

DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DE DEMANDA – DFD

Setor Requisitante:	Secretaria Municipal de Assistência Social
Solicitante:	Maria Alice Guimarães Calixto
E-mail:	assistenciasocial@santamariana.pr.gov.br

Descrição Sucinta do Objeto

A Secretaria Municipal de Assistência Social tem como objeto desta solicitação a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM BUFFET PARA REALIZAÇÃO DO ALMOÇO DOS IDOSOS** nos distritos do Quinzópolis, Panema e Município de Santa Mariana-PR.

Data pretendida para contratação: dezembro de 2024.

Urgência na contratação: () sim. (x) Não

Não se trata de urgência.

Justificativa da Necessidade:

Precisamos garantir que os idosos nos distritos de Quinzópolis, Panema e Santa Mariana tenham um almoço de qualidade, nutritivo e apropriado para suas necessidades. A contratação é necessária para assegurar que esses eventos sejam bem organizados e que a alimentação atenda às expectativas dos participantes.

Os recursos atuais, como equipe interna e infraestrutura, podem não são suficientes para planejar e executar um evento de grande escala, como um almoço para 600 pessoas.

A contratação de uma empresa especializada permitirá que a Secretaria Municipal ofereça um serviço de qualidade, garantindo que os idosos recebam uma refeição adequada e segura. Isso contribui para promover o bem-estar e a socialização entre os idosos, alinhando-se aos objetivos de cuidado e atenção à saúde da população.

Esperamos melhorar a qualidade das refeições servidas, economizar tempo na organização do evento e proporcionar uma experiência agradável e significativa para os idosos. Isso também pode resultar em uma melhor aceitação do evento por parte da comunidade.

É urgente realizar essa contratação para que possamos planejar adequadamente o evento e garantir que todos os detalhes estejam resolvidos antes das datas programadas. Se não fizermos isso agora, corremos o risco de atrasos na organização, o que pode resultar em falta de alimentos ou na qualidade inadequada das refeições, prejudicando a experiência dos idosos.

Consideramos a possibilidade de usar a equipe interna ou parcerias com cozinhas locais, mas essas alternativas não são viáveis devido à falta de experiência na preparação de refeições em larga escala e na gestão de eventos desse tipo. Além disso, as equipes atuais estão sobrecarregadas com outras atividades e responsabilidades, não conseguindo dar a atenção necessária a esse evento específico.

Justificativa da Estimativa de quantidade:

Precisamos de refeições para 700 pessoas em três eventos distintos. Essa quantidade é baseada na expectativa de participação dos idosos nos distritos de Quinzópolis, Panema e Santa Mariana, garantindo que todos tenham acesso a um almoço adequado e nutritivo.

Esse número foi definido com base na participação média de eventos anteriores para a população idosa nessas localidades, além de uma estimativa de que cada evento deve atender

**PREFEITURA DO MUNICÍPIO
DE SANTA MARIANA**

PROTÓCOLO Nº 5862

26 / 11 / 2024

HORÁRIO: 10:52

ASSINATURA: João

aproximadamente 200 idosos do distrito do Panema, 200 idosos do distrito do Quinzópolis e 300 idosos do Município de Santa Mariana, conforme histórico de eventos similares. Também consideramos o potencial aumento de participação devido à divulgação e ao apelo social dos eventos.

Essa quantidade de 700 refeições é específica para os três eventos programados. Não estamos formando um estoque, mas sim atendendo à demanda imediata desses almoços. Cada evento foi planejado para um dia específico, e a quantidade solicitada é suficiente para cobrir as necessidades naquele período.

Os almoços dos idosos são parte de uma iniciativa maior de promoção de bem-estar e socialização. A realização desses eventos tem atraído um número crescente de participantes, especialmente devido à ênfase em atividades comunitárias e de apoio aos idosos, o que justifica a quantidade solicitada.

Comparando com eventos anteriores, notamos uma tendência de aumento na participação dos idosos. Nos últimos almoços, a média foi de cerca de 150 a 180 participantes por evento, e com a expectativa de que mais idosos se sintam encorajados a participar, estamos aumentando a quantidade, totalizando 700 refeições, a fim de garantir que todos sejam atendidos adequadamente.

Requisitos de contratação:

Precisamos de uma empresa especializada em buffet para fornecer e servir almoços nutritivos para 700 idosos durante os eventos nos dias 16, 17 e 18 de dezembro.

O serviço deve incluir o planejamento, preparação, entrega e serviço das refeições nos locais indicados. A empresa deve garantir que as refeições sejam adequadas às necessidades nutricionais dos idosos, incluindo opções para dietas específicas, se necessário.

As refeições devem ser servidas em porções adequadas para adultos mais velhos, considerando fatores como textura e facilidade de mastigação. A qualidade deve atender a padrões nutricionais, utilizando ingredientes frescos e saudáveis.

Os requisitos mínimos incluem:

- Utilização de ingredientes frescos e de qualidade.
- Preparo em conformidade com as normas de segurança alimentar.

O serviço deve ser realizado por profissionais de gastronomia, preferencialmente com formação em nutrição ou culinária, e com experiência em atendimento a eventos de grande escala. A equipe deve incluir cozinheiros e pessoal de serviço capacitado.

Se bens, como ele deverá ser entregue (local, forma de entrega – por exemplo: refrigerado)

As refeições devem ser entregues quentes e prontas para consumo nos locais dos eventos, em tempo adequado para o início do serviço, garantindo a temperatura e a segurança alimentar.

O fornecedor deve garantir a qualidade das refeições e a segurança alimentar, incluindo a reposição de qualquer prato que não atenda aos padrões acordados.

A empresa deve estar registrada e licenciada conforme as exigências da vigilância sanitária e possuir todas as licenças necessárias para operar na área de alimentação e eventos.

04
m

Não há necessidade de instalação, mas a empresa deve garantir que os locais dos eventos estejam adequados para o serviço, como espaço suficiente para o buffet e para a equipe.

A empresa deverá:

- Garantir a segurança alimentar e a qualidade das refeições.
- Providenciar utensílios e equipamentos necessários para o serviço.
- Gerenciar a equipe de atendimento, assegurando que todos os funcionários sigam normas de higiene.
- Realizar a limpeza do local após o serviço, deixando o espaço em boas condições.

Fiscal(is) indicado(s) (nome completo): Jailton Gonçalves Mendes

Gestor indicado (nome completo): Maria Alice Guimarães Calixto

Legislação específica sobre o objeto (se houver):

CONTRATAÇÕES ANTERIORES:

☒ Sim

☐ Não

O Pregão nº 64/2024 foi cancelado devido a um erro material identificado no processo. A justificativa para o cancelamento está detalhada no anexo que acompanha a comunicação.

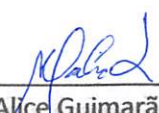
Regime Licitatório adotado:

Lei nº 14.133/2021 e legislação correlata

ENCAMINHAMENTO PARA A AUTORIDADE COMPETENTE

Em conformidade com a legislação aplicável, encaminhamos a presente Solicitação da Demanda à autoridade competente para análise de conveniência e oportunidade para a contratação e demais providências cabíveis.

Santa Mariana/PR, 26 de novembro de 2024.



Maria Alice Guimarães Calixto
Secretária de Assistência Social

ESTUDO PRELIMINAR

05
m

SIGILO: () SIM (x) NÃO

Órgão que será atendido pelo Estudo:	Secretaria Municipal de Assistência Social
---	--

1. NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO - inciso I do § 1º do art. 18 da Lei 14.133/2021.

1.1. Identificação do Problema

A contratação visa resolver a necessidade de fornecer almoços adequados e nutritivos para 700 pessoas nos distritos de Quinzópolis, Panema e Santa Mariana. Este problema se origina da falta de recursos e expertise na organização e na execução de eventos de grande escala, além de garantir que a alimentação atenda às necessidades nutricionais específicas dessa população.

1.2. Objeto da Contratação

O objeto da contratação é a prestação de serviços de buffet especializado para a realização de almoços para idosos. Esse serviço é necessário para garantir que os eventos sejam bem organizados, com refeições de qualidade e adequadas às necessidades dos participantes. A empresa de buffet irá oferecer cardápios balanceados, preparados com ingredientes frescos, respeitando normas de segurança alimentar e garantindo que as refeições sejam saborosas e acessíveis.

1.3. Finalidade do Objeto

O serviço de buffet será utilizado para realizar almoços durante três eventos programados. A utilização desse serviço impactará positivamente a operação ao proporcionar um ambiente acolhedor e agradável para os idosos, promovendo a socialização e o bem-estar. Além disso, a oferta de refeições saudáveis contribui para a saúde e a qualidade de vida dos participantes, alinhando-se aos objetivos da Secretaria Municipal de Assistência Social de cuidar e apoiar essa população.

2. REFERÊNCIA AO PLANO ANUAL DE COMPRAS - inciso II do § 1º do art. 18 da Lei 14.133/21

2.1. O objeto consta no Plano de Contratações Anual – PCA da Secretaria Municipal de Assistência Social.

3. REQUISITOS DE CONTRATAÇÃO - inciso III do § 1º do art. 18 da Lei 14.133/2021

3.1. Solução Necessária

Para resolver o problema de fornecer almoços adequados e nutritivos para 700 pessoas, é essencial contratar uma empresa especializada em buffet que tenha experiência na organização de eventos desse porte. O serviço deve incluir a preparação, entrega e serviço das refeições, garantindo que sejam nutritivas e agradáveis para o público-alvo.

3.2. Detalhamento da Solução

O serviço deve atender a um total de 700 refeições, divididas em três eventos. As especificações incluem:

- Cardápios com opções variadas.
- Preparação em conformidade com as normas de segurança alimentar.
- Utilização de ingredientes frescos e de alta qualidade.
- Serviço à mesa ou buffet, conforme a necessidade do espaço.

3.3. Requisitos Mínimos

Os requisitos mínimos para a contratação incluem:

- Registro e licenciamento de acordo com a vigilância sanitária.
- Cumprimento de normas de segurança alimentar (HACCP ou similares).
- Certificações que comprovem a qualidade dos alimentos e práticas de higiene.

3.4. Execução de Serviços

Os serviços devem ser executados por uma equipe qualificada, incluindo chefs de cozinha com formação em nutrição ou gastronomia e experiência em atendimento a eventos de grande escala. A equipe deve ser treinada em práticas de segurança alimentar e atendimento ao público idoso.

3.5. Entrega de Bens

As refeições devem ser entregues nos locais especificados (salão paroquial, centro cultural e clube de campo), prontas para consumo, com o devido transporte em temperatura adequada. O fornecimento deve incluir todos os utensílios necessários para o serviço (pratos, talheres, copos).

3.6. Garantia

O fornecedor deve oferecer garantia em relação à qualidade das refeições e ao cumprimento das normas de segurança alimentar. Isso deve incluir a reposição de quaisquer itens que não atendam aos padrões acordados.

3.7. Autorizações Legais

O fornecedor deve possuir todas as autorizações legais necessárias para operar, incluindo licença de funcionamento e certificação de boas práticas de manipulação de alimentos. Essas autorizações devem ser apresentadas no momento da contratação.

3.8. Instalação e Responsabilidades

Não há necessidade de instalação específica. As responsabilidades da empresa incluem:

- Garantir a segurança alimentar e a qualidade das refeições.
- Providenciar a limpeza do local após o serviço.
- Assegurar que a equipe siga todas as normas de higiene e segurança.

3.9. Sustentabilidade

O fornecedor deve adotar práticas sustentáveis, como:

- Utilização de produtos locais e sazonais para reduzir a pegada de carbono.
- Minimização de desperdício, com a destinação adequada de sobras alimentares (doação, compostagem).
- Uso de embalagens recicláveis ou biodegradáveis.

4. ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES PARA CONTRATAÇÃO - inciso IV do § 1º do art. 18 da Lei 14.133/21

4.1. Com base nas necessidades descritas e nos requisitos especificados para a contratação de empresa especializada em buffet para realização do almoço dos idosos, a estimativa de quantidade é fundamentada no número de participantes.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	QUANTIDADE	UNIDADE DE AQUISIÇÃO
1	Serviço de Buffet - Cardápio do Almoço (Serviço à americana): Mix de folhas salpicão, arroz branco, arroz temperado, Posta branca ao molho madeira com champignon (carne), talharim ao alho e óleo, penne com molhos separados: bolonhesa e bechamel; Sobremesa: Sorvete de creme com cobertura de caramelo e chocolate; Bebidas: Coca-Cola, guaraná antártica, água mineral e água com gás; Materiais: mesas, cadeiras, toalhas, guardanapos, taças, pratos, talheres e demais utensílios para servir o cardápio.	700	Unidade

5. LEVANTAMENTO DE MERCADO E JUSTIFICATIVA DA ESCOLHA DA SOLUÇÃO - inciso V do § 1º do art. 18 da Lei 14.133/2021

5.1. A estimativa média de valor de mercado fora realizada conforme mapa de preços em anexo, baseado em:

- i) Pesquisa através de 3 orçamentos físicos com empresas pertinentes do ramo;

Pesquisas de preços em:

- ii) PAINEL DE PREÇOS
iii) TCE-PR
iv) PORTAL DE COMPRAS PÚBLICAS
v) BLL
vi) PORTAL NACIONAL DE CONTRATAÇÕES PÚBLICAS
vii) Ata de registro de preços do Município de Arapoti/PR
viii) Pesquisa de Preço em contratações similares na Plataforma LF-SISTEMAS.

5.2. MÉTODO UTILIZADO: A partir da transcrição dos dados coletados – acima identificados –, foi realizado o mapeamento de cada item a ser licitado, determinando-se a estimativa média de valores, pela soma dos valores fornecidos e a divisão pelo nº de dados.

5.3. RESPONSÁVEL PELA COTAÇÃO: Juliana Cristina Alves Casado, Chefe de Divisão de Convênios.

5.4. Para adoção da Modalidade “PREGÃO”: Quanto a justificativa pela escolha da solução, tem-se que para aquisição de bens e serviços comuns, deverá ser adotada a licitação na modalidade de pregão. Os objetos descritos neste Estudo Técnico Preliminar são classificados como bens comuns, pois seus padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos neste ETP, no Termo de Referência e no Edital da licitação, por meio de especificações usuais do mercado. Desta forma, considera-se a modalidade de pregão como sendo a mais adequada ao presente caso, tendo em vista a baixa complexidade na elaboração e condução do processo licitatório.

6. ESTIMATIVA DO VALOR DE CONTRATAÇÃO - inciso VI do § 1º da Lei 14.133/21

6.1. Com base na quantidade já estipulada anteriormente, acima se encontra a quantidade estimada para ser contratada pela secretaria de assistência social, já incluso os valores unitários, está quantia irá suprir as demandas da secretaria de assistência social durante o prazo de 12 meses.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	QUANTIDADE	UNIDADE DE AQUISIÇÃO	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	Serviço de Buffet de acordo com o cardápio do Almoço abaixo: Mix de folhas salpicão, arroz branco, arroz temperado, Posta branca ao molho madeira com champignon (carne), talharim ao alho e óleo, penne com molhos separados: bolonhesa e bechamel; Sobremesa: Sorvete de creme com cobertura de caramelo e chocolate; Bebidas: Coca-Cola, guaraná antártica, água mineral e água com gás;	700	Unidade	R\$45,00	R\$31.500,00

08
m

	Materiais: mesas, cadeiras, toalhas, guardanapos, taças, pratos, talheres e demais utensílios para servir o cardápio.				
VALOR TOTAL					R\$31.500,00

6.2. O valor total estimado pela secretaria de assistência social é de **R\$31.500,00** (Trinta e um mil e quinhentos reais.)

7. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO - inciso VII do § 1º do art. 18 da Lei 14.133/21

7.1. O presente ETP busca demonstrar a solução e viabilidade da contratação pretendida, desta forma a solução indicada até aqui satisfará as necessidades da Administração Pública Municipal quanto a contratação de empresa especializada em buffet para realização do almoço dos idosos, assim atendendo a Secretaria de Assistência Social.

7.2. Verifica-se que os valores estimados, através de Mapa de Cotação de Preços anexo, perfazem a realidade praticada no mercado na região desta municipalidade, estando em conformidade com a legislação e as boas práticas de gestão da Administração Pública.

7.3. Quanto as quantidades, tendo em vista a necessidade futura que se apresente, a estimativa de preços para elaboração de processo licitatório e posterior contratação tomou por base as quantidades totais utilizadas em contratações anteriores que demonstram uma média de utilização do objeto licitados pela Administração.

7.4. Quanto a modalidade escolhida, qual seja Pregão, até aqui mostra-se a melhor opção, todavia este aspecto passará por análise de legalidade em momento oportuno pela Procuradoria Jurídica do Município.

8. JUSTIFICATIVA PARA PARCELAMENTO DA CONTRATAÇÃO - inciso VIII do § 1º do art. 18 da Lei 14.133/21

8.1. A contratação objeto deste ETP será executada de forma parcelada, tendo em vista sua natureza divisível, sendo feita a disputa por item, ao que se conclui que haverá maior competitividade gerando a participação de um maior número de fornecedores.

9. DEMONSTRAÇÃO DO RESULTADO - inciso IX do § 1º do art. 18 da Lei 14.133/21

9.1. **Resultados Favoráveis à Administração:** A contratação de uma empresa especializada em buffet garantirá a oferta de refeições de qualidade, adequadas às necessidades nutricionais dos idosos. Isso resultará em maior satisfação dos participantes, contribuindo para a imagem positiva da Secretaria Municipal de Assistência Social.

9.2. **Diminuição de Riscos:** Ao contar com uma empresa experiente e qualificada, diminuem-se os riscos relacionados à segurança alimentar, como contaminações ou falhas na qualidade das refeições. A adesão às normas de segurança e higiene garantirá que os idosos recebam refeições seguras e saudáveis.

9.3. Maior Celeridade aos Procedimentos: A contratação de um serviço especializado permitirá uma execução mais ágil das atividades, desde o planejamento até a realização dos eventos. A empresa já possui a infraestrutura necessária e a experiência para atender rapidamente às demandas, otimizando o tempo de preparação e serviço.

9.4. Atendimento à Demanda da População: A contratação atenderá diretamente à necessidade da população idosa dos distritos, proporcionando um evento que promove a socialização e o bem-estar. Com a expectativa de atender 600 pessoas, a iniciativa busca fortalecer o apoio à saúde e à inclusão social desse grupo.

9.5. Atendimento à Recomendação Administrativa do Ministério Público: A realização desses eventos e a oferta de refeições adequadas atendem a recomendações do Ministério Público relacionadas ao cuidado e ao bem-estar dos idosos. A contratação reforça o compromisso da administração pública em promover ações que beneficiem a população vulnerável.

Conclusão

Esses resultados contribuirão para o fortalecimento das políticas públicas voltadas ao atendimento dos idosos, garantindo uma abordagem mais eficiente e eficaz na prestação de serviços à comunidade. A definição de indicadores de desempenho será fundamental para monitorar o sucesso da contratação e a qualidade dos serviços prestados.

10. PROVIDÊNCIAS A SEREM ADOTADAS ANTES DA CONTRATAÇÃO - inciso X do § 1º do art. 18 da Lei 14.133/21.

10.1. Não há providências a serem adotadas.

11. CONTRATAÇÕES CORRELATAS - inciso XII do § 1º do art. 18 da Lei 14.133/21

11.1. Não se aplica.

12. IMPACTO AMBIENTAL - inciso XII do § 1º do art. 18 da Lei 14.133/21

12.1. Possíveis Impactos da Contratação

- 1. Geração de Resíduos Sólidos:** A realização de eventos com 600 refeições pode resultar em uma quantidade significativa de resíduos, incluindo embalagens, restos de alimentos e utensílios descartáveis.
- 2. Consumo de Recursos Naturais:** O preparo e o transporte das refeições demandam recursos como água, energia e insumos alimentares, o que pode impactar a sustentabilidade se não forem geridos de forma responsável.
- 3. Emissões de Gases de Efeito Estufa:** O transporte dos alimentos e a logística envolvida na prestação do serviço podem contribuir para a emissão de gases poluentes, especialmente se não forem adotadas práticas de transporte sustentável.

Medidas Mitigadoras

1. Gestão de Resíduos:

Reciclagem e Compostagem: Implementar práticas de reciclagem de embalagens e compostagem de restos de alimentos, minimizando o impacto ambiental dos resíduos gerados.

Utilização de Utensílios Reutilizáveis: Priorizar utensílios e embalagens biodegradáveis ou reutilizáveis para reduzir a quantidade de lixo produzido.

2. Uso de Recursos Sustentáveis:

Fornecedores Locais: Sempre que possível, a empresa deve optar por fornecedores locais e sazonais, reduzindo a necessidade de transporte e o consumo de recursos.

Economia de Água e Energia: A empresa deve implementar práticas que garantam a eficiência no uso de água e energia durante a preparação e o serviço das refeições.

3. Transporte Sustentável:

Logística Eficiente: Planejar a logística de entrega para otimizar rotas e reduzir o consumo de combustível, considerando veículos que emitam menos poluentes.

Veículos Ecológicos: Sempre que possível, utilizar veículos com tecnologias mais limpas para o transporte dos alimentos.

Relação com o Plano de Logística Sustentável (PLS)

As medidas mitigadoras propostas devem estar alinhadas com o Plano de Logística Sustentável da Administração, caso exista. Isso inclui:

- **Integração de Práticas Sustentáveis:** As ações de prevenção e mitigação devem ser incorporadas ao PLS, promovendo a eficiência na gestão de recursos e a redução de impactos ambientais.
- **Monitoramento e Avaliação:** Estabelecer indicadores de desempenho que permitam acompanhar a eficácia das medidas adotadas e seu alinhamento com os objetivos de sustentabilidade da Administração.

Conclusão

A implementação dessas medidas mitigadoras não apenas reduzirá os impactos ambientais da contratação, mas também contribuirá para o cumprimento das diretrizes de sustentabilidade da administração pública, promovendo um evento mais responsável e consciente.

13. DECLARAÇÃO DE VIABILIDADE OU NÃO AS SOLUÇÃO – CONCLUSÃO - inciso XIII do § 1º do art. 18 da Lei 14.133/21

13.1. Declaramos ser necessário o Processo Licitatório objeto deste ETP para atender à Secretaria de Assistência Social.

13.2. Também entendemos que a presente contratação atende as necessidades direcionadas ao bem-estar dos idosos.

13.3. Quanto a aspectos técnicos, pontua-se:

- i) A contratação será feita nas quantidades estimadas corretas;
- ii) Os valores apresentados como estimados estão de acordo com os valores praticados em mercado.

13.4. Não havendo impedimentos ou vícios e constatada a necessidade e conveniência da presente contratação, declarasse-se o Presente Estudo Técnico Preliminar como viável.

Santa Mariana/PR, 26 de novembro de 2024.



Nathielly Amanda Vigatto
Chefe de Divisão de Prestação de
Contas



Katia Cilene de Oliveira
Chefe de Divisão de Compra Direta



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SANTA MARIANA

Estado do Paraná

CNPJ nº 75.392.019/0001-20

ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

FUNDAMENTAÇÃO: ART. 6º, Inciso XXIII

1. DA DEFINIÇÃO DO OBJETO, QUANTITATIVO, PRAZO DO CONTRATO E PRORROGAÇÃO E ESTIMATIVA DA CONTRATAÇÃO (Art. 6º, inciso XXIII, "a" e "b").

1.1. Contratação por meio de REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA E EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM BUFFET PARA REALIZAÇÃO DO ALMOÇO DOS IDOSOS nos distritos do Quinzópolis, Panema e município de Santa Mariana-PR, em atendimento à Secretaria Municipal de Assistência Social do Município de Santa Mariana, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	QUANTIDADE	UNIDADE DE AQUISIÇÃO	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	Serviço de Buffet de acordo com o cardápio do Almoço abaixo: Mix de folhas salpicão, arroz branco, arroz temperado, Posta branca ao molho madeira com champignon (carne), talharim ao alho e óleo, penne com molhos separados: bolonhesa e bechamel; Sobremesa: Sorvete de creme com cobertura de caramelo e chocolate; Bebidas: Coca-Cola, guaraná antártica, água mineral e água com gás; Materiais: mesas, cadeiras, toalhas, guardanapos, taças, pratos, talheres e demais utensílios para servir o cardápio.	700	Unidade	R\$45,00	R\$31.500,00
VALOR TOTAL					R\$31.500,00

OBS: Havendo qualquer discordância entre a descrição do SISTEMA BLL e a do Edital, prevalecerá a descrição constante no Edital.

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

1.3. O objeto desta contratação não se enquadra como sendo de bem de luxo, conforme Decreto Municipal nº 163/2023.

1.4. O prazo de vigência da ata de registro de preços será de 12 (doze) meses, contados da publicação do extrato da ata.

1.5. O valor estimado do registro de preços é de **R\$31.500,00** (Trinta e um mil e quinhentos reais).

Rua Antônio Manoel dos Santos, nº 151, centro, CEP 86.350-000 – Santa Mariana/PR



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SANTA MARIANA

Estado do Paraná

CNPJ nº 75.392.019/0001-20

2. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO (Art. 6º, inciso XXIII, "b")

2.1. De acordo com o Art. 5º, §1º da Lei nº 14.133/2021, o pregão é a modalidade adequada para a compra de bens e serviços comuns.

2.2. A contratação pretendida encontra amparo no Plano Anual, conforme tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO (Art. 6º, inciso XXIII, alínea 'c')

3.1. A descrição da solução como um todo, encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência e compreende o registro de preços para futura e eventual contratação de empresa especializada em buffet para realização do almoço dos idosos, em atendimento a Secretaria de Assistência Social do município de Santa Mariana-PR.

3.2. Dos elementos/produtos que compõem o objeto:

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	QUANTIDADE	UNIDADE DE AQUISIÇÃO
1	Serviço de Buffet - Cardápio do Almoço (Serviço à americana): Mix de folhas salpicão, arroz branco, arroz temperado, Posta branca ao molho madeira com champignon (carne), talharim ao alho e óleo, penne com molhos separados: bolonhesa e bechamel; Sobremesa: Sorvete de creme com cobertura de caramelo e chocolate; Bebidas: Coca-Cola, guaraná antártica, água mineral e água com gás; Materiais: mesas, cadeiras, toalhas, guardanapos, taças, pratos, talheres e demais utensílios para servir o cardápio.	700	Unidade

Da Padronização dos produtos que integram o objeto

3.3. Os itens não compreendem o catálogo de Padronização inseridos na Portaria SEGES n. 938/2022.

3.4. Conforme estabelece o inciso II do art. 19 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, este item poderá ser adotado conforme descrição apresentada:

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO (art. 6º, XXIII, alínea 'd' da Lei nº 14.133/21)

Dos critérios de sustentabilidade



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SANTA MARIANA

Estado do Paraná

CNPJ nº 75.392.019/0001-20

4.1. Para a contratação de buffet o fornecedor deverá observar as regras para todos os tipos de materiais fornecidos, em obediências às leis e regulamentações técnicas existentes para cada item discriminado no Termo de Referência.

Da Indicação de marcas ou modelos (Art. 41, inciso I, "d", da Lei nº 14.133, de 2021):

4.2. Na presente contratação não será admitida a indicação de marca(s) como referência, característica(s) ou modelo(s), de acordo com as justificativas contidas nos Estudos Técnicos Preliminares.

Da Subcontratação

4.3. É vedada a subcontratação do objeto contratual.

Do Parcelamento

4.4. A contratação será executada de forma parcelada, tendo em vista sua natureza divisível, sendo feita a disputa por item, ao que se conclui que haverá maior competitividade gerando maior número de fornecedores por item.

4.5. Ademais, quanto a forma de realização da licitação impõe-se a necessidade da realização de licitação para participação exclusiva de empresas ME/EPP, em razão do valor total por item estar englobado no limite de R\$ 80.000,00 (oitenta mil reais), conforme Lei Complementar nº 123/06, sendo concedida quota nos itens que superarem esse limite.

Do orçamento Sigiloso

4.6. Não será adotado o orçamento sigiloso.

Da Exigência de Amostra

4.7. Não há necessidade de apresentação de amostra.

Garantia da Contratação

4.8. Não haverá exigência de garantia de execução contratual.

Vistoria

4.9. Não há necessidade de realização de avaliação prévia dos objetos.

5. EXECUÇÃO CONTRATUAL (arts. 6º, XXIII, alínea "e" da Lei n. 14.133/2021)

5.1. DO LOCAL E DO PRAZO DE FORNECIMENTO E DOS CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO DO OBJETO

5.1.1. O objeto desta licitação deverá ser fornecido parceladamente, mediante a expedição de solicitação de fornecimento pelo Setor Competente, devendo ser entregues no prazo de 30 (trinta) dias, a contar da data do recebimento da respectiva solicitação.

5.1.1.1. Os serviços deverão ser prestados nos seguintes endereços:

a) DISTRITO QUINZÓPOLIS

Salão Paroquial da Capela São Luiz Gonzaga

Rua Antônio Manoel dos Santos, nº 151, centro, CEP 86.350-000 – Santa Mariana/PR

13
m



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SANTA MARIANA

Estado do Paraná

CNPJ nº 75.392.019/0001-20

(Data: 16/12/2024 - Horário do Evento: 11:30h).

b) DISTRITO PANEMA:

Salão Paroquial da Nossa Senhora da Conceição

(Data: 17/12/2024 - Horário do Evento: 11:30h).

c) MUNICÍPIO DE SANTA MARIANA

Itapoã Clube de Campo - Rua Silvino Mansani, nº 44 em Santa Mariana-PR.

(Data: 18/12/2024 - Horário do Evento: 11:30h).

5.1.1.2. As datas e horários estão sujeitos a alteração, devendo a Secretária de Assistência Social informar com 7(sete) dias de antecedência ao fornecedor a nova data/horário.

5.1.2. Os materiais, deverão ter prazo de validade de, no mínimo, 12 (doze) meses, a contar da data da entrega do produto, e que os itens sejam entregues com prazo equivalente a, no mínimo, 75% (setenta e cinco por cento) de sua validade, contados da data de fabricação.

5.1.3. Somente poderão ser entregues produtos novos, lacrados e de primeira qualidade/linha que deverão atender às exigências de qualidade, observados os padrões e normas baixadas pelos órgãos competentes de controle de qualidade, devendo ser produtos de boa qualidade que obedeçam às normas e padrões técnicos compatíveis com as normas da ANVISA, bem como a legislação vigente referente ao objeto, e que atendam às finalidades que deles naturalmente se esperam, conforme determina o Código de Defesa do Consumidor.

5.1.4. Não serão admitidos insumos/produtos com suspeita de alteração, adulteração, fraude ou falsificação, conforme o disposto no art. 10 da Lei nº 6.437/77 (Legislação Sanitária) e art. 273 do Código Penal.

5.1.5. Deverão ser fornecidos apenas produtos novos, sendo vedado, em quaisquer circunstâncias, produtos provenientes de reutilização de material já empregado ou com avarias.

5.1.6. Todas as despesas de transporte, tributos, frete, carregamento, descarregamento, encargos trabalhistas e previdenciários e outros custos decorrentes direta e indiretamente do fornecimento do objeto desta licitação, correrão por conta exclusiva da contratada.

5.1.7. Responsabilizar-se civil e criminalmente, por todo e qualquer dano que cause ao Município, a preposto seu ou a terceiros, por ação ou omissão, em decorrência da execução do serviço, objeto deste termo de referência, não cabendo à Administração, em hipótese alguma, responsabilidade por danos diretos, indiretos ou lucros cessantes decorrentes.

5.1.8. A empresa vencedora, deverá executar o objeto de acordo com os termos especificados na proposta de preços, sendo admitida a troca, somente mediante expressa autorização da autoridade competente.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SANTA MARIANA

Estado do Paraná

CNPJ nº 75.392.019/0001-20

5.1.9. A Administração rejeitará, no todo ou em parte, os fornecimentos executados em desacordo com o disposto no Termo de Referência. Se, após o recebimento provisório, constatar-se que os fornecimentos foram realizados em desacordo com o especificado, com defeito ou incompleto, a empresa fornecedora será notificada para que providencie, dentro do prazo a ser determinado, a correção necessária.

5.1.9.1. As entregas em desacordo com o solicitado deverão ser corrigidas pela detentora da ata no prazo máximo de 05 (cinco) dias, sob pena de suspensão dos respectivos pagamentos.

5.1.10. Independentemente da aceitação, a empresa fornecedora deverá garantir a qualidade dos bens entregues, obrigando-se a substituir no prazo determinado pela Administração, às suas expensas, aquele que apresentar falha ou defeito durante o recebimento e o período de cobertura da garantia.

5.1.11. Os objetos do Edital serão dados como recebido conforme:

5.1.11.1. **Recebimento Provisório:** A partir da data da entrega do objeto solicitado, a Comissão/fiscal da Ata de Registro de Preços, responsável pelo recebimento, terá um prazo de 05 (cinco) dias úteis para conferência da Nota Fiscal, data de validade dos produtos, quantidade, bem como verificar a conformidade do equipamento/produto com o solicitado na Nota de Empenho. Caso ocorram divergências entre o bem solicitado e o entregue, a Comissão/fiscal da Ata de Registro de Preços deverá rejeitá-lo e solicitar a reposição num prazo de 03 (três) dias contados do recebimento da notificação formal pela CONTRATADA.

5.1.11.2. **Recebimento Definitivo:** Após o prazo definido para recebimento provisório da mercadoria e estando todos os produtos em conformidade com a Ata de Registro de Preços, o fiscal da Ata de Registro de Preços responsável pelo Recebimento atestará na Nota Fiscal o recebimento definitivo encaminhando a mesma para os trâmites legais de pagamento.

5.1.11.3. A assinatura no conhecimento da empresa transportadora não implica/atesta o recebimento definitivo da mercadoria ou que a mesma esteja em conformidade com a Nota de Empenho/Ata de Registro de preços.

5.1.11.4. Administração rejeitará, no todo ou em parte, os fornecimentos executados em desacordo com o disposto neste Termo de Referência. Se, após o recebimento provisório, constatar-se que os fornecimentos foram realizados em desacordo com o especificado, com defeito ou incompleto, a empresa fornecedora será notificada para que providencie, dentro do prazo a ser determinado, a correção necessária.

5.1.11.5. Independentemente da aceitação, a empresa fornecedora deverá garantir a qualidade dos produtos fornecidos, obrigando-se a substituir no prazo determinado pela Administração, às suas expensas, aquele que apresentar falha ou defeito durante o recebimento e o período de recebimento provisório.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SANTA MARIANA

Estado do Paraná

CNPJ nº 75.392.019/0001-20

5.1.12. Estando de acordo com o previsto neste termo de referência, os bens serão recebidos definitivamente:

5.2. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

5.2.1. Fornecer os bens sempre que solicitado, dentro do prazo estabelecido, contado do recebimento da Ordem de Fornecimento.

5.2.2. Nos preços deverão estar inclusos todas as despesas com transporte, impostos, seguros, taxas, fretes e materiais necessários para execução do objeto, bem como, o que for necessário para o perfeito cumprimento do solicitado no Termo de Referência.

5.2.3. Assumir integralmente a responsabilidade pelos danos que causar a este Município ou a terceiros, por si ou por seus sucessores e representantes na execução do objeto desta licitação, isentando o Município de qualquer reclamação que possa surgir em decorrência do mesmo.

5.2.4. Assumir integralmente e exclusivamente todas as responsabilidades no que concerne às obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais, comerciais, inclusive no que diz respeito às normas de trabalho previsto na legislação específica, bem como demais encargos que porventura venham a incidir sobre os objetos desta licitação.

5.2.5. Os produtos deverão ser entregues em plenas condições, e de atendimento às necessidades do município, no prazo estipulado mediante a apresentação da solicitação emitida pelo Setor Competente.

5.2.6. Fornecer os produtos ou efetuar a troca quando estiverem fora das especificações ou impróprios para a utilização, sem ônus para o Município, arcando com todas as despesas inerentes ao transporte e execução de troca, de imediato, a contar da data da efetiva notificação.

5.2.7. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do produto, de acordo com os artigos 12, 13, 18 e 26, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990).

5.2.8. Substituir, reparar, corrigir, remover, ou reconstruir, às suas expensas, no prazo máximo de 05 (cinco) dias, no caso de avarias constatadas no ato da entrega ou defeitos.

5.2.9. Atender prontamente a quaisquer exigências da Administração, inerentes ao objeto da presente licitação.

5.2.10. Comunicar à Administração, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SANTA MARIANA

Estado do Paraná

CNPJ nº 75.392.019/0001-20

5.2.11. Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, as obrigações assumidas, nem subcontratar qualquer das prestações a que está obrigada, exceto nas condições autorizadas no Termo de Referência ou na minuta de contrato.

5.2.12. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre.

5.2.13. Responsabilizar-se pelas despesas dos tributos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, taxas, fretes, seguros, deslocamento de pessoal, prestação de garantia e quaisquer outras que incidam ou venham a incidir na execução do contrato.

5.2.14. Responsabilizar-se pelo cumprimento das prescrições referentes às leis trabalhistas, e previdência social e de segurança do trabalho, em relação a seus empregados.

5.2.15. A inadimplência do Contratado em relação aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transferirá à Administração a responsabilidade pelo seu pagamento e não poderá onerar os objetos do contrato.

5.2.16. Cumprir as exigências de reserva de cargos previstas em lei, bem como em outras normas específicas, para pessoa com deficiência, para reabilitado da previdência Social e para aprendiz.

5.2.17. Manter durante a execução do contrato todas as condições de habilitação exigidas no processo de licitação que deu origem ao presente instrumento (inciso XVI, art. 92 da Lei Federal nº 14.133/2021 e suas alterações).

5.2.18. Fornecer pessoal técnico e materiais necessários à fiel execução deste contrato.

5.2.19. Possibilitar ao Município de Santa Mariana, em qualquer etapa, o acompanhamento completo da execução do objeto, fornecendo todas as informações necessárias e/ou resposta a qualquer solicitação do CONTRATANTE.

5.2.20. Comunicar, por escrito, eventual atraso, anormalidade de caráter urgente prestando os esclarecimentos julgados necessários, apresentando razões justificadoras a serem apreciadas pelo Município de Santa Mariana.

5.2.21. O Município de Santa Mariana não aceitará, sob nenhum pretexto, a transferência de responsabilidade da licitante vencedora para outras entidades, sejam fabricantes, representantes ou quaisquer outros.

5.2.22. Atender prontamente quaisquer exigências do representante e do Município de Santa Mariana inerentes ao objeto deste Termo de Referência.

Rua Antônio Manoel dos Santos, nº 151, centro, CEP 86.350-000 – Santa Mariana/PR



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SANTA MARIANA

Estado do Paraná

CNPJ nº 75.392.019/0001-20

5.2.23. Indicar preposto para recebimento das notificações, informando o endereço eletrônico (e-mail), fax e telefone.

5.2.24. Todas as despesas relativas ao fornecimento e entrega do material, fretes, transportes, impostos, taxas etc., correrão por conta da empresa fornecedora.

5.3. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

5.3.1. Proporcionar todas as condições para que a CONTRATADA possa cumprir suas obrigações dentro das normas e condições contratuais.

5.3.2. Rejeitar no todo ou em parte os serviços e as mercadorias entregues em desacordo com as obrigações assumidas pela CONTRATADA, notificando-a para proceder à substituição.

5.3.3. Efetuar com pontualidade o pagamento à CONTRATADA, após o cumprimento das formalidades legais.

5.3.4. Exercer fiscalização sobre o cumprimento das obrigações pactuadas entre as partes.

5.3.5. Designar um representante da administração para fazer a fiscalização e o acompanhamento do cumprimento deste contrato, devendo este fazer anotações e registros de todas as ocorrências, determinando o que for necessário à regularização dos problemas observados.

5.3.6. Fornecer as informações necessárias para o fornecimento dos bens, tais como documentação existente, legislações pertinentes e outros.

5.3.7. Receber/dar aceite aos bens e serviços entregues/realizados.

5.3.8. Aprovar e atestar Nota fiscal/Fatura dos materiais, bens entregues, acompanhada dos comprovantes de regularidade fiscal necessários ao pagamento.

5.3.9. Comunicar a necessidade de aplicação de sanção, quando houver descumprimento contratual ou qualquer prejuízo de responsabilidade da CONTRATADA.

5.3.10. Comunicar à licitante vencedora qualquer anormalidade ocorrida na execução do contrato, diligenciando para que as irregularidades ou falhas apontadas sejam plenamente corrigidas.

5.3.11. Proporcionar todas as facilidades necessárias à perfeita execução do objeto deste Termo de Referência, como acesso às dependências do Órgão e a disponibilidade das informações pertinentes.

Rotinas a serem cumpridas

Rua Antônio Manoel dos Santos, nº 151, centro, CEP 86.350-000 – Santa Mariana/PR



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SANTA MARIANA

Estado do Paraná

CNPJ nº 75.392.019/0001-20

5.4. Não se aplica.

Materiais a serem disponibilizados

5.5. Não se aplica.

Informações relevantes para o dimensionamento da proposta

5.6. Não se aplica.

Especificação da garantia do serviço (art. 40, §1º, inciso III, da Lei nº 14.133, de 2021)

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

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO (art. 6º, XXIII, alínea "f" da Lei nº 14.133/21)

6.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

6.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostilamento.

6.3. As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

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

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

Da Fiscalização

6.6. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput).

Fiscalização Técnica

6.7. O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SANTA MARIANA

Estado do Paraná

CNPJ nº 75.392.019/0001-20

20
m

6.8. O fiscal técnico do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º)

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

6.10. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.

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

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

6.13. Fica nomeado como fiscal técnico o(a) senhor(a) Jailton Gonçalves Mendes, lotado no cargo de Diretor do Departamento de Programas Sociais.

Fiscalização Administrativa

6.14. O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.

6.15. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência;

6.16. Fica nomeada como fiscal administrativo:

6.16.1. **Secretaria de Assistência Social:** João Batista Madeira, lotado no cargo de Diretor do Departamento Administrativo e Conselhos Municipais.

Gestor do Contrato

6.17. O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SANTA MARIANA

Estado do Paraná

CNPJ nº 75.392.019/0001-20

21
m

6.18. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência.

6.19. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.

6.20. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.

6.19. O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.

6.21. O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.

6.22. O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

6.23. Ficam nomeados como gestores:

6.23.1. Maria Alice Guimarães Calixto, Secretária de Assistência Social.

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO (art. 6º, XXIII, alínea "g" da Lei nº 14.133/21)

Do Recebimento:

7.1. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 05 (cinco) dias, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo.

7.2. O prazo da disposição acima será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda do contratado com a comprovação da prestação dos serviços a que se referem a parcela a ser paga.

7.3. O fiscal técnico do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SANTA MARIANA

Estado do Paraná

CNPJ nº 75.392.019/0001-20

22
m

7.4. O fiscal administrativo do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo.

7.5. O fiscal setorial do contrato, quando houver, realizará o recebimento provisório sob o ponto de vista técnico e administrativo.

7.6. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de faturamento, o fiscal técnico do contrato irá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

7.6.1. Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do termo detalhado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último;

7.6.2. O Contratado fica obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

7.6.3. A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório: (Art. 119 c/c art. 140 da Lei nº 14133, de 2021)

7.6.4. O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.

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

7.7. Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o Termo Detalhado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

7.8. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 05 (cinco) dias, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:

7.8.1. Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, quando houver, no cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas,



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SANTA MARIANA

Estado do Paraná

CNPJ nº 75.392.019/0001-20

devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, conforme regulamento.

7.8.2. Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções;

7.8.3. Emitir Termo Detalhado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e

7.8.4. Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.

7.8.5. Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.

7.9. 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 pertence à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

7.10. Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.

7.11. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

Liquidação

7.12. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de 10 (dez) dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período.

7.13. O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, no caso de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021.

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

- a) o prazo de validade;
- b) a data da emissão;
- c) os dados do contrato e do órgão contratante;
- d) o período respectivo de execução do contrato;
- e) o valor a pagar; e



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SANTA MARIANA

Estado do Paraná

CNPJ nº 75.392.019/0001-20

f) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.15. Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao contratante.

7.16. A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021.

7.17. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital; b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

7.18. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.

7.19. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

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

7.21. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação junto ao SICAF.

Prazo de pagamento

7.22. O pagamento será efetuado em até 30 (trinta) dias, após o aceite da nota fiscal eletrônica e atesto de entrega dos produtos acompanhados obrigatoriamente de Certidões Negativas de FGTS/UNIFICADA, Certidão Negativa de Tributos Municipais (para empresas sediadas no Município de Santa Mariana) e pelo termo de Recebimento assinado por Servidor designado pela Administração deste Município.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SANTA MARIANA

Estado do Paraná

CNPJ nº 75.392.019/0001-20

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

7.23. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice IPCA de correção monetária.

Forma de pagamento

7.24. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

7.25. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

7.26. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

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

7.28. Não serão efetuados qualquer pagamento à **CONTRATADA**, enquanto houver pendência de liquidação de obrigação financeira, em virtude de penalidade ou inadimplência contratual.

7.29. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal ou dos documentos pertinentes à contratação, ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, como, por exemplo, obrigação financeira pendente, decorrente de penalidade imposta ou inadimplência, o pagamento ficará sobrestado até que a Contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a Contratante.

7.30. É vedado ao contratado transferir a terceiros os direitos ou créditos decorrentes do contrato.

8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR (art. 6º, XXIII, alínea "h" da Lei nº 14.133/21)

Da modalidade e critério de julgamento

Rua Antônio Manoel dos Santos, nº 151, centro, CEP 86.350-000 — Santa Mariana/PR



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SANTA MARIANA

Estado do Paraná

CNPJ nº 75.392.019/0001-20

26
m

8.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO.

Exigências de habilitação

8.2. Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos:

Habilitação jurídica (Art. 66, Lei 14.133/21)

8.3. No caso de empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

8.4. No caso de sociedade empresária ou empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede;

8.5. Em se tratando de Microempreendedor Individual – MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, na forma da Resolução CGSIM nº 16, de 2009, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio www.portaldoempreendedor.gov.br.

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

Habilitação fiscal, social e trabalhista (Art. 68, Lei 14.133/21)

8.7. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso.

8.8. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

8.9. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS).

8.10. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943.

8.11. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes municipal relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SANTA MARIANA

Estado do Paraná

CNPJ nº 75.392.019/0001-20

8.12. Prova de regularidade com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre.

8.13. Prova de regularidade com a Fazenda Estadual do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre.

8.14. Declaração de cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal.

8.15. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos Estadual ou Municipal relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

8.16. O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar nº 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

Qualificação Econômico-Financeira (Art. 69, Lei 14.133/21)

8.17. Certidão negativa de pedido de falência, concordata, recuperação judicial, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, referente à matriz e, quando for o caso, igualmente da filial licitante, em data não anterior a 60 (sessenta) dias da abertura da sessão pública deste PREGÃO, se outro prazo não constar do documento.

Qualificação Técnica (Art. 67, Lei 14.133/21)

8.18. Comprovação de aptidão para o fornecimento de bens similares equivalente ou superior com o objeto desta contratação, ou com o item pertinente, por meio da apresentação de pelo menos 1 (um) atestado que demonstre a capacidade operacional equivalente ou superior, por pessoas jurídicas de direito público ou privado:

8.18.1. Será admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo, a apresentação e o somatório de diferentes atestados executados de forma concomitante.

8.19. Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do fornecedor:

8.19.1. O fornecedor disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foi executado o objeto contratado, dentre outros documentos.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SANTA MARIANA

Estado do Paraná

CNPJ nº 75.392.019/0001-20

28
m

8.20. O Agente de Contratação, ou membros da equipe de apoio, poderão visitar os dirigentes emissores do(s) atestado(s) apresentada(s) no item acima, afim da verificação de sua autenticidade e dos cumprimentos contratuais. A Comissão de Licitação poderá desclassificar a licitante vencedora, através de despacho fundamentado, caso tenha conhecimento de qualquer fato superveniente, mesmo que conhecido após o julgamento desta licitação que venha aboná-la técnica, financeira ou administrativamente.

8.21. Cópia da Licença Sanitária Estadual ou Municipal, da empresa licitante, expedido pelo órgão competente da esfera Estadual ou Municipal da sede da licitante, atualizada, pertinente com o objeto licitado, conforme art. 21 da Lei Federal nº 5.991/73, ou Licença Sanitária Municipal atualizada. Não será aceito protocolo de renovação.

Declarações

8.22. Deverá apresentar a Declaração Unificada, conforme modelo do Anexo III.

Requisitos contratuais

8.23. Previamente à celebração do contrato, a Administração verificará o eventual descumprimento das condições para contratação, especialmente quanto à existência de sanção que a impeça, mediante a consulta a cadastros informativos oficiais, tais como:

- a) SICAF ou certidões fiscais individuais;
- b) Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União (www.portaldatransparencia.gov.br/ceis); e
- c) Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/cnep>)

8.24. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa fornecedora e de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.

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

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



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SANTA MARIANA

Estado do Paraná

CNPJ nº 75.392.019/0001-20

8.27. Caso atendidas as condições para contratação, a habilitação do fornecedor será verificada por meio do SICAF, nos documentos por ele abrangidos.

8.28. É dever do fornecedor manter atualizada a respectiva documentação constante do SICAF, ou encaminhar, quando solicitado pela Administração, a respectiva documentação atualizada.

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

8.30. Se o fornecedor for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o fornecedor for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto para atestados de capacidade técnica, caso exigidos, e no caso daqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

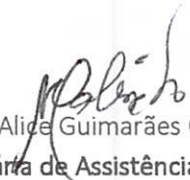
8.31. Serão aceitos registros de CNPJ de fornecedor matriz e filial com diferenças de números de documentos pertinentes ao CND e ao CRF/FGTS, quando for comprovada a centralização do recolhimento dessas contribuições.

9. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA (art. 6º, XXIII, alínea "j" da Lei nº 14.133/21)

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

9.2. A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

Santa Mariana, 26 de novembro de 2024.


Maria Alice Guimarães Calixto
Secretária de Assistência Social

JOSE
MARCELO
PIOVAN
GUIMARAES:4
6890173953

Assinado de forma
digital por JOSE
MARCELO PIOVAN
GUIMARAES:468901
73953
Dados: 2024.11.26
11:10:52 -03'00'

José Marcelo Piovan Guimarães
Prefeito Municipal

Secretaria:				ASSISTENCIA SOCIAL		Responsável: Juliana Cristina Alves Casado								
Objeto Resumido:														
Justificativa da formula				O serviço de buffet mais econômico atende adequadamente às necessidades do evento, motivo pelo a escolha será a do MENOR valor.										
ORÇAMENTO														
Escolha da Fórmula com (X)												X		
Itens Resumido	FORNECEDOR 01- Buonn Fratello	FORNECEDOR 02- Empório dos Assados	FORNECEDOR 03 - Buffet Champagn e	Contratações similares	TCE PARANÁ	PORTAL DE COMPRAS PUB.	BLL	PORTAL NACIONAL DE CONTRATAÇÕES PUBLICAS	ARP: Municipi o de Arapotí/ PR	ARP: Tribunal de Justiça do Acre	Menor Valor	Media	Median a	

Serviço de Buffet - Cardápio do Almoço (Serviço à americana) Mix de folhas salpicão, arroz branco, arroz temperado, pasta branca ao molho madeira com champignon, talharim ao alho e óleo, penne com molhos separados: bolanhesa e bechamel; Sobremesa: Sorvete de creme com cobertura de caramelo e chocolate; Bebidas: coca-cola, guaraná antartica, água mineral e água com gás; Materiais: mesas, cadeiras, toalhas, guardanapos, taças, pratos, talheres e demais utensílios para servir o cardápio.	R\$ 45,00	R\$ 45,00	R\$ 71,20	R\$ 45,00	R\$ 48,58	Desconsiderado	Não encontrado	R\$ 70,00	R\$ 45,90	Desconsiderado	R\$ 45,00	R\$ 52,95	R\$ 47,24
---	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	----------------	----------------	-----------	-----------	----------------	-----------	-----------	-----------

MAPA DE APURAÇÃO DE PREÇOS

039006		NÃO DEFINIDA	Buffet (Jéssica)	R\$ 32.472,00									
ITEM	PRODUTO / SERVIÇO		UNIDADE / QUANTIDADE	CONTRATAÇÕES SIMILARES (OUTROS ORÇÁOS)	PORTAL DE COMPRAS PÚBLICAS	BLI	PORTAL NACIONAL DE CONTRATAÇÕES PÚBLICAS	TCE PARANÁ	BUONN FRATELLO	EMPÓRIO DOS ASSADOS	RESTAURANTE E CHURRASCARIA TEXAS LTDA	MÉDIA ARITMÉTICA / VALOR TOTAL	PERCENTUAL DE DIFERENÇA DO MENOR PREÇO
Anexo I Lote 001 Item 001	Serviço de Buffet - Cardápio do Almoço (Serviço à americana) Mix de folhas salpicão, arroz branco, arroz temperado, pasta branca ao molho madeira com champignon, talharim ao alho e óleo, penne com molhos separados: bolanhesa e bechamel; Sobremesa: Sorvete de creme com cobertura de caramelo e chocolate; Bebidas: coca-cola, guaraná antartica, água mineral e água com gás; Materiais: mesas, cadeiras, toalhas, guardanapos, taças, pratos, talheres e demais utensílios para servir o cardápio.		Serviço 600,00	45,00	20,90	/////	70,00	48,50	45,00	45,00	71,20	54,12 32.472,00	20,27%
Valor total do anexo após análise				27.000,00	0,00	0,00	42.000,00	29.100,00	27.000,00	27.000,00	42.720,00	R\$ 32.472,00	
Valor total geral do anexo				27.000,00	12.540,00	0,00	42.000,00	29.100,00	27.000,00	27.000,00	42.720,00		



3014

34
n
33
m

BUONNI FRATELLO

ORÇAMENTO VÁLIDO PARA O DIA 04 DE DEZEMBRO DE 2024
MÍNIMO DE 400 PESSOAS

Almoço (Servido à americana)

Mix de folhas

Salpicão

Arroz branco

Arroz temperado

Posta Branca ao Molho Madeira com champignon

Talharim ao alho e óleo

Penne com molhos separados: Bolonhesa e Bechamel

Sobremesa

Sorvete de creme com cobertura de caramelo e chocolate

Bebidas

Coca-Cola

Guaraná Antartica

Água mineral

Água com gás

Materiais

Mesas, Cadeiras

Toalhas, guardanapos

Taças, Pratos, talheres e demais utensílios para servir o cardápio descrito

Valor por pessoa = R\$ 45,00

Total do Orçamento = R\$ 18.000,00

Antonio
Proprietário
19/11/24
60
dias

BUFFET COMPLETO

CARDÁPIO

ARROZ BRANCO E TEMPERADO

SALADA DE REPOLHO COM ABACAXI

SALADA DE FOLHAS

CARNE DE PORCO

COXA E SOBRE COXA ASSADA

MACARRONADA A BOLONHESA

MESA

CADEIRA

PRATOS E TALHERES

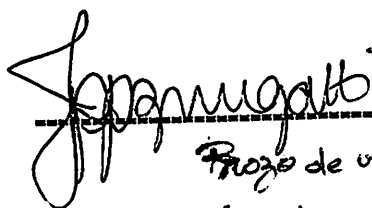
TOALHAS

VALOR R\$45,00 REAIS POR PESSOA

CASA DE ASSADOS EMPÓRIO DOS ASSADOS

CNPJ: 07.771.253/0001-08

JOSIANI DE PAULA PIRES ZANINI MENEGATTI



Prazo de validade 60 dias
emitido em 19/09/24

35
m
34
m



Nome: Prefeitura Municipal Santa Mariana - Secretaria de Assistência Social		
Representante: Jessica		
E-mail: licitacaosaude@santamariana.pr.gov.br Fone:		
Local do evento: 27/11/ Panema – 29/11/ Quinzópolis - 04/12/ - Itapuã		
Data e horário do evento:	às	hrs
Quantidades de convidados: 600 pessoas		

Almoço

Sugestão de Cardápio para Jantar

Pratos frios:

1. Verde – Alface, rúcula, manga e queijo fresco
2. Repolho c abacaxi
3. Maionese

Guarnições:

1. Arroz branco
2. Arroz à grega

Carne branca: (escolher uma opção)

1. Coxa e sobre coxa de frango assada ao molho de laranja
2. Estrogonofe de frango com batata palha

Carne vermelha: (escolher uma opção)

1. Posta vermelha Madeira e Champignon ou
2. Pernil grelhado

Massa:

1. Canelone Presunto e queijo ao molho rosem

34
m
36
m

Sobremesa:

- Sorvete de creme com calda de chocolate

Bebidas:

- Refrigerantes (coca cola litro, guaraná antártica litro)
- Refrigerante lata zero e dait
- Águas com e sem gás
- Suco de laranja artificial

Utensílios:

- Mesas com toalhas **incluso**
- Cadeiras plástica com capa **incluso**
- Pratos de porcelana **incluso**
- Talheres **incluso**
- Guardanapo **incluso**
- Taça **incluso**

Equipe; Mão de obra incluso

- Garçons
- Chefe de cozinha
- Cozinheiros

Custo de o evento pôr pessoa presente ou solicitada R\$ 71,20



Emitente: Restaurante e Churrascaria texas ltda

CNPJ: 18 445 258/0001-67

Endereço: Rua Paraíba 495

Fone Cel. 43 9607 9813

Fone 43 3523 8908

Valmir Sani

Prazo Validade 60 dias

Rockwell Sen.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI

DIVISÃO DE LICITAÇÃO E COMPRAS

Rua Ondina Bueno Siqueira, nº 180, Centro Cívico, Arapoti, Paraná - Fone 0800-400-1005 – CEP 84.990-000

CNPJ nº 75.658.377/0001-31 – SITE: www.arapoti.pr.gov.br – EMAIL: licitacao@arapoti.pr.gov.br

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 222/2024

PREGÃO Nº 25/2024

PROCESSO Nº 69/2024

Ata de Registro de Preços, que entre si celebram o, O **MUNICÍPIO DE ARAPOTI**, com sede à Rua Plácido Leite, nº 148, no Bairro Centro Cívico, na Cidade de Arapoti, Estado do Paraná, CEP 84.990-000, inscrito no CNPJ nº 75.658.377/0001-31, a seguir denominada **CONTRATANTE**, neste ato representado pelo Prefeito o Senhor **IRANI JOSÉ BARROS**, portador da cédula de identidade RG. nº. 4.53*.***-** SSP PR, CPF 654.***.***-**, para atendimento das necessidades da **Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer**, **RESOLVE**, registrar os preços da empresa indicada e qualificadas nesta ATA, de acordo com a classificação por ela alcançada e nas quantidades cotadas, atendendo as condições previstas no edital, sujeitando-se as partes às normas constantes da Lei Federal nº 14.133, de 01 de abril de 2021.

Fornecedor: OSMAR BERNARDO DA SILVA ME, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 00.615.360/0001-06, com sede na cidade de Rua João Abrão Fayad, 0 - CEP: 84950000, Centro, Wenceslau Braz/PR, neste ato representada pelo(a) Senhor (a) **OSMAR BERNARDO DA SILVA**, inscrito no CPF/MF sob o nº 56*.5**.4**-53, portador da Cédula de Identidade nº , com o(s) preço(s) do(s) item(ns) abaixo relacionado(s):

Lote	Item	Código	Descrição	Marca	Unid.	Quant.	Preço unitário	Preço total
001	1	39034	Serviço de Buffet de acordo com o cardápio abaixo: Pratos Quentes: Arroz Branco, Arroz a Grega, Rondelli, Strogonoff de Frango, Posta ao Molho Madeira com Champion, Pernil à Califórnia e Farofa. Saladas: Rúcula com Manga, Alface, Brócolis, Agrião, Cenoura com Vagem, Tomate com cheiro verde e Salpicão Sobremesa: Mousse de chocolate.	Própria	UNI	300	45,90	13.770,00
TOTAL								13.770,00

1. DO OBJETO

1.1. O objeto do presente instrumento é a formação de **Formação de registro de preços para contratação de pessoa jurídica para fornecimento de buffet para o jantar em comemoração ao dia dos professores, visando atender as necessidades da Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer.**

2. DAS CONDIÇÕES DE FORNECIMENTO

2.1 Local do Evento: O local de realização do evento será no Centro Estudantil, sito à Rua Luiz Pinheiro, no Bairro Centro, no município de Arapoti/PR;

2.2. Total de Pessoas: 300 pessoas;

2.3. A contratante comunicará antecipadamente a contratada o horário de início do evento, bem como o total exato de pessoas para o evento, não superior a 300 (trezentas) pessoas;





PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI

DIVISÃO DE LICITAÇÃO E COMPRAS

Rua Ondina Bueno Siqueira, nº 180, Centro Cívico, Arapoti, Paraná - Fone 0800-400-1005 – CEP 84.990-000
CNPJ nº 75.658.377/0001-31 – SITE: www.arapoti.pr.gov.br – EMAIL: licitacao@arapoti.pr.gov.br

- 2.4. Os quantitativos informados são meramente estimativos, sendo que o total de 300 participantes é o máximo a ser contratado, exceto nos casos de aditivos previstos em lei;
- 2.5. A empresa contratada deverá fornecer os gêneros alimentícios, as louças (pratos de porcelana, talheres, copos e taças), tampões, toalhas (longa e sobre toalha), guardanapo de tecido, capas das cadeiras e todo material necessário ao trabalho;
- 2.6. A contratada deverá dispor de pessoas capacitadas para servir o Buffet e realizar a reposição e estas deverão estar utilizando as vestimentas adequadas, utilizadas como de costume para o exercício desta atividade;
- 2.7. Os produtos utilizados para o preparo dos alimentos, conforme cardápio indicado, deverão ser de boa qualidade, apresentados em ótimas condições de higiene e nos respectivos prazos de validade;
- 2.8. Os alimentos serão preparados na cozinha da contratante, no local do evento, utilizando-se de matéria prima, insumos, produtos, equipamentos e serviços de ótima qualidade, de responsabilidade da empresa contratada;
- 2.9. A quantidade a ser servida deverá estar adequada ao número de convidados, não devendo denotar escassez;
- 2.10. Os alimentos estarão harmoniosamente dispostos nas travessas e bandejas, sem exageros;
- 2.11. O transporte das matérias-primas, insumos, produtos e equipamentos serão realizados em veículo apropriado da empresa contratada, devidamente higienizado e climatizado, em que os gêneros alimentícios – dependendo de sua natureza – estejam acondicionados em recipientes térmicos hermeticamente fechados;
- 2.12. Os alimentos preparados obedecerão, em todas as fases, as técnicas corretas de culinária, deverão ser saudáveis e adequadamente temperados, respeitando as características próprias dos ingredientes, assim como os diferentes fatores de modificação – físico, químico e biológico – no sentido de assegurar a preservação dos nutrientes;
- 2.13. A contratada observará rigorosamente a legislação sanitária e as normas regulamentares sobre higiene, medicina e segurança do trabalho, emanadas dos órgãos públicos competentes;
- 2.14. As mesas de Buffet deverão estar bem dispostas, com todos os apetrechos necessários ao uso, com louças dispostas harmoniosamente e devidamente montada com todo o material necessário para um bom serviço de Buffet;
- 2.15. Os funcionários e garçons deverão apresentar-se devidamente asseados, com cabelo curto ou presos, com unhas aparadas e limpas e, no caso dos homens, barbeados;
- 2.16. Os cozinheiros e ajudantes de cozinha, além de uniformizados, deverão trabalhar com seus cabelos devidamente cobertos, bem como utilizar luvas e aventais, para maior higiene no manuseio dos alimentos.

3. DO GESTOR DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

- 3.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, sendo que cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.
- 3.2. A fiscalização contratual seguirá o contido no artigo nº 7 do Decreto nº 6.965/2024.





PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI

DIVISÃO DE LICITAÇÃO E COMPRAS

Rua Ondina Bueno Siqueira, nº 180, Centro Cívico, Arapoti, Paraná - Fone 0800-400-1005 – CEP 84.990-000
CNPJ nº 75.658.377/0001-31 – SITE: www.arapoti.pr.gov.br – EMAIL: licitacao@arapoti.pr.gov.br

3.3. São indicados para fiscalização:

- Gestora: **THAYNÁ URBES DE OLIVEIRA**, matrícula 701033.

4. DA FISCALIZAÇÃO

3.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, sendo que cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

3.2. A fiscalização contratual seguirá o contido no artigo nº 7 do Decreto nº 6.965/2024.

3.3. São indicados para fiscalização:

- Fiscal: **GUIOMAR DE FÁTIMA SALTO**, matrícula nº 1158.

5. DA CONDIÇÃO DE PAGAMENTO

5.1. Os itens serão recebidos provisoriamente, de forma sumária, no ato da entrega, juntamente com a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta.

5.2. Os itens poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de 5 dias corridos, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

5.3. 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 se refere à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

5.4. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

5.5. Liquidação

5.5.1. A Contratada deverá encaminhar a Nota Fiscal bem como as Certidões Fiscais e Certidão Trabalhista para o e-mail: secretaria.educacao@arapoti.pr.gov.br

5.5.1.1. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de até 30 dias corridos para fins de liquidação.

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

- o prazo de validade;
- a data da emissão;
- os dados do contrato e do órgão contratante;
- o período respectivo de execução do contrato;
- o valor a pagar; e
- eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

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





PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI

DIVISÃO DE LICITAÇÃO E COMPRAS

Rua Ondina Bueno Siqueira, nº 180, Centro Cívico, Arapoti, Paraná - Fone 0800-400-1005 – CEP 84.990-000
CNPJ nº 75.658.377/0001-31 – SITE: www.arapoti.pr.gov.br – EMAIL: licitacao@arapoti.pr.gov.br

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

5.5.4. O pagamento será precedido após comprovação descumprimento dos requisitos de habilitação.

5.5.5. Na hipótese de irregularidade a contratada deverá regularizar a sua situação perante o cadastro no prazo de até 15 (quinze) dias, sob pena de aplicação das sanções contratuais e rescisão do contrato.

5.5.6. O pagamento efetuado pelo Município de Arapoti/PR não isenta a CONTRATADA de suas obrigações e responsabilidades.

5.5.7. É vedado à contratada transferir a terceiros os direitos ou créditos de correntes do contrato.

5.5.8. Em caso de atraso de pagamento motivado exclusivamente pelo Município de Arapoti/PR, o valor devido deverá ser acrescido de atualização financeira, e sua apuração se fará desde a data de seu vencimento até a data do efetivo pagamento, em que os juros de mora serão calculados à taxa de 0,5% (meio por cento) ao mês, ou 6% (seis por cento) ao ano, mediante a aplicação das seguintes fórmulas:

$$I = (TX / 100) / 365$$

$$EM = I \times N \times VP, \text{ onde:}$$

• I = Índice de atualização financeira;

• TX = Percentual da taxa de juros de mora anual;

• EM = Encargos moratórios;

• N = N. de dias entre a data prevista para pagamento e a do efetivo pagamento;

• VP = Valor da parcela em atraso.

5.6. Forma de pagamento

8.6.1. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

5.6.2. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

5.6.3. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

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

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

5.7. Para fins de Imposto de Renda Retido na Fonte de que trata o art. 158, inciso I, da Constituição da República, o Município, em todas as suas contratações, com pessoas jurídicas deverá observar o disposto no art. 64 da Lei Federal nº 9.430/1996 e a Instrução Normativa da Receita Federal do Brasil nº 1.234/2012, ou a que vier a substituí-la.

5.7.1 Todas as liquidações de despesa deverão considerar os procedimentos aplicáveis ao IRRF da IN RFB nº 1.234/2012 na definição da incidência ou não de retenção de IR e do montante retido.

6. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

6.1. As despesas para atender a esta licitação estão programadas em dotação orçamentária própria, prevista no orçamento deste Município para o exercício de 2024, na classificação abaixo:





PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI

DIVISÃO DE LICITAÇÃO E COMPRAS

Rua Ondina Bueno Siqueira, nº 180, Centro Cívico, Arapoti, Paraná - Fone 0800-400-1005 – CEP 84.990-000
CNPJ nº 75.658.377/0001-31 – SITE: www.arapoti.pr.gov.br – EMAIL: licitacao@arapoti.pr.gov.br

Exercício da Despesa	Funcional Programática	Fonte de Recurso	Natureza da Despesa
2024	06.001.12.361.0007.2043	01210 01044	3390300000

7. DOS DIREITOS DAS PARTES

7.1. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

7.1.1. Constituem obrigações do CONTRATANTE:

- 7.1.1.1. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no presente Termo;
 - 7.1.1.2. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela CONTRATADA, de acordo com as cláusulas desta Ata de Registro de Preços e os termos de sua proposta;
 - 7.1.1.3. Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos bens recebidos provisoriamente com as especificações constantes do Edital e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivo;
 - 7.1.1.4. Comunicar à CONTRATADA, por escrito, as imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas, fixando prazo para a sua correção;
 - 7.1.1.5. Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da CONTRATADA, através de comissão ou servidor especialmente designado;
 - 7.1.1.6. Efetuar o pagamento à CONTRATADA no valor correspondente à execução serviço, no prazo e forma estabelecidos na presente Ata de Registro de Preços;
 - 7.1.1.7. Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da nota fiscal e fatura fornecida pela CONTRATADA, no que couber;
 - 7.1.1.8. Auxiliar no esclarecimento de dúvidas que surjam ao longo da execução do objeto deste termo;
 - 7.1.1.9. Decidir sobre eventuais dificuldades na realização do objeto da presente Ata de Registro de Preços;
 - 7.1.1.10. Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pelos representantes da CONTRATADA, facilitando o acesso e esclarecimento de quaisquer dúvidas relacionadas à execução deste termo.
- 7.1.2. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela CONTRATADA com terceiros, ainda que vinculados à execução do presente Termo da Ata de Registro de Preços, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da CONTRATADA, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

7.2. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

7.2.1. Constituem obrigações da CONTRATADA:

- 7.2.1.1. A CONTRATADA deve cumprir todas as obrigações constantes neste Termo no Edital, seus anexos e sua proposta, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto e, ainda:
 - 7.2.1.1.1. efetuar a entrega do objeto em perfeitas condições, conforme especificações, prazo e local constantes no Edital e seus anexos, acompanhado da respectiva nota fiscal, na qual constarão as indicações referentes a: *marca, fabricante, modelo, procedência e prazo de garantia ou validade (se houver)*.
 - 7.2.1.2. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com os artigos 12, 13 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990);





PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI

DIVISÃO DE LICITAÇÃO E COMPRAS

Rua Ondina Bueno Siqueira, nº 180, Centro Cívico, Arapoti, Paraná - Fone 0800-400-1005 – CEP 84.990-000
CNPJ nº 75.658.377/0001-31 – SITE: www.arapoti.pr.gov.br – EMAIL: licitacao@arapoti.pr.gov.br

7.2.1.3. Reparar, corrigir, reconstituir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, o objeto do Contrato/Ata de Registro de Preços em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da sua execução;

7.2.1.4. Comunicar à CONTRATANTE, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto ou os esclarecimentos julgados necessários, com a devida comprovação;

7.2.1.5. Manter, durante toda a execução da Ata de Registro de Preços, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

7.2.1.6. Na hipótese de constada a inadimplência das condições contidas no item anterior, a CONTRATADA será notificada para regularização no prazo definido pela Administração, sob pena de rescisão;

7.2.1.7. Permitir e colaborar com a fiscalização dos produtos ora contratados, a ser desempenhada pelo fiscal da Ata de Registro de Preços;

7.2.1.8. Manifestar-se, por escrito, sobre os ofícios encaminhados pelo CONTRATANTE, a partir da ciência, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas;

7.2.1.9. Assumir a responsabilidade por todos os encargos e obrigações sociais previstos na legislação social e trabalhista em vigor, vez que os seus empregados não manterão nenhum vínculo empregatício com o CONTRATANTE;

7.2.1.10. Por todos os encargos de possível demanda trabalhista, civil ou penal, relacionada à execução da Ata de Registro de Preços ou Contrato, originalmente ou vinculada por prevenção, conexão ou continência;

7.2.1.11. Pelos encargos fiscais e comerciais resultantes da Contratação;

7.2.1.12. Prestar os esclarecimentos julgados necessários, bem como informar e manter atualizado(s) o(s) número(s) de fac-símile, telefone, endereço eletrônico (e-mail) e o nome da pessoa autorizada para contatos.

8. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

8.1 O licitante ou o contratado será responsabilizado administrativamente pelas seguintes infrações:

8.1.1 - dar causa à inexecução parcial do contrato;

8.1.2 - dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

8.1.3 - dar causa à inexecução total do contrato;

8.1.4 - deixar de entregar a documentação exigida para o certame;

8.1.5 - não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;

8.1.6 - não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;

8.1.7 - ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;

8.1.8 - apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;

8.1.9 - fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;

8.1.10 - comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

8.1.11 - praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;

8.1.11 - praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

8.2. Maiores detalhamentos das sanções, encontra-se no Decreto Municipal nº 7.204 de 15 de Abril de 2024.





PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI

DIVISÃO DE LICITAÇÃO E COMPRAS

Rua Ondina Bueno Siqueira, nº 180, Centro Cívico, Arapoti, Paraná - Fone 0800-400-1005 – CEP 84.990-000
CNPJ nº 75.658.377/0001-31 – SITE: www.arapoti.pr.gov.br – EMAIL: licitacao@arapoti.pr.gov.br

9. DA TRANSMISSÃO DE DOCUMENTOS

9.1. A troca eventual de documentos e correspondências entre o FORNECEDOR e a CONTRATADA será feita apenas através de protocolo.

10. DO CANCELAMENTO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇO

10.1. O registro do fornecedor será cancelado pelo gerenciador, quando o fornecedor:

10.1.1. Descumprir as condições da ata de registro de preços, sem motivo justificado;

10.1.2. Não retirar a nota de empenho, ou instrumento equivalente, no prazo estabelecido pela Administração sem justificativa razoável;

10.1.3. Não aceitar manter seu preço registrado, na hipótese prevista; ou

10.1.4. Sofrer sanção prevista nos incisos III ou IV do caput do art. 156 da Lei nº 14.133, de 2021.

10.1.4.1. Na hipótese de aplicação de sanção prevista nos incisos III ou IV do caput do art. 156 da Lei nº 14.133, de 2021, caso a penalidade aplicada ao fornecedor não ultrapasse o prazo de vigência da ata de registro de preços, poderá o órgão ou a entidade gerenciadora, mediante decisão fundamentada, decidir pela manutenção do registro de preços, vedadas contratações derivadas da ata enquanto perdurarem os efeitos da sanção.

10.2. O cancelamento de registros nas hipóteses previstas será formalizado por despacho do órgão ou da entidade gerenciadora, garantidos os princípios do contraditório e da ampla defesa.

10.3. Na hipótese de cancelamento do registro do fornecedor, o órgão ou a entidade gerenciadora poderá convocar os licitantes remanescentes, observada a ordem de classificação.

10.4. O cancelamento dos preços registrados poderá ser realizado pelo gerenciador, em determinada ata de registro de preços, total ou parcialmente, nas seguintes hipóteses, desde que devidamente comprovadas e justificadas:

10.4.1. Por razão de interesse público;

10.4.2. A pedido do fornecedor, decorrente de caso fortuito ou força maior; ou

10.4.3. Se não houver êxito nas negociações, nas hipóteses em que o preço de mercado tornar-se superior ou inferior ao preço registrado.

11. DA LICITAÇÃO E A VINCULAÇÃO DA EXECUÇÃO DA ATA DE REGISTRO

11.1. Independentemente de transcrição, fazem parte da presente Ata de Registro de Preços, condicionando a execução contratual, todas as condições estabelecidas no instrumento convocatório da licitação e seus respectivos anexos e apêndices, bem como a proposta apresentada pela empresa vencedora no procedimento licitatório.

12. DA LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

12.1. A presente Ata de Registro de Preços ou Preços Registrados, rege-se pelas disposições expressas na Lei Federal nº 14.133, de 01 de Abril de 2023.

12.2. Eventuais dúvidas sobre a execução e interpretação das Cláusulas da presente Ata de Registro de Preços serão solucionadas por meio da aplicação do princípio constitucional da proporcionalidade, da boa-fé objetiva (art. 422, do Código Civil) e da função social dos contratos (art. 421 e 2.035, parágrafo único, do Código Civil), bem como de conformidade com os princípios gerais de direito, levando-se em conta sempre e preponderantemente o interesse público (coletivo) a ser protegido/tutelado.





PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI

DIVISÃO DE LICITAÇÃO E COMPRAS

Rua Ondina Bueno Siqueira, nº 180, Centro Cívico, Arapoti, Paraná - Fone 0800-400-1005 – CEP 84.990-000
CNPJ nº 75.658.377/0001-31 – SITE: www.arapoti.pr.gov.br – EMAIL: licitacao@arapoti.pr.gov.br

13. DA REVISÃO DOS PREÇOS REGISTRADOS

13.1 Os preços registrados poderão ser alterados ou atualizados em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo dos bens, das obras ou dos serviços registrados, nas seguintes situações:

13.1.1 - em 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 da ata tal como pactuada, nos termos do disposto na alínea "d" do inciso II do caput do art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021;

13.1.2 - em caso de criação, alteração ou extinção de quaisquer tributos ou encargos legais ou superveniência de disposições legais, com comprovada repercussão sobre os preços registrados; ou

13.1.3 - na hipótese de previsão no edital ou no aviso de contratação direta de cláusula de reajustamento ou repactuação sobre os preços registrados, nos termos do disposto na Lei nº 14.133, de 2021.

Negociação de preços registrados

13.2. Na hipótese de o preço registrado tornar-se superior ao preço praticado no mercado, por motivo superveniente, o órgão ou a entidade gerenciadora convocará o fornecedor para negociar a redução do preço registrado.

13.2.1 Caso não aceite reduzir seu preço aos valores praticados pelo mercado, o fornecedor será liberado do compromisso assumido quanto ao item registrado, sem aplicação de penalidades administrativas.

13.2.2. Na hipótese prevista no tópico 13.2.1, o gerenciador convocará os fornecedores do cadastro de reserva, na ordem de classificação, para verificar se aceitam reduzir seus preços aos valores de mercado.

13.2.3. Se não obtiver êxito nas negociações, o órgão ou a entidade gerenciadora procederá ao cancelamento da ata de registro de preços, e adotará as medidas cabíveis para a obtenção de contratação mais vantajosa.

13.2.4. Na hipótese de redução do preço registrado, o órgão ou a entidade gerenciadora comunicará aos órgãos e às entidades que tiverem firmado contratos decorrentes da ata de registro de preços, para que avaliem a conveniência e a oportunidade de diligenciar negociação com vistas à alteração contratual.

13.3. Na hipótese de o preço de mercado tornar-se superior ao preço registrado e o fornecedor não poder cumprir as obrigações estabelecidas na ata, será facultado ao fornecedor requerer ao gerenciador a alteração do preço registrado, mediante comprovação de fato superveniente que o impossibilite de cumprir o compromisso.

13.3.1. O fornecedor encaminhará, juntamente com o pedido de alteração, a documentação comprobatória ou à planilha de custos que demonstre a inviabilidade do preço registrado em relação às condições inicialmente pactuadas.

13.3.2. Na hipótese de não comprovação da existência de fato superveniente que inviabilize o preço registrado, o pedido será indeferido pelo órgão ou pela entidade gerenciadora e o fornecedor deverá cumprir as obrigações estabelecidas na ata, sob pena de cancelamento do seu registro, nos termos do, sem prejuízo da aplicação das sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021, e na legislação aplicável.

13.3.3. Na hipótese de cancelamento do registro do fornecedor, nos termos do disposto no tópico 13.3.2, deste artigo, o gerenciador convocará os fornecedores do cadastro de reserva, na ordem de classificação, para verificar se aceitam manter seus preços registrados,.

13.3.4. Se não obtiver êxito nas negociações, o órgão ou a entidade gerenciadora procederá ao cancelamento da ata de registro de preços, e adotará as medidas cabíveis para a obtenção da contratação mais vantajosa.





PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI

DIVISÃO DE LICITAÇÃO E COMPRAS

Rua Ondina Bueno Siqueira, nº 180, Centro Cívico, Arapoti, Paraná - Fone 0800-400-1005 – CEP 84.990-000
CNPJ nº 75.658.377/0001-31 – SITE: www.arapoti.pr.gov.br – EMAIL: licitacao@arapoti.pr.gov.br

13.3.5. Na hipótese de comprovação do disposto no caput e no tópico 13.3.1, deste artigo, o órgão ou a entidade gerenciadora atualizará o preço registrado, de acordo com a realidade dos valores praticados pelo mercado.

13.3.6. O órgão ou a entidade gerenciadora comunicará aos órgãos e às entidades que tiverem firmado contratos decorrentes da ata de registro de preços sobre a efetiva alteração do preço registrado, para que avaliem a necessidade de alteração contratual.

14. DA VIGÊNCIA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

14.1. A presente Ata de Registro de Preços terá o prazo de vigência de 06 (seis) meses, a contar de sua publicação, podendo ser prorrogado por igual período.

15. DA PRORROGAÇÃO DA VIGÊNCIA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

15.1. O prazo de validade da Ata de Registro de Preço poderá ser prorrogada conforme disposto no art. 84 da Lei 14.133 de 01 de Abril de 2021.

16. DO ATENDIMENTO A LEI GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS

16.1 A CONTRATADA, quando necessário ao cumprimento do objeto contratual, declara que tem ciência da existência da Lei nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados - LGPD) e se compromete a adequar todos os procedimentos internos ao disposto na legislação, com o intuito de proteger os dados pessoais que lhe forem repassados, cumprindo, a todo momento, as normas de proteção de dados pessoais, jamais colocando, por seus atos ou por sua omissão, a CONTRATANTE em situação de violação de tais regras.

16.2 A CONTRATADA, quando necessário ao cumprimento do objeto contratual, declara que designou Encarregado de Tratamento de Dados Pessoais, nos termos do §1º do art. 41 da Lei nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados - LGPD), e se compromete a informar os dados de identidade e informações de contato deste encarregado na ocasião da assinatura deste contrato. A CONTRATADA também se compromete a manter o CONTRATANTE informado sobre os dados atualizados de contato de seu Encarregado de Tratamento de Dados Pessoais, sempre que for substituído;

16.3 A CONTRATADA somente poderá tratar dados pessoais dos usuários dos serviços contratados, nos limites e finalidades exclusivas do cumprimento de suas obrigações com base no presente contrato e jamais para qualquer outra finalidade.

16.4 A CONTRATADA, quando necessário ao cumprimento do objeto contratual, se certificará de que seus empregados, representantes e prepostos agirão de acordo com o presente contrato e com as leis de proteção de dados e eventuais instruções transmitidas pela CONTRATANTE sobre a presente cláusula, comprometendo-se a manter o sigilo e a confidencialidade dos dados pessoais e dos dados pessoais sensíveis repassados em decorrência da execução do objeto contratual, em consonância com o disposto na Lei nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais - LGPD), certificando-se a CONTRATADA de que seus empregados, representantes, e prepostos assumam compromisso de confidencialidade ou estejam sujeitos a obrigações legais de confidencialidade.

16.5 Se o titular dos dados ou terceiros solicitarem informações à CONTRATADA relativas ao tratamento de dados pessoais que detiver em decorrência do presente contrato, a CONTRATADA submeterá esse pedido à apreciação da CONTRATANTE, não podendo, sem instruções prévias da CONTRATANTE, transferir, compartilhar e/ou garantir acesso aos dados pessoais que detenha por força do presente





PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI

DIVISÃO DE LICITAÇÃO E COMPRAS

Rua Ondina Bueno Siqueira, nº 180, Centro Cívico, Arapoti, Paraná - Fone 0800-400-1005 - CEP 84.990-000
CNPJ nº 75.658.377/0001-31 - SITE: www.arapoti.pr.gov.br - EMAIL: licitacao@arapoti.pr.gov.br

contrato, sendo, em regra, vedada a transferência das informações a outras pessoas físicas ou jurídicas, salvo aquelas decorrentes de obrigações legais ou para viabilizar o cumprimento do próprio contrato; se a solicitação for realizada por autoridade de proteção de dados, a CONTRATADA informará imediatamente à CONTRATANTE sobre tal pedido e suas decorrências.

16.6 A CONTRATADA prestará assistência à CONTRATANTE no cumprimento das obrigações previstas nas leis de proteção de dados, quando relacionadas ao objeto contratual, especialmente nos casos em que for necessária a assistência da CONTRATADA para que a CONTRATANTE cumpra suas obrigações, incluindo aquelas relativas à segurança do tratamento, violações de dados pessoais, avaliação de impacto de proteção de dados, e consulta prévia a autoridades de proteção de dados, incluindo pedidos de acesso, retificação, bloqueio, restrição, apagamento, portabilidade de dados, ou o exercício de quaisquer outros direitos dos titulares de dados com base nas Leis Aplicáveis à Proteção de Dados.

16.7 Quando solicitada, a CONTRATADA fornecerá à CONTRATANTE, no prazo de 2 (dois) dias úteis, todas as informações necessárias para comprovar a conformidade das obrigações da CONTRATADA previstas neste contrato com as leis de proteção de dados, inclusive para fins de elaboração de relatórios de impacto de proteção e riscos de uso de dados pessoais.

16.8 A CONTRATADA, quando relacionado ao objeto contratual, prestará assistência à CONTRATANTE no cumprimento de suas outras obrigações de acordo com as leis de proteção de dados nos casos em que estiver implícita a assistência da CONTRATADA e/ou nos casos em que for necessária a assistência da CONTRATADA para que a CONTRATANTE cumpra suas obrigações, incluindo aquelas relativas à segurança do tratamento, violações de dados pessoais, avaliação de impacto de proteção de dados, e consulta prévia a autoridades de proteção de dados.

16.9 A CONTRATADA fica obrigada a comunicar à CONTRATANTE, por escrito, em até 2 (dois) dias úteis a contar do momento em que tomou ciência da violação, ou em menor prazo, se assim vier a recomendar ou determinar a Autoridade Nacional de Proteção de Dados - ANPD, qualquer incidente de acessos não autorizados aos dados pessoais, situações acidentais ou ilícitas de destruição, perda, alteração, comunicação ou qualquer forma de tratamento inadequado ou ilícito, bem como adotar as providências dispostas no art. 48 da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais.

16.10 A CONTRATADA indenizará a CONTRATANTE, em razão do não cumprimento por parte da CONTRATADA das obrigações previstas nas leis, normas, regulamentos e recomendações das autoridades de proteção de dados com relação ao presente contrato, de quaisquer danos, prejuízos, custos e despesas, incluindo-se honorários advocatícios, multas, penalidades e eventuais dispêndios investigativos relativos a demandas administrativas ou judiciais propostas em face da CONTRATANTE a esse título.

17. DAS CONDIÇÕES GERAIS

17.1. Todos os encargos sociais e trabalhistas, bem como tributos de qualquer espécie, que venham a ser devidos em decorrência do presente correrão por conta da CONTRATADA.

17.2. A contratação, objeto da presente Ata de Registro de Preços não acarreta, como consequência, a existência de qualquer vínculo empregatício entre o CONTRATANTE e a CONTRATADA.

18. DOS CASOS OMISSOS





PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI

DIVISÃO DE LICITAÇÃO E COMPRAS

Rua Ondina Bueno Siqueira, nº 180, Centro Cívico, Arapoti, Paraná - Fone 0800-400-1005 - CEP 84.990-000
CNPJ nº 75.658.377/0001-31 - SITE: www.arapoti.pr.gov.br - EMAIL: licitacao@arapoti.pr.gov.br

18.1. Os casos omissos serão dirimidos de comum acordo entre as partes, com base nas legislações em vigor, em especial pela Lei nº 14.133/2021.

19. DA ADESÃO À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

19.1. Não será admitida a adesão à ata de registro de preços decorrente desta licitação.

20. DA SUBCONTRATAÇÃO

19.1. Não será permitido a subcontratação.

21. DO ACRÉSCIMO DE QUANTITATIVO

21.1. Fica vedado:

I - nos quantitativos fixados na ata de registro de preços, salvo nos contratos dela decorrentes;

II - acréscimo de itens na ARP.

22. DA GARANTIA DE EXECUÇÃO

22.1. Não haverá exigência de garantia contratual da execução.

23. DO FORO

23.1. As partes contratantes ficam obrigadas a responder pelo cumprimento deste avençamento perante o foro da Comarca de Arapoti, Estado do Paraná, com renúncia expressa a qualquer outro, por mais privilegiado que seja ou se torne.

23.2. E, por estarem assim justas e contratadas, assinam este Instrumento em duas (02) vias de igual teor e forma, na presença das testemunhas abaixo, para fins de direito.

Arapoti, 18 de Setembro de 2024.

IRANI JOSÉ BAROS
Prefeito do Município de Arapoti
-CONTRATANTE-

OSMAR BERNARDO DA SILVA ME
Osmar Bernardo da Silva
-CONTRATADO-





VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: 804B-1FC5-C35A-9033

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:

- ✓ OSMAR BERNARDO DA SILVA (CNPJ 00.615.360/0001-06) VIA PORTADOR OSMAR BERNARDO DA SILVA (CPF 568.XXX.XXX-53) em 19/09/2024 16:50:20 (GMT-03:00)
Papel: Parte
Emitido por: AC CNDL RFB v3 << AC Secretaria da Receita Federal do Brasil v4 << Autoridade Certificadora Raiz Brasileira v5 (Assinatura ICP-Brasil)
- ✓ IRANI JOSÉ BARROS (CPF 654.XXX.XXX-06) em 19/09/2024 16:53:41 (GMT-03:00)
Papel: Parte
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

Para verificar a validade das assinaturas, acesse a Central de Verificação por meio do link:

<https://arapoti.1doc.com.br/verificacao/804B-1FC5-C35A-9033>

	Ata de Registro de Preços 5/2024	Código:
		FOR-DILOG-001-01 (v.00)

Pregão Eletrônico SRP nº 1/2024
Processo nº 0007497-61.2023.8.01.0000

O **Tribunal de Justiça do Estado do Acre**, inscrito no CNPJ sob o nº 04.034.872/0001-21, situado na Rua Tribunal de Justiça, s/n, Via Verde, Rio Branco, Estado do Acre, neste ato representado por sua Presidente, Desembargadora **Regina Ferrari**, no uso da competência que lhe foi atribuída regimentalmente, considerando a homologação da licitação na modalidade de pregão, na forma eletrônica, para **REGISTRO DE PREÇOS nº 1/2024**, homologada em 29/01/2024, processo administrativo nº 0007497-61.2023.8.01.0000, **RESOLVE** registrar os preços do fornecedor abaixo elencado, de acordo com a classificação por ela alcançada e nas quantidades cotadas, atendendo as condições previstas no Edital, obedecidos os preceitos da Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, Lei Complementar nº 123/2006, Decretos Federais nº 3.555/2000, 7.892/2013, 9.488/2018 e 10.024/2019, e o Decreto Estadual nº **4.767/2019**, aplicando-se subsidiariamente, as disposições da Lei nº 8.666/1993, subordinando-se às condições e exigências estabelecidas no Edital e seus anexos.

1. DO OBJETO:

1.1. A presente Ata tem por objeto o registro de preços para a eventual contratação de empresa especializada na prestação de **serviços terceirizados de BUFFET**, compreendendo coffee break, brunch, almoço e jantar, além de almoços e jantares externos, do Tribunal de Justiça do Estado do Acre, especificados no Termo de Referência, anexo do edital de **Pregão nº 1/2024**, que é parte integrante desta Ata, assim como a proposta vencedora, independentemente de transcrição.

DO FORNECEDOR REGISTRADO: A partir da publicação do extrato da Ata, fica registrado neste Tribunal, observada a ordem de classificação, os preços do fornecedor a seguir, conforme especificações contidas no Termo de Referência, anexo do Edital, e nas condições estabelecidas no ato convocatório:

Código: 9315.

Fornecedor: Empresa **AMAZONIA PALACE HOTEL LTDA**, inscrita no CNPJ sob o nº 14.331.979/0001-95, sediada na Rua Isaura Parente, Nº 259 - Bairro Bosque, em Rio Branco/Acre, CEP: 69900-490, Tel./Fax: (68) 3223-4525, email: amazoniapalacehotel@gmail.com, representada por **JUCILENE NOGUEIRA MELLO**, RG nº 14***3 SSP/AC, CPF nº 196.***.***-91, vencedor do **grupo 1**.

3. DOS PREÇOS, ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS

3.1. Os preços registrados, as especificações, as quantidades e as demais condições ofertadas na proposta são as que seguem:

GRUPO: 1

ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANT.	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL

5'
v
50
m

		DE MEDIDA		R\$	R\$
1	COFFEE BREAK MATUTINO TIPO A Fornecimento de Coffee break Matutino para evento 10 pessoas (mínimo) com o seguinte cardápio: 1. Café sem açúcar (servir açúcar e adoçante separadamente); 2. Leite, leite achocolatado quente; 3. Água mineral, água de coco; 4. Suco de frutas - sabores variados (mínimo de três) - sugestões: laranja, acerola, graviola, abacaxi, cupuaçu, maracujá, suco verde, mamão c/ laranja, etc.; 5. Salada de frutas (creme de leite e leite condensado separadamente); 6. Granola, aveia em flocos; 7. Iogurte - sugestões: morango, aveia, mel, etc.; 8. Biscoito salgado (integral/outras), doce (maisena, leite/outras), torradas; 9. Pães - francês, de forma (normal e integral) de queijo, brioches; 10. Pão de milho no leite da castanha; 11. Tapioca. Observação: - Pratos, garfos, facas, colheres, e o necessário, em vidro e louça; - Guardanapos de papel; - Serviço de garçons; - Bandejas de boa apresentação. A ser servido no local indicado pelo fiscal da ARP do Justiça do Estado do Acre.	pessoa	200	67,00	13.400,00
2	COFFEE BREAK MATUTINO TIPO B Fornecimento de Coffee break Matutino para evento 20 pessoas	pessoa	400	47,50	19.000,00

5.
51
m

(mínimo) com o seguinte cardápio:

1. Café sem açúcar (servir açúcar e adoçante separadamente);
2. Leite, leite achocolatado quente;
3. Água mineral, água de coco;
4. Suco de frutas - sabores variados (mínimo de três) - sugestões: laranja, acerola, graviola, abacaxi, cupuaçu, maracujá, suco verde, mamão c/ laranja, etc.;
5. Salada de frutas (creme de leite e leite condensado separadamente);
6. Granola, aveia em flocos;
7. Iogurte - sugestões: morango, aveia, mel, etc.;
8. Biscoito salgado (integral/outras), doce (maisena, leite/outras), torradas;
9. Pães - francês, de forma (normal e integral) de queijo, brioches;
10. Pão de milho no leite da castanha;
11. Tapioca.

Observação: - Pratos, garfos, facas, colheres, e o necessário, em vidro e louça; - Guardanapos de papel; - Serviço de garçons; - Bandejas de boa apresentação.

A ser servido no local indicado pelo fiscal da ARP do Justiça do Estado do Acre.

3	COFFEE BREAK MATUTINO TIPO C Fornecimento de Coffee break Matutino para evento 50 pessoas (mínimo) com o seguinte cardápio: 1. Café sem açúcar (servir açúcar e adoçante separadamente);	pessoa	1.600	36,50	58.400,00
---	--	--------	-------	-------	-----------

5?
n
52
m

2. Leite, leite achocolatado quente;
3. Água mineral, água de coco;
4. Suco de frutas - sabores variados (mínimo de três) - sugestões: laranja, acerola, graviola, abacaxi, cupuaçu, maracujá, suco verde, mamão c/ laranja, etc.;
5. Salada de frutas (creme de leite e leite condensado separadamente);
6. Granola, aveia em flocos;
7. Iogurte - sugestões: morango, aveia, mel, etc.;
8. Biscoito salgado (integral/outras), doce (maisena, leite/outras), torradas;
9. Pães - francês, de forma (normal e integral) de queijo, brioches;
10. Pão de milho no leite da castanha;
11. Tapioca.

Observação: - Pratos, garfos, facas, colheres, e o necessário, em vidro e louça; - Guardanapos de papel; - Serviço de garçons; - Bandejas de boa apresentação.

A ser servido no local indicado pelo fiscal da ARP do Justiça do Estado do Acre.

4	COFFEE BREAK VESPERTINO TIPO A Fornecimento de Coffee break Vespertino para evento 10 pessoas (mínimo) com o seguinte cardápio: 1. Água mineral, água de coco, refrigerantes - cola-cola e guaraná (normal e diet.) Sucos naturais (mínimo três sabores). Sugestões: laranja, acerola, graviola, abacaxi, cupuaçu, maracujá, suco verde, abacaxi com hortelã etc;	pessoa	200	54,00	10.800,00
---	---	--------	-----	-------	-----------

54
n
53
m

2. Pães – queijo, brioches, croissant (doce e salgado);
3. Sanduíches – naturais delicados, pão de metro;
4. Salgadinho assados variados a escolher (mínimo de três qualidades);
5. Mini quiches e empadas sabores variados a escolher (mínimo três tipos);

1. Bolo comum, banana (comprida) frita com açúcar e canela.

Observação: - Pratos, garfos, facas, colheres, e o necessário, em vidro e louça; - Guardanapos de papel; - Serviço de garçons; - Bandejas de boa apresentação.

A ser servido no local indicado pelo fiscal da ARP do Justiça do Estado do Acre.

5	COFFEE BREAK VESPERTINO TIPO B	pessoa	400	46,50	18.600,00
---	---------------------------------------	--------	-----	-------	-----------

Fornecimento de Coffee break Vespertino para evento 20 pessoas (mínimo) com o seguinte cardápio:

1. Água mineral, água de coco, refrigerantes - cola-cola e guaraná (normal e diet.) Sucos naturais (mínimo três sabores). Sugestões: laranja, acerola, graviola, abacaxi, cupuaçu, maracujá, suco verde, abacaxi com hortelã etc;
 2. Pães – queijo, brioches, croissant (doce e salgado);
 3. Sanduíches – naturais delicados, pão de metro;
 4. Salgadinho assados variados a escolher (mínimo de três qualidades);
 5. Mini quiches e empadas sabores variados a escolher (mínimo três tipos);
1. Bolo comum, banana (comprida) frita com açúcar e canela.

54
m

	Observação: - Pratos, garfos, facas, colheres, e o necessário, em vidro e louça; - Guardanapos de papel; - Serviço de garçons; - Bandejas de boa apresentação. A ser servido no local indicado pelo fiscal da ARP do Justiça do Estado do Acre.				
6	COFFEE BREAK VESPERTINO TIPO C Fornecimento de Coffee break Vespertino para evento 50 pessoas (mínimo) com o seguinte cardápio: 1. Água mineral, água de coco, refrigerantes - cola-cola e guaraná (normal e diet.) Sucos naturais (mínimo três sabores). Sugestões: laranja, acerola, graviola, abacaxi, cupuaçu, maracujá, suco verde, abacaxi com hortelã etc; 2. Pães - queijo, brioches, croissant (doce e salgado); 3. Sanduíches - naturais delicados, pão de metro; 4. Salgadinho assados variados a escolher (mínimo de três qualidades); 5. Mini quiches e empadas sabores variados a escolher (mínimo três tipos); 1. Bolo comum, banana (comprida) frita com açúcar e canela. Observação: - Pratos, garfos, facas, colheres, e o necessário, em vidro e louça; - Guardanapos de papel; - Serviço de garçons; - Bandejas de boa apresentação. A ser servido no local indicado pelo fiscal da ARP do Justiça do Estado do Acre.	pessoa	1.600	43,50	69.600,00
7	BRUNCH TIPO A Fornecimento de Brunch para evento 10 pessoas (mínimo) com o seguinte cardápio:	pessoa	200	63,00	12.600,00

56
55
m

1. Café, café com leite, chocolate simples e chantilly;
2. 03 (três) variedades de frutas frescas da estação apresentadas em pedaços em bandejas ou em salada de frutas);
3. Pães, tipo (francês, integral, brioche e croissant);
4. Manteiga, requeijão e geleia (laranja, morango, amora, frutas vermelhas, a escolher);
5. Tapiocquinhas (na manteiga e molhada);
6. Frios sortidos em bandejas (presunto, queijo, salame e peito de peru);
7. Queijo branco fatiado.

Observação: -Louças e talheres apropriados; -Guardanapos de papel ou tecido, conforme a escolha; -Serviço de garçons; -Bandejas de boa apresentação.

A ser servido no local indicado pelo fiscal da ARP do Justiça do Estado do Acre.

8

BRUNCH TIPO B

Fornecimento de Brunch para evento 20 pessoas (mínimo) com o seguinte cardápio:

1. Café, café com leite, chocolate simples e chantilly;
2. 03 (três) variedades de frutas frescas da estação apresentadas em pedaços em bandejas ou em salada de frutas);
3. Pães, tipo (francês, integral, brioche e croissant);
4. Mantciga, rcqucijão c gclcia (laranja, morango, amora, frutas vermelhas, a escolher);
5. Tapiocquinhas (na manteiga e molhada);

pessoa

400

47,50

19.000,00

6. Frios sortidos em bandejas (presunto, queijo, salame e peito de peru);

7. Queijo branco fatiado.

Observação: -Louças e talheres apropriados; -Guardanapos de papel ou tecido, conforme a escolha; -Serviço de garçons; -Bandejas de boa apresentação.

A ser servido no local indicado pelo fiscal da ARP do Justiça do Estado do Acre.

9	BRUNCH TIPO C	pessoa	1.600	46,50	74.400,00
---	----------------------	--------	-------	-------	-----------

Fornecimento de Brunch para evento 50 pessoas (mínimo) com o seguinte cardápio:

1. Café, café com leite, chocolate simples e chantilly;
2. 03 (três) variedades de frutas frescas da estação apresentadas em pedaços em bandejas ou em salada de frutas);
3. Pães, tipo (francês, integral, brioche e croissant);
4. Manteiga, requeijão e geleia (laranja, morango, amora, frutas vermelhas, a escolher);
5. Tapiocquinhas (na manteiga e molhada);
6. Frios sortidos em bandejas (presunto, queijo, salame e peito de peru);
7. Queijo branco fatiado;
8. Queijo prato (ou polenguinho) fatiado;
9. 01 (um) prato quente (quiches, risoto de frango, camarão ou bacalhau, risoto de tucupi, escondidinho de charque ou crepes de frango, aspargos, camarão ou bacalhau, a escolher.

5
57
m

Observação: -Louças e talheres apropriados; -Guardanapos de papel ou tecido, conforme a escolha; -Serviço de garçons; -Bandejas de boa apresentação.

A ser servido no local indicado pelo fiscal da ARP do Justiça do Estado do Acre.

ALMOÇO E JANTAR TIPO A

Fornecimento de Almoço e Jantar para evento 10 pessoas (mínimo) com o seguinte cardápio:

1. Entrada: saladas de folhas e legumes cozidos;
2. Filé ao molho madeira, ou ao molho de castanha, ou ao molho roti, servido em réchaud de prata;
3. 01 (uma) massa (penne, spaguetti ou farfalle) e 02 (dois) molhos (4 queijos e molho à bolonhesa), servido em réchaud de prata;
4. Acompanhamentos: arroz branco, batata palha e farofa;
5. 02 (dois) tipos de sobremesa (chocolate, cupuaçu, morango e maracujá);
6. Salada de frutas em taça decorada com creme de leite a parte;
7. Cafezinho com petit fours (beijo de moça pequeno ou biscoitos de castanha) servido à mesa.

Observação: -Louças, talheres, copos de vidro e/ou taças apropriadas; -Guardanapos de tecido; -Serviço de garçons; -Bandejas de boa apresentação.

A ser servido no local indicado pelo fiscal da ARP do Justiça do Estado do Acre.

10

pessoa

100

103,00

10.300,00

11

ALMOÇO E JANTAR TIPO B

Fornecimento de Almoço e Jantar para evento 15 pessoas (mínimo) com o seguinte cardápio:

pessoa

150

104,00

15.600,00

50
r
58
m

1. Entrada: saladas de folhas e legumes cozidos;
2. Filé ao molho madeira, ou ao molho de castanha, ou ao molho roti, servido em réchaud de prata;
3. 01 (uma) massa (penne, spaguetti ou farfalle) e 02 (dois) molhos (4 queijos e molho à bolonhesa), servido em réchaud de prata;
4. Acompanhamentos: arroz branco, batata palha e farofa;
5. 02 (dois) tipos de sobremesa (chocolate, cupuaçu, morango e maracujá);
6. Salada de frutas em taça decorada com creme de leite a parte;
7. Cafezinho com petit fours (beijo de moça pequeno ou biscoitos de castanha) servido à mesa.

Observação: -Louças, talheres, copos de vidro e/ou taças apropriadas; -Guardanapos de tecido; -Serviço de garçons; -Bandejas de boa apresentação.

A ser servido no local indicado pelo fiscal da ARP do Justiça do Estado do Acre.

12

ALMOÇO E JANTAR TIPO C

pessoa

250

100,00

25.000,00

Fornecimento de Almoço e Jantar para evento 20 pessoas (mínimo) com o seguinte cardápio:

1. Entrada: saladas de folhas e legumes cozidos;
2. Filé ao molho madeira, ou ao molho de castanha, ou ao molho roti, servido em réchaud de prata;
3. 01 (uma) massa (penne, spaguetti ou farfalle) e 02 (dois) molhos (4 queijos e molho à bolonhesa), servido em réchaud de prata;
4. Acompanhamentos: arroz branco, batata palha e farofa;

59 m 3

	5. 02 (dois) tipos de sobremesa (chocolate, cupuaçu, morango e maracujá); 6. Salada de frutas em taça decorada com creme de leite a parte; 7. Cafezinho com petit fours (beijo de moça pequeno ou biscoitos de castanha) servido à mesa. Observação: -Louças, talheres, copos de vidro e/ou taças apropriadas; -Guardanapos de tecido; -Serviço de garçons; -Bandejas de boa apresentação. A ser servido no local indicado pelo fiscal da ARP do Justiça do Estado do Acre.				
13	ALMOÇO EXTERNO Fornecimento de Almoço Externo para evento de 3 pessoas (mínimo) em restaurante indicado anterior ao evento: 1. Pratos individuais “à la carte ou rodízio”; 2. Bebidas não alcoólicas; 3. Sobremesa.	pessoa	100	152,00	15.200,00
14	JANTAR EXTERNO Fornecimento de Jantar Externo para evento de 3 pessoas (mínimo) em restaurante indicado anterior ao evento: 1. Pratos individuais “à la carte, ou rodízio”; 2. Bebidas não alcoólicas; 3. Sobremesa.	pessoa	100	166,00	16.600,00
VALOR TOTAL DA ARP R\$ 378.500,00 (trezentos e setenta e oito mil e quinhentos reais)					

3.2. A existência de preço registrado não obriga o Tribunal de Justiça a efetuar aquisições unicamente daqueles concorrentes que tiveram seus preços registrados, ficando-lhe facultada a utilização de licitação específica para a aquisição pretendida, cabendo-lhes, no entanto, a preferência na aquisição em igualdade de condições.

3.3. As contratações decorrentes desta ata de registro de preços serão formalizadas pelo órgão gerenciador mediante termo contratual e/ou emissão da respectiva Nota de Empenho (NE).

6023

3.4. O fornecedor registrado fica obrigado a atender todos os pedidos efetuados durante a validade desta Ata de Registro de Preços, observadas as condições do Edital e da proposta.

3.5. Durante o prazo de vigência da ARP os preços são fixos e irredutíveis, ressalvado, os termos da alínea "b", do inciso II, do art. 65, da Lei nº 8.666/93.

3.6. **Subcontratação:** Em razão da especificação dos serviços a serem contratados nos itens 13 e 14, será permitida a subcontratação para os referidos itens.

4. DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS:

4.1. Quando solicitado o serviço de buffet, a alimentação e a bebida deverão ser servidas em louça, talheres e copos de vidro de boa qualidade, em ótimo estado de conservação.

4.1.1. Para esses itens não serão aceitos materiais descartáveis.

4.2. Para os eventos considerados como de alto padrão serão exigidos: toalhas e guardanapos de qualidade superior; copos e taças de cristal; talheres de prata ou de alta qualidade, previamente aprovados pela Contratante.

4.3. Os serviços deverão ser prestados, quando necessário, por copeiras e garçons com experiência e preparo para a função, devidamente uniformizados.

4.4. Bebidas e alimentos devem estar perfeitamente harmonizados.

4.5. Os eventos realizados nas dependências do TJAC ou fora delas deverão contar com a presença de pelo menos um representante da Contratada, que ficará responsável pelo planejamento e coordenação.

4.5.1. Somente por autorização expressa da Contratante, esse profissional poderá ser dispensado.

4.6. Caso seja solicitado pelo contratante, a contratada deverá apresentar prova dos alimentos a serem preparados ou fornecidos para aprovação.

4.7. Em todos os preços já devem ser incluídos os serviços de copeiragem e garçom, quando necessários.

4.8. Os alimentos deverão ser de primeira qualidade e:

4.8.1. Apresentar ótima aparência, consistência, odor, cor, textura e sabor característicos.

4.8.2. Não apresentar manchas, queimaduras, presença de insetos ou de moluscos e de pontos específicos de bolores, brocas ou larvas.

4.8.3. A avaliação da qualidade do produto será realizada por pessoa designada pela administração para essa finalidade.

4.9. Em todo o serviço deverá ser atendida as Boas Práticas de Fabricação de Alimentos, de acordo com a RDC Nº 216/2004, da ANVISA, além de técnicas corretas de culinária e higiene, mantendo-se os alimentos saudáveis e adequadamente temperados, respeitando as características próprias de cada ingrediente, assim como os diferentes fatores de modificação – físico, químico e biológico – no sentido de assegurar a preservação dos nutrientes.

4.10. Os produtos requisitados não poderão ser expostos a intempéries da natureza, tais como: chuva, sol e calor excessivo;

4.11. Os produtos deverão ser entregues aos fiscais da Ata de Registro de Preços em embalagens apropriadas à especificidade de cada item, a fim de que não se danifiquem durante o transporte até as dependências ou outro local designado pela CONTRATADA.

5. DO RECEBIMENTO E DO CRITÉRIO DE ACEITAÇÃO DO OBJETO:

5.1. Após a assinatura da Ata de Registro de Preços, a EMPRESA prestará os serviços após o recebimento da Nota de Empenho emitida pelo TJAC, de acordo com o especificado no Termo de Referência.

5.2. A empresa terá prazo máximo de 02 (dois) dias úteis para retirar ou confirmar o recebimento da Nota de Empenho, sob pena de, não o fazendo, decair do direito ao fornecimento e sujeitar-se às penalidades previstas neste Edital.

5.3. As ordens de serviço serão emitidas com antecedência mínima de 2 (dois) dias da realização de eventos de pequeno porte (para até 30 pessoas) e de 5 (cinco) dias para os demais eventos.

5.3.1. A solicitação de itens que necessitem de personalização será feita com 15 (quinze) dias de antecedência.

5.4. O prazo de execução do serviço ocorrerá da seguinte forma:

5.4.1. Para o fornecimento de buffet: coffee break, brunch, almoço e jantar a empresa deverá chegar ao local com antecedência mínima de 60 (sessenta) minutos do horário estipulado na ordem de serviço ou no horário a critério do fiscal da ARP;

5.4.2. Para o fornecimento de buffet: coffee break, brunch, almoço e jantar a contratada deverá fornecer mesas, toalhas de tecido, talheres, copos de vidro, guardanapos, pratos, garrafas térmicas, travessas, bandejas de inox, louças em porcelana, jarras em aço inox, gelo de água filtrada ou mineral, ornamentação com flores naturais, mão de obra e demais recursos e insumos que a contratante julgar necessários para a execução dos serviços.

5.5. Os produtos solicitados deverão ser entregues conforme cronograma fixado na lista de pedidos elaborada pelo fiscal da Ata de Registro de Preços.

5.5.1. O servidor responsável pelo recebimento dos produtos examinará a qualidade e as quantidades dos produtos, com base na lista de pedidos.

5.5.2. Após conferida, a lista de pedidos deverá ser assinada pelo fiscal da ARP e pelo responsável pela entrega.

5.6. A lista de pedidos, devidamente assinada, será utilizada para fins de faturamento.

5.7. A Contratada deverá atender aos pedidos emergenciais, quando solicitados, ainda que fora do prazo estipulado no subitem 7.3.

5.8. Por ocasião da entrega, os produtos serão conferidos e, se verificadas irregularidades, serão devolvidos à empresa contratada, que terá o prazo máximo de 30 (trinta) minutos para substituí-los, circunstância que não interromperá o prazo de execução contratual.

5.9. Em conformidade com os artigos 73 a 76 da Lei nº 8.666/93, o objeto será recebido da seguinte forma:

A) Provisoriamente, no ato da entrega, para efeito de posterior verificação da conformidade dos produtos e utensílios de louça com as especificações do Termo de Referência;

B) Definitivamente, em até 05 (cinco) dias após o recebimento provisório, mediante atesto na nota fiscal/fatura, após a verificação da qualidade dos produtos e aceitação pelo fiscal deste instrumento convocatório;

5.10. Na hipótese de a verificação a que se refere o subitem anterior não ser procedida dentro do prazo fixado, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento definitivo no dia do esgotamento do prazo.

5.11. Não serão admitidos para efeito de recebimento itens que estejam em desacordo ou conflitantes com quaisquer especificações prescritas no Termo de Referência.

5.12. O recebimento do objeto está condicionado à conferência, ao exame qualitativo e à aceitação final, obrigando-se a CONTRATADA a reparar, corrigir, substituir, no todo ou em parte, sanar os vícios, defeitos ou as incorreções porventura detectadas.

5.13. A Contratante poderá solicitar prova dos alimentos a serem entregues.

5.14. É de responsabilidade da contratada dispor dos equipamentos/materiais necessários para eventual preparação ou aquecimento de alimentos no local em que serão servidos (como por exemplo: fritadeira, forno micro-ondas, etc), bem como para resfriar as bebidas que devam ser servidas geladas.

5.15. A empresa contratada definirá o quantitativo e a disposição dos balcões e mesas, para melhor atendimento dos participantes em cada evento.

5.16. Os materiais, alimentos e demais insumos/recursos deverão estar em quantidades suficientes aos atendimentos satisfatórios das pessoas a serem servidas.

63
62
m

5.17. O recebimento dos serviços será condicionado à conferência, ao exame qualitativo e à aceitação final, obrigando-se a CONTRATADA a reparar, corrigir, substituir, no todo ou em parte, sanar os vícios, defeitos ou as incorreções porventura detectadas.

5.18. O aceite/aprovação do produto pelo Contratante não exclui a responsabilidade civil da Contratada por vícios de quantidade ou qualidade do mesmo ou disparidades com as especificações estabelecidas, verificadas, posteriormente, garantindo-se ao Contratante as faculdades previstas no art. 18 da Lei n.º 8.078/90.

5.19. O representante do TJAC anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a entrega e execução do objeto, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados.

5.20. Os produtos solicitados serão acondicionados em embalagens e/ou recipientes limpos e apropriados (alumínio, acartonado, isopor ou caixas de polietileno);

5.21. As caixas para o transporte dos produtos deverão ser térmicas nos casos em que os gêneros requisitados necessitem de ambiente apropriado para conservação.

5.22. A entrega dos gêneros alimentícios será realizada no local indicado na ordem de serviço.

5.23. Os entregadores da Contratada deverão estar devidamente identificados.

5.24. DOS LOCAIS DE ENTREGA:

5.24.1. A entrega dos gêneros alimentícios será realizada nos locais indicados a seguir:

5.24.2. Sede do Tribunal de Justiça – Rua Tribunal de Justiça, s/nº, Via Verde;

5.24.3. Cidade da Justiça – Avenida Paulo Lemos de Moura, 878, Portal da Amazônia;

5.24.4. Fórum Barão do Rio Branco – Rua Benjamin Constant, 1.165, Centro.

5.24.5. Comarca de Cruzeiro do Sul – BR 307, KM 09, nº 4.090, Boca da Alemanha, CEP: 69.980-000, Cruzeiro do Sul-AC.

5.24.6. Outro local previamente definido pelo fiscal.

5.24.7. O acesso ao local de entrega ficará restrito aos veículos de pequeno porte e/ou aos de carga com capacidade máxima de 3,5 toneladas, cuja altura não poderá exceder a 2,3 metros.

5.24.8. Os veículos de que trata o subitem anterior obedecerão aos critérios de higienização previstos na Resolução – RDC n. 216/2004 – ANVISA e estarão de acordo com o tipo de carga transportada, de uso exclusivo para o transporte de gêneros alimentícios.

5.24.9. Os entregadores da Contratada deverão estar vestidos adequadamente, com roupas limpas, sapatos ou tênis fechados e devidamente identificados.

6. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:

6.1. A Contratada obriga-se a:

6.1.1. Efetuar a entrega dos produtos e realizar os serviços relacionados ao objeto em perfeitas condições, no prazo e local indicados pela Administração, em estrita observância das especificações do objeto.

6.1.2. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do produto, de acordo com os artigos 12, 13, 18 e 26, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990);

6.1.3. O dever previsto no subitem anterior implica na obrigação de, a critério da Administração, substituir, reparar, corrigir, remover, ou reconstruir, às suas expensas, o produto que esteja em desacordo com as exigências deste TR.

6.1.4. Atender prontamente a quaisquer exigências da Administração, inerentes ao objeto adquirido;

6.1.5. Responder por quaisquer danos causados direta ou indiretamente ao TJAC, ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo, na entrega do produto e/ou execução dos serviços, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade, mesmo que não haja fiscalização ou o acompanhamento do TJAC.

6.1.6. Não transferir a terceiros, nem subcontratar o objeto;

6.1.7. Responsabilizar-se pelas despesas dos tributos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, taxas, fretes, seguros, deslocamento de pessoal, prestação de garantia e quaisquer outras que incidam ou venham a incidir na execução da ARP;

6.1.8. Manter durante todo o período de vigência do ajuste (ARP), todas as condições que ensejaram a habilitação na licitação.

6.1.9. Substituir o cardápio e embalagens, às suas expensas, sob pena de aplicação de sanções cabíveis, quando recusados por terem sido entregues em desacordo com as especificações do Termo e com o cardápio autorizado, ou que apresente vícios de qualidade, peso inferior, validade ou má aceitação.

6.1.10. Indicar pelo menos um preposto para pronto atendimento nos finais de semanas, feriados e em casos excepcionais e urgentes, através de serviço móvel celular.

6.1.11. Manter um supervisor responsável pelo gerenciamento da execução da ARP.

6.1.12. Arcar com quaisquer benefícios aos seus empregados, mantendo-os identificados e uniformizados quando da execução do fornecimento, substituindo imediatamente aquele que for considerado inconveniente à boa ordem e normas do TJAC, justificadamente.

6.1.13. Cumprir rigorosamente as leis, instruções, normas e demais legislações sanitárias federais e estaduais e orientações dos órgãos fiscalizadores sobre os procedimentos de manipulação e a qualidade dos alimentos, segundo a legislação vigente.

6.1.14. Arcar com todas as despesas, diretas ou indiretas, decorrentes do cumprimento das obrigações assumidas, encargos sociais, impostos, exames médicos dos seus empregados, além das decorrentes do cumprimento das obrigações trabalhistas, taxas, impostos, sem qualquer ônus ao Tribunal de Justiça.

6.1.15. Manter compatibilidade com as obrigações assumidas e prestar todos os esclarecimentos que forem solicitados pela Administração do TJ/AC, durante o período de vigência da ARP.

7. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE:

7.1. A Contratante obriga-se a:

7.1.1. Receber provisoriamente o objeto desta ARP, disponibilizando local, data e horário;

7.1.2. Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos produtos e serviços recebidos provisoriamente com as especificações constantes no Termo de Referência, nesta ARP e nota de empenho, para fins de aceitação e recebimento definitivos;

7.1.3. Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da Contratada, através de servidor especialmente designado;

7.1.3.1. Anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do objeto, que estejam em desacordo com o Termo de Referência e com esta ARP;

7.1.4. Pagar à Contratada pelos serviços que efetivamente venha a prestar, após devidamente atestadas as notas fiscais/faturas, de acordo com as condições de preço e prazo estabelecidas entre os contraentes.

7.1.5. Notificar o fornecedor registrado sobre eventuais atrasos na entrega dos produtos e execução dos serviços e/ou descumprimento de cláusulas previstas no Termo de Referência, no Edital ou nesta Ata de Registro de Preços;

7.1.6. Recusar os produtos e os serviços que, recebidos provisoriamente, apresentarem discrepância em relação às especificações contidas no Termo de Referência, no Edital ou nesta Ata de Registro de Preços após a entrega/execução;

7.1.7. Aplicar ao fornecedor registrado as sanções administrativas regulamentares e contratuais cabíveis.

7.1.8. Proporcionar todas as condições necessárias à boa execução da ARP e permitir o livre acesso dos empregados identificados da Contratada ao local de armazenamento ou entrega dos produtos;

7.1.9. Responsabilizar-se pela comunicação, em tempo hábil, de qualquer fato que acarrete em interrupção na execução do fornecimento;

7.1.10. Acatar e pôr em prática as recomendações feitas pela Contratada no que diz respeito às condições e manuseio dos produtos fornecidos, desde que não contrariem o interesse da Administração;

8. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS:

8.1. Pela inexecução total ou parcial da ARP a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar à CONTRATADA as seguintes sanções:

8.1.1. **Advertência** por escrito formal ao fornecedor, em decorrência de atos menos graves e que ocasionem prejuízos para a Administração (CONTRATANTE), desde que não caiba a aplicação de sanção mais grave e, se for o caso, conferindo prazo para a adoção de medidas corretivas cabíveis;

8.1.2. **Multas na forma abaixo:**

a) multa de 2,0% (dois por cento) por dia sobre o valor nota de empenho em caso de atraso na execução dos serviços, limitada a incidência a 15 (quinze) dias. Após o décimo quinto dia e a critério da Administração, no caso de execução com atraso, poderá ocorrer a não aceitação do objeto, de forma a configurar, nessa hipótese, inexecução total da obrigação assumida, sem prejuízo da rescisão unilateral da avença;

b) multa de 30% (trinta por cento) sobre o valor da nota de empenho, em caso de inexecução total da obrigação assumida;

c) multa de 10% (dez por cento) aplicado sobre o percentual de 20% (vinte por cento) do valor da proposta do licitante, por ilícitos administrativos no decorrer do certame.

8.1.3. **Suspensão temporária de licitar e de contratar** com o órgão, entidade ou unidade administrativa pela qual a Administração Pública opera e atua concretamente, pelo prazo não superior a 2 (dois) anos.

8.1.4. **Impedimento de Licitar e de contratar** com Estado do Acre (Tribunal de Justiça do Estado do Acre) e o descredenciamento no SICAF, pelo prazo de até cinco anos, sem prejuízo das multas previstas em edital e no contrato/ARP e das demais cominações legais, garantido o direito à ampla defesa, o licitante que, convocado dentro do prazo de validade de sua proposta: I - não assinar o contrato/ARP ou a ata de registro de preços; II - não entregar a documentação exigida no edital; III - apresentar documentação falsa; IV - causar o atraso na execução do objeto; V - não mantiver a proposta; VI - falhar na execução do contrato/ARP; VII - fraudar a execução do contrato/ARP; VIII - comportar-se de modo inidôneo; IX - declarar informações falsas; e X - cometer fraude fiscal.

8.1.5. **Declaração de inidoneidade** para licitar ou contratar com Estado do Acre (Tribunal de Justiça do Estado do Acre), enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a CONTRATADA ressarcir o CONTRATANTE pelos prejuízos causados e depois de decorrido o prazo não superior a 02 (dois) anos previsto no inciso IV do artigo 87 da Lei n. 8.666, de 21 de junho de 1993.

8.2. O CONTRATANTE não aplicará a multa de mora quando optar por realizar as reduções no pagamento previsto neste instrumento, sendo vedada a dupla penalização da CONTRATADA pelo fato (atraso) na execução dos serviços.

8.3. Pelo descumprimento das obrigações assumidas a Administração aplicará multas conforme a gradação estabelecida nas tabelas seguintes:

TABELA 1

GRAU	CORRESPONDÊNCIA
1	2 % (dois por cento) sobre o valor da nota de empenho em caso de atraso na execução dos serviços, limitada a incidência a 15 (quinze) dias;
2	30 % (trinta por cento) sobre o valor do contrato/ARP ou da nota de empenho pela

66
05
m
c

inexecução contratual;

3 10% (dez por cento) aplicado sobre o percentual de 20% (vinte por cento) do valor da proposta;

TABELA 2

SITUAÇÕES	DESCRIÇÃO	GRAU
1	Não apresentação de situação fiscal e trabalhista regular no ato da assinatura da ARP.	3
	Não cumprimento dos requisitos de habilitação na modalidade pregão, embora o licitante tenha declarado previamente no certame que os cumpria.	
	Deixar de entregar documentação exigida para o certame.	
	Fazer declaração falsa.	
	Interposição de recursos manifestamente protelatórios.	
	Desistência da proposta, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pela Administração.	
2	Tumultuar a sessão pública da licitação.	2
	Cadastrar propostas comerciais eletrônicas com valores exorbitantes em relação ao valor máximo.	
	Não apresentação da nova proposta no prazo estabelecido, na modalidade pregão, consoante valor ofertado nas fases de lances ou de negociação.	
	Recusar-se a assinar a ARP dentro do prazo previsto no edital do certame.	
	Falhar na execução da ARP sem justificativa adequada durante a prestação dos serviços ou fornecimento dos produtos.	
	Fraudar a execução da ARP.	
3	Cometer fraude fiscal.	1
	Não retirar a nota de empenho.	
	Apresentar comportamento inidôneo.	
	Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, as entregas materiais contratuais por dia e por unidade de atendimento.	
	Não manter a regularidade fiscal e trabalhista durante a execução da ARP ou da nota de empenho.	
	Deixar de substituir os materiais quando recusado pelo ÓRGÃO.	

8.4. As sanções administrativas previstas neste instrumento são independentes entre si, podendo ser aplicadas isoladas ou cumulativamente, sem prejuízo de outras medidas legais cabíveis e assegurará o contraditório e a ampla defesa à **CONTRATADA**, observando-se o procedimento previsto na Lei n.º 8.666/1993, e, subsidiariamente, na Lei n.º 9.784/1999.

8.5. A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.

8.6. O prazo para apresentação de recursos das penalidades aplicadas é de 05 (cinco) dias úteis, contados da data de recebimento da notificação.

8.7. O recurso será dirigido ao Diretor de Logística, que poderá rever sua decisão em 05 (cinco) dias, ou, no mesmo prazo, encaminhá-lo, devidamente informados, à autoridade superior para análise, em igual prazo.

8.8. Da aplicação da penalidade de declaração de inidoneidade, prevista no subitem 8.1.5., caberá pedido de reconsideração, apresentado ao Presidente do TJAC, no prazo de 10 (dez) dias úteis a contar da data da intimação.

8.1.5. **Declaração de inidoneidade** para licitar ou contratar com Estado do Acre (Tribunal de Justiça do Estado do Acre), enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a **CONTRATADA** ressarcir o **CONTRATANTE** pelos prejuízos causados e depois de decorrido o prazo não superior a 02 (dois) anos previsto no inciso IV do artigo 87 da Lei n. 8.666, de 21 de junho de 1993.

8.9. Se houver aplicação de multa, esta será descontada de qualquer fatura ou crédito existente no TJAC em nome da fornecedora e, caso seja a mesma de valor superior ao crédito existente, a diferença a ser cobrada administrativa ou judicialmente.

8.10. As multas não têm caráter indenizatório e seu pagamento não eximirá a **CONTRATADA** de ser acionada judicialmente pela responsabilidade civil derivada de perdas e danos junto ao **CONTRATANTE**, decorrentes das infrações cometidas.

8.11. Não será aplicada multa se, comprovadamente, o atraso na entrega dos materiais, advieram de caso fortuito ou motivo de força maior;

8.12. Da sanção aplicada caberá recurso, no prazo de 5 (cinco) dias úteis da notificação, à autoridade superior àquela que aplicou a sanção”.

8.13. As sanções serão registradas e publicadas no SICAF.

9. DO PAGAMENTO:

9.1. O pagamento será efetuado no prazo máximo não superior a 15 (quinze) dias consecutivos, contados a partir do recebimento definitivo dos serviços, mediante apresentação da Nota Fiscal acompanhada dos documentos de regularidade fiscal e devidamente atestada pelo fiscal da ARP, que terá o prazo de até 05 (cinco) dias úteis para análise e aprovação da documentação apresentada pelo prestador de serviço.;

9.2. A emissão da Nota Fiscal/Fatura será precedida do recebimento definitivo do material, conforme Termo de Referência.

9.3. A Nota Fiscal ou Fatura deverá estar obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 29 da Lei n.º 8.666, de 1993.

9.3.1. Enviar arquivo xml para o e-mail: notafiscal@tjac.jus.br.

9.3.2. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do fornecedor contratado, deverão ser tomadas as providências previstas no art. 31 da Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018.

9.4. O setor competente para proceder o pagamento deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento.

9.5. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará sobrestado até que a Contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a Contratante;

9.6. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

9.7. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a Contratada 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 obrigação 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:

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

TX = Percentual da taxa anual = 6%

9.8. As notas fiscais deverão ser expedidas após a conferência, pelo fiscal ou gestor contratual, dos documentos que instruem o procedimento de pagamento, a fim de evitar prazo demasiado e desnecessário (Instrução Normativa nº 2.043, de 12/08/2021, alterada com a publicação da Instrução Normativa RFB nº 2.096, de 18/07/2022).

9.9. A documentação que acompanha a N F apresentando regularidade, o Fiscal contratual solicitará a mesma da empresa contratada, a fim de que seja evitado prejuízo com os procedimentos entre a emissão da nota fiscal e o efetivo pagamento em razão do tempo de análise documental, para que não ocorra incidências de acréscimos (juros e multas) quanto ao recolhimento do imposto devido (recolhido na fonte pagadora) fora do prazo.

10. DA ADESAO À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS:

10.1. A ata de registro de preços, durante sua validade, poderá ser utilizada por qualquer órgão ou entidade da administração pública que não tenha participado do certame licitatório, mediante anuência do órgão gerenciador, desde que devidamente justificada a vantagem e respeitadas, no que couber, as condições e as regras estabelecidas na Lei nº 8.666, de 1993 e nos Decretos federais nº 9.488/2018 e nº 7.892/2013.

10.2. O Tribunal de Justiça do Estado do Acre é órgão gerenciador da Ata de Registro de Preços;

10.2.1. Caberá ao órgão gerenciador a prática de todos os atos de controle e administração do Sistema de Registro de Preços, em especial ao seguinte:

- gerenciar a ata de registro de preços;
- conduzir eventuais renegociações dos preços registrados;
- aplicar, garantida a ampla defesa e o contraditório, as penalidades decorrentes de infrações no procedimento licitatório; 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.
- autorizar, excepcional e justificadamente, a prorrogação do prazo previsto no § 6º do art. 22 do Decreto nº 7.892/2013, respeitado o prazo de vigência da ata, quando solicitada pelo órgão não

participante.

10.3. As aquisições ou as contratações adicionais de que trata o Artigo 22 do Decreto nº 7.892/2013, não poderão exceder, por órgão ou entidade, a **cinquenta por cento** dos quantitativos dos itens do instrumento convocatório e registrados na ata de registro de preços para o órgão gerenciador e para os órgãos participantes;

10.4. As adesões à ata de registro de preços não poderão exceder, na totalidade, ao **dobro** do quantitativo de cada item registrado na ata de registro de preços para o órgão gerenciador e para os órgãos participantes, independentemente do número de órgãos não participantes que aderirem.

10.5. Caberá ao fornecedor beneficiário da Ata de Registro de Preços, observadas as condições nela estabelecidas, optar pela aceitação ou não do fornecimento, desde que este fornecimento não prejudique as obrigações anteriormente assumidas com o órgão gerenciador;

10.6. Após a autorização do órgão gerenciador, o órgão não participante deverá efetivar a aquisição ou contratação solicitada em até noventa dias, observado o prazo de vigência da ata.

10.7. Compete ao órgão não participante os atos relativos à cobrança do cumprimento pelo fornecedor das obrigações contratualmente assumidas e a aplicação, observada a ampla defesa e o contraditório, de eventuais penalidades decorrentes do descumprimento de cláusulas contratuais, em relação às suas próprias contratações, informando as ocorrências ao órgão gerenciador.

11. DA VALIDADE DA ATA:

11.1. A validade da Ata de Registro de Preços será de **12 meses**, a partir da sua assinatura, com eficácia a partir da publicação no Diário da Justiça Eletrônico - DJE, vedada sua prorrogação.

12. DA REVISÃO E CANCELAMENTO:

12.1. Os preços registrados poderão ser revistos em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo do objeto registrado, cabendo à Administração promover as negociações junto ao fornecedor.

12.1.1. É condição para revisão em decorrência de elevação dos custos, ter transcorrido o prazo de doze meses entre a apresentação da proposta e a formulação do pedido de revisão.

12.2. Quando o preço registrado se tornar superior ao preço praticado no mercado por motivo superveniente, a Administração convocará o fornecedor para negociar a redução dos preços aos valores praticados pelo mercado.

12.3. O fornecedor que não aceitar reduzir seu preço ao valor praticado pelo mercado será liberado do compromisso assumido, sem aplicação de penalidade.

12.4. Quando o preço de mercado se tornar superior aos preços registrados e o fornecedor não puder cumprir o compromisso, o órgão gerenciador poderá:

12.4.1. liberar o fornecedor do compromisso assumido, caso a comunicação ocorra antes do pedido de fornecimento, e sem aplicação da penalidade se confirmada a veracidade dos motivos e comprovantes apresentados; e

12.4.2. convocar os demais fornecedores para assegurar igual oportunidade de negociação.

12.5. Não havendo êxito nas negociações, o órgão gerenciador deverá proceder à revogação desta ata de registro de preços, adotando as medidas cabíveis para obtenção da contratação mais vantajosa.

12.6. O registro do fornecedor será cancelado quando:

12.6.1. descumprir as condições da ata de registro de preços;

12.6.2. não retirar a nota de empenho ou instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, sem justificativa aceitável;

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

12.6.4. sofrer sanção administrativa cujo efeito torne-o proibido de celebrar contrato administrativo, alcançando o órgão gerenciador.

12.7. O cancelamento dos registros será formalizado pelo órgão gerenciador, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

12.8. O cancelamento do registro de preços poderá ocorrer por fato superveniente, decorrente de caso fortuito ou força maior, que prejudique o cumprimento da ata, devidamente comprovados e justificados:

12.8.1. por razão de interesse público; ou

12.8.2. a pedido do fornecedor.

13. DAS MEDIDAS ACAUTELADORAS:

13.1. Consoante o artigo 45 da Lei nº 9.784, de 1999, a Administração Pública poderá, sem a prévia manifestação do interessado, motivadamente, adotar providências acauteladoras, inclusive retendo o pagamento, em caso de risco iminente, como forma de prevenir a ocorrência de dano de difícil ou impossível reparação.

14. DO CONTROLE E FISCALIZAÇÃO ATA:

14.1. Nos termos do art. 67 Lei nº 8.666, de 1993, do Decreto 9507/2018 e a disposição 2.6 do Anexo V da IN 05/2017 – SEGES/MP e do Manual de Gestão e Fiscalização de contratos, id 1353419, a gestão e a fiscalização da execução compreendem o conjunto de ações que objetivam:

I - aferir o cumprimento dos resultados estabelecidos pela contratada;

II - verificar a regularidade das obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas; e

III - prestar apoio à instrução processual e ao encaminhamento da documentação pertinente para a formalização dos procedimentos relativos a repactuação, reajuste, alteração, reequilíbrio, prorrogação, pagamento, aplicação de sanções, extinção dos contratos, entre outras, com vistas a assegurar o cumprimento das cláusulas da ARP a solução de problemas relacionados ao objeto.

14.2. Para tanto figuram como:

FISCAL DA ARP: Clodomiro Neves do Nascimento, matrícula nº 80***04 e e-mail: clodomiro.neves@tjac.jus.br.

GESTOR DA ARP: Angelo Douglas de Souza Lima, matrícula nº 70***87 e email: angelodouglas@gmail.com.

14.2.1. Futuras alterações de gestor e fiscal da ARP serão efetivadas por meio de Portaria da lavra da Presidência deste TJAC.

14.3. A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas ou vícios redibitórios, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 70 da Lei nº 8.666, de 1993.

14.4. Ao fiscal compete o acompanhamento da execução da ARP, e anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução da ARP, indicando dia, mês e ano para solução das falhas identificadas, bem como determinando o que for necessário à sua regularização e encaminhando os apontamentos ao gestor para as providências cabíveis.

14.5. Ao Gestor da ARP cabe a análise de reajuste; repactuação; reequilíbrio econômico-financeiro; incidentes relativos a pagamentos; de questões ligadas à documentação, ao controle dos prazos de vencimento e da prorrogação, apontando o que for necessário.

14.6. O fiscal técnico da ARP, deverá providenciar a abertura de processos vinculados, inserindo termo de abertura e cópia da ARP para os seguintes registros: 1 - Registro de ocorrências; 2 - Pagamentos. O processo principal seguirá único e exclusivamente para questões relacionadas a gestão da ARP e suas renovações, e ajustes e alterações.

15. DOS CASOS OMISSOS:

15.1. Os casos omissos serão decididos pela CONTRATANTE, segundo as disposições contidas na Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, Lei Complementar nº 123/2006, as disposições contidas na Lei nº 8.078, de 1990 – Código de Defesa do Consumidor, Decretos Federais nº 3.555/2000, 10.024/2019, 7.892/2013, 9.488/2018 e o Decreto Estadual nº 4.767/2019, aplicando-se, subsidiariamente, as disposições da Lei nº 8.666/1993, supletivamente a teoria geral dos contratos, e subordinando-se às condições e exigências estabelecidas no Edital e seus anexos.

16. DA DIVULGAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS:

16.1. Esta Ata será divulgada no portal da transparência Tribunal de Justiça do Acre, www.tjac.jus.br, e seu extrato publicado de forma resumida no Diário da Justiça Eletrônico - DJE.

17. DO FORO:

17.1. As dúvidas decorrentes desta Ata serão dirimidas no Foro de Rio Branco/AC, com renúncia de qualquer outro.

18. DAS CONDIÇÕES GERAIS:

18.1. É vedado efetuar acréscimos nos quantitativos fixados nesta ata de registro de preços, inclusive o acréscimo de que trata o § 1º do art. 65 da Lei nº 8.666/93, nos termos do art. 12, §1º do Decreto nº 7892/13.

18.2. Demais condições do ajuste, encontram-se definidos no Termo de Referência, ANEXO AO EDITAL.

Para firmeza e validade do pactuado, depois de lida e achada em ordem, a presente Ata vai assinada eletronicamente pelas partes.

Data e assinatura eletrônicas.

Publique-se.

Rio Branco-AC, 30 de janeiro de 2024.



Documento assinado eletronicamente por **JUCILENE NOGUEIRA MELLO**, Usuário Externo, em 30/01/2024, às 12:10, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **Desembargadora REGINA Célia FERRARI Longuini**, Presidente do Tribunal, em 31/01/2024, às 12:41, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <https://sei.tjac.jus.br/verifica> informando o código verificador **1689060** e o código CRC **53595C73**.

05/02/2024, 10:28

SEI/TJAC - 1689060 - Ata de Registro de Preços

Sistema Normativo do Poder Judiciário do Estado do Acre – Resolução do Tribunal Pleno Administrativo nº 166/2012

0007497-61.2023.8.01.0000

1689060v7



MUNICÍPIO DE SANTA MARIANA
CNPJ nº 75.392.019/0001-20

PORTARIA Nº 118/2024

Nomeia Agente de Contratação e Equipe de Apoio nos Procedimentos licitatórios previstos na Lei Federal nº 14.133/2021.

O senhor **JOSÉ MARCELO PIOVAN GUIMARÃES**, Prefeito do Município de Santa Mariana, Estado do Paraná, no uso das atribuições definidas na Lei Orgânica Municipal, com amparo na Lei Federal nº 14.133/2021 e nas Leis Municipais nº 1568/2023 de 28/12/2023 e nº 1574/2024 de 19/01/2024;

RESOLVE:

Art. 1º - Fica nomeado como Agente de Contratação com fundamento na Lei nº 1568/2023, de 28/12/2023, o senhor **Helisson Matama**, Servidor efetivo, ocupante do cargo de Auxiliar Administrativo, portador do CPF nº 037.155.119-66, com qualificação técnica comprovada em licitação públicas, conforme consta em sua pasta funcional;

Art. 2º - Ficam nomeados como Equipe de Apoio para auxiliar o Agente de Contratação nos procedimentos licitatórios, com fundamento na Lei nº 1574/2024 de 19/01/2024, os seguintes membros:

I – Jailton Gonçalves Mendes, Servidor efetivo, ocupante do cargo de Auxiliar Administrativo, portador do CPF nº 897.671.529-20, com qualificação técnica comprovada em licitação públicas, conforme consta em sua pasta funcional;

II – Ana Paula Pires, Servidora efetiva, ocupante do cargo de Auxiliar Administrativo, portadora do CPF nº 056.817.859-98, com qualificação técnica comprovada em licitação públicas, conforme consta em sua pasta funcional;

III – Solange Maria Ferreira, Servidora efetiva, ocupante do cargo de Assistente Administrativo, portadora do CPF nº 813.577.299-87, com qualificação técnica comprovada em licitação públicas, conforme consta em sua pasta funcional;

IV – Maria Eduarda de Oliveira; Agente Público, portadora do CPF nº 108.256.199-12, com qualificação técnica comprovada em licitação públicas, conforme consta em sua pasta funcional;

V – Igor Momesso de Lima, Agente Público, portador do CPF nº 109.100.659-85, com qualificação técnica comprovada em licitação públicas, conforme consta em sua pasta funcional;

Art. 3º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, ficando revogadas as Portarias nº 032/2024 de 22/01/2024 e nº 116/2024 de 25/03/2024.

Santa Mariana, 27 de março de 2024.

JOSÉ MARCELO PIOVAN GUIMARÃES
Prefeito