde que ocorra motivo justificado aceito pela Administração.

11.1.1 O não atendimento à convocação, a recusa ou o silêncio do adjudicatário convocado para assinatura da Ata de Registro de Preços, implicará desclassificação do certame, sem prejuízo das sanções previstas em lei e no item 13 deste Edital.

11.2 Será incluído na Ata de Registro de Preços, na forma de anexo, o registro dos licitantes que aceitarem cotar os serviços com os preços iguais aos do licitante vencedor, na sequência da classificação do certame, com objetivo da formação de cadastro reserva no caso de impossibilidade de atendimento pelo primeiro colocado da ata, observadas as condições previstas neste Edital, e o disposto no §4º do Art. 298, nos incisos II, IV e V do art. 305, no inciso III do art. 306, e no art. 311, todos do Decreto n.º 73, de 2023.

11.2.1 Na hipótese de nenhum dos licitantes aceitar assinar a ata de registro de preços nos termos do § 5.º do Art. 298 do Decreto n.º 73, de 2023, a Administração Pública poderá convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura da ata nas condições ofertadas por estes, desde que o valor seja igual ou inferior ao orçamento estimado para a contratação, inclusive quanto aos preços atualizados, nos termos do instrumento convocatório.

11.3 O prazo de vigência da ata de registro de preços, contado a partir da assinatura da ata, será de 1 (um) ano, e poderá ser prorrogado, por igual período, desde que comprovado que as condições e o preço permanecem vantajosos.

11.4 Os licitantes reconhecem, desde já, que a assinatura da Ata de Registro de Preços, do(s) Contrato(s), ou retirada(s) da(s) nota(s) de empenho emitidas (ou documento equivalente), representam compromisso entre as partes, submetendo-as ao cumprimento do objeto licitado, nos prazos e condições constantes neste Edital e na legislação vigente.

11.5 No interesse da Administração, e em conformidade com o art. 314 do Decreto n.º 73, de 2023, será possível a adesão à Ata de Registro de Preços, conforme previsto no Anexo VII deste Edital.

11.6 Para a assinatura da Ata de Registro de Preços, o vencedor do certame deverá estar credenciado no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF, e apresentar comprovação das condições de habilitação consignadas no edital, que deverão ser mantidas pelo adjudicatário durante a vigência da Ata de Registro de Preços e do contrato.

11.7 A Administração poderá revisar os preços registrados, mediante comprovações e justificativas, obedecendo o disposto nos artigos 301 a 303 do Decreto n.º 73, de 2023, bem como deverá proceder à atualização desses preços nos termos do art. 304 desse Regulamento Municipal.

11.7.1 A revisão e a atualização dos preços registrados na Ata depende de autorização da autoridade competente, devendo o órgão gerenciador promover as respectivas modificações, compondo novo quadro de preços registrados e disponibilizando-os no site oficial.

11.7.2 A atualização dos preços registrados será feita a partir da aplicação do índice IPCA – Índice Nacional de Preços do Consumidor Amplo, tendo por termo inicial a data da apresentação da proposta e desde que decorrido 1 (um) ano desse marco temporal. Para as atualizações subsequentes à primeira, o termo inicial é contado do término do prazo inicial que motivou a primeira atualização.

11.7.2.1 O reajuste dos preços depende de pedido do fornecedor do item registrado, que deve ser protocolado até trinta dias antes do fim do período acima enunciado.

11.7.2.2 O transcurso do período citado no item 11.7.2 sem o requerimento do fornecedor implica preclusão.

12 CONTRATO, RECEBIMENTO E PAGAMENTO



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

12.1 O adjudicatário será notificado para assinar o contrato ou retirar a nota de empenho (ou documento equivalente) no prazo de 5 (cinco) dias úteis, prorrogável a critério do órgão ou entidade contratante, sob pena de decair do direito à contratação e incidir nas penalidades previstas neste edital.

12.2 Para a assinatura do contrato ou retirada da nota de empenho, o adjudicatário deverá estar credenciado no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF, para a comprovação das condições de habilitação consignadas no edital, que deverão ser mantidas pelo licitante durante a vigência do contrato.

12.3 Antes da assinatura do contrato, a Administração poderá realizar consultas aos cadastros de empresas declaradas inidôneas, impedidas ou suspensas de licitar.

12.4 Os pagamentos ficarão condicionados à prévia informação pelo credor dos dados da conta corrente junto à instituição financeira.

12.5 Se o adjudicatário não apresentar as comprovações dos itens 12.2 e 12.4 ou se recusar a assinar o contrato ou retirar a nota de empenho, a Administração Pública poderá revogar a licitação, sem prejuízo da aplicação das sanções previstas na Lei Federal n.º 14.133/2021, e no Decreto n.º 73, de 2023, ou ainda, convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a celebração do contrato nas condições ofertadas pelo licitante vencedor.

12.5.1 A recusa injustificada do adjudicatário ou a justificativa não aceita pela Administração, implicará a instauração de procedimento administrativo autônomo para eventual aplicação de sanções administrativas.

12.5.2 Na hipótese de nenhum dos licitantes aceitar a contratação nos termos do item 12.5, a Administração Pública poderá convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a celebração do contrato nas condições ofertadas por estes, desde que o valor seja igual ou inferior ao orçamento estimado para a contratação, inclusive quanto aos preços atualizados, nos termos do instrumento convocatório.

12.6 A entrega, o recebimento do objeto da licitação e os pagamentos serão efetuados no local, nos prazos e na forma estabelecida nos anexos deste edital.

12.7 Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que o Contratado não tenha concorrido para tanto, fica convencionado que a taxa de compensação financeira devida pelo Contratante, entre a data do vencimento e o efetivo adimplemento da parcela, é calculada mediante a aplicação da seguinte fórmula:

$EM = I \times N \times VP$, sendo:

EM = Encargos moratórios;

N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;

VP = Valor da parcela a ser paga.

I = Índice de compensação financeira = 0,00016438, assim apurado:

$I = (TX) \frac{I}{365} = \frac{(6/100)}{365}$ I = 0,00016438
TX = Percentual da taxa
anual = 6%.

12.8 Antes de cada pagamento, a Contratante deverá realizar consulta no Portal Nacional de Contratações Públicas e no sistema interno do Município de Chopinzinho, para verificar a manutenção das condições de habilitação definidas neste edital.

13 SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

13.1 O licitante e o contratado que incorram em infrações sujeitam-se às sanções administrativas previstas no art. 156 da Lei Federal n.º 14.133, de 2021 e nos arts. 193 ao 227 do Decreto n.º 73, de 2023, sem prejuízo de eventuais implicações penais nos termos do que prevê o Capítulo II-B do Título XI do Código Penal.

13.2 A multa não poderá ser inferior a 0,5% (cinco décimos por cento), nem superior a 30% (trinta por cento) sobre o valor total do item no qual participou ou do contrato, observando ainda as seguintes variações:



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

- a) multa de 0,5% a 5%, nos casos das infrações previstas no art. 195, do Decreto n.º 73, de 2023;
- b) multa de 5% a 30%, nos casos das infrações previstas no art. 196, do Decreto n.º 73, de 2023;
- c) multa de 15% a 30%, nos casos das infrações previstas no art. 197, do Decreto n.º 73, de 2023;

13.3 O cálculo da multa será justificado e levará em conta o disposto nos arts. 210 a 212, do Decreto n.º 73, de 2023.

13.4 A multa poderá ser descontada do pagamento devido pela Administração Pública municipal, decorrente de outros contratos firmados entre as partes, caso em que a Administração reterá o pagamento até o adimplemento da multa, com o que concorda o licitante ou contratante.

13.4.1 A retenção de pagamento de outros contratos, pela Administração Pública, no período compreendido entre a decisão final que impôs a multa e seu adimplemento, suspende a fluência de prazo para a Administração, não importando em mora, nem gera compensação financeira.

13.5 Multa de mora diária de até 0,3% (três décimos por cento), calculada sobre o valor global do contrato ou da parcela em atraso, até o 30º (trigésimo) dia de atraso na entrega; a partir do 31º (trigésimo primeiro) dia, a multa de mora será convertida em compensatória, aplicando-se, no mais, o disposto nos itens acima.

13.6 O procedimento para aplicação das sanções seguirá o disposto no Capítulo XVI, do Título I, do Decreto n.º 73, de 2023, sem prejuízo de norma ou súmula administrativa específica.

13.7 Nos casos não previstos no instrumento convocatório, inclusive sobre o procedimento de aplicação das sanções administrativas, deverão ser observadas as disposições da Lei Federal n.º 14.133, de 2021 e no Decreto n.º 73, de 2023.

13.8 Sem prejuízo das sanções previstas nos itens anteriores, a responsabilização administrativa e civil de pessoas jurídicas pela prática de atos contra a Administração Pública, nacional ou estrangeira, na participação da presente licitação e nos contratos ou vínculos derivados, também se dará na forma prevista na Lei Federal n.º 12.846, de 2013, e regulamento no âmbito do Município de Chopinzinho.

13.9 Quaisquer penalidades aplicadas serão publicadas Diário Oficial do Município.

14 DISPOSIÇÕES GERAIS

14.1 Todas as referências de tempo deste edital correspondem ao horário de Brasília-DF.

14.2 Ocorrendo decretação de feriado ou outro fato superveniente que impeça a realização da sessão pública de abertura das propostas na data designada no edital, ela será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário, independentemente de nova comunicação.

14.3 É facultado ao(a) pregoeiro(a) a promoção de diligência destinada a esclarecer ou a complementar a instrução do processo.

14.4 O licitante é responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios, resultante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo(a) pregoeiro(a) ou pelo sistema, ainda que ocorra a sua desconexão.

14.5 A não apresentação de qualquer documento ou a apresentação com prazo de validade expirado implicará desclassificação ou inabilitação do licitante.

14.6 Os documentos que não mencionarem o prazo de validade serão considerados válidos por 90 (noventa) dias da data da emissão, salvo disposição contrária de Lei a respeito.

14.7 Os licitantes encaminharão os documentos exigidos nesta licitação exclusivamente por meio do sistema de que trata o item 1.1 das Condições Gerais do Pregão Eletrônico. O(a) pregoeiro(a), se julgar necessário, verificará a autenticidade e a veracidade do documento.

14.8 O(a) pregoeiro(a) poderá, no interesse público, relevar faltas meramente formais que não comprometam a lisura e o real conteúdo da proposta, podendo promover diligências destinadas a esclarecer ou complementar a instrução do procedimento licitatório, inclusive solicitar pareceres.

14.9 A realização da licitação não implica necessariamente a contratação total ou parcial do montante previsto, porquanto estimado, podendo a autoridade competente, inclusive, revogá-la, total ou parcialmente, por fatos supervenientes, de interesse público, ou anulá-la por ilegalidade, de ofício ou por provocação do



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

interessado, mediante manifestação escrita e fundamentada, assegurado o contraditório e a ampla defesa, conforme dispõe o art. 71 da Lei Federal n.º 14.133, de 2021.

14.10 O foro é o da Comarca do Município de Chopinzinho, no qual serão dirimidas todas as questões não resolvidas na esfera administrativa.

O agente público que subscreve este edital e seus anexos atesta que observou integralmente a Minuta Padronizada aprovada pela Procuradoria Geral do Município de Chopinzinho.

Chopinzinho, 16 de julho de 2024.

Paulo Egidio Dalsasso
Divisão de Licitações e Contratos



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

1 DO OBJETO

1.1 Registro de Preços terá vigência, pelo período de 1 (um) ano, podendo ser prorrogado por igual período, desde que comprovado o preço vantajoso, para futura e eventual aquisição de Refeições Prontas para o Município de Chopinzinho, conforme especificações da tabela abaixo:

Item	Descrição do objeto	Exigências complementares do item (unidade de medida)	Quantidade	Valor unitário máximo R\$ (CRITÉRIO DE ACEITAÇÃO DE PREÇOS)	Valor total máximo R\$
1	Serviço de refeição, tipo Buffet ALMOÇO/JANTAR, acompanhada de <u>salada, a serem servidos nas instalações da Escola de Excelência, local onde funciona o Campus Avançado da UNICENTRO</u>. Devendo conter alimentação balanceada conforme: • 01 tipo de arroz, mínimo 150g por pessoa; • 01 tipo de feijão, mínimo 150g por pessoa; • 01 tipo de carne de primeira, mínimo de 200gr sem osso, 220gr com osso, por pessoa; • 01 tipo de massa, mínimo 150g por pessoa; • 01 tipo de guarnição, mínimo 150g por pessoa; • Acompanhamento 01 tipo de salada crua com 01 tipo de legume cozido, no mínimo 150 g por pessoa; O Serviço de Buffet deverá ser do tipo americano (self-service). Utensílios: talheres de inox, pratos de porcelana, recipientes para pratos quentes que mantenham a temperatura do alimento, recipientes para saladas (ambos devidamente higienizados e individuais para cada tipo de preparação), e guardanapo de papel. Para elaboração e preparo dos alimentos a empresa deverá seguir as especificações contidas na tabela 1 e as indicações de cardápio contido na tabela 2, no item 1.2.6. SOLICITANTE SECRETARIA DE EDUCAÇÃO	Refeição por pessoa Comida quente mínimo 650 Gr Salada mínimo 150 Gr	3300 AMPLA CONCORRÊNCIA	32,42	106.986,00
2	Serviço de refeição, tipo Buffet ALMOÇO/JANTAR, acompanhada de <u>salada, a serem servidos nas instalações da Escola de Excelência, local onde funciona o Campus Avançado da UNICENTRO</u>. Devendo conter alimentação balanceada conforme: • 01 tipo de arroz, mínimo 150g por pessoa; • 01 tipo de feijão, mínimo 150g por pessoa; • 01 tipo de carne de primeira, mínimo de 200gr sem osso, 220gr com osso, por pessoa; • 01 tipo de massa, mínimo 150g por pessoa; • 01 tipo de guarnição, mínimo 150g por pessoa; • Acompanhamento 01 tipo de salada crua com 01 tipo de legume cozido, no mínimo 150 g por pessoa; O Serviço de Buffet deverá ser do tipo americano (self-service). Utensílios: talheres de inox, pratos de porcelana, recipientes para pratos quentes que mantenham a temperatura do alimento, recipientes para saladas (ambos devidamente higienizados e individuais para cada tipo de preparação), e guardanapo de papel. Para elaboração e preparo dos alimentos a empresa deverá seguir as especificações contidas na tabela 1 e as indicações de cardápio contido na tabela 2, no item 1.2.6. SOLICITANTE SECRETARIA DE EDUCAÇÃO	Refeição por pessoa Comida quente mínimo 650 Gr Salada mínimo 150 Gr	1100 RESERVA ME/EPP	32,42	35.662,00
3	Refeição pronta para almoço, tipo MARMITEX mínimo 800 gramas.	Marmitta	9762	25,72	251.078,64



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60

e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br

Telefone: (46) 3242-8600

Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel

85.560-000

CHOPINZINHO

PARANÁ

	<u>ACOMPANHADA DE SALADA, PÃO FRANCÊS E ÁGUA INDIVIDUAL, a serem retiradas no local da confecção (estabelecimento), acondicionadas em embalagens descartáveis, térmica de isopor com divisórias e tampa, individuais uma para a salada fria e outra para os alimentos quentes.</u> Devendo conter alimentação balanceada conforme: • 01 água SEM GÁS, 500 ml, por pessoa; • 01 unidade de pão francês com 50 gramas, por pessoa; • 01 embalagem individual contendo 01 tipo de salada crua, e 01 tipo de legume cozido, no mínimo 250 g por pessoa (acompanhado Sachê de Vinagre, Azeite e Sal); • 01 tipo de arroz, mínimo 150g por pessoa; • 01 tipo de feijão, mínimo 150g por pessoa; • 01 tipo de massa, mínimo 150g por pessoa; • 01 tipo de guarnição ou acompanhamento, mínimo 100g por pessoa; • 01 tipo de carne de primeira qualidade, mínimo de 250g sem osso, 270g com osso, por pessoa. Para elaboração e preparo dos alimentos a empresa deverá seguir as especificações contidas na tabela 1 e as indicações de cardápio contido na tabela 3, no item 1.2.6. SOLICITANTES SECRETARIA DE VIAÇÃO E GABINETE DO PREFEITO	Comida quente Mínimo 800 Gr	Salada mínimo 250 Gr (acompanhado Sachê de Vinagre, Azeite e Sal)	Pão 50 Gr (peso total dos alimentos 1100 Gr)	Garrafa de Água 500 ml	AMPLA CONCORRÊNCIA		
4	<u>Refeição pronta para almoço, tipo MARMITEX mínimo 800 gramas, ACOMPANHADA DE SALADA, PÃO FRANCÊS E ÁGUA INDIVIDUAL, a serem retiradas no local da confecção (estabelecimento), acondicionadas em embalagens descartáveis, térmica de isopor com divisórias e tampa, individuais uma para a salada fria e outra para os alimentos quentes.</u> Devendo conter alimentação balanceada conforme: • 01 água SEM GÁS, 500 ml, por pessoa; • 01 unidade de pão francês com 50 gramas, por pessoa; • 01 embalagem individual contendo 01 tipo de salada crua, e 01 tipo de legume cozido, no mínimo 250 g por pessoa (acompanhado Sachê de Vinagre, Azeite e Sal); • 01 tipo de arroz, mínimo 150g por pessoa; • 01 tipo de feijão, mínimo 150g por pessoa; • 01 tipo de massa, mínimo 150g por pessoa; • 01 tipo de guarnição ou acompanhamento, mínimo 100g por pessoa; • 01 tipo de carne de primeira qualidade, mínimo de 250g sem osso, 270g com osso, por pessoa. Para elaboração e preparo dos alimentos a empresa deverá seguir as especificações contidas na tabela 1 e as indicações de cardápio contido na tabela 3, no item 1.2.6. SOLICITANTES SECRETARIA DE VIAÇÃO E GABINETE DO PREFEITO	Marmita Comida quente Mínimo 800 Gr	Salada mínimo 250 Gr (acompanhado Sachê de Vinagre, Azeite e Sal)	Pão 50 Gr (peso total dos alimentos 1100 Gr)	Garrafa de Água 500 ml	3110 RESERVA ME/EPP	25,72	79.989,20
5	Refeição pronta para almoço, tipo MARMITEX ESPECIAL de 500 gramas, a serem entregues no Centro de Atenção Psicossocial – CAPS, junto a Unidade Central de Saúde. Deverão conter alimentação balanceada conforme necessidades nutricionais para pacientes: diabéticos, hipertensos e/ou normais. Devido a importância do tratamento integral do paciente, a fim de oferecer um atendimento e qualidade aos usuários do serviço, o produto ofertado deverá seguir orientação de nutricionista responsável do estabelecimento que entregará as marmitas, e/ou pela nutricionista responsável da Unidade de Saúde. Deverá conter alimentação balanceada a ser seguida rigorosamente conforme cardápio e observações: • 02 porções de salada crua (ex: alface, almeirão, agrião, couve manteiga, radite, repolho, acelga, rúcula, tomate, etc); • 02 porções de legumes cozidos ou gratinados (ex: cenoura, beterraba, beringela, abóbora, abobrinha, vagem, chuchu, brócolis, couve-flor, etc.); • 01 porção de carboidrato (ex: polenta, mandioca, massa, arroz, batata, etc);	Marmita 500 Gr				864 EXCLUSIVO ME / EPP	24,99	21.591,36



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

	• 01 porção de proteína vegetal (ex: ervilha, grão de bico, feijão, lentilha, etc); • 01 porção de proteína animal, com preparação gratinada, cozida ou grelhada (ex: carne de gado, frango, porco, peixe, etc); • 01 sobremesa (fruta da estação); • QUANDO SOLICITADO DEVERÁ SER SUBSTITUÍDO POR, 01 sopa de legumes. OBSERVAÇÕES: 1- Alimentação para diabéticos, trocar o carboidrato simples por complexo (arroz integral e macarrão integral). 2- Alimentação para hipertensos, mudança apenas no tempero (pouco sal). 3- Não ofertar na marmita preparações com uso de vinagre e Conservas em geral. A comida deverá ser acondicionada em embalagens descartáveis individuais uma para a salada fria e outra para os alimentos quentes, para serem consumidas por pacientes usuários do CAPS. SOLICITANTE SECRETARIA DE SAÚDE				
6	<u>Refeição pronta para almoço, tipo MARMITEX mínimo 500 gramas, a serem entregues na Unidade Central de Saúde e ou Secretaria de Assistência Social.</u> Devendo conter alimentação balanceada, conforme cardápio: • 01 tipo de arroz, mínimo 100gr; • 01 tipo de feijão, mínimo 80gr; • 01 tipo de carne de primeira qualidade, mínimo de 140gr; • 01 tipo de massa, mínimo 100gr; • 01 tipo de guarnição, mínimo de 80gr. A comida deverá ser acondicionada em embalagens descartáveis individuais, para serem consumidas pelas Equipes da Atenção Primária (SMS) quando em treinamentos e para atender as necessidades da Secretaria de Assistência Social. Para elaboração e preparo dos alimentos a empresa deverá seguir as especificações contidas na tabela 1 e as indicações de cardápio contido na tabela 4, no item 1.2.6. SOLICITANTES SECRETARIAS DE SAÚDE E DE ASSISTENCIA SOCIAL	Marmita mínimo 500 Gr	680 EXCLU SIVO ME / EPP	21,92	14.905,60
7	<u>Refeição pronta para almoço ou jantar, sistema tipo SELF-SERVICE LIVRE, a serem fornecidas no próprio restaurante, com espaço físico para o atendimento e acomodações de até 180 pessoas, para Reuniões, Encontros e Conferências realizadas pelas Secretarias.</u> Devendo oferecer alimentação variada livre, acompanhada de 01 água SEM GÁS, 500 ml. As refeições deverão ser fornecidas com pratos de porcelana e talheres de inox. SERÁ EXIGIDA DECLARAÇÃO DE VERACIDADE QUANTO A LOGISTICA E ACOMODAÇÕES DO ESPAÇO FÍSICO. SOLICITANTES SECRETARIAS DE: ASSISTENCIA SOCIAL; DE EDUCAÇÃO; DE SAÚDE; DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO.	Bife Livre Self Service Garrafa de Água 500 ml	775 EXCLU SIVO ME / EPP	38,58	29.899,50
ESTIMATIVA DO VALOR TOTAL PARA CONTRATAÇÃO				R\$ 540.112,30	

1.2 Das especificações técnicas

1.2.1 A contratada deverá apresentar, para sua habilitação no certame autorização para o funcionamento expedido pela Agência de Vigilância Sanitária ou órgão/entidade fiscalizadora compatível à qual estiver vinculada, mediante apresentação da legislação pertinente.

1.2.2 As refeições deverão ser preparadas nos endereços físicos das contratadas, que deverão dispor de estabelecimento no perímetro urbano do Município de Chopinzinho, com disponibilização de profissionais, infraestrutura e equipamentos necessários para a preparação do objeto contratado.

1.2.3 Os alimentos fornecidos nas refeições deverão estar em conformidade máxima com os padrões de segurança e qualidade alimentar;



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

1.2.4 As refeições deverão ser fornecidas ou apresentadas rigidamente conforme as especificações em cada item: conforme o tipo - buffet, marmitex e self-service livre; conforme os cardápios, pesos e embalagens;

1.2.5 O Município poderá realizar inspeções regulares nas instalações dos fornecedores, para garantir que os alimentos sejam armazenados, manuseados e embalados adequadamente.

1.2.6 Especificações adicionais:

1.2.6.1 As especificações quanto aos pesos individuais dos alimentos, peso total, variedade de tipo de alimentos fornecidos, preparação e apresentação dos alimentos especificados, deverão ser criteriosamente seguidos, a(s) empresa(s) contratada(s) poderão criar e disponibilizar semanalmente o cardápio próprio desde que respeite-se a variedade, os pesos e o equilíbrio nutricional, condicionados a prévia aprovação dos gestores do contrato, de modo a garantir a boa aceitação dos servidores e beneficiários:

1.2.6.1.1 Pesos mínimos e variedade de tipos de alimentos que as refeições deverão apresentar (pesos individuais por tipo e total):

1.2.6.1.1.1 Itens 1 e 2, refeição tipo Buffet ALMOÇO/JANTAR:

- a) 01 tipo de arroz, mínimo 150gr por pessoa;
- b) 01 tipo de feijão, mínimo 150gr por pessoa;
- c) 01 tipo de carne de primeira, mínimo de 200gr (sem osso) 220gr (com osso) por pessoa;
- d) 01 tipo de massa, mínimo 150gr por pessoa;
- e) 01 guarnição, mínimo de 150g por pessoa;
- f) Peso mínimo total por pessoa, para os alimentos que deverão ser servidos quentes, 800gr por pessoa;
- g) Mais o acompanhamento de 01 tipo de salada crua com 01 tipo de legume cozido, mínimo 150gr por pessoa.

1.2.6.1.1.2 Itens 3 e 4, MARMITEX mínimo 800 gramas:

- a) 01 tipo de arroz - mínimo 150gr;
- b) 01 tipo de feijão - mínimo 150gr;
- c) 01 tipo de carne - mínimo de 250gr (sem osso) 270gr (com osso);
- d) 01 tipo de massa - mínimo 150gr;
- e) 01 tipo de guarnição ou acompanhamento - mínimo 100gr;
- f) Peso total dos alimentos que deverão ser servidos quentes 800gr;
- g) Mais 01 tipo de salada crua com 01 tipo de legume cozido, mínimo 250gr – acompanhado de sachê de vinagre, azeite e sal;
- h) Mais 01 unidade de pão francês com 50gr;
- i) Mais 01 água SEM GÁS, 500ml.

1.2.6.1.1.3 Item 5, MARMITEX ESPECIAL 500 gramas:

- a) 01 porção de proteína vegetal – ex.: ervilha, grão de bico, feijão, lentilha, etc.;
- b) 01 porção de carboidrato – ex.: polenta, mandioca, massa, arroz, batata, etc.;
- c) 01 porção de proteína animal, com preparação gratinada, cozida ou grelhada – ex.: carne de gado, frango, porco, peixe, etc.;
- d) 02 porções de legumes cozidos ou gratinados – ex.: cenoura, beterraba, abóbora, abobrinha, couve, vagem, chuchu, brócolis, couve-flor, etc.;
- e) Peso total dos alimentos que deverão ser servidos quentes 500 gr;
- f) Mais o acompanhamento de 02 porções de salada crua ex.: alface, tomate, agrião, repolho, acelga, rúcula, etc.;
- g) Mais o acompanhamento de 01 sobremesa - fruta da estação;



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

- h) Quando solicitado poderá/deverá ser substituído por, 01 sopa de legumes.
i) Alimentação para diabéticos: trocar o carboidrato simples por complexo - arroz integral e macarrão integral.
j) Alimentação para hipertensos: mudança apenas no tempero - pouco sal.
k) Não ofertar na marmita preparações com uso de vinagre e conservas em geral.

1.2.6.1.1.4 Item 6, MARMITEX 500 gramas:

- a) 01 tipo de arroz - branco ou parboilizado, no mínimo 100gr;
b) 01 tipo de feijão - preto ou branco, no mínimo 80gr;
c) 01 tipo de carne de primeira - vermelha: bovina ou branca: frango ou suína, no mínimo de 140gr;
d) 01 tipo de massa - macarrão espaguete ou parafuso, polenta, tortei, panqueca, nhoque etc., no mínimo 100gr);
e) 01 guarnição (farofa, creme de milho, creme de abóbora, purê de batata, batata cozida etc., mínimo de 80gr);
f) Peso total 500gr.

1.2.6.1.1.5 Refeição pronta para almoço ou jantar, sistema tipo SELF-SERVICE – LIVRE:

- a) Alimentação variada livre, ao gosto do beneficiário;
b) Mais o acompanhamento de 01 água SEM GÁS, 500ml.

1.2.6.1.2 Especificações complementares para os itens 1, 2, 3, 4 e 6: tipos de alimentos e preparo - tabela 1; exemplo indicativo de cardápio semanal – tabela 2:

Tabela 1	
Água	Tipo SEM GÁS, envasada em embalagem individual. (item fornecido somente no item 3 e 4)
Pão	Tipo FRANCÊS, fresco, aspecto firme, sem partes queimadas ou aspecto "batumado", não devendo apresentar aparência murcha ou seca. (item fornecido somente no item 3 e 4)
Arroz	Tipo branco ou parboilizado, longo fino, tipo 1. Formas de preparo: cozido sem apresentar forma de papa ou grumos, com aspecto solto, sem partes queimadas ou cruas.
Feijão	Tipo preto, branco ou carioca, tipo 1. Formas de preparo: cozido, sendo 70% grão e 30% caldo, sem partes queimadas ou cruas.
Carnes	Tipos Gado: paleta, acém, bife patinho, contrafilé, alcatra, coxão duro. Frango: coxa, sobre coxa ou peito. Suína: bisteca, paleta, pernil. Deve apresentar primeira qualidade, sem grande quantidade de gordura e nervuras. Formas de preparo: assada, grelhada ou frita, sem apresentar partes cruas ou sangue visível após o preparo, sem partes queimadas ou cruas.
Massas	Tipos e apresentação: macarrão - espaguete, parafuso, penne, talharim: ao alho e óleo, ao molho de carne moída, ao molho de frango, ao molho de tomates, ao bacon e calabresa, ao molho branco e bacon, ao molho de queijo; nhoque – de batata, de mandioca, de trigo: ao alho e óleo, ao molho de carne moída, ao molho de frango, ao molho de tomates, ao molho branco e bacon, ao molho de queijo; tortei: ao molho de carne moída, ao molho de frango; lasanha: à bolonhesa, ao molho de frango; panqueca: à bolonhesa, ao molho de frango; torta: de carne, de frango, de legumes. Formas de preparo: cozido, assado, sem apresentar forma de papa, sem partes queimadas ou cruas.
Guarnição	Tipos e apresentação: mandioca branca ou amarela: cozida, purê, escondidinho, frita; batata inglesa: assada, cozida, refogada, purê, escondidinho, frita; batata doce: assada, caramelizada, frita; farofa de legumes (cenoura, repolho, brócolis, milho, ervilha), farofa de embutidos (bacon, linguiça); "milho": polenta - cozida, sapecada, frita, escondidinho – quixerinha com costelinhas de porco, com bacon, com linguiça – milho verde refogado; Formas de preparo: cozida, assado, refogada, caramelizada ou frita, sem apresentar partes queimadas ou cruas.
Saladas e	Salada crua, tipos: alface lisa, crespa ou americana, agrião, rúcula, radite, almeirão, repolho verde ou



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60

e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br

Telefone: (46) 3242-8600

Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel

85.560-000

CHOPINZINHO

PARANÁ

Legumes	roxo, couve manteiga e tomate. Devendo ser frescas, sem apresentar partes murchas ou machucadas. Legume cozido ou refogado tipos: cenoura, beterraba, chuchu, abobrinha, vagem, brócolis, couve-flor, repolho e couve manteiga. Devendo ser cozida no ponto, sem apresentar forma papa ou partes queimadas.
---------	---

Tabela 2 – Exemplo representativo para cardápio semanal (itens 1 e 2 Buffet Almoço/Jantar)

- 1- De fornecimento diário.
- 2- De fornecimento alternado, conforme as indicações dos tipos, de carnes, de massas, e, de guarnições, desde que não seja servido a mesma apresentação na semana, nem em dias consecutivos. Exemplos:
 - Se for servido macarrão ao alho e óleo na segunda-feira, na quarta, ou na quinta, ou na sexta-feira poderá ser servido macarrão à bolonhesa;
 - Se for servido coxa de frango frita (galeto) na segunda-feira, na quarta, ou na quinta, poderá ser servido sobrecoxa assada;
 - Ainda deverão ater-se ao cuidado para que na segunda-feira da semana seguinte não seja servida a mesma apresentação que fora servido na sexta-feira;
 - As gramagens dos tipos de alimentos deverão ser criteriosamente respeitadas;
 - Independentemente das massas e guarnições serem apresentadas com recheios de carne, o item carne deverá ser fornecido na gramagem solicitada;
 - As carnes deverão ser preparadas preferencialmente assadas, grelhadas ou fritas, carnes em molho, a empresa deverá solicitar a administração da Coordenadoria da Unicentro, que tipos de molho poderão apresentar.

Segunda-feira	Terça-feira	Quarta-feira	Quinta-feira	Sexta-feira
1 - Arroz 1 - Feijão 2 - Carne de frango 2 - Macarrão 2 - Farofa 2 - Salada e Legume	1 - Arroz 1 - Feijão 2 - Carne de gado 2 - Panqueca 2 - Batata inglesa 2 - Salada e Legume	1 - Arroz 1 - Feijão 2 - Carne Suína 2 - Nhoque 2 - Mandioca 2 - Salada e Legume	1 - Arroz 1 - Feijão 2 - Carne de frango 2 - Lasanha 2 - Batata doce 2 - Salada e Legume	1 - Arroz 1 - Feijão 2 - Carne de gado 2 - Tortéi 2 - Polenta 2 - Salada e Legume

Tabela 3 – Exemplo representativo para cardápio semanal (itens 3 e 4 marmita de 800gr)

- 1- De fornecimento diário.
- 2- De fornecimento alternado, conforme as indicações dos tipos, de carnes, de massas, e, de guarnições, desde que não seja servido a mesma apresentação na semana, nem em dias consecutivos. Exemplos:
 - Se for servido macarrão ao alho e óleo na segunda-feira, na quarta, ou na quinta, ou na sexta-feira poderá ser servido macarrão à bolonhesa;
 - Se for servido coxa de frango frita (galeto) na segunda-feira, na quarta, ou na quinta, poderá ser servido sobrecoxa assada;
 - Ainda deverão ater-se ao cuidado para que na segunda-feira da semana seguinte não seja servida a mesma apresentação que fora servido na sexta-feira;
 - As gramagens dos tipos de alimentos deverão ser criteriosamente respeitadas;
 - Independentemente das massas e guarnições serem apresentadas com recheios de carne, o item carne deverá ser fornecido na gramagem solicitada;
 - As carnes deverão ser preparadas assadas, grelhadas ou fritas, nenhum tipo de carne deverá ser servido em molho, exceto se servido estrogonofe.

Segunda-feira	Terça-feira	Quarta-feira	Quinta-feira	Sexta-feira
1 - Água 1 - Pão 1 - Arroz 1 - Feijão 2 - Carne de frango 2 - Macarrão 2 - Farofa 2 - Salada e Legume	1 - Água 1 - Pão 1 - Arroz 2 - Feijão 2 - Carne de gado 2 - Panqueca 2 - Batata inglesa 2 - Salada e Legume	1 - Água 1 - Pão 1 - Arroz 1 - Feijão 2 - Carne Suína 2 - Nhoque 2 - Mandioca 2 - Salada e Legume	1 - Água 1 - Pão 1 - Arroz 1 - Feijão 2 - Carne de frango 2 - Lasanha 2 - Batata doce 2 - Salada e Legume	1 - Água 1 - Pão 1 - Arroz 1 - Feijão 2 - Carne de gado 2 - Tortéi 2 - Polenta 2 - Salada e Legume

Tabela 4 – Exemplo indicativo para cardápio semanal (item 6 marmita de 500gr)

- 1- De fornecimento diário.
- 2- De fornecimento alternado, conforme as indicações dos tipos, de carnes, de massas, e, de guarnições, desde que não seja servido a mesma apresentação na semana, nem em dias consecutivos. Exemplos:
 - Se for servido macarrão ao alho e óleo na segunda-feira, na quarta, ou na quinta, ou na sexta-feira poderá ser



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

servido macarrão à bolonhesa;

- Se for servido coxa de frango frita (galeto) na segunda-feira, na quarta, ou na quinta, poderá ser servido sobrecoxa assada;
- Ainda deverão ater-se ao cuidado para que na segunda-feira da semana seguinte não seja servida a mesma apresentação que fora servido na sexta-feira;
- As gramagens dos tipos de alimentos deverão ser criteriosamente respeitadas;
- Independentemente das massas e guarnições serem apresentadas com recheios de carne, o item carne deverá ser fornecido na gramagem solicitada;
- As carnes deverão ser preparadas assadas, grelhadas ou fritas, nenhum tipo de carne deverá ser servido em molho, exceto se servido estrogonofe.

Segunda-feira	Terça-feira	Quarta-feira	Quinta-feira	Sexta-feira
1 - Arroz 1 - Feijão 2 - Macarrão 2 - Farofa 2 - Carne de frango	1 - Arroz 2 - Feijão 2 - Panqueca 2 - Batata inglesa 2 - Carne de gado	1 - Arroz 1 - Feijão 2 - Nhoque 2 - Mandioca 2 - Carne Suína	1 - Arroz 1 - Feijão 2 - Lasanha 2 - Batata doce 2 - Carne de frango	1 - Arroz 1 - Feijão 2 - Tortéi 2 - Polenta 3 - Carne de gado

1.2.6.1.3 O item 5, MARMITEX ESPECIAL 500 gramas, a empresa contratada deverá alternar o cardápio diariamente respeitando a quantidade de tipos e porções indicados no item, e, quando solicitado pela Coordenação do Caps:

1.2.6.1.3.1 Deverá executar a troca do cardápio por, 01 sopa de legumes;

1.2.6.1.3.2 Deverá executar a troca dos carboidratos simples pelo complexo: arroz integral e macarrão integral, quando for solicitado alimentação para diabéticos;

1.2.6.1.1.3 Deverá executar a redução do sal, quando for solicitado alimentação para hipertensos;

1.2.6.1.1.4 Não poderão ser ofertadas na marmita preparações com uso de vinagre e Conservas em geral.

1.2.6.2 Caso haja controvérsia sobre a execução do objeto, seja quanto à dimensão (quantidade/variedade do tipo de alimentos fornecidos), qualidade (insumos de primeira qualidade, frescos, próprios para o consumo, preparados no dia da entrega com a devida segurança e qualidade alimentar) ou quantidade (pesos dos alimentos, individual e total), será aplicado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

1.2.6.3 Os alimentos quentes e as saladas não poderão ser acondicionados na mesma embalagem ou recipiente, nem mesmo em embalagens com divisórias (marmitas). As saladas deverão ser acondicionadas em embalagens individuais, pois são alimentos que devem ser servidos frios. Se acondicionadas em embalagens com divisórias junto aos alimentos quentes, estas irão aquecer e murchar as saladas, enquanto as saladas resfriarão os alimentos quentes.

1.2.6.4 A(s) contratada(s) deverá(ão) executar o transporte das refeições devidamente embaladas dentro de caixas térmicas próprias para transporte de alimentos quentes, as quais mantenham os alimentos quentes em uma temperatura superior a 60°C conforme disposto na Resolução RDC nº 216, de 15/09/2004.

1.3 Da padronização

1.3.1 Não se aplica.

1.4 Do fornecimento

1.4.1 O fornecimento das respectivas Refeições Prontas será realizado de forma parcelada durante toda a execução da Ata de Registro de Preços, as refeições deverão ser entregues no Município de Chopinzinho, conforme nos endereços indicados no item 9 deste instrumento.

1.4.2 As refeições deverão ser preparadas nos endereços físicos das contratadas, que deverão dispor de estabelecimento no perímetro urbano do Município de Chopinzinho (conforme justificativa para a limitação geográfica no item 2.5), com disponibilização de profissionais, infraestrutura e equipamentos necessários para a preparação e entrega do objeto contratado.

1.4.3 As refeições serão solicitadas conforme a necessidade e a pedido da Administração pelas Secretarias



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

Municipais, a partir da assinatura do contrato.

1.4.4 A CONTRATADA fica obrigada fornecer as refeições prontas conforme solicitação, de acordo com proposta apresentada e Cláusula Primeira do contrato, não sendo permitida sua substituição e estas deverão ser entregues com qualidade.

1.4.5 Essa municipalidade opta pelo fornecimento parcelado, tendo em vista a necessidade pública ora apresentada e por razões econômicas, financeiras e técnicas, uma vez que as refeições serão solicitadas quando a Administração julgar conveniente e necessário.

1.4.6 A vantajosidade para a Administração pública em manter o fornecimento das refeições prontas de forma parcelada se baseia na busca pela qualidade, valores menos onerosos e melhor relação custo-benefício.

1.5 Das amostras

1.5.1 Não se aplica.

2 DA JUSTIFICATIVA E DO OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO

2.1 A realização de uma nova contratação do objeto, se faz necessária em razão do fim da vigência dos pregões eletrônicos 07/2023 e 56/2023, cuja expiração se deu em 27 de março de 2024, neste processo serão solicitadas somente refeições tipo - buffet, marmitex e self-service livre.

2.2 “Assim como as máquinas precisam de combustível para funcionar, o organismo necessita de alimentos para produzir energia e movimento. Comparar o corpo humano a uma máquina ainda é pouco, pois somos mais que um conjunto de órgãos funcionando. Temos, também, emoções e a alimentação interfere até nelas... bem alimentados, somos mais dispostos, temos mais interesse em trocar experiências com os outros, somos capazes de pensar melhor sobre o que acontece nas nossas vidas, somos até mais bem-humorados. Já em pessoas com alimentação deficiente, é comum o desânimo, até mesmo certa tristeza. Isso sem falar na sensação de fraqueza, na dificuldade em prestar atenção, na pouca disposição para brincar, praticar exercícios, bem como para trabalhar, e, também, na maior dificuldade do organismo para se defender das doenças. Portanto, temos de comer bem!”

2.3 Partindo desta premissa, faz-se necessária a contratação para atendimento das Secretarias Municipais:

2.4 Da destinação / aplicação:

2.4.1 Secretaria Municipal Gabinete do Prefeito

2.4.1.1 O gabinete do Prefeito tem a necessidade da contratação de empresa para fornecimento de refeições prontas do tipo marmitex, para a Brigada Comunitária – Defesa Civil, do Município; a Defesa Civil sempre esteve vinculada ao Gabinete do Prefeito, porém as despesas sempre foram vinculadas a Secretaria de Administração, por solicitação do Departamento de Contabilidade, todas as despesas desses colaboradores devem ser vinculadas ao Gabinete.

2.4.1.2 Pelo qual o Gabinete deve responder pelos alimentos fornecidos aos agentes nos períodos em que permanecem em plantão na Brigada, são fornecidos alimentos para duas ou três refeições diárias (café, almoço e jantar), para três agentes, em tempo integral.

2.4.1.3 Desde o quarto bimestre de 2021, passou-se a fornecer refeições prontas para o almoço e janta dos agentes, não tanto pelo custo, os custos entre fornecer todos os alimentos crus ou as marmitas, são equiparáveis, tem-se como objetivo o benefício, a responsabilidade pela elaboração/cozimento das refeições sempre foi dos próprios agentes, ocorria que quando acontecem as diligências, muitas das vezes as refeições eram interrompidas na elaboração, outras tantas na hora do consumo, não tendo estes tempo hábil para embalar os alimentos e consumir no caminho, podendo somente efetuar suas refeições no retorno a unidade, muitas das vezes tendo de terminar/cozinhar primeiro as refeições. O fornecimento das marmitas, do alimento pronto e embalado, facilitou a vida dos agentes, pode ser levado e consumido no caminho, ida ou volta, ou fechado e estando pronto consumido no retorno a unidade. São solicitadas 6 marmitas dia, para almoço e o jantar, de segunda a sábado, aos domingos os agentes são responsáveis pela elaboração dos



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

alimentos, porque não há empresas na cidade que fornecem marmitas aos domingos. São necessárias 1872 marmitas (3 agentes x 2 refeições por dia x 6 dias na semana x 52 semanas no ano).

2.4.2 Secretaria Municipal de Assistência Social, Mulher e Família

2.4.2.1 A Secretaria Municipal de Assistência Social, tem a necessidade da contratação de empresa para fornecimento de refeições prontas do tipo marmitex, para eventual fornecimento a usuários dos serviços de Proteção Social de Média Complexidade (CREAS); para os serviços de Proteção Social de Alta Complexidade (Casa Lar / Conselho Tutelar), também para os servidores que estiverem em atendimento a estes usuários. A maioria dos atendimentos realizados nestes serviços (casos graves, como violência doméstica, abusos, etc.), diga-se eventuais, que necessitam de encaminhando e muitas vezes acompanhando até aos órgãos competentes (delegacias, IML ...), demandam grande demanda de tempo, geralmente iniciam logo nos primeiros horários da manhã, e perduram até algumas horas da tarde, nestes casos não pode haver liberação do usuário sem ser dado o devido andamento ou resolução do problema, fazendo-se necessário o fornecimento de alimentação para os usuários e para os servidores, enquanto permanecerem na Secretaria, ou ainda para eventuais casos de pessoas que encontrem-se em situação de moradia de rua, nestes casos geralmente são beneficiários de fora do município, pessoas que só estão de passagem, como andarilhos que estão aguardando algum tipo de atendimento desta secretaria.

2.4.2.2 Também faz-se necessário o fornecimento de alimentação no sistema de self service para grupos, como para as Conferências Municipais, dos Conselhos Municipais de: Assistência Social; Criança e Adolescente; Direitos da Mulher; Direitos da Pessoa Idosa; Igualdade Racial; Pessoa com deficiência; Segurança Alimentar e Nutricional; e demais eventos. Estes eventos sempre iniciam no período matutino, e tem término no período vespertino, fazendo-se necessário o fornecimento de alimentação – refeições, para os integrantes dos conselhos, como estes trabalhos não são remunerados, faz-se justo o mínimo do fornecimento das refeições. Além dos conselheiros titulares nestes eventos também participam, os suplentes, representantes das Comunidades, entre outros convidados, podendo agrupar um número 50 pessoas por evento. Eventualmente utilizado pelos usuários, servidores, empregados públicos municipais, efetivos e temporários, e pelos agentes políticos da administração direta do Poder Executivo Municipal e os membros dos Conselhos Municipais no interesse do serviço público (CMAS, CMI, CMPD, CDM, CMSA).

2.4.3 Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Inovação e Tecnologia

2.4.3.1 A Secretaria de Desenvolvimento Econômico, necessita da aquisição de refeições sistema self-service, para alimentação de instrutores e colaboradores dos Cursos de Capacitação e de formação dos Micro e Pequenos Empresários, que ocorrem durante o ano, o Departamento de Gestão do Desenvolvimento Econômico - Sala do Empreendedor, são realizados até 10 eventos anuais, com participação de um instrutor por evento. Os Cursos de Capacitação e de Formação são executados de forma gratuita por instrutores e colaboradores do Sebrae / Senai, aos Micro e Pequenos Empresários dos Municípios, como não há custos para os Municípios, a maioria dos Municípios oferece a alimentação a esse pessoal, é de praxe, o mínimo como gratificação/contribuição.

2.4.3.2 Também faz-se necessário para o Órgão da de assessoria e Colaborações Municipais, Junta de Serviço Militar, setor responsável pelo Alistamento Militar, setor de identificação (Carteiras de Trabalho e Previdência Social – CTPS e Registro Geral – RG) no Município, é solicitada a alimentação para fornecimento aos Militares que veem ao Município para o Ato da Dispensa do Serviço Militar, para os quais solicita-se almoços para 05 pessoas, ainda para visitas eventuais de instrutores referente ao setor de identificação, também solicita-se almoços para 05 pessoas. Assim como no caso dos instrutores dos cursos de capacitação e de formação, é de praxe, o Município oferecer um almoço aos Militares que veem ao Município para a execução do Ato da Dispensa Militar.

2.4.4 Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esporte

2.4.4.1 A Secretaria de Educação, Cultura e Esporte, tem a necessidade da contratação de empresa para fornecimento de refeições prontas para o Campus Avançado de Chopinzinho, para os técnicos e docentes que se deslocam de Guarapuava para o Campus de Chopinzinho, conforme convênio nº 10/2018 firmado com a instituição, a responsabilidade pelo fornecimento da alimentação é do Município de Chopinzinho. Conforme o calendário são previstos 200 dias letivos no ano, onde são servidas aproximadamente 22 jantares/almoço por dia, de segunda a sexta-feira, sendo necessário 4.400 refeições para o ano, para o tipo Almoço/Jantar.



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

2.4.4.2 Também faz-se necessário o fornecimento de refeições prontas para o Departamento de Cultura do Município, o Departamento de Cultura, conta com dois grupos Culturais Indígenas, a Fanfarra Municipal, o Coral Municipal e o Grupo de Dança Municipal, estes grupos executam diversas apresentações em eventos do Município, sendo fornecidas refeições para os mesmos nestes dias, pois muitas vezes necessitam estar até três horas antes dos eventos, para os ensaios. Para as quais serão solicitadas 100 refeições.

2.4.4.3 O mesmo ocorre com o Departamento de Esporte onde as refeições são utilizadas para fornecimento nos eventos esportivos, para equipes técnicas participantes de jogos festivos/comemorativos e congressos técnicos dos campeonatos, para participantes técnicos visitantes que fizerem-se necessários para execução de reuniões que o departamento necessita realizar para cumprir com seus cronogramas, em que são solicitadas mais 100 refeições.

2.4.5 Secretaria Municipal de Saúde

2.4.5.1 A Secretaria de Saúde, tem a necessidade da contratação de empresa para fornecimento de refeições prontas – Marmitex Especial, para almoço dos pacientes frequentadores da oficina terapêutica do Centro de Atenção Psicossocial – CAPS, André Meneguzzi, as refeições fornecidas aos pacientes devem conter todos os macronutrientes e micronutrientes em quantidade e qualidade adequada conforme sugere os parâmetros de uma alimentação saudável com objetivos de diminuir e/ou evitar comorbidades aos pacientes.

2.4.5.2 São necessárias dietas gerais e dietas específicas, podendo haver mudanças das quais exijam acompanhamento de nutricionista devido a presença de patologias que necessitam de dietoterápica para o manejo do controle metabólico. Na dieta geral não há restrição de preparações e consistência dos alimentos, é indicada para as pessoas que não necessitam de modificações dietoterápicas específicas, com o objetivo de fornecer uma quantidade suficiente de proteínas, calorias e outros nutrientes. Em casos de dietas específicas as suas composições serão informadas para adequação das necessidades exigidas de acordo com patologia de base.

2.4.5.3 Em média o Centro atende 06 pacientes por dia, que frequentam a oficina terapêutica durante 3 dias por semana, em torno de 864 refeições ano.

2.4.5.4 As refeições prontas - marmitex 500 gramas, são necessárias para consumo pelas Equipes da Atenção Primária à Saúde (ESF Central, ESF Cristo Rei, ESF Nossa Senhora Aparecida, ESF Frei Vito, ESF São Francisco, ESF Bugre, ESF Santa Inês e Vigilância em Saúde), quando da realização de treinamentos ou da realização de campanhas, serão solicitadas 500 unidades para 12 meses.

2.4.5.5 As refeições no sistema self-service são solicitadas, para fornecimento aos servidores que trabalham em período integral quando realizam trabalhos extraordinários de Ações em Saúde e Campanhas de prevenção e mobilização social. Também para fornecimento quando da Convenção em Saúde, anual, que reúnem-se todos os servidores da Secretaria.

2.4.5.6 No decorrer de cada ano ocorrem Campanhas de Preventivos/Outubro Rosa, Campanha do Agosto Azul, Campanhas da Vigilância Epidemiológica, Campanhas da Vigilância Sanitária, Jogos Escolares Municipais, e em média 16 servidores trabalham em cada Evento/Campanha, serão solicitados 350 unidades para 12 meses.

2.4.6 Secretaria Municipal de Viação e Serviços Urbanos

2.4.6.1 O município de Chopinzinho segundo dados IBGE tem uma área de 959,692 Km² (fonte [https://cidades.ibge.gov.br/xtras/perfil.php?lang=&codmun=410540&search=parana\[chopinzinho\]](https://cidades.ibge.gov.br/xtras/perfil.php?lang=&codmun=410540&search=parana[chopinzinho])) e aproximadamente 2.800 km de malha viária, há pontos, localidades/moradores com 50 km ou até mais km de distância da sede do Município.

2.4.6.2 A extensão territorial do Município é grande e há uma enorme gama de trabalhos para desenvolver, a Secretaria de Viação e Serviços Urbanos, conta atualmente em seu quadro com 56 servidores, destes, 3 servidores executam os trabalhos da parte administrativa, para atender a demanda dos demais trabalhos da Secretaria, 13 servidores trabalham na Divisão de Obras e Infraestrutura Urbana, e, 40 servidores trabalham na Divisão de Serviço de Campo, nos serviços a campo.

2.4.6.3 Devido ao tamanho do Município de Chopinzinho as distâncias em relação à área urbana, o tempo que se leva para chegar, as dificuldades que os servidores enfrentam no deslocamento da obra até suas residências para fazerem suas refeições, são grandes, inclusive o desgaste físico. A dificuldade ocorre devido ao retorno ser com as máquinas e caminhões do município, os quais utilizam nos trabalhos.



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

2.4.6.4 O tempo de horário de descanso dos servidores no horário do meio dia é de 1h30m, das 11h30m às 13h. Para que usufruir desse tempo de descanso e fazer suas refeições em casa, os servidores teriam que registrar a saída no relógio ponto sempre as 11h30m e a entrada sempre as 13h, o tempo que levam se deslocando são contadas como hora trabalhadas.

2.4.6.5 Na tabela abaixo explanamos o tempo e os custos envolvidos, entre permitir que os servidores se desloquem diariamente dos locais das obras até suas residências para fazerem suas refeições, e, os valores envolvidos para o Município fornecer as refeições e entregar aos servidores nas obras.

DIS TA N CIA KM	KM ROD A DOS	TEMPO PARA EXECUÇÃO O DO TRAJETO COM OS CAMI NHÕES	NUMER O DE SERVI DORES	SOMA DO TEMPO USU FRUIDO PELOS SERVI DORES NO TRAJETO	SOMA DO VALOR PERDIDO DIÁRIO PAGO AOS SERVIDORES PELO TEMPO NÃO TRABALHA DO POR ELES	NÚMERO CAMI NHÕES NECES SÁRIOS PARA TRANS PORTE DOS SERVIDORES	CONSUMO COMBUSTÍ VEL LITROS DE ÓLEO POR CAMI NHÃO TRANS PORTE SERVIDORES	CUSTO DIÁRIO CONSUMO COMBUSTÍ VEL LITRO ÓLEO DIESEL	CUSTO DIÁRIO PARA O MUNICÍPIO PARA OS SERVIDORES S ALMOÇARE M EM SUAS CASAS	CUSTO FIXO DIÁRIO REFEIÇÃO S PRONTAS VALOR DE REFE RÊNCIA PROC. PREGÃO 56/2023 ENTRE GUES AOS SERVI DORES	CONSUMO COMBUSTÍ VEL LITROS GASOLINA TRANS PORTE REFEIÇÕES PRONTAS 8km por litro	NUMERO MAXIMO DE EQUIPES DISTRIBUIDAS CONSIDERAND O SENTIDOS DIFERENTES	CUSTO CONSUMO COMBUSTÍ VEL TRANS PORTE REFEIÇÕES LITRO GASO LINA	CUSTO TOTAL PARA O MUNICÍPIO REFEIÇÕES PRONTAS ENTRE GUES AOS SERVIDORES	PREJUÍZO DIÁRIO PARA O MUNICÍPIO SE NÃO OFERECER AS REFEIÇÕES AOS SERVIDORES
		A velocidade média de 40 km hora um caminhão precisa de 30 min para percorrer 20 km de estrada de chão		Soma do tempo necessário para a execução do trajeto pelos 40 servidores diariamente	Valor médio da hora trabalhada considerando salário base do motorista, do operário e do operador de máquinas R\$ 8,55/h 40 servidores R\$ 342,00	3 passageiros por caminhão	2Km por litro	Custo do óleo diesel conforme ata de registro de preços, processo 29/2024 - 06/24 5,274		19,9 X 40 = 796,90			Custo gasolina conforme ata de registro de preços, processo 29/2024 - 06/24 5,336		
1	2	3	40	2h	684,00	13,33	1	70,30	754,30	796,00	0,25	5	1,25	797,25	-42,95
2	4	6	40	4h	1.368,00	13,33	5	351,51	1.719,51	796,00	0,50	5	2,50	798,50	921,01
10	20	30	40	20h	6.840,00	13,33	10	703,02	7.543,02	796,00	2,50	5	12,50	808,50	6.734,52
20	40	60	40	40h	13.680,00	13,33	20	1.406,05	15.086,05	796,00	5,00	5	25,00	821,00	14.265,05
30	60	90	40	60h	20.520,00	13,33	30	2.109,07	22.629,07	796,00	7,50	5	37,50	833,50	21.795,57
40	80	120	40	80h	27.360,00	13,33	40	2.812,10	30.172,10	796,00	10,00	5	50,00	846,00	29.326,10
50	100	150	40	100h	34.200,00	13,33	50	3.515,12	37.715,12	796,00	12,50	5	62,50	858,50	36.856,62

2.4.6.6 Na tabela foram especificadas a soma das horas diárias necessárias para executar o percurso pelos 40 servidores entre 1 e 50 quilômetros, a soma do valor mínimo pago por hora trabalhada (média da soma dos pisos dos salários do cargo de motorista, de operário e do cargo de operador de máquinas – $\{[(1.842,75 + 1.344,72 + 1.940,40) / 3] / 200 = 8,55\}$ para os servidores, o custo com combustível para o deslocamento destes servidores, o custo fixo diário para o fornecimento das refeições a esses 40 servidores e o custo para entregar as refeições para os servidores.

2.4.6.7 Conforme os dados/valores apresentados na tabela, a 1 quilometro de distância, o Município não detém lucro no fornecimento das refeições, porém deve-se mencionar que a diferença do lucro é maior que a colocada, pois foi utilizado o custo da hora trabalhada do piso salarial, a grande maioria dos servidores recebe acima do piso, podendo-se contar como média o Nível 4, se somado a hora trabalhada do Nível 3 na linha 1 o Município já tem lucro (valor da hora trabalhada R\$ 9,24), também não foram especificados custos de desgaste dos veículos, o custo para a manutenção dos caminhões é maior que dos veículos, a diferença dos valores do lucro é maior.

2.4.6.8 Pelo qual fica comprovado o custo benefício para o Município, estando em conformidade com o princípio da economicidade, ainda o fornecimento das refeições aos servidores nas obras, possibilita maior permanência dos funcionários nas obras o que agiliza o andamento dos trabalhos, em conformidade com o princípio da eficácia.

2.4.6.9 Para a formação da quantidade de refeições necessárias, serão contados 25 dias mensais de serviços realizados, a Secretaria também trabalha aos sábados, que serão multiplicados por 11 meses, pois 1 mês será contabilizado para as férias.

2.5 Da justificativa para limitação geográfica:

Categoria: Minuta de Pregão Eletrônico.

Objeto: Para registro de preços para futura e eventual aquisição de bens, **SEM** objeto definido.

Versão Atualizada: 18/12/2023.



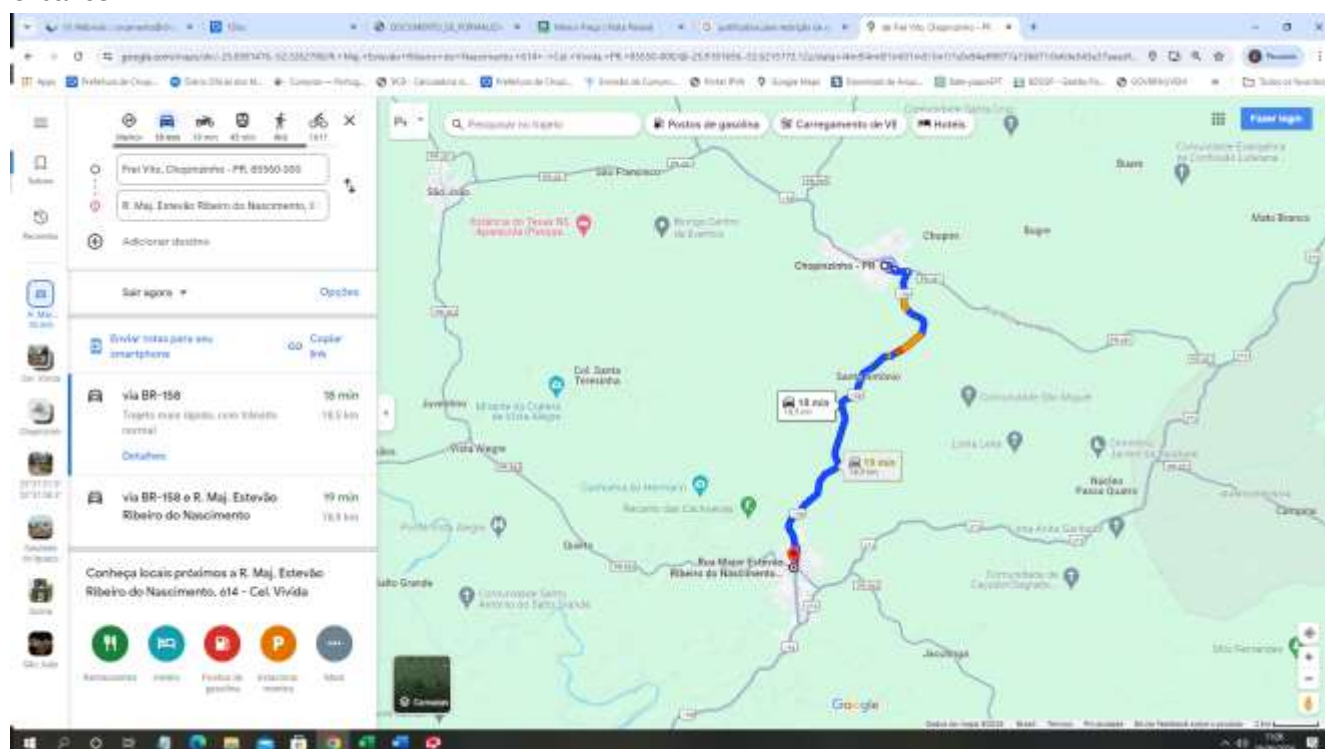
Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

2.5.1 A necessidade do estabelecimento da limitação geográfica para as empresas que forneceram as refeições prontas para as Secretarias Municipais, para quem consumirá essas refeições, se faz em função da logística, da necessidade que estes alimentos cheguem o mínimo quentes aos seus locais de destino.

2.5.2 No último processo realizado para a aquisição de refeições prontas - marmitas, pregão 56/2023, Ata de Registro de Preços 251/2023, marmitas fornecidas a Secretaria de Viação e Serviços Urbanos, cuja expiração se deu em 27 de março de 2024, a Empresa responsável pelo fornecimento Ramos e Pizzi Ltda, CNPJ 47.199.892/0001-65, situava-se a Rua Major Estevão R. Nascimento, 614, Centro, no Município de Coronel Vivida, conforme imagem abaixo, a 18,5 Km de distância da Secretaria de Viação e Serviços Urbanos.



2.5.3 Conforme já mencionado o Município de Chopinzinho, segundo dados IBGE tem uma área de 959,692 Km² (fonte [https://cidades.ibge.gov.br/xtras/perfil.php?lang=&codmun=410540&search=parana\[chopinzinho\]](https://cidades.ibge.gov.br/xtras/perfil.php?lang=&codmun=410540&search=parana%5Bchopinzinho%5D)), tem aproximadamente 2.800 km de malha viária, tendo pontos, localidades com mais 50 km de distância da sede do Município.

2.5.4 Ou seja, para executar a entrega dessas refeições aos servidores nos pontos mais distantes, levando em consideração o mesmo tempo necessário para o percurso da Empresa do Município de Coronel Vivida ao Município de Chopinzinho Secretaria de Viação, 1Km por minuto, leva-se no mínimo 1h8m para chegar no ponto de 50 Km, esse tempo é maior, pois a maior parte das estradas rurais, são estradas de chão, que levam mais tempo para transitar, o fato é que todo esse tempo de traslado fazia com que as refeições chegassem frias nos seus destinos, mesmo em locais bem mais próximos, tendo havido muitas reclamações por parte dos servidores, quanto a essa questão.

2.5.5 Os demais itens, tanto desses processos, pregão 56/2023, quanto do pregão 07/2023, quanto de processos de anos anteriores, em que todas as empresas sempre constaram situadas no perímetro urbano do Município, nunca tiveram reclamações quanto a terem recebido comida fria.

2.5.6 Além da distância do trajeto, há também a questão do tempo somatório de embalagem, o horário em que as refeições são embaladas e que permanecem inertes, esse período faz esse tempo aumentar, que permaneçam 5, 10 ou 15 minutos no local de origem ou no traslado, somente auxilia para que as refeições



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

esfriem, pois as refeições eram trazidas até a Secretaria de Viação, transferidas/remanejadas do veículo da empresa para o acondicionamento no veículo da Secretaria de Viação, para então levarem aos seus destinos.

2.5.7 As refeições destinadas a Secretaria de Viação, mesmo nos contratos com as empresas locais, sempre foram e serão levadas pela Secretaria de Viação aos seus destinos finais, em função da distância, nunca ser igual, também pelo fato do conhecimento que se tem que ter de todos os trajetos/caminhos a percorrer dentro do Município para os destinos, em função da extensão territorial.

2.5.8 A retirada das refeições pela Secretaria de fornecedor situado no Município, encurta bastante esse tempo de embalagem e traslado, e, a única forma de amenizar esse problema, para que não ocorra mais, é restringindo a localização geográfica das empresas.

2.5.9 Como já mencionado no item 4.5.5, os outros itens que fazem parte desse processo: Serviço de refeição, tipo ALMOÇO/JANTAR, acompanhada de salada, a serem servidos nas instalações da Escola de Excelência, local onde funciona o Campus Avançado da UNICENTRO; Refeição pronta para almoço, MARMITEX ESPECIAL de 500 gramas, a serem entregues no Centro de Atenção Psicossocial – CAPS, junto a Unidade Central de Saúde; e, Refeição pronta para almoço, MARMITEX mínimo 500 gramas, a serem entregues na Unidade Central de Saúde e ou Secretaria de Assistência Social; sempre foram fornecidos pelos fornecedores locais, como já mencionado, nunca teve-se o problema das refeições chegarem frias. Para evitar problemas futuros similares com esses itens, como os que ocorreram com Ata de Registro de Preços 251/2023, imporemos a restrição geográfica para todas as entregas de refeições. Essa restrição visa garantir que todas as refeições, cheguem às instalações em condições adequadas, tanto em termos de qualidade quanto de temperatura. A restrição geográfica assegurará que o tempo de transporte seja mínimo, o que é crucial para manter a qualidade das refeições, especialmente em termos de temperatura e frescor. Fornecedores locais podem entregar as refeições de forma mais rápida e eficiente, devido à menor distância a ser percorrida. Isso é essencial para cumprir com os horários de entrega estipulados e para evitar atrasos.

2.5.10 No sistema SELF-SERVICE LIVRE, onde os beneficiários precisam se dirigir ao restaurante para realizar suas refeições, considerando que as pausas para as refeições são geralmente de 1 hora, a restrição geográfica é crucial para garantir que os beneficiários possam chegar ao restaurante, fazer a refeição e retornar em tempo hábil ao seu local de origem, um deslocamento rápido assegura tempo suficiente para uma refeição tranquila sem comprometer outras atividades.

2.5.11 Nestes termos e apoiados pela Resolução RDC nº 216, item 4.9.2, que o armazenamento e o transporte do alimento preparado, da distribuição até a entrega ao consumo, devem ocorrer em condições de tempo e temperatura que não comprometam sua qualidade higiênico-sanitária, impor-se-á a restrição geográfica para a localização da(s) empresa(s) no perímetro urbano do Município de Chopinzinho, para a contratação com o Município.

3 DA DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO

3.1 A solução como um todo abrange o fornecimento de refeições prontas para o Município de Chopinzinho, na forma de registro de preços.

3.2 Conforme informado as quantidades solicitadas são uma estimativa do que possa ser necessário para consumo, embora tenha sido bem especificado o objeto tem natureza imprevisível, pois o número de refeições fornecidas pode ser reduzida por intercorrências do tempo e por questões epidêmicas, contudo, as refeições previstas neste processo são indispensáveis e de fundamental importância para o bom andamento do serviço administrativo desenvolvido nas Secretarias, tendo em vista que os alimentos/refeições são o combustível para o funcionamento do corpo humano. Sendo o quantitativo solicitado o mínimo necessário para que as secretarias possam desenvolver seus serviços sem restrições.

3.3 Pelo qual entende-se que a melhor escolha é para que o objeto seja adquirido através desse regime, pois a existência dos preços registrados implica no compromisso de fornecimento nas condições estabelecidas, mas não obriga a Administração a contratar a quantidade total dos itens.



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

3.4 Como a demanda é de necessidade comum entre as secretarias municipais, o processo licitatório pode ser feito de forma unificada, evitando a sobreposição de processos, promovendo maior economia de escala e aumento da eficiência.

3.5 A utilização do Sistema de Registro de Preços na contratação do objeto, objetiva evitar a mobilização desnecessária de recursos e o seu consequente desperdício, permite ainda que a Administração realize as suas contratações com racionalidade e de forma parcelada, com o devido respaldo contido nos Incisos I, II, III e IV do art. 290 do Decreto nº 73/2023.

3.6 Neste sentido a contratação pretendida representa a solução para a necessidade do município, que através da análise das alternativas possíveis, e justificativa técnica e econômica da escolha do tipo de solução, não havendo assim, necessidade da produção de outros elementos para que seja alcançado o resultado pretendido.

4 DA PESQUISA DE PREÇOS

4.1 Da fundamentação dos preços e parâmetros utilizados.

4.1.1 Nos termos do Art. 368 e seguintes do Decreto Municipal 73/2023, Art. 23, da Lei de licitações, o valor previamente estimado da contratação deverá ser compatível com os valores praticados pelo mercado, considerados os preços constantes de bancos de dados públicos e as quantidades a serem contratadas, observadas a potencial economia de escala e as peculiaridades do local de execução do objeto. Pelo qual foram utilizados o Inciso II, contratações similares feitas pela Administração Pública, mediante contrato e sistema de registro de preços, observados os índices de atualização de preços correspondente; Inciso IV - pesquisa direta com no mínimo 3 (três) fornecedores enquadrados como microempresas e/ou empresas de pequeno porte, capazes de cumprir as exigências estabelecidas no instrumento convocatório, prestadores dos serviços que atuam na Região Sudoeste do Paraná; e, Inciso V, pesquisa no aplicativo Notas Paraná. Os parâmetros dos incisos I, III e VI, não foram utilizados pelas razões subseqüentes:

a) Inciso I, Art 368, Decreto 73/2023, a composição de custos unitários menores ou iguais à mediana do item correspondente no painel para consulta de preços, nos bancos de preços do Sistema GMS, ou no banco de preços em saúde disponíveis no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP); as pesquisas realizadas nos portais são direcionadas as licitações públicas, aos contratos públicos e atas públicas, tal qual ao que ocorre no Inciso II, utilizado no processo, não havendo a necessidade da utilização dos dois parâmetros;

b) Inciso III, utilização de dados de pesquisa de preços publicada em mídia especializada, de tabela de referência formalmente aprovada pelo Poder Executivo municipal, estadual ou federal e de sítios eletrônicos especializados ou de domínio amplo; o Município não possui contrato com plataforma de sistema de preços, e, não foram encontrados sítios eletrônicos especializados com registro para serviços solicitados;

c) Inciso VI, os preços de tabelas oficiais; os serviços solicitados não possuem tabela de preços oficiais.

4.1.1.1 Preços de referência - Inciso II:

4.1.1.1.1 Ata de Registro de Preços, 70/2024, Pregão 09/2024, Município de Apucarana – PR, vigência 29/04/2025, não houve a necessidade da correção dos valores em função da data de emissão. Documento anexo ao processo;

4.1.1.1.2 Atas de Registro de Preços, 29 e 30/2024, Pregão 09/2024, Município de Boa Esperança do Iguaçu – PR, vigência 06/02/2025, valores corrigidos, 02/2024 a 05/2024, IPCA do período 1,01841420 %. Documento anexo ao processo;

4.1.1.1.3 Ata de Registro de Preços, 09/2024, Pregão 13/2024, Município de Bom Sucesso do Sul – PR, vigência 07/05/2025, não houve a necessidade da correção dos valores em função da data de emissão. Documento anexo ao processo.

4.1.1.1.4 Ata de Registro de Preços, Extrato 68 e 69/2024, Pregão 17/2024, Município de Canta Galo – PR, vigência 15/04/2025, valores corrigidos, 04/2024 a 05/2024, IPCA do período 1,00841750 %. Documento anexo ao processo;

4.1.1.1.5 Ata de Registro de Preços, 56/2024, Pregão 04/2024, Município de Carambeí – PR, vigência



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

24/04/2025, não houve a necessidade da correção dos valores em função da data de emissão. Documento anexo ao processo.

4.1.1.1.6 Ata de Registro de Preços, 239/2024, Pregão 19/2024, Município de Corbélia – PR, vigência 22/05/2025, não houve a necessidade da correção dos valores em função da data de emissão. Documento anexo ao processo.

4.1.1.1.7 Ata de Registro de Preços, Extrato 18/2024, Pregão 07/2024, Município de Coronel Vivida – PR, vigência 24/03/2025, valores corrigidos, 04/2024 a 05/2024, IPCA do período 1,00841750 %. Documento anexo ao processo;

4.1.1.1.8 Ata de Registro de Preços, Extrato 356/2023, Pregão 185/2023, Município de Guarapuava – PR, vigência 08/11/2024, valores corrigidos, 11/2023 a 05/2024, IPCA do período 1,03129820 %. Documento anexo ao processo;

4.1.1.1.9 Ata de Registro de Preços, Extrato 34/2024, Pregão 09/2024, Município de Coronel Vivida – PR, vigência 03/03/2025, valores corrigidos, 03/2024 a 05/2024, IPCA do período 1,01003090 %. Documento anexo ao processo;

4.1.1.1.10 Ata de Registro de Preços, Extrato 33/2024, Pregão 17/2024, Município de São Miguel do Iguaçu – PR, vigência 26/03/2025, valores corrigidos, 04/2024 a 05/2024, IPCA do período 1,00841750 %. Documento anexo ao processo;

4.1.1.1.11 Homologação, Pregão 17/2024, Município de Dois Vizinhos – PR, vigência 28/05/2025, não houve a necessidade da correção dos valores em função da data de emissão. Documento anexo ao processo.

4.1.1.2 Preços de referência - Inciso IV:

4.1.1.2.1 Pesquisa de Preços fornecida pela Empresa Amailton de Vasconcelos ME, CNPJ 49.019.291/0001-59, situada no Município de Chopinzinho - PR, emitida em 20/06/2024. Documento anexo ao processo;

4.1.1.2.2 Pesquisa de Preços fornecida pela Empresa Forlin e Forlin Ltda ME, CNPJ 09.152.351/0001-92, situada no Município de Chopinzinho - PR, emitida em 12/06/2024. Documento anexo ao processo;

4.1.1.2.3 Pesquisa de Preços fornecida pela Empresa LGA Comercio de Alimentos EIRELI EPP, CNPJ 12.395.037/0001-45, situada no Município de Chopinzinho - PR, emitida em 11/06/2024. Documento anexo ao processo;

4.1.1.2.4 Pesquisa de Preços fornecida pela Empresa Makilu Alimentos Ltda ME, CNPJ 11.538.164/0001-93, situada no Município de Chopinzinho - PR, emitida em 11/06/2024. Documento anexo ao processo;

4.1.1.2.5 A escolha dos fornecedores se deu em função dos mesmos estarem localizados no perímetro Urbano do município, pois conforme item 4.5, solicita-se que a empresa esteja situada no perímetro urbano do Município de Chopinzinho, também por enquadrar-se nos termos Decreto n.º 296, de 2022, microempresas e empresas de pequeno sediadas em âmbito local e posteriormente às sediadas em âmbito regional.

4.1.1.4 Inciso V, pesquisa no aplicativo Notas Paraná:

4.1.1.4.1 Foram encontrados vários registros de preços para o fornecimento de refeições prontas, foram utilizados os valores dos descritivos mais condizentes com o dos itens solicitados, tendo sido considerados a congruência com o descritivo, congruência coma a unidade de peso e venda mais recente. A pesquisa foi executada em 07/06/2024.

4.1.2 Foi realizada ampla pesquisa por processos, por contratos e atas de registro de preços do objeto dentro do Estado do Paraná, por intermédio do Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), para a identificação de processos vigentes dentro do estado, foram encontrados apenas 12 processos de registro de preços vigentes;

4.1.3 Embora seja um serviço comum a todos os Municípios estes o especificam de formas diferentes, com algumas exigências diferentes, tendo sido utilizadas as atas com os descritivos mais parecidos possíveis e também com valores condizentes aos valores informados nas pesquisas dos nossos fornecedores locais.

4.2 Da metodologia utilizada.

4.2.1 Conforme Tribunal de Contas da União, no Acórdão n.º 3068/2010-Plenário, onde afirma que “a



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

utilização de preços médios ou da mediana, além de bem refletir os preços praticados no mercado, não implica ofensa à Lei de Licitações, à LDO/2009 ou aos princípios gerais da Administração Pública.” (...) o preço de mercado é mais bem representado pela média ou mediana uma vez que constituem medidas de tendência central e, dessa forma, representam de uma forma mais robusta os preços praticados no mercado”.

4.2.3 Pelo qual a contratação deverá ser executada pelo menor valor ofertado, sobre a média formada, entre os valores encontrados no mapa da formação dos preços.

4.3 Responsável pela pesquisa de preços: Clecia Steilmann Weber- Auxiliar Administrativo.

4.4 Mapa da formação:

ITEM	UNID	DESCRIÇÃO	VALORES PESQUISA DE PREÇOS AMALTO DE VASCONCELO - ME																			VALORES PESQUISA DE PREÇOS FORLIN E FORLIN LTDA - ME		VALORES PESQUISA DE PREÇOS LGA COMERCIO DE ALIMENTOS EIRELI - EPP		VALORES PESQUISA DE PREÇOS MAKILU ALIMENTOS LTDA - ME		ATA REGISTRO PREÇOS 70/2024 PREGÃO ELETRÔNICO 9/2024 MUNICIPIO DE APUCARANA		ATA REGISTRO PREÇOS 29 E 30 /2024 PREGÃO ELETRÔNICO 9/2024 MUNICIPIO DE BOA ESPERANÇA DO IGUAÇU VALORES CORRIGIDOS 02/2024 - 05/2024 IPCA		ATA DE REGISTRO DE PREÇOS 09/2024 PREGÃO ELETRÔNICO 13/2024 MUNICIPIO DE BOM SUCESSO DO SUL		ATA REGISTRO PREÇOS 69/2024 PREGÃO ELETRÔNICO 17/2024 MUNICIPIO DE CANTA GALO VALORES CORRIGIDOS 04/2024 - 05/2024 IPCA 1,01841420 %		ATA REGISTRO PREÇOS 56/2024 PREGÃO ELETRÔNICO 4/2024 MUNICIPIO DE CARAMBEI		ATA REGISTRO PREÇOS 239/2024 PREGÃO ELETRÔNICO 19/2024 MUNICIPIO DE CORBELIA		ATA REGISTRO PREÇOS 18/2024 PREGÃO ELETRÔNICO 07/2024 MUNICIPIO DE CORONEL VIVIDA VALORES CORRIGIDOS 03/2024 - 05/2024 IPCA 1,01003090 %		ATA REGISTRO PREÇOS 356/2024 PREGÃO ELETRÔNICO 8/7/2023 MUNICIPIO DE GUARAPUAVA VALORES CORRIGIDOS 1/17/2023 - 05/2024 IPCA 1,03129820 %		ATA REGISTRO PREÇOS 34/2024 PREGÃO ELETRÔNICO 09/2024 MUNICIPIO DE SÃO JOÃO DO IVAI VALORES CORRIGIDOS 03/2024 - 05/2024 IPCA 1,01003090 %		ATA REGISTRO PREÇOS 33/2024 PREGÃO ELETRÔNICO 17/2024 MUNICIPIO DE SÃO MIGUEL DO IGUAÇU VALORES CORRIGIDOS 04/2024 - 05/2024 IPCA 1,00841750 %		ATA REGISTRO PREÇOS 78/2024 PREGÃO ELETRÔNICO 6/1/2024 MUNICIPIO DE TURVO		TERMO DE HOMOLOGAÇÃO PREGÃO ELETRÔNICO 17 2024 MUNICIPIO DE DOIS VIZINHOS		PESQUISA DE PREÇOS NOTA PARANÁ		VALOR MÉDIO FORMADO																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																										
1	Unid	Serviço de refeição, tipo ALMOÇO/JANTAR, ...	35,00	38,90	34,90	32,00					25,72																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																					

5 DO PARCELAMENTO DO OBJETO

5.1 Conforme a Súmula 247 do TCU: “É obrigatória a admissão da adjudicação por item e não por preço global, nos editais das licitações para a contratação de obras, serviços, compras e alienações, cujo objeto seja divisível, desde que não haja prejuízo para o conjunto ou complexo ou perda de economia de escala, tendo em vista o objetivo de propiciar a ampla participação de licitantes que, embora não dispondo de capacidade para a execução, fornecimento ou aquisição da totalidade do objeto, possam fazê-lo com relação a itens ou unidades autônomas, devendo as exigências de habilitação adequar-se a essa divisibilidade.”

5.2 Conforme o inciso XIII do art. 6º da Lei Federal n.º 14.133, de 2021, o serviço a ser adquirido enquadra-se como bem comum possui padrões e características gerais e específicas, que são amplamente encontrados no mercado, o julgamento pode ser realizado por item sem ocorrer prejuízo para o conjunto nem perda de economia de escala, pelo qual preservava-se o princípio do parcelamento.

6 DA SUSTENTABILIDADE

6.1 Dada a natureza do objeto que se pretende adquirir, não se verifica impactos ambientais relevantes,



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

sendo necessário tão somente que a licitante atenda aos critérios e política de sustentabilidade ambiental, como forma de fomentar e exigir que as licitantes tenham comprometimento com o meio ambiente e atuem de forma sustentável.

6.2 A Contratada deverá atender, no que couber, aos critérios de sustentabilidade ambiental previstos na Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 01, de 19/01/2010.

6.3 Ainda com o foco na sustentabilidade visando diminuir a poluição ou agressão exagerada ao meio ambiente, a Contratada deverá atender os requisitos previstos na Lei nº 12.305, de 2 de agosto de 2010, que institui a Política Nacional de Resíduos Sólidos.

7 DA CONTRATAÇÃO DE MICROEMPRESAS E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE

7.1 Conforme Artigo 48 da Lei Complementar nº 123/2006, alterada pela Lei Complementar nº 147/2014, a administração pública, para o cumprimento do disposto no Artigo 47 destas Leis, Inciso I - deverá realizar processo licitatório destinado exclusivamente à participação de microempresas e empresas de pequeno porte nos itens de contratação cujo valor seja de até R\$ 80.000,00 (oitenta mil reais); e, Inciso III - deverá estabelecer, em certames para aquisição de bens de natureza divisível, cota de até 25% (vinte e cinco por cento) do objeto para a contratação de microempresas e empresas de pequeno porte;

7.2 Neste sentido, conforme os Artigos 47 e 48 da Lei Complementar nº 123/2006, alterada pela Lei Complementar nº 147/2014, os itens foram distribuídos da seguinte forma:

7.2.1 Licitação de Ampla Participação para os itens: 1 e 3.

7.2.2 Reserva de Cota para ME/EPP para os itens: 2 e 4.

7.2.3 Licitação exclusiva para Micro Empresas e Empresas de Pequeno Porte para os itens 5, 6 e 7.

8 DA CLASSIFICAÇÃO DOS BENS E SERVIÇOS COMUNS

8.1 O objeto dessa licitação enquadra-se na classificação de serviços comuns, pois possui especificação usual de mercado e padrão de desempenho e qualidade definidas em edital, conforme estabelece o inciso XIII do art. 6º da Lei Federal n.º 14.133, de 2021.

9 DO LOCAL E DO PRAZO DA ENTREGA, E DOS CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO DO OBJETO

9.1 As refeições prontas, deverão ser entregues no Município de Chopinzinho – PR, sem custo algum de frete, parceladamente, de acordo com a necessidade da Administração Municipal, nos endereços e horários abaixo especificados os quais serão indicados nas Notas de Empenho emitidas pelas Secretarias, após a solicitação conforme necessidade da Administração:

9.1.1 Itens 01 e 02 - Solicitante Secretaria de Educação, Cultura e Esporte: as refeições serão solicitadas, de acordo com a necessidade diária da Coordenadoria do Campus da Unicentro, o pedido será realizado pela administração da Coordenadoria, indicando o número de refeições, até as 16h (dezesesseis horas) e as mesmas deverão ser entregues 15m (quinze minutos) antes do intervalo das atividades da Faculdade, que é por volta das 20h30m (vinte horas e trinta minutos), nas dependências da cozinha do CMEI da Excelência, local onde funciona o Campus avançado da Unicentro. As refeições deverão ser servidas no estilo Buffet, tipo Americano (self-service), acompanhados dos seguintes utensílios: talheres de inox, pratos de porcelana, recipientes para pratos quentes que mantenham a temperatura do alimento, recipientes para saladas, ambos devidamente higienizados e individuais para cada tipo de preparação e guardanapos de papel.

9.1.2 Itens 03 e 04 - Solicitantes Secretaria de Viação e Serviços Urbanos e Gabinete do Prefeito: as marmitas serão solicitadas, de acordo com a necessidade diária da Secretaria de Viação e da Defesa Civil, o pedido será realizado pela Secretaria de Viação, indicando o número de marmitas, até as 10h (dez horas), as marmitas serão retiradas no local por/pelos servidor(es) designado(s) a partir das 11h (onze horas), as refeições deverão estar devidamente acondicionadas nas embalagens e em plenas condições de consumo.



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

9.1.3 Item 05 - Solicitante Secretaria de Saúde: as marmitas serão solicitadas, de acordo com a necessidade diária do CAPS, o pedido será realizado pela Secretaria de Saúde, indicando o número de marmitas, até as 10h (dez horas), as marmitas deverão ser entregues nas quantidades solicitadas no prédio do CAPS, junto à Unidade Central da Secretaria Municipal de Saúde, até no máximo 11h45m (onze horas e quarenta e cinco minutos), as refeições deverão estar devidamente acondicionadas nas embalagens e em plenas condições de consumo.

9.1.4 Item 06 - Solicitantes Secretaria de Assistência Social, e, de Saúde: as marmitas serão solicitadas, de acordo com a necessidade diária das Secretarias de Assistência Social e de Saúde, o pedido será realizado pelas Secretarias, indicando o número de marmitas, até as 10h (dez horas), as marmitas deverão ser entregues nas quantidades solicitadas conforme os pedidos das Secretarias, na Unidade Central da Secretaria Municipal de Saúde, e, na Secretaria de Assistência Social, até no máximo 11h45m (onze horas e quarenta e cinco minutos), as refeições deverão estar devidamente acondicionadas nas embalagens e em plenas condições de consumo.

9.1.5 Item 07 - Solicitantes Secretaria de Assistência Social, de Desenvolvimento Econômico, de Educação, e, de Saúde: as refeições serão solicitadas, de acordo com a necessidade das Secretarias solicitantes, o pedido será realizado pelas Secretarias, indicando o número de refeições, até as 9h (nove horas) do dia do evento (Reuniões, Encontros e Treinamentos). A Contratada deverá possuir restaurante dentro do perímetro urbano do Município de Chopinzinho-Pr, com regime de *self-service* e capacidade para servir até 180 (cento e oitenta) pessoas simultaneamente.

9.2 Para os itens de 1 a 6, as refeições serão recebidas provisoriamente, de forma sumária, no ato da entrega pelos responsáveis de retirar ou receber as refeições, caso observem alguma alteração ou tenha dúvida ao cumprimento da Ata de Registro de Preços, os mesmos levarão ao fiscal técnico para posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, este recebimento deve ser feito em até 30 (trinta) minutos após o recebimento das refeições.

9.3 O recebimento definitivo ocorrerá pelo responsável pelo acompanhamento e fiscalização da Ata de Registro de Preços, num prazo de 30 (trinta) minutos, após o recebimento provisório mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais, analisando todas as condições como falta de cozimento dos alimentos, alimentos estragados, odor, temperatura, peso ou caso seja verificado que os alimentos não foram preparados no dia da entrega ou que a matéria prima e insumos utilizados não sejam de primeira qualidade.

9.4 As refeições poderão ser rejeitadas, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, a empresa será imediatamente comunicada através do responsável por retirar ou receber as marmitas e por telefone pelo fiscal do contrato, devendo ser substituídos no prazo máximo de 01 (uma) hora, a contar da comunicação a Contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

9.6 O prazo para recebimento definitivo poderá ser excepcionalmente prorrogado, de forma justificada, por igual período, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências contratuais.

9.7 Não havendo inconformidades, as refeições serão recebidas definitivamente em cada entrega diária;

9.8 No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

9.8 O Contratado deverá ter disponibilidade e capacidade de entregar o objeto, conforme as condições e as necessidades do licitante.

9.9 O objeto do edital será recebido pelas Secretarias de:

9.9.1 Gabinete do Prefeito / Divisão de Almoxarifado e Compras – Secretaria de Administração;

9.9.2 Assistência Social, Mulher e Família / Divisão de Compras, Licitação, Infraestrutura, Frequência e Almoxarifado;



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

9.9.3 Desenvolvimento Econômico, Inovação e Tecnologia / Departamento de Gestão de Desenvolvimento Econômico;

9.9.4 Educação Cultura e Esporte / Departamento de Gestão da Estrutura de Educação;

9.9.5 Saúde / Departamento de Assistência à Saúde;

9.9.6 Viação e Serviços Urbanos / Juliane Aparecida Alves

10 DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO E DO CONTRATANTE

10.1 São obrigações do Contratado:

10.1.1 Executar os serviços conforme especificações contidas no termo de referência, no edital de licitação e seus anexos, bem como na sua proposta, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, além de fornecer os materiais e insumos necessários a execução dos serviços, na qualidade e quantidade lá especificadas;

10.1.2 Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;

10.1.3 Manter os empregados nos horários predeterminados pela Administração, quando for o caso;

10.1.4 Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, de acordo com os artigos 14 e 17 a 27, Lei Federal nº 8.078, de 1990, ficando a contratante autorizada a descontar da garantia, caso exigida no edital de licitação e seus anexos, ou dos pagamentos devidos ao contratado, o valor correspondente aos danos sofridos;

10.1.5 Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor;

10.1.6 Zelar para que os empregados utilizem os equipamentos de proteção individual (EPI) necessários à segurança no trabalho, na forma da lei;

10.1.7 Apresentar ao contratante, quando for o caso, a relação nominal dos empregados que adentrarão o órgão para a execução do serviço a serem prestados;

10.1.8 Responsabilizar-se por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e outras previstas em legislação específicas, cuja inadimplência não transfere responsabilidade ao contratante;

10.1.9 Atender as solicitações da contratante quanto à substituição dos empregados alocados, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, nos casos em que ficar constatado o descumprimento das obrigações relativas à execução do serviço, conforme descrito no termo de referência, no edital de licitação e seus anexos;

10.1.10 Instruir os empregados da observância obrigatória das normas internas da Administração, salvo disposição que especificamente os dispense;

10.1.11 Instruir os empregados sobre as atividades que devem desempenhar e proibi-los de exercer atividades não relacionadas à execução do objeto contratado, devendo prontamente relatar à contratante qualquer ocorrência capaz de caracterizar desvio de função;

10.1.12 Relatar à contratante toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços;

10.1.13 Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de 16 (dezesesseis) anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de 14 (quatorze) anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;

10.1.14 Manter-se, durante a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, e com as condições exigidas para a habilitação na licitação;

10.1.15 Manter atualizado os seus dados no Cadastro Unificado de Fornecedores do Município de Chopinzinho, conforme legislação vigente;

10.1.16 Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

10.1.17 Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento ao objeto da licitação, exceto quando houver:

- a) alteração qualitativa do projeto ou de suas especificações pela Administração;
- b) superveniência de fato excepcional ou imprevisível, ou previsível de consequências incalculáveis, estranho à vontade das partes, que altere fundamentalmente as condições de execução do contrato;
- c) retardamento na expedição da ordem de execução do serviço ou autorização de fornecimento, interrupção da execução do contrato ou diminuição do ritmo do trabalho, por ordem e no interesse da Administração;
- d) aumento das quantidades inicialmente previstas no contrato, nos limites permitidos por esta Lei;
- e) impedimento de execução do contrato por fato ou ato de terceiro reconhecido pela Administração em documento contemporâneo à sua ocorrência;
- f) omissão ou atraso de providências a cargo da Administração, inclusive quanto aos pagamentos previstos de que resulte, diretamente, impedimento ou retardamento na execução do contrato, sem prejuízo das sanções legais aplicáveis aos responsáveis.

10.2 Outras obrigações do Contratado:

10.2.1 As refeições deverão ser elaboradas no dia do agendamento previsto para o consumo e que cada refeição deverá ser preparada em conformidade com as boas práticas de fabricação e procedimentos operacionais padronizados estabelecidos na Resolução - RDC nº 275, de 21/10/2002 da ANVISA, em embalagens sem amassados, perfurações e/ou vazamentos, preservando suas qualidades e deverá conter um cardápio com a proporção de cada item, observando o equilíbrio nutricional dos alimentos e de acordo com as opções sugeridas nos cardápios.

10.2.2 A empresa contratada deverá prezar pela qualidade e variedade dos alimentos, cuidando para que estejam frescos e próprios para o consumo.

10.2.3 Os cardápios presentes na tabela 1 do objeto são indicativos, a Contratada poderá criar e disponibilizar semanalmente cardápio próprio, desde que forneça cardápios equilibrados nutricionalmente e com preparações variadas, condicionados a prévia aprovação dos gestores do contrato, de modo a garantir a boa aceitação.

10.3 São obrigações do Contratante:

10.3.1 Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas neste edital e seus anexos;

10.3.2 Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo Contratado, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;

10.3.3 Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade do objeto recebido provisoriamente, com as especificações constantes do edital e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivo;

10.3.4 Comunicar ao Contratado, por escrito, as imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas, fixando prazo para a sua correção;

10.3.5 Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações do Contratado, através de comissão ou de servidores especialmente designados;

10.3.6 Efetuar o pagamento ao Contratado no valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo e forma estabelecidos neste edital e seus anexos;

10.3.7 Efetuar as eventuais retenções tributárias devidas sobre o valor da nota fiscal e fatura fornecida pelo Contratado, no que couber;

10.3.8 Emitir decisão sobre as solicitações e reclamações relacionadas à execução do contrato, ressalvados requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do contrato;

10.3.9 Ressarcir o contratado, nos casos de extinção de contrato por culpa exclusiva da Administração, pelos prejuízos regularmente comprovados que houver sofrido, além de devolver a garantia, quando houver,



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

e efetuar os pagamentos devidos pela execução do contrato até a data de extinção e pelo custo de eventual desmobilização;

10.3.10 Adotar providências necessárias para a apuração das infrações administrativas, quando se constatar irregularidade que configure dano à Administração, além de remeter cópias dos documentos cabíveis ao Ministério Público competente, para a apuração dos ilícitos de sua competência;

10.3.11 Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pelo Contratado.

11 DA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO:

11.1 A responsabilidade pela gestão das Ata(s) de Registro de Preço(s) caberá aos servidores:

11.1.1 Gabinete do Prefeito: Neide Marinez Caldato;

11.1.2 Secretaria de Assistência Social, Mulher e Família: Jennifer Nunes de Almeida;

11.1.3 Secretaria de Desenvolvimento Econômico, Inovação e Tecnologia: Fabio Viane Balen;

11.1.4 Secretaria de Educação, Cultura e Esportes: Mari Lucia Lazarotto;

11.1.5 Secretaria de Saúde: Vinícius Tourinho;

11.1.6 Secretaria de Viação e Serviços Urbanos: Glacir Zanatta.

11.1.7 Os servidores designados serão responsáveis pelas seguintes atribuições (incisos I a VII do art.10 do Decreto nº 73/2023):

I - Analisar a documentação que antecede o pagamento;

II - Analisar os pedidos de reequilíbrio econômico-financeiro do contrato;

III - Analisar eventuais alterações contratuais, após ouvido o fiscal do contrato;

IV - Analisar os documentos referentes a execução do serviço executado contratado;

V - Acompanhar o desenvolvimento da execução através de relatórios e demais documentos relativos ao objeto contratado;

VI - Decidir provisoriamente a suspensão da entrega de bens ou a realização de serviços;

VI - Efetuar a digitalização e armazenamento dos documentos fiscais e trabalhistas da contratada no sistema GMS, quando couber, bem como no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP);

VII - Preencher o termo de avaliação de contratos administrativos disponibilizado pelo setor responsável pelo sistema de gestão de materiais, obras e serviços;

VI - Inserir os dados referentes aos contratos administrativos no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP);

VII - Outras atividades compatíveis com a função.

11.1.9 As atribuições referidas no item 11.1.7 não afastam outras previstas em decreto específico, no que for compatível.

11.2 A responsabilidade pela fiscalização deste contrato caberá aos servidores:

11.2.1 Gabinete do Prefeito: Clecia Steilmann Weber – Secretaria de Administração;

11.2.2 Secretaria de Assistência Social, Mulher e Família: Ana Flavia Mafioletti Zuconelli;

11.2.3 Secretaria de Desenvolvimento Econômico, Inovação e Tecnologia: Márcia Mitrut;

11.2.4 Secretaria de Educação, Cultura e Esportes: Simone Biava;

11.2.5 Secretaria de Saúde: Elsa Sabrina Oliveira Paula;

11.2.6 Secretaria de Viação e Serviços Urbanos: Juliane Aparecida Alves;

11.2.7 E, na ausência dos fiscais, ficam designados como fiscais substitutos:

11.2.7.1 Gabinete do Prefeito: Clévis Trindade da Silva;

11.2.7.3 Secretaria de Assistência Social, Mulher e Família: Zeli Terezinha Soares de Freitas;

11.2.7.4 Secretaria de Desenvolvimento Econômico, Inovação e Tecnologia: Francinele Dalmolin;



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

11.2.7.5 Secretaria de Educação, Cultura e Esportes: Diogo Antônio Margreiter;

11.2.7.6 Secretaria de Saúde: Viviane da Costa;

11.2.7.7 Secretaria de Viação e Serviços Urbanos: Bruno Lazzari.

11.2.8 Os quais serão responsáveis pelas seguintes atribuições (parágrafos 1º ao 2º; e parágrafo 4º do art. 11; e incisos I a XV do art. 12 do Decreto nº 73/2023), naquilo que for compatível com o objeto da Ata(s) de Registro de Preço(s):

I - Esclarecer prontamente as dúvidas administrativas e técnicas e divergências surgidas na execução do objeto contratado;

II - Expedir, através de notificações e/ou relatório de vistoria, as ocorrências e fazer as determinações e comunicações necessárias à perfeita execução dos serviços;

III - Proceder, conforme cronograma físico-financeiro, as medições dos serviços executados e aprovar a planilha de medição emitida pela contratada ou conforme disposto em contrato;

IV - Adotar as medidas preventivas de controle dos contratos, inclusive manifestar-se a respeito da suspensão da entrega de bens, a realização de serviços ou a execução de obras;

V - Conferir e certificar as faturas relativas às aquisições, serviços ou obras;

VI - Proceder as avaliações dos serviços executados pela contratada;

VII - Determinar por todos os meios adequados a observância das normas técnicas e legais, especificações e métodos de execução dos serviços exigíveis para a perfeita execução do objeto;

VIII - Exigir o uso correto dos equipamentos de proteção individual e coletiva de segurança do trabalho;

IX - Determinar a retirada de qualquer empregado subordinado direta ou indiretamente à contratada, inclusive empregados de eventuais subcontratadas, ou as próprias subcontratadas, que, a seu critério, comprometam o bom andamento dos serviços;

X - Receber designação e manter contato com o preposto da contratada, e se for necessário, promover reuniões periódicas ou especiais para a resolução de problemas na entrega dos bens ou na execução dos serviços ou das obras;

XI - Dar parecer técnico nos pedidos de alterações contratuais;

XII - Verificar a correta aplicação dos materiais;

XIII - Requerer das empresas testes, exames e ensaios quando necessários, no sentido de promoção de controle de qualidade da execução das obras e serviços ou dos bens a serem adquiridos;

XIV - Realizar, na forma do art. 140 da Lei Federal nº 14.133, de 2021, o recebimento do objeto contratado, quando for o caso;

XV - Propor à autoridade competente a abertura de procedimento administrativo para apuração de responsabilidade;

11.2.9 Compete ainda ao fiscal do contrato, no que se refere à fiscalização e acompanhamento da prestação dos serviços:

I - O fiscal de contrato deve anotar, em registro, próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução e determinará o que for necessário à regularização de falhas ou defeitos observados.

II - A verificação da adequação do cumprimento do contrato deverá ser realizada com base nos critérios previstos no Decreto nº 73/2023.

11.2.10 As atribuições referidas no item 11.2.9 não afastam outras previstas em decreto específico, no que for compatível.

11.3 Conforme as orientações do art. 10 do Decreto Municipal nº 73/2023, o gestor dos contratos deve ser preferencialmente servidor ou empregado público efetivo pertencente ao quadro permanente do órgão ou entidade contratante, contudo faz-se necessário a indicação do Senhor Fabio Viane Balen, em cargo comissionado, como Gestor para a Secretaria de Desenvolvimento Econômico, Inovação e Tecnologia, em função do exíguo número de servidores lotados na pasta, e do responsável pela pasta ser o Senhor Fabio, a



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

Secretaria possui somente quatro servidores lotados, três servidores efetivos e o Senhor Fabio.

11.4 Ainda referente as orientações do art. 10 do Decreto Municipal nº 73/2023, quanto a gestão, faz-se necessário também a indicação do Senhor Glacir Zanatta, em cargo comissionado, como Gestor para a Secretaria de Viação e Serviços Urbanos; e, da Senhora Jennifer Nunes de Almeida em cargo comissionado, como Gestora para a Secretaria de Assistência Social, Mulher e Família, em função do exíguo número de servidores lotados nessas pastas na área administrativa, e dos responsáveis pelas pastas serem o Senhor Glacir, e a Senhora Jennifer, respectivamente; a Secretaria de Viação possui somente três servidores lotados na área administrativa, o Senhor Glacir mais dois servidores que são os responsáveis pela fiscalização; a Secretaria de Assistência Social possui somente quatro servidores lotados na área administrativa, a Senhora Jennifer mais três servidores, dois são os responsáveis pela fiscalização e o terceiro está em estágio probatório.

12 DA FORMA DE PAGAMENTO

12.1 O pagamento de cada fatura deverá ser realizada em um prazo não superior a 30 (trinta) dias contados a partir do atesto da Nota Fiscal, após comprovado o adimplemento do Contratado em todas as suas obrigações, já deduzidas as glosas e notas de débitos e mediante verificação de certificado de regularidade fiscal (CRF), e/ou documentos destinados a comprovar a regularidade com os Fiscos Federal, Estadual e Municipal (inclusive do Município de Chopinzinho para os licitantes sediados em outro Município da Federação), com o FGTS, INSS e negativa de débitos trabalhistas (CNDT), observadas as disposições do Termo de Referência.

12.2 Nenhum pagamento será efetuado sem a apresentação dos documentos exigidos, bem como enquanto não forem sanadas irregularidades eventualmente constatadas na nota fiscal, no fornecimento dos bens ou no cumprimento de obrigações contratuais.

12.2.1 Os pagamentos ficarão condicionados à prévia informação pelo credor, dos dados da conta-corrente junto à instituição financeira.

12.3 O prazo estabelecido no item 12.1 ficará suspenso na hipótese prevista no item 13.4.1 das Condições Gerais do Pregão.

12.3.1 Decorrido o prazo de adimplemento da multa, caso esta não tenha sido paga, os valores serão descontados da fatura apresentada.

12.4 As notas fiscais devem ser emitidas em nome do MUNICÍPIO DE CHOPINZINHO, CNPJ 76.995.414/0001-60, Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel, Chopinzinho-PR, constando número da licitação, lote/item.

12.5 Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que o Contratado não tenha concorrido, de alguma forma, para tanto, fica convencionado que a taxa de compensação financeira devida pela Contratante, entre a data do vencimento e o efetivo adimplemento da parcela, é calculada mediante a aplicação da seguinte fórmula:

$EM = I \times N \times VP$, sendo:

EM = Encargos moratórios;

N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;

VP = Valor da parcela a ser paga.

I = Índice de compensação financeira = 0,00016438, assim apurado:

$$I = (TX) \quad I = \frac{(6/100)}{365} \quad I = 0,00016438$$

TX = Percentual da taxa anual = 6%.

13 DOS CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E REQUISITOS DE CONTRATAÇÃO



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

13.1 As exigências de habilitação jurídica e de regularidade fiscal e trabalhista são as usuais para a generalidade dos objetos, conforme disciplinado no edital.

13.2 Os critérios de qualificação econômico-financeira a serem atendidos pelo fornecedor estão previstos no edital.

13.3 Os critérios de qualificação técnica a serem atendidos pelo(s) fornecedor(es) serão os abaixo especificados e aqueles estabelecidos no Anexo II do edital.

13.3.1 As proponentes deverão apresentar, para sua habilitação no certame autorização para o funcionamento expedido pela Agência de Vigilância Sanitária ou órgão/entidade fiscalizadora compatível à qual estiver vinculada, mediante apresentação da legislação pertinente.

13.3.2 As proponentes deverão apresentar cópia do Alvará de localização emitido pela Prefeitura Municipal de Chopinzinho, sede da empresa, para comprovação da localização em atendimento aos itens 1.2.2 e 2.5.

13.4 Os critérios de aceitabilidade de preços serão:

13.4.1 Valores unitários: conforme tabela de composição de preços anexa ao edital.

13.5 O critério de julgamento da proposta está definido no item 2 das Condições Específicas do Pregão.

13.6 As regras de desempate entre propostas são as discriminadas no edital.

13.7 Não serão exigidos atestado de capacidade técnica e balanço patrimonial, tendo em vista que se trata de serviço de valor exíguo, de baixa complexidade, uso comum no mercado, facilmente encontrado e que não exige nenhuma especialidade técnica específica.

13.7 É permitido o registro de mais de um fornecedor ou prestador de serviço, desde que aceitem cotar o objeto em preço igual ao do licitante vencedor, assegurada a preferência de contratação de acordo com a ordem de classificação.

14 DA ALTERAÇÃO SUBJETIVA

14.1 É admissível a continuidade do contrato administrativo quando houver fusão, cisão ou incorporação do Contratado com outra pessoa jurídica, desde que:

- a) sejam observados pela nova pessoa jurídica todos os requisitos de habilitação exigidos na licitação original;
- b) sejam mantidas as demais cláusulas e condições do contrato; e
- c) não haja prejuízo à execução do objeto pactuado e haja anuência expressa da Administração à continuidade do contrato.

14.2 A alteração subjetiva a que se refere o item 14.1 deverá ser formalizada por termo aditivo ao contrato.

15 DA SUBCONTRATAÇÃO

15.1 É vedada a subcontratação, cessão total ou parcial do objeto.

16 DA GARANTIA DE EXECUÇÃO

16.1 Não haverá exigência de garantia contratual da execução, pelas razões abaixo justificadas:

16.1.1 Tratam-se de serviços comuns, sem risco elevado de dano à administração, cujo montante, não se enquadra no dispositivo da Lei 14.133/2021, a seção III, "Das Definições", Art. 6º, XXII, o qual se afirma: "obras, serviços e fornecimentos de grande vulto: são aqueles cujo valor estimado supera R\$ 200.000.000,00 (duzentos milhões de reais)";

16.1.2 Ainda sobre a não exigência de garantia: Considerando dessa forma com bem afirma o teor do Art. 96 da Lei 14.133/21: "A critério da autoridade competente, em cada caso, poderá ser exigida, mediante previsão no edital, prestação de garantia nas contratações de obras, serviços e fornecimentos";

16.1.3 Considerando dessa forma com bem afirma o teor do Art. 98, da Lei 14.133/21: "Nas contratações de obras, serviços e fornecimentos, a garantia poderá ser de até 5% (cinco por cento) do valor inicial do contra-



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

to, autorizada a majoração desse percentual para até 10% (dez por cento), desde que justificada mediante análise da complexidade técnica e dos riscos envolvidos”;

16.1.4 Dessa forma, como já exposto, de acordo com o Art. 6, acima citado, e combinado com o Art. 98, as Secretarias Municipais entendem que o presente processo para aquisição de Refeições Prontas para o Município de Chopinzinho, não configura uma contratação de grande vulto e não possui alta complexidade, sendo dispensável a exigência de garantia contratual.

17 DA VIGÊNCIA

17.1 Da vigência da ata de registro de preços.

17.1.1 O prazo de vigência da ata de registro de preços, contado a partir da data de assinatura da Ata de Registro de Preços, será de 1 (um) ano, e poderá ser prorrogado, por igual período, desde que comprovado que as condições e o preço permanecem vantajosos.

17.1.2 No ato de prorrogação da vigência da ata de registro de preços poderá haver a renovação dos quantitativos registrados, até o limite do quantitativo original.

17.1.3 O ato de prorrogação da vigência da ata deverá indicar expressamente o prazo de prorrogação e o quantitativo renovado.

17.2 Da vigência do contrato

17.2.1 O contrato a ser firmado terá vigência de 1 (um) ano, contado da data de assinatura da Ata de Registro de Preços podendo ser prorrogado por meio de Termo Aditivo, por um ou mais períodos, desde que satisfeitos os requisitos dos artigos 106 e 107 da Lei Federal n.º 14.133/2021.

18 DO REAJUSTAMENTO

18.1 A periodicidade de reajuste do valor deste contrato será anual, conforme disposto na Lei Federal n.º 10.192, de 2001, utilizando-se o índice IPCA.

18.1.1 A data-base do reajuste será vinculada à data do orçamento estimado.

18.1.2 O reajuste será concedido mediante simples apostila, conforme dispõe o art. 136 da Lei Federal n.º 14.133, de 2021.

18.2 Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir do último reajuste.

18.3 Não serão admitidos apostilamentos com efeitos financeiros retroativos à data da sua assinatura.

18.4 A concessão de reajustes não pagos na época oportuna será apurada por procedimento próprio.

19 DA REVISÃO E ATUALIZAÇÃO DOS PREÇOS DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

19.1 A Administração poderá revisar os preços registrados, mediante comprovações e justificativas, obedecendo o disposto nos artigos 301 a 303 do Decreto n.º 73, de 2023, bem como deverá proceder à atualização desses preços nos termos do art. 304 desse Regulamento Municipal.

19.1.1 A revisão e a atualização dos preços registrados na Ata dependem de autorização da autoridade competente, devendo o órgão gerenciador promover as respectivas modificações, compondo novo quadro de preços registrados e disponibilizando-os no site oficial.

19.1.2 A atualização dos preços registrados será feita a partir da aplicação do índice IPCA, tendo por termo inicial a data da apresentação da proposta e desde que decorrido 1 (um) ano desse marco temporal. Para as atualizações subsequentes à primeira, o termo inicial é contado do término do prazo inicial que motivou a primeira atualização.

19.1.2.1 O reajuste dos preços depende de pedido do fornecedor do item registrado, que deve ser protocolado até trinta dias antes do fim do período acima enunciado.



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

19.1.2.2 O transcurso do período citado no item 19.1.2 sem o requerimento do fornecedor implica preclusão.

20 DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS.

20.1 As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral do Município deste exercício, na dotação abaixo discriminada:

20.1.1 Governo Municipal

Gestão/Unidade:	02.04 - ASSESSORIAS E COLABORAÇÕES MUNICIPAIS
Fonte de Recursos:	000 - Recursos Ordinários (Livres)
Programa de Trabalho:	0618200022.007 - Manutenção do Posto de Bombeiro Comunitário - PBC
Elemento de Despesa:	3.3.90.39 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JU
Desdobrado:	1031 - FORNECIMENTO DE ALIMENTAÇÃO
Nota de Empenho:	Não se aplica

20.1.2 Secretaria de Assistência Social, Mulher e Família

Gestão/Unidade:	08.02 - FUNDO MUNICIPAL DE ASSIST SOCIAL - FMAS
Fonte de Recursos:	934 - Proteção Social Básica SUAS
Programa de Trabalho:	0802082440052.043 - Bloco Da Proteção Social Básica
Elemento de Despesa:	3.3.90.39 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JU
Desdobrado:	1101 - FORNECIMENTO DE ALIMENTAÇÃO
Fonte de Recursos:	1941 - Bloco de Financiamento da Proteção Social Especial de Média e Alta
Programa de Trabalho:	0824400052.055 - Bloco da Proteção Social Especial de Alta Complexidade
Elemento de Despesa:	3.3.90.39 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JU
Desdobrado:	1104 - FORNECIMENTO DE ALIMENTAÇÃO
Nota de Empenho:	Não se aplica

20.1.3 Secretaria de Desenvolvimento Econômico Inovação e Tecnologia

Gestão/Unidade:	09.01 - DEPT DE INDÚSTRIA, COMERCIO E SERVIÇOS
Fonte de Recursos:	000 - Recursos Ordinários (Livres)
Programa de Trabalho:	09012369100062.053 - Manutenção das Atividades de Fomento a Indústria,
Elemento de Despesa:	3.3.90.39 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JU
Desdobrado:	2194 - FORNECIMENTO DE ALIMENTAÇÃO
Nota de Empenho:	Não se aplica

20.1.4 Secretaria de Educação, Cultura e Esportes

Gestão/Unidade:	06.02 DEPTO DE COORDENAÇÃO PEDAGÓGICA
Fonte de Recursos:	000 - Recursos Ordinários (Livres)
Programa de Trabalho:	1236400052.030 - Participação no Atendimento do Ensino Superior
Elemento de Despesa:	3.3.90.39 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JU
Desdobrado:	1048 - FORNECIMENTO DE ALIMENTAÇÃO
Nota de Empenho:	Não se aplica

20.1.5 Secretaria de Saúde

Gestão/Unidade:	07.02 - FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
Fonte de Recursos:	303 - Saúde / Percentual vinculado sobre a receita de impostos
Programa de Trabalho:	1030100042.035 - Serviços da Atenção Básica
Elemento de Despesa:	3.3.90.39 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JU



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

Desdobrado:	1005 - FORNECIMENTO DE ALIMENTAÇÃO
Fonte de Recursos:	494 - Bloco de Custeio das Ações e Serviços Públicos de Saúde
Programa de Trabalho:	1030200042.036 - Serviços de Atenção em MAC
Elemento de Despesa:	3.3.90.39 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JU
Desdobrado:	2128 - FORNECIMENTO DE ALIMENTAÇÃO
Nota de Empenho:	Não se aplica

20.1.5 Secretaria de Viação e Serviços Urbanos

Gestão/Unidade:	05.01 - DEPTO DE VIAÇÃO, ALMOXARIFADO E FROTAS
Fonte de Recursos:	504 - Royalties e Outras Compensações Financeiras Não Previdenciárias -
Programa de Trabalho:	05012678200032.009 - Manutenção e Controle de Viação, Almojarifado e
Elemento de Despesa:	3.3.90.39 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JU
Desdobrado:	1075 - FORNECIMENTO DE ALIMENTAÇÃO
Nota de Empenho:	Não se aplica

21 SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

21.1 O licitante e o contratado que incorram em infrações sujeitam-se às sanções administrativas previstas no art. 156 da Lei Federal n.º 14.133, de 2021 e nos arts. 193 ao 227 do Decreto n.º 73, de 28 de março 2023, sem prejuízo de eventuais implicações penais nos termos do que prevê o Capítulo II-B do Título XI do Código Penal.

22 DECRETO MUNICIPAL N.º 73, de 2023

22.1 Os servidores que subscrevem este Termo de Referência atestam que observaram integralmente a regulamentação estabelecida pelo Decreto n.º 73, de 2023 e as orientações constantes da Minuta Padronizada aprovada pela Procuradoria Geral do Município de Chopinzinho.

Chopinzinho, 15 de julho de 2024.

Roberto Alencar Przendziuk
Secretário de Administração
Matrícula 27294/1

Clecia Steilmann Weber
Auxiliar Administrativo
Matrícula 7790/1
Secretaria Municipal de Administração



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

ANEXO II

DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

1 O licitante convocado para apresentar os documentos de habilitação, deverá entregar, no prazo máximo de 1 (uma) hora, a contar da notificação, os documentos de habilitação, os quais devem ser enviados por processo eletrônico de comunicação à distância conforme estabelecido no presente Edital:

1.1 CERTIFICADO DE REGULARIDADE DE REGISTRO CADASTRAL de fornecedor, que poderá ser feito e emitido pelo Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores - SICAF e os documentos abaixo descritos, salvo os já estejam contemplados e válidos no referido certificado:

1.2 DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO JURÍDICA: Cédula de Identidade, no caso de pessoa física. Registro comercial, no caso de empresa individual. 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. Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de ato formal de designação de diretoria em exercício. Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País. Procuração do representante do licitante no pregão, se for o caso.

1.3 DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA: Prova de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) ou no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ); Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual e/ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual; Certificado de regularidade do FGTS, emitido pela Caixa Econômica Federal; Certidões de regularidade com a Fazenda Federal (Certidão Conjunta de Débitos relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União e Certidão relativa a Contribuições Previdenciárias); Fazenda Estadual; e Fazenda Municipal (inclusive do Município de Chopinzinho para os licitantes sediados em outro Município da Federação); e Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), instituída pela Lei Federal n.º 12.440/2011; Declaração do cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal.

1.4 DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:

1.4.1 O fornecedor deverá encaminhar:

1.4.1.1 Certidão negativa de falência e recuperação judicial ou extrajudicial, ou de certidão que comprove plano de recuperação acolhido ou homologado judicialmente, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, ou de execução patrimonial, expedida no domicílio da pessoa física, em data não anterior a 90 (noventa) dias da abertura da sessão pública deste PREGÃO, se outro prazo não constar no documento.

1.5 DOCUMENTOS DE QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

1.5.1 As proponentes deverão apresentar, para sua habilitação no certame autorização para o funcionamento expedido pela Agência de Vigilância Sanitária ou órgão/entidade fiscalizadora compatível à qual estiver vinculada, mediante apresentação da legislação pertinente.

1.5.2 As proponentes deverão apresentar cópia do Alvará de localização emitido pela Prefeitura Municipal de Chopinzinho, sede da empresa, para comprovação da localização em atendimento aos itens 1.2.2 e 2.5 do Termo de Referência.

1.5.3 Declaração de veracidade quanto a logística e acomodações do espaço físico, somente para o Item 7.



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

1.6 DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATO IMPEDITIVO, NÃO UTILIZAÇÃO DE MÃO DE OBRA DE MENORES, DECLARAÇÃO DE ATENDIMENTO À LOGÍSTICA REVERSA DOS PRODUTOS E DECLARAÇÃO DE RESERVA DE CARGOS (Anexo V).

1.7 COMPROVANTE DA CONDIÇÃO DE ME OU EPP, se for o caso: **Declaração escrita** sob as penas da lei, de que cumpre os requisitos legais de qualificação da condição de microempresa, de empresa de pequeno porte ou microempreendedor individual, estando apto a usufruir dos benefícios previstos nos art. 42 a art. 49 da Lei Complementar Federal n.º 123, de 2006 (**ANEXO IX**).

1.7.1 De acordo com o art. 43, §1º, da Lei Complementar Federal n.º 123, de 2006, havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal e trabalhista das microempresas, empresas de pequeno porte ou microempreendedor individual, será assegurado o prazo de 5 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado vencedor do certame, prorrogável por igual período, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.

1.7.1.1 A prorrogação do prazo previsto no item anterior deverá ser concedida pela Administração sempre que requerida pelo licitante, salvo na hipótese de urgência da contratação, devidamente justificada.

1.8 A não-regularização da documentação, no prazo previsto no parágrafo anterior, implicará na decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 156 da Lei Federal n.º 14.133, de 2021, sendo facultado ao órgão ou entidade responsável pelo processo licitatório convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, ou revogar a licitação.

1.9 Na hipótese do item 1.7.1, as microempresas, as empresas de pequeno porte e os microempreendedores individuais deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal e trabalhista, mesmo que esta apresente alguma restrição.

1.10 Eventuais informações/certidões vencidas no registro cadastral deverão ser supridas pela apresentação do respectivo documento atualizado.

1.11 Declaração assinada pela proponente conforme **Anexo X – Declaração LGPD**.

1.12 Todos os documentos apresentados deverão identificar o licitante, com a indicação do nome empresarial e o CNPJ da matriz, quando o licitante for a matriz, ou da filial, quando o licitante for a filial (salvo para os documentos que são emitidos apenas em nome da matriz). Quando a proposta for apresentada pela MATRIZ, e o fornecimento for através de sua filial, o CNPJ da filial deverá constar da proposta.



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

ANEXO III

MODELO DE DESCRITIVO DA PROPOSTA DE PREÇOS

PREGÃO ELETRÔNICO Nº xxx Ano: xxx

DADOS DO FORNECEDOR

Fornecedor:	Inscrição Estadual :
CNPJ/CPF :	
Endereço :	
Bairro:	
CEP:	Cidade: Estado:
Telefone:	Fax: e-mail:
Banco:	Agência: Conta-corrente:

Constitui objeto desta licitação: **Registro de Preços** terá vigência, pelo período de 1 (um) ano, podendo ser prorrogado por igual período, desde que comprovado o preço vantajoso, para futura e eventual **Aquisição de Refeições Prontas para o Município de Chopinzinho**.

1. Especificações técnicas:

Item	Descrição	Quantidade	Valor Unitário Bruto	Valor Total Bruto	Valor Unitário s/ ICMS	Valor Total s/ ICMS	Alíquota % ICMS

2. A validade da proposta é de 90 (noventa) dias.

3. A empresa vencedora é responsável pela qualidade e integridade do produto durante o período de validade e, inclusive, pelo seu transporte. Constatado qualquer problema, cabe ao Contratado efetuar a troca do produto nos termos do Edital e da legislação vigente.

4. O preço unitário estimado para o objeto encontra-se com a carga tributária completa. Nas operações previstas com o benefício do ICMS, na proposta de preço, o valor não pode ser maior do que o máximo UNITÁRIO estimado para o item, independentemente de tratar-se de "operação interna", conforme estabelece o Convênio ICMS n.º 26, de 2003 - CONFAZ.

4.1. as empresas beneficiárias do disposto no Convênio ICMS 26, de 2003 - CONFAZ deverão, de forma expressa e obrigatoriamente, indicar em sua proposta o preço onerado e o preço desonerado (o qual deve ser igual ou menor ao preço do arrematante), discriminando o percentual de desconto relacionado à isenção fiscal.

4.2. para o licitante abrangido pelo benefício de que trata o item 4 e que participar da licitação com o preço desonerado do ICMS (preço líquido), a soma do preço proposto (preço líquido) com o valor do respectivo imposto não pode ultrapassar o valor máximo estabelecido no edital.

5. O arrematante atesta o atendimento das exigências técnicas conforme Anexo I do Edital.

6. O arrematante DECLARA que, para fins do disposto no § 1.º do art. 63 da Lei Federal n.º 14.133/2021, a proposta 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 entrega desta proposta.



Local e data

Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

Representante Legal



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

ANEXO IV

MODELO DE PROCURAÇÃO¹

OUTORGANTE: XXXXXXXX, pessoa jurídica de direito privado, neste ato representado por XXXXXXXX,, portador da Carteira de Identidade n.º XXXXXXXX,, CPF n.º XXXXXXXX,, residente e domiciliado na Rua XXXXXXXX, n.º XXXXXXXX, Cidade XXXXXXXX, Estado XXXXXXXX, CEP XXXXXXXX.

OUTORGADO: XXXXXXXX, portador da Carteira de Identidade n.º XXXXXXXX, e do CPF n.º XXXXXXXX, residente e domiciliado no(a) XXXXXXXX, n.º XXXXXXXX, Cidade XXXXXXXX, Estado XXXXXXXX, CEP XXXXXXXX.

PODERES: Por este instrumento, o OUTORGANTE confere ao OUTORGADO os mais amplos e gerais poderes, para em seu nome representá-lo no(a) Pregão Eletrônico n.º XXXX/XXXX, podendo para tanto protocolar e receber documentos, assinar declarações, propostas e contratos de fornecimento, interpor recurso, efetuar e efetivar lances no pregão, enfim, todos os atos necessários ao fiel e cabal cumprimento deste mandato.

Local e data

OUTORGANTE

¹ A procuração deverá ser acompanhada de cópia do documento oficial de identidade do outorgado.



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

ANEXO V

MODELO DE DECLARAÇÃO

(timbre ou identificação do licitante)

XXXXXXXXXX, inscrito no CNPJ n.º XXXXXXXXXX, por intermédio de seu representante legal, o(a) Sr.(a) XXXXXXXXXX, portador(a) da Carteira de Identidade n.º XXXXXXXXXX e do CPF n.º XXXXXXXXXX, **DECLARA**, para os devidos fins, que tem pleno conhecimento das regras contidas no edital de licitação e que possui as condições de habilitação previstas no edital, bem como:

1. INEXISTÊNCIA DE FATO IMPEDITIVO

Que não se enquadra em nenhuma das vedações contidas no art. 14 da Lei Federal n.º 14.133/2021, em especial:

1.1. Não mantenha vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau;

1.2. Nos 5 (cinco) anos anteriores à divulgação do edital, não foi condenado(a) judicialmente, com trânsito em julgado, por exploração de trabalho infantil, por submissão de trabalhadores a condições análogas às de escravo ou por contratação de adolescentes nos casos vedados pela legislação trabalhista.

2. NÃO UTILIZAÇÃO DE MÃO DE OBRA DE MENORES

Que não utiliza a mão de obra direta ou indireta de menores de 18 (dezoito) anos para a realização de trabalhos noturnos, perigosos ou insalubres, bem como não utiliza, para qualquer trabalho, mão de obra direta ou indireta de menores de 16 (dezesesseis) anos, exceto na condição de aprendiz a partir de 14 (quatorze) anos, conforme determina o art. 7º, inc. XXXIII da Constituição Federal.

3. DECLARAÇÃO DE ATENDIMENTO À POLÍTICA AMBIENTAL DE LICITAÇÃO SUSTENTÁVEL

Que atesta o atendimento à política pública ambiental de licitação sustentável, em especial que se responsabiliza integralmente com a logística reversa dos produtos, embalagens e serviços pós-consumo no limite da proporção que fornecerem ao poder público, assumindo a responsabilidade pela destinação final, ambientalmente adequada.

4. DECLARAÇÃO DE RESERVA DE CARGOS

Que para fins do disposto no inciso IV do art. 63 da Lei Federal n.º 14.133/2021, cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas.

Local e data.

Nome do representante legal



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

ANEXO VI

ÓRGÃOS PARTICIPANTES E LOCAIS DE ENTREGA

Secretaria de Administração
Local de par realização dos serviços: Conforme Item 9 do Termo de Referência.
Responsável pelo Recebimento: Conforme item 9 do Termo de Referência.
Telefone: (46) 3242-8600.
Horário de Funcionamento: Das 8h às 12h e das 13h às 17h.



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

ANEXO VII

MINUTA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

PROCESSO LICITATÓRIO N.º	MEMORANDO N.º
DATA DE HOMOLOGAÇÃO:	VALIDADE DA ATA:

Procópio Kurpel, nº 3811, Bairro São Miguel, CEP 85.560-000, no município de Chopinzinho – PR, inscrito(a) no CNPJ sob o n.º 76.995.414/0001/60, neste ato representado(a) pelo(a) seu Prefeito, Senhor Edson Luiz Cenci, inscrito(a) no CPF sob o n.º 518.894.719-68, portador da carteira de identidade n.º 3.533.593-5/PR, nos termos da Lei Federal n.º 14.133, de 2021 e do Decreto n.º 73, de 2023, das demais normas aplicáveis, registra os preços obtidos no Pregão Eletrônico n.º XXXX/XXXX, Processo nº 80/2024 – Memorando Eletrônico nº 3.129/2024, homologado por XXXXXXXX, [CARGO], para a futura e a eventual **Aquisição de Refeições Prontas para o Município de Chopinzinho**, conforme Termo de Referência (Anexo I), visando atender a demanda do(s) órgão(s) e/ou entidade(s) participantes (Anexo VI), nos termos das propostas apresentadas, as quais integram esta Ata de Registro de Preços.

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

1 Esta Ata tem por objetivo o registro de preços para Aquisição de Refeições Prontas para o Município de Chopinzinho, conforme as especificações, previsões e exigências contidas no Edital deste certame.

1.1 Este instrumento não obriga a Administração a adquirir as quantidades estimadas neste Pregão Eletrônico, podendo optar pela realização de novas licitações específicas para aquisição dos aludidos serviços, obedecida a legislação pertinente, sendo, porém, assegurada aos detentores do registro constante desta Ata a preferência de fornecimento, em igualdade de condições com os demais licitantes.

1.2 Também integram esta Ata de Registro de Preços, vinculando as partes signatárias, as propostas dos fornecedores.

1.3 Participam deste Registro de Preços, em conformidade com o artigo 290 do Decreto n.º 73, de 2023, o(s) seguinte(s) órgão(s) e/ou entidade(s):

01 – PREFEITURA MUNICIPAL DE CHOPINZINHO - PR

CLÁUSULA SEGUNDA – DOS PREÇOS

Registram-se o(s) preços(s) do(s) fornecedor(es), nos seguintes termos:

ITEM – adjudicado para [NOME DO ARREMATANTE, CNPJ E ENDEREÇO], representado por [NOME DO REPRESENTANTE, RG, CPF, QUALIFICAÇÃO, ENDEREÇO, EMAIL E TELEFONE], conforme quadro a seguir:

ITEM	Descrição do objeto	Exigências complementares	Quantidade	Unidade de medida	Preço Unitário Registrado	Validade da Ata
Item 1						

CLÁUSULA TERCEIRA – VIGÊNCIA

3.1 Esta Ata de Registro de Preços, documento vinculante para o Contratado, terá a vigência de 1 (um) ano, podendo este prazo ser prorrogado uma vez, por igual período, desde que demonstrada a vantajosidade, com efeitos a contar da publicação do extrato da ata no Diário Oficial do Município.



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

3.2 No ato de prorrogação da vigência da ata de registro de preços poderá haver a renovação dos quantitativos registrados, até o limite do quantitativo original.

3.3 O ato de prorrogação da vigência da ata deverá indicar expressamente o prazo de prorrogação e o quantitativo renovado.

CLÁUSULA QUARTA – COMPROMISSO DO FORNECEDOR

A partir da assinatura da Ata de Registro de Preços, o(s) fornecedor(es) assume(m) o compromisso de atender, durante o prazo de sua vigência, os pedidos realizados e se obriga a cumprir, na íntegra, todas as condições estabelecidas, sujeitando-se às penalidades cabíveis pelo descumprimento de quaisquer de suas cláusulas.

CLÁUSULA QUINTA – DA REVISÃO E ATUALIZAÇÃO DOS PREÇOS REGISTRADOS

5.1 A Administração poderá revisar os preços registrados, mediante comprovações e justificativas, obedecido o disposto nos artigos 301 a 303 do Decreto n.º 73, de 2023, bem como deverá proceder à atualização desses preços nos termos do art. 304 desse Regulamento Municipal.

5.1.1 A revisão e a atualização dos preços registrados na Ata depende de autorização da autoridade competente, devendo o órgão gerenciador promover as respectivas modificações, compondo novo quadro de preços registrados e disponibilizando-os no site oficial.

5.1.2 A atualização dos preços registrados será feita a partir da aplicação do índice IPCA – Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo, tendo por termo inicial a data da apresentação da proposta e desde que decorrido 1 (um) ano desse marco temporal. Para as atualizações subsequentes à primeira, o termo inicial é contado do término do prazo inicial que motivou a primeira atualização.

5.1.2.1 O reajuste dos preços depende de pedido do fornecedor do item registrado, que deve ser protocolado até trinta dias antes do fim do período acima enunciado.

5.1.2.2 O transcurso do período citado no item 5.1.2 sem o requerimento do fornecedor implica preclusão.

CLÁUSULA SEXTA – DO CANCELAMENTO DO PREÇO REGISTRADO PELO FORNECEDOR

6.1 O registro do preço do fornecedor será cancelado pelo órgão gerenciador quando o fornecedor:

6.1.1 for liberado;

6.1.2 descumprir as condições da ata de registro de preços, sem justificativa aceitável;

6.1.3 não aceitar reduzir o seu preço registrado, na hipótese deste se tornar superior àqueles praticados no mercado;

6.1.4 sofrer sanção prevista no inciso IV do art. 156 da Lei Federal n.º 14.133, de 2021;

6.1.5 não aceitar o preço revisado pela Administração.

6.2 No cancelamento do preço registrado é assegurado o contraditório e a ampla defesa do interessado, no respectivo processo, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, a contar do recebimento da comunicação.

6.3 O cancelamento do preço registrado pelo fornecedor deverá ser devidamente autuado no respectivo processo administrativo que deflagrou a licitação e ensejará o aditamento da Ata, a qual indicará os demais fornecedores registrados e a nova ordem de registro.

6.4 Na ocorrência de cancelamento de registro de preço para o item ou lote, poderá o órgão gerenciador realizar nova licitação para o registro de preço, sem que caiba direito de recurso.

CLÁUSULA SÉTIMA – DO CANCELAMENTO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

7.1 A Ata de Registro de Preços será cancelada total ou parcialmente, pelo órgão gerenciador:

7.1.1 pelo decurso do prazo de vigência;



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

7.1.2 pelo cancelamento de todos os preços registrados;

7.1.3 por fato superveniente, decorrente caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução obrigações previstas na ata, devidamente demonstrado; e

7.1.4 por razões de interesse público, devidamente justificadas.

7.2 No caso de cancelamento da ata ou do registro do preço por iniciativa da Administração, será assegurado o contraditório e a ampla defesa, nos termos do disposto no art. 307 do Decreto n.º 73, de 2023.

CLÁUSULA OITAVA – DA SUSPENSÃO TEMPORÁRIA DO REGISTRO

Os preços registrados poderão ser suspensos temporariamente pela Administração, nos casos previstos na Cláusula Quinta, Sexta e Sétima desta Ata, com o devido registro nos sistemas internos e publicação do resumo no Diário Oficial do Município.

CLÁUSULA NONA – DAS OBRIGAÇÕES DO FORNECEDOR

9.1 Constituem obrigações do Fornecedor:

9.1.1 assinar esta Ata e retirar a respectiva nota de empenho ou documento equivalente, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, contados do recebimento da comunicação;

9.1.2 responsabilizar-se pelas despesas e encargos decorrentes da execução da presente Ata;

9.1.3 manter as condições de habilitação;

9.1.4 manter atualizado seu cadastro no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores - SICAF, durante a vigência da presente ata.

CLÁUSULA DÉCIMA – DAS OBRIGAÇÕES DO ÓRGÃO PARTICIPANTE

10 Constituem obrigações do órgão participante, por meio de gestor próprio:

10.1 tomar conhecimento da ata de registro de preços e de suas eventuais alterações, com o objetivo de assegurar, quando de seu uso, o correto cumprimento de suas disposições;

10.2 emitir a ordem de compra nos sistemas internos da Administração, quando da necessidade da contratação, a fim de gerenciar os respectivos quantitativos na ata de registro de preços;

10.3 verificar a conformidade das condições registradas perante o mercado local, sobretudo em relação aos valores praticados, bem como assegurar-se que a contratação a ser feita ainda atenda aos seus interesses, informando ao órgão gerenciador eventuais desvantagens quanto à sua utilização;

10.4 zelar pelos atos relativos ao cumprimento das obrigações assumidas e aplicar, garantida a ampla defesa e o contraditório, as penalidades decorrentes do descumprimento do pactuado na ata de registro de preços ou do descumprimento das obrigações contratuais, em relação às suas próprias contratações;

10.5 registrar no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) e/ou Diário Oficial do Município e no sistema interno eventuais irregularidades detectadas e penalidades aplicadas, após o devido processo legal;

10.6 providenciar as publicações no Portal Nacional de contratações Públicas e no sítio eletrônico oficial do Município de Chopinzinho e dos órgãos ou entidade demandante, quando couber.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DOS ÓRGÃOS E ENTIDADES NÃO PARTICIPANTES OU INGRESSANTES

Durante a vigência da ata de registro de preços e mediante autorização prévia do órgão gerenciador, o órgão ou entidade que não tenha participado do procedimento poderá aderir à ata de registro de preços, desde que seja justificada no processo a vantagem de utilização da ata, a possibilidade de adesão tenha sido prevista no edital e haja a concordância do fornecedor ou prestador beneficiário da ata, observado o disposto nos arts. 314 e 316 do Decreto n.º 73, de 2023.



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DO LOCAL E DO PRAZO DA ENTREGA, E DOS CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO DO OBJETO

12.1 As refeições prontas, deverão ser entregues no Município de Chopinzinho – PR, sem custo algum de frete, parceladamente, de acordo com a necessidade da Administração Municipal, nos endereços e horários abaixo especificados os quais serão indicados nas Notas de Empenho emitidas pelas Secretarias, após a solicitação conforme necessidade da Administração:

12.1.1 Itens 01 e 02 - Solicitante Secretaria de Educação, Cultura e Esporte: as refeições serão solicitadas, de acordo com a necessidade diária da Coordenadoria do Campus da Unicentro, o pedido será realizado pela administração da Coordenadoria, indicando o número de refeições, até as 16h (dezesesseis horas) e as mesma deverão ser entregues 15m (quinze minutos) antes do intervalo das atividades da Faculdade, que é por volta das 20h30m (vinte horas e trinta minutos), nas dependências da cozinha do CMEI da Excelência, local onde funciona o Campus avançado da Unicentro. As refeições deverão ser servidas no estilo Buffet, tipo Americano (self-service), acompanhados dos seguintes utensílios: talheres de inox, pratos de porcelana, recipientes para pratos quentes que mantenham a temperatura do alimento, recipientes para saladas, ambos devidamente higienizados e individuais para cada tipo de preparação e guardanapos de papel.

12.1.2 Itens 03 e 04 - Solicitantes Secretaria de Viação e Serviços Urbanos e Gabinete do Prefeito: as marmitas serão solicitadas, de acordo com a necessidade diária da Secretaria de Viação e da Defesa Civil, o pedido será realizado pela Secretaria de Viação, indicando o número de marmitas, até as 10h (dez horas), as marmitas serão retiradas no local por/pelos servidor(es) designado(s) a partir das 11h (onze horas), as refeições deverão estar devidamente acondicionadas nas embalagens e em plenas condições de consumo.

12.1.3 Item 05 - Solicitante Secretaria de Saúde: as marmitas serão solicitadas, de acordo com a necessidade diária do CAPS, o pedido será realizado pela Secretaria de Saúde, indicando o número de marmitas, até as 10h (dez horas), as marmitas deverão ser entregues nas quantidades solicitadas no prédio do CAPS, junto à Unidade Central da Secretaria Municipal de Saúde, até no máximo 11h45m (onze horas e quarenta e cinco minutos), as refeições deverão estar devidamente acondicionadas nas embalagens e em plenas condições de consumo.

12.1.4 Item 06 - Solicitantes Secretaria de Assistência Social, e, de Saúde: as marmitas serão solicitadas, de acordo com a necessidade diária das Secretarias de Assistência Social e de Saúde, o pedido será realizado pelas Secretarias, indicando o número de marmitas, até as 10h (dez horas), as marmitas deverão ser entregues nas quantidades solicitadas conforme os pedidos das Secretarias, na Unidade Central da Secretaria Municipal de Saúde, e, na Secretaria de Assistência Social, até no máximo 11h45m (onze horas e quarenta e cinco minutos), as refeições deverão estar devidamente acondicionadas nas embalagens e em plenas condições de consumo.

12.1.5 Item 07 - Solicitantes Secretaria de Assistência Social, de Desenvolvimento Econômico, de Educação, e, de Saúde: as refeições serão solicitadas, de acordo com a necessidade das Secretarias solicitantes, o pedido será realizado pelas Secretarias, indicando o número de refeições, até as 9h (nove horas) do dia do evento (Reuniões, Encontros e Treinamentos). A Contratada deverá possuir restaurante dentro do perímetro urbano do Município de Chopinzinho-Pr, com regime de *self-service* e capacidade para servir até 180 (cento e oitenta) pessoas simultaneamente.

12.2 Para os itens de 1 a 6, as refeições serão recebidas provisoriamente, de forma sumária, no ato da entrega pelos responsáveis de retirar ou receber as refeições, caso observem alguma alteração ou tenha dúvida ao cumprimento da Ata de Registro de Preços, os mesmos levaram ao fiscal técnico para posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, este recebimento deve ser feito em até 30 (trinta) minutos após o recebimento das refeições.

12.3 O recebimento definitivo ocorrerá pelo responsável pelo acompanhamento e fiscalização da Ata de Registro de Preços, num prazo de 30 (trinta) minutos, após o recebimento provisório mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais, analisando todas as condições como falta de cozimento dos alimentos, alimentos estragados, odor, temperatura, peso ou caso seja verificado que os alimentos não foram preparados no dia da entrega ou que a matéria prima e insumos utilizados não sejam de primeira qualidade.



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

12.4 As refeições poderão ser rejeitadas, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, a empresa será imediatamente comunicada através do responsável por retirar ou receber as marmitas e por telefone pelo fiscal do contrato, devendo ser substituídos no prazo máximo de 01 (uma) hora, a contar da comunicação a Contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

12.5 O prazo para recebimento definitivo poderá ser excepcionalmente prorrogado, de forma justificada, por igual período, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências contratuais.

12.6 Não havendo inconformidades, as refeições serão recebidas definitivamente em cada entrega diária;

12.7 No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

12.8 O Contratado deverá ter disponibilidade e capacidade de entregar o objeto, conforme as condições e as necessidades do licitante.

12.9 O objeto do edital será recebido pelas Secretarias de:

12.9.1 Gabinete do Prefeito / Divisão de Almoxarifado e Compras – Secretaria de Administração;

12.9.2 Assistência Social, Mulher e Família / Divisão de Compras, Licitação, Infraestrutura, Frequência e Almoxarifado;

12.9.3 Desenvolvimento Econômico, Inovação e Tecnologia / Departamento de Gestão de Desenvolvimento Econômico;

12.9.4 Educação Cultura e Esporte / Departamento de Gestão da Estrutura de Educação;

12.9.5 Saúde / Departamento de Assistência à Saúde;

12.9.6 Viação e Serviços Urbanos / Juliane Aparecida Alves.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DA RESPONSABILIDADE DA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

13.1 A responsabilidade pela Gestão das Ata(s) de Registro de Preço(s) caberá aos servidores:

13.1.1 Gabinete do Prefeito: Neide Marinez Caldato;

13.1.2 Secretaria de Assistência Social, Mulher e Família: Jennifer Nunes de Almeida;

13.1.3 Secretaria de Desenvolvimento Econômico, Inovação e Tecnologia: Fabio Viane Balen;

13.1.4 Secretaria de Educação, Cultura e Esportes: Mari Lucia Lazarotto;

13.1.5 Secretaria de Saúde: Vinícius Tourinho;

13.1.6 Secretaria de Viação e Serviços Urbanos: Glacir Zanatta.

13.1.7 Os servidores designados serão responsáveis pelas seguintes atribuições (incisos I a VII do art.10 do Decreto nº 73/2023):

I - Analisar a documentação que antecede o pagamento;

II - Analisar os pedidos de reequilíbrio econômico-financeiro do contrato;

III - Analisar eventuais alterações contratuais, após ouvido o fiscal do contrato;

IV - Analisar os documentos referentes a execução do serviço executado contratado;

V - Acompanhar o desenvolvimento da execução através de relatórios e demais documentos relativos ao objeto contratado;

VI - Decidir provisoriamente a suspensão da entrega de bens ou a realização de serviços;

VI - Efetuar a digitalização e armazenamento dos documentos fiscais e trabalhistas da contratada no sistema GMS, quando couber, bem como no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP);



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

VII - Preencher o termo de avaliação de contratos administrativos disponibilizado pelo setor responsável pelo sistema de gestão de materiais, obras e serviços;

VI - Inserir os dados referentes aos contratos administrativos no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP);

VII - Outras atividades compatíveis com a função.

13.1.9 As atribuições referidas no item 13.1.7 não afastam outras previstas em decreto específico, no que for compatível.

13.2 A responsabilidade pela fiscalização deste contrato caberá aos servidores:

13.2.1 Gabinete do Prefeito: Clecia Steilmann Weber – Secretária de Administração;

13.2.2 Secretária de Assistência Social, Mulher e Família: Ana Flavia Mafioletti Zuconelli;

13.2.3 Secretária de Desenvolvimento Econômico, Inovação e Tecnologia: Márcia Mitrut;

13.2.4 Secretária de Educação, Cultura e Esportes: Simone Biava;

13.2.5 Secretária de Saúde: Elsa Sabrina Oliveira Paula;

13.2.6 Secretária de Viação e Serviços Urbanos: Juliane Aparecida Alves;

13.2.7 E, na ausência dos fiscais, ficam designados como fiscais substitutos:

13.2.7.1 Gabinete do Prefeito: Clévis Trindade da Silva;

13.2.7.3 Secretária de Assistência Social, Mulher e Família: Zeli Terezinha Soares de Freitas;

13.2.7.4 Secretária de Desenvolvimento Econômico, Inovação e Tecnologia: Francinele Dalmolin;

13.2.7.5 Secretária de Educação, Cultura e Esportes: Diogo Antônio Margreiter;

13.2.7.6 Secretária de Saúde: Viviane da Costa;

13.2.7.7 Secretária de Viação e Serviços Urbanos: Bruno Lazzari.

I - Esclarecer prontamente as dúvidas administrativas e técnicas e divergências surgidas na execução do objeto contratado;

II - Expedir, através de notificações e/ou relatório de vistoria, as ocorrências e fazer as determinações e comunicações necessárias à perfeita execução dos serviços;

III - Proceder, conforme cronograma físico-financeiro, as medições dos serviços executados e aprovar a planilha de medição emitida pela contratada ou conforme disposto em contrato;

IV - Adotar as medidas preventivas de controle dos contratos, inclusive manifestar-se a respeito da suspensão da entrega de bens, a realização de serviços ou a execução de obras;

V - Conferir e certificar as faturas relativas às aquisições, serviços ou obras;

VI - Proceder as avaliações dos serviços executados pela contratada;

VII - Determinar por todos os meios adequados a observância das normas técnicas e legais, especificações e métodos de execução dos serviços exigíveis para a perfeita execução do objeto;

VIII - Exigir o uso correto dos equipamentos de proteção individual e coletiva de segurança do trabalho;

IX - Determinar a retirada de qualquer empregado subordinado direta ou indiretamente à contratada, inclusive empregados de eventuais subcontratadas, ou as próprias subcontratadas, que, a seu critério, comprometam o bom andamento dos serviços;

X - Receber designação e manter contato com o preposto da contratada, e se for necessário, promover reuniões periódicas ou especiais para a resolução de problemas na entrega dos bens ou na execução dos serviços ou das obras;

XI - Dar parecer técnico nos pedidos de alterações contratuais;

XII - Verificar a correta aplicação dos materiais;

XIII - Requerer das empresas testes, exames e ensaios quando necessários, no sentido de promoção de controle de qualidade da execução das obras e serviços ou dos bens a serem adquiridos;



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

XIV - Realizar, na forma do art. 140 da Lei Federal nº 14.133, de 2021, o recebimento do objeto contratado, quando for o caso;

XV - Propor à autoridade competente a abertura de procedimento administrativo para apuração de responsabilidade;

13.2.1 Compete ainda ao fiscal do contrato, no que se refere à fiscalização e acompanhamento da prestação dos serviços:

I - O fiscal de contrato deve anotar, em registro, próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução e determinará o que for necessário à regularização de falhas ou defeitos observados.

II - A verificação da adequação do cumprimento do contrato deverá ser realizada com base nos critérios previstos no Decreto nº 73/2023.

13.2.2 As atribuições referidas no item 13.2 não afastam outras previstas em decreto específico, no que for compatível.

13.3 Conforme as orientações do art. 10 do Decreto Municipal nº 73/2023, o gestor dos contratos deve ser preferencialmente servidor ou empregado público efetivo pertencente ao quadro permanente do órgão ou entidade contratante, contudo faz-se necessário a indicação do Senhor Fabio Viane Balen, em cargo comissionado, como Gestor para a Secretaria de Desenvolvimento Econômico, Inovação e Tecnologia, em função do exíguo número de servidores lotados na pasta, e do responsável pela pasta ser o Senhor Fabio, a Secretaria possui somente quatro servidores lotados, três servidores efetivos e o Senhor Fabio.

13.4 Ainda referente as orientações do art. 10 do Decreto Municipal nº 73/2023, quanto a gestão, faz-se necessário também a indicação do Senhor Glacir Zanatta, em cargo comissionado, como Gestor para a Secretaria de Viação e Serviços Urbanos; e, da Senhora Jennifer Nunes de Almeida em cargo comissionado, como Gestora para a Secretaria de Assistência Social, Mulher e Família, em função do exíguo número de servidores lotados nessas pastas na área administrativa, e dos responsáveis pelas pastas serem o Senhor Glacir, e a Senhora Jennifer, respectivamente; a Secretaria de Viação possui somente três servidores lotados na área administrativa, o Senhor Glacir mais dois servidores que são os responsáveis pela fiscalização; a Secretaria de Assistência Social possui somente quatro servidores lotados na área administrativa, a Senhora Jennifer mais três servidores, dois são os responsáveis pela fiscalização e o terceiro está em estágio probatório.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DO FORO

Para dirimir eventuais conflitos oriundos desta Ata é competente o Foro da Comarca de Chopinzinho, com exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DA PUBLICIDADE

15.1 O extrato da presente Ata de Registro de Preço será publicado no Diário Oficial do Município, conforme o disposto no § 1.º do art. 298 do Decreto n.º 73, de 2023.

15.2 A ata de registro de preços será divulgada no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) e no portal da internet www.chopinzinho.pr.gov.br.

CLAUSULA DÉCIMA SEXTA – DA PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS

16.1 O Contratante e o Contratado, na condição de operadora, comprometem-se a proteger os direitos fundamentais de liberdade e de privacidade e o livre desenvolvimento da personalidade da pessoa natural, relativos ao tratamento de dados pessoais, inclusive nos meios digitais.

16.2 O tratamento de dados pessoais indispensáveis ao próprio fornecimento de serviços por parte do contratado, se houver, será realizado mediante prévia e fundamentada aprovação do contratante, observados os princípios do art. 6º da LGPD, especialmente o da necessidade;



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

16.3 Os dados tratados pelo contratado somente poderão ser utilizados no fornecimento dos serviços especificados neste contrato, e em hipótese alguma poderão ser utilizados para outros fins, observadas as diretrizes e instruções transmitidas pelo contratante;

16.4 Os registros de tratamento de dados pessoais que o contratado realizar serão mantidos em condições de rastreabilidade e de prova eletrônica a qualquer tempo;

16.5 O Contratado deverá apresentar evidências e garantias suficientes de que aplica adequado conjunto de medidas técnicas e administrativas de segurança, para a proteção dos dados pessoais, segundo a legislação e o disposto nesta Cláusula;

16.6 O Contratado dará conhecimento formal aos seus empregados das obrigações e condições acordadas nesta Cláusula, inclusive no tocante à Política de Privacidade do contratante, cujos princípios e regras deverão ser aplicados à coleta e tratamento dos dados pessoais.

16.7 O eventual acesso, pelo contratado, às bases de dados que contenham ou possam conter dados pessoais ou segredos comerciais ou industriais implicará para o contratado e para seus prepostos – devida e formalmente instruídos nesse sentido – o mais absoluto dever de sigilo, no curso do presente contrato e após o seu encerramento.

16.8 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.

16.9 A critério do controlador e do encarregado de Dados do contratante, o contratado poderá ser provocada a preencher um relatório de impacto à proteção de dados pessoais, conforme a sensibilidade e o risco inerente do objeto deste contrato, no tocante a dados pessoais.

16.10 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.

16.11 Os representantes legais do contratado, bem como os empregados que necessariamente devam ter acesso a dados pessoais sob controle do Município para o cumprimento de suas tarefas, deverão firmar termo de compromisso e confidencialidade, em que se responsabilizem pelo cumprimento da LGPD e pelo disposto nesta Cláusula.

16.12 As informações sobre o tratamento de dados pessoais por parte do contratado, envolvendo a sua finalidade, previsão legal, formas de execução e prazo de armazenamento, deverão ser publicadas na forma do § 1º do art. 10 do Decreto n.º 73, de 2023.

16.13 As manifestações do titular de dados ou de seu representante legal quanto ao tratamento de dados pessoais com base neste contrato serão atendidas na forma dos artigos 11, 12 e 13 do Decreto n.º 73, de 2023.

16.14 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;

16.15 Eventual compartilhamento de dados pessoais com empresa subcontratada dependerá de autorização prévia do contratante, hipótese em que o subcontratado ficará sujeita aos mesmos limites impostos ao contratado.

16.16 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.

16.17 As dúvidas decorrentes da aplicação da LGPD serão objeto de consulta por parte do encarregado do CONTRATANTE ao Município de Chopinzinho.



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA

O Pregão Eletrônico nº XXXX/XXXX é realizado pelo Pregoeiro(a) XXXXXXXX, designado no Decreto n.º 024/2024, publicado no Diário Oficial do Município edição n.º 2945 de 23/01/2024.

Assim, justo e de acordo, as partes assinam a presente ATA, que servirá de instrumento aos fins de contratação.

Local de data.

Município de Chopinzinho
Edson Luiz Cenci
CONTRATANTE

Empresa
Representante Legal
CONTRATADA

Gestores da A.R.P.

Neide Marinez Caldato
Gabinete do Prefeito

Jennifer Nunes de Almeida
Secretaria de Assistência Social, Mulher e Família

Fabio Viane Balen
Secretaria de Desenvolvimento Econômico, Inovação e Tecnologia

Mari Lucia Lazarotto
Secretaria de Educação, Cultura e Esportes

Vinícius Tourinho
Secretaria de Saúde

Glacir Zanatta
Secretaria de Viação e Serviços Urbanos

Fiscais da A.R.P.

Clecia Steilmann Weber
Gabinete do Prefeito:

Ana Flavia Mafioletti Zuconelli
Secretaria de Assistência Social, Mulher e Família



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

Márcia Mitrut
Secretaria de Desenvolvimento Econômico, Inovação e Tecnologia

Simone Biava
Secretaria de Educação, Cultura e Esportes

Elsa Sabrina Oliveira Paula
Secretaria de Saúde

Juliane Aparecida Alves
Secretaria de Viação e Serviços Urbanos

Fiscais Substitutos da A.R.P.

Clévis Trindade da Silva
Gabinete do Prefeito

Zeli Terezinha Soares de Freitas;
Secretaria de Assistência Social, Mulher e Família

Francinele Dalmolin
Secretaria de Desenvolvimento Econômico, Inovação e Tecnologia

Diogo Antônio Margreiter
Secretaria de Educação, Cultura e Esportes

Viviane da Costa
Secretaria de Saúde

Bruno Lazzari
Secretaria de Viação e Serviços Urbanos

Testemunhas

1 – Nome:

2 – Nome:



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

ANEXO VIII

ANEXO À NOTA DE EMPENHO

NOTA DE EMPENHO Nº XXXXXXXX

VALOR XXXXXXXX

1 DA VINCULAÇÃO AO INSTRUMENTO CONVOCATÓRIO: Integra este instrumento o Edital de Pregão Eletrônico n.º XXXXXXXX, Termo de Referência, bem como os seus Anexos e o Descritivo da Proposta de Preços constantes do Memorando n.º 3.129/2024, independentemente de transcrição.

2 DO PAGAMENTO:

2.1 O pagamento de cada fatura deverá ser realizada em um prazo não superior a 30 (trinta) dias contados a partir do atesto da Nota Fiscal, após comprovado o adimplemento do Contratado em todas as suas obrigações, já deduzidas as glosas e notas de débitos e mediante verificação do Certificado de Regularidade Fiscal (CRF), e/ou certidões destinadas a comprovar a regularidade com os Fiscos Federal, Estadual e Municipal (inclusive do Município de Chopinzinho para licitantes sediados em outro Município da Federação), com o FGTS, INSS e negativa de débitos trabalhistas (CNDT), observadas as disposições do Termo de Referência.

2.2 Nenhum pagamento será efetuado sem a apresentação dos documentos exigidos, bem como enquanto não forem sanadas irregularidades eventualmente constatadas na nota fiscal, no fornecimento dos serviços ou no cumprimento de obrigações contratuais.

2.2.1 Os pagamentos ficarão condicionados à prévia informação pelo credor, dos dados da conta-corrente junto à instituição financeira.

2.3 O prazo estabelecido no item 2.1 ficará suspenso na hipótese prevista no item 13.4.1 das Condições Gerais do Pregão.

2.3.1 Decorrido o prazo de adimplemento da multa, caso esta não tenha sido paga, os valores serão descontados da fatura apresentada.

2.4 Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que o Contratado não tenha concorrido para tanto, fica convencionado que a taxa de compensação financeira devida pela Contratante, entre a data do vencimento e o efetivo adimplemento da parcela, é calculada mediante a aplicação da seguinte fórmula:

$EM = I \times N \times VP$, sendo:

EM = Encargos moratórios;

N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;

VP = Valor da parcela a ser paga.

I = Índice de compensação financeira = 0,00016438, assim apurado:

$I = (TX)$

$I = \frac{(6/100)}{365}$

$I = 0,00016438$

TX = Percentual da taxa anual = 6%.

3 DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DO FORNECEDOR: o contratado deverá:



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

3.1 Executar os serviços conforme especificações contidas no termo de referência, no edital de licitação e seus anexos, bem como na sua proposta, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, além de fornecer os materiais e insumos necessários a execução dos serviços, na qualidade e quantidade lá especificadas;

3.2 Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;

3.3 Manter os empregados nos horários predeterminados pela Administração, quando for o caso;

3.4 Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, de acordo com os artigos 14 e 17 a 27, Lei Federal nº 8.078, de 1990, ficando a contratante autorizada a descontar da garantia, caso exigida no edital de licitação e seus anexos, ou dos pagamentos devidos ao contratado, o valor correspondente aos danos sofridos;

3.5 Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor;

3.6 Zelar para que os empregados utilizem os equipamentos de proteção individual (EPI) necessários à segurança no trabalho, na forma da lei;

3.7 Apresentar ao contratante, quando for o caso, a relação nominal dos empregados que adentrarão o órgão para a execução do serviço a serem prestados;

3.8 Responsabilizar-se por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e outras previstas em legislação específicas, cuja inadimplência não transfere responsabilidade ao contratante;

3.9 Atender as solicitações da contratante quanto à substituição dos empregados alocados, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, nos casos em que ficar constatado o descumprimento das obrigações relativas à execução do serviço, conforme descrito no termo de referência, no edital de licitação e seus anexos;

3.10 Instruir os empregados da observância obrigatória das normas internas da Administração, salvo disposição que especificamente os dispense;

3.11 Instruir os empregados sobre as atividades que devem desempenhar e proibi-los de exercer atividades não relacionadas à execução do objeto contratado, devendo prontamente relatar à contratante qualquer ocorrência capaz de caracterizar desvio de função;

3.12 Relatar à contratante toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços;

3.13 Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de 16 (dezesesseis) anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de 14 (quatorze) anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;

3.14 Manter-se, durante a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, e com as condições exigidas para a habilitação na licitação;

3.15 Manter atualizado os seus dados no Cadastro Unificado de Fornecedores do Município de Chopinzinho, conforme legislação vigente;

3.16 Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;

3.17 Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento ao objeto da licitação, exceto quando houver:

- a) alteração qualitativa do projeto ou de suas especificações pela Administração;
- b) superveniência de fato excepcional ou imprevisível, ou previsível de consequências incalculáveis, estranho à vontade das partes, que altere fundamentalmente as condições de execução do contrato;
- c) retardamento na expedição da ordem de execução do serviço ou autorização de fornecimento, interrupção da execução do contrato ou diminuição do ritmo do trabalho, por ordem e no interesse da Administração;
- d) aumento das quantidades inicialmente previstas no contrato, nos limites permitidos por esta Lei;
- e) impedimento de execução do contrato por fato ou ato de terceiro reconhecido pela Administração em do-



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

cumento contemporâneo à sua ocorrência;

f) omissão ou atraso de providências a cargo da Administração, inclusive quanto aos pagamentos previstos de que resulte, diretamente, impedimento ou retardamento na execução do contrato, sem prejuízo das sanções legais aplicáveis aos responsáveis.

3.18 Outras obrigações do Contratado:

3.18.1 As refeições deverão ser elaboradas no dia do agendamento previsto para o consumo e que cada refeição deverá ser preparada em conformidade com as boas práticas de fabricação e procedimentos operacionais padronizados estabelecidos na Resolução - RDC nº 275, de 21/10/2002 da ANVISA, em embalagens sem amassados, perfurações e/ou vazamentos, preservando suas qualidades e deverá conter um cardápio com a proporção de cada item, observando o equilíbrio nutricional dos alimentos e de acordo com as opções sugeridas nos cardápios.

3.18.2 A empresa contratada deverá prezar pela qualidade e variedade dos alimentos, cuidando para que estejam frescos e próprios para o consumo.

3.18.3 Os cardápios presentes na tabela 1 do objeto são indicativos, a Contratada poderá criar e disponibilizar semanalmente cardápio próprio, desde que forneça cardápios equilibrados nutricionalmente e com preparações variadas, de modo a garantir a boa aceitação.

4 SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

4.1 O licitante e o contratado que incorram em infrações sujeitam-se às sanções administrativas previstas no art. 156 da Lei Federal nº 14.133, de 2021 e nos arts. 193 ao 227 do Decreto nº 73, de 2023, sem prejuízo de eventuais implicações penais nos termos do que prevê o Capítulo II-B do Título XI do Código Penal.

4.2 A multa não poderá ser inferior a 0,5% (cinco décimos por cento), nem superior a 30% (trinta por cento) sobre o valor total do item no qual participou ou do contrato, observando ainda as seguintes variações:

- a) multa de 0,5% a 5%, nos casos das infrações previstas no art. 195, do Decreto nº 73, de 2023;
- b) multa de 5% a 30%, nos casos das infrações previstas no art. 196, do Decreto nº 73, de 2023;
- c) multa de 15% a 30%, nos casos das infrações previstas no art. 197, do Decreto nº 73, de 2023;

4.3 O cálculo da multa será justificado e levará em conta o disposto nos arts. 210 a 212, do Decreto nº 73, de 2023.

4.4 A multa poderá ser descontada do pagamento devido pela Administração Pública municipal, decorrente de outros contratos firmados entre as partes, caso em que a Administração reterá o pagamento até o adimplemento da multa, com o que concorda o licitante ou contratado.

4.4.1 A retenção de pagamento de outros contratos, pela Administração Pública, no período compreendido entre a decisão final que impôs a multa e seu adimplemento, suspende a fluência de prazo para a Administração, não importando em mora, nem gera compensação financeira.

4.5 Multa de mora diária de até 0,3% (três décimos por cento), calculada sobre o valor global do contrato ou da parcela em atraso, até o 30º (trigésimo) dia de atraso na entrega; a partir do 31º (trigésimo primeiro) dia, a multa de mora será convertida em compensatória, aplicando-se, no mais, o disposto nos itens acima.

4.6 O procedimento para aplicação das sanções seguirá o disposto no Capítulo XVI, do Título I, do Decreto nº 73, de 2023, sem prejuízo de norma ou súmula administrativa específica.

4.7 Nos casos não previstos no instrumento convocatório, inclusive sobre o procedimento de aplicação das sanções administrativas, deverão ser observadas as disposições da Lei Federal nº 14.133, de 2021 e no Decreto nº 73, de 2023.

4.8 Sem prejuízo das sanções previstas nos itens anteriores, a responsabilização administrativa e civil de pessoas jurídicas pela prática de atos contra a Administração Pública, nacional ou estrangeira, na participação da presente licitação e nos contratos ou vínculos derivados, também se dará na forma prevista na Lei Federal nº 12.846, de 2013, e regulamento no âmbito do Município de Chopinzinho.

4.9 Quaisquer penalidades aplicadas serão publicadas Diário Oficial do Município.



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

4.10 As multas previstas neste edital poderão ser descontadas do pagamento eventualmente devido pelo contratante decorrente de outros contratos firmados com a Administração Pública municipal.

5 DOS CASOS DE EXTINÇÃO

5.1 O presente instrumento poderá ser extinto:

5.1.1 por ato unilateral e escrito da Administração, exceto no caso de descumprimento decorrente de sua própria conduta;

5.1.2 de forma consensual, por acordo entre as partes, por conciliação, por mediação ou por comitê de resolução de disputas, desde que haja interesse da Administração; ou

5.1.3 por decisão arbitral, em decorrência de cláusula compromissória ou compromisso arbitral, ou por decisão judicial.

5.2 No caso de rescisão consensual, a parte que pretender rescindir o Contrato comunicará sua intenção à outra, por escrito.

5.3 Os casos de extinção contratual devem ser formalmente motivados nos autos do processo, assegurado o contraditório e o direito de prévia e ampla defesa ao Contratado.

5.4 O Contratado, desde já, reconhece todos os direitos da Administração Pública, em caso de extinção administrativa por inexecução total ou parcial deste contrato.

6 DA LEGISLAÇÃO APLICÁVEL: Este instrumento é regido pela Lei Federal n.º 14.133, de 2021, pelo Decreto Municipal n.º 73, de 2023 e demais leis pertinentes ao objeto do contrato, aplicando-se referida legislação aos casos omissos.

7 DO FORO: As questões decorrentes da execução deste instrumento, que não possam ser dirimidas administrativamente, serão processadas e julgadas na Justiça Estadual, no Foro da Comarca de Chopinzinho, com exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

ANEXO IX

MODELO DE DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA E EMPRESA DE PEQUENO PORTE

XXXXXXXX, inscrito no CNPJ n.º XXXXXXXX, por intermédio de seu representante legal, o(a) Sr.(a) XXXXXXXX, portador(a) da Carteira de Identidade n.º XXXXXXXX e do CPF n.º XXXXXXXX, DECLARA, para os fins dispostos no Pregão Eletrônico n.º ____/_____, sob as penas da Lei, que esta empresa, na presente data, é considerada:

() MICROEMPRESA, conforme Inciso I do artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 14/12/2006;

() EMPRESA DE PEQUENO PORTE, conforme Inciso II do artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 14/12/2006;

() MICROEMPREENDEDOR INDIVIDUAL, conforme parágrafo 1º do artigo 18-A da Lei Complementar nº 123, de 14/12/2006, com redação dada pela Lei Complementar nº 188, de 2021.

() COOPERATIVA, nos termos do Art. 34, da Lei Federal nº 11488/2007.

DECLARA ainda:

1. Que a empresa está excluída das vedações constantes do parágrafo 4º do artigo 3º da Lei Complementar n.º 123, de 14 de dezembro de 2006;

2. Que não extrapolou a receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como microempresa ou empresa de pequeno porte no ano-calendário de realização da licitação, nos termos do § 2º do Art. 4º da Lei Federal n.º 14.133/2021.

Local e data.

Representante Legal



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

ANEXO X

DECLARAÇÃO LGPD

XXXXXXXX, inscrito no CNPJ n.º XXXXXXXX, por intermédio de seu representante legal, o(a) Sr.(a) XXXXXXXX, portador(a) da Carteira de Identidade n.º XXXXXXXX e do CPF n.º XXXXXXXX, DECLARA, para os devidos fins, que tem pleno conhecimento das regras contidas no edital de licitação e que possui as condições de habilitação previstas no edital, bem como tem ciência de que:

1. Como condição para participar desta licitação e ser contratado(a), o(a) interessado(a) deve fornecer para a Administração Pública diversos dados pessoais, entre eles:

- 1.1. aqueles inerentes a documentos de identificação;
- 1.2. referentes a participações societárias;
- 1.3. informações inseridas em contratos sociais;
- 1.4. endereços físicos e eletrônicos;
- 1.5. estado civil;
- 1.6. eventuais informações sobre cônjuges;
- 1.7. relações de parentesco;
- 1.8. número de telefone;
- 1.9. sanções administrativas que esteja cumprindo perante a Administração Pública;
- 1.10. informações sobre eventuais condenações no plano criminal ou por improbidade administrativa; dentre outros necessários à contratação.

2. Essas informações constarão do processo administrativo e serão objeto de tratamento por parte da Administração Pública.

3. O tratamento dos dados pessoais relacionados aos processos de contratação se presume válido, legítimo e, portanto, juridicamente adequado.

Local e data.

Representante Legal