Prefeitura Municipal de Rio Branco
Secretaria Municipal de Gestão Administrativa
Comissão Permanente de Licitação

R. Alvorada, 281 - Bairro Bosque - CEP 69900-664 - Rio Branco - AC
2º andar

EDITAL Nº 69/2026

EDITAL PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 069/2026

IDENTIFICADOR NO SISTEMA N° 29/2026

INFORMAÇÕES IMPORTANTES:

Sistema utilizado: Compras.gov.br;

UASG: 980139;

Modalidade: PREGÃO ELETRÔNICO;

Nº da modalidade no sistema: 029/2026.

Prezado fornecedor, o Município de Rio Branco agradece o seu interesse em participar deste certame e espera a sua melhor proposta para que você possa ser nosso fornecedor.

Visando poupar o seu tempo e facilitar a apresentação da sua proposta neste certame, os documentos que você precisa ler para participar nesta disputa foram elaborados evitando, ao máximo, repetir informações. É fundamental que você leia, além do edital, TODOS os anexos, pois há regras importantes para a contratação, a serem observadas durante a execução do contrato, que não estarão indicadas no edital:

a. Anexo I – Termo de Referência;
b. Anexo II – Modelo de proposta;
c. Anexo III – Minuta da Ata de Registro de Preços;
d. Anexo IV – Minuta de Contrato;

Este edital traz as regras específicas para a sua participação e para a condução do certame. Todas as decisões serão tomadas com base no que o edital estabelece. Qualquer dúvida ou discordância deverá ser manifestada antes do início do certame, através do e-mails:

cpl@riobranco.ac.gov.br e cpl03.pmrb@gmail.com

A minuta do contrato traz as cláusulas que serão redigidas no instrumento que formalizará o nosso negócio, se ele vier a acontecer. Nelas estão as obrigações das partes, as consequências para o seu descumprimento e as condições que regem a sua execução.

Os fornecedores que não estão acostumados com as licitações aqui do Município de Rio Branco devem ler com atenção todas as informações gerais que estão citadas neste edital, para entender os detalhes da licitação.

Por fim, vale alertar que os horários indicados nos editais de procedimentos **eletrônicos se referem ao horário de Brasília** e nos **presenciais do horário de Rio Branco – AC**.

Bons negócios!

EDITAL PREGÃO ELETRÔNICO Nº 069/2026

IDENTIFICADOR NO SISTEMA N° 29/2026

INFORMAÇÕES IMPORTANTES:

Sistema utilizado: Compras.gov.br

UASG: 980139

Modalidade: Pregão Eletrônico

Nº da modalidade no sistema: **029/2026.**

ÍNDICE

1. INFORMAÇÕES GERAIS
2. ESCLARECIMENTOS E IMPUGNAÇÕES
3. PROCEDIMENTO DA LICITAÇÃO ELETRÔNICA
4. CRITÉRIOS DE JULGAMENTO
5. MODO DE DISPUTA
6. BENEFÍCIOS DAS MPE'S
7. CRITÉRIOS DE DESEMPATE

8. NEGOCIAÇAO

9. APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DA DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO

10. CONDIÇÕES DE JULGAMENTO DAS PROPOSTAS E HABILITAÇÃO

11. PROGRAMA DE INTEGRIDADE

12. PODERÃO PARTICIPAR DO CERTAME

13. PARTICIPAÇÃO DE CONSÓRCIOS

14. ANÁLISE DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

15. DECLARAÇÕES

16. PROPOSTA

17. EXIGÊNCIA DE GARANTIA DA PROPOSTA

18. DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

19. RECURSOS E CONTRARRAZÕES

20. ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

21. EM QUE SITUAÇÕES VOCÊ, ENQUANTO PROPONENTE, PODERÁ SER SANCIONADO

22. EM QUE SITUAÇÕES VOCÊ, ENQUANTO CONTRATADO, PODERÁ SER SANCIONADO

23. PROCESSO ADMINISTRATIVO PARA APURAÇÃO DE RESPONSABILIDADE E APLICAÇÃO DE SANÇÃO

24. REGRAS DE FISCALIZAÇÃO E GESTÃO DO CONTRATO

25. REGRAS DE ENTREGA DO OBJETO

26. CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

27. REAJUSTAMENTO DE PREÇOS

28. MATRIZ DE ALOCAÇÃO DE RISCOS

29. PARTICULARIDADES DO SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS

30. DISPOSIÇÕES GERAIS

31. INFORMAÇÕES FINAIS

1. INFORMAÇÕES GERAIS

1.1. Objeto do certame: **Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de bufê, compreendendo o fornecimento, sob demanda, de Coffee Break (Tipos A e B) e Coquetel, mediante Sistema de Registro de Preços (SRP), destinados a atender às**

necessidades eventuais da Procuradoria-Geral do Município de Rio Branco – PGM, especialmente às atividades de capacitação, cursos, seminários, palestras, workshops, treinamentos e solenidades institucionais promovidas pelo Centro de Estudos Jurídicos – CEJUR.

1.2. Origem: **Procuradoria-Geral do Município de Rio Branco – PGM**

1.3. A proposta deverá ser apresentada até às 10:00 horas (DE BRASÍLIA) do dia17/11/2026, no sistema Compras.gov.br.

1.4. Data do certame e horário (DE BRASÍLIA) de início da sessão: 17/11/2026 às 10:00 horas.

1.5. Prazo para solicitar esclarecimentos e impugnar o edital: 12/10/2026 até 23h59min (horário de Brasília), (Até 3 (três) dias úteis antes da data designada para a abertura da sessão pública, qualquer pessoa poderá impugnar o Edital, ou enviar pedidos de esclarecimentos).

1.6. Rito da seleção: Pregão.

1.6.1. Forma da seleção: eletrônica.

1.7. Local do certame: Compras.gov.br.

1.8. Critério de julgamento: Menor preço por Lote.

1.9. Modo de disputa: Aberto na forma eletrônica.

1.10. Regime de execução: Conforme estabelecidas no Termo de Referência - Anexo I deste Edital.

1.11. Valor estimado da contratação: **R$ 75.897,00 (setenta e cinco mil, oitocentos e noventa e sete reais)**.

1.12. Os lances serão feitos com base no: Preço total.

1.12.1. Intervalo mínimo entre lances: 0,01% (um centésimo por cento) em relação ao melhor lance ou proposta.

1.13. Ordem das etapas: Rito procedimental comum.

1.14. Este certame será sob o Sistema de Registro de Preços? **Sim.**

1.15. Benefícios de Micro e Pequenas Empresas – MPE:

( ) Sem benefícios para MPE
(X) Licitação exclusiva para MPE
( ) Desempate ficto, prazo para regularidade fiscal e direito de preferência
( ) Benefícios diferentes por item

Aplica-se o tratamento diferenciado e favorecido previsto na Lei Complementar Federal nº 123/2006, no art. 4º da Lei Federal nº 14.133/2021 e no Decreto Municipal nº 400/2023. Considerando que a contratação está estruturada em lote único, cujo valor global estimado é de R$ 75.897,00 (setenta e cinco mil, oitocentos e noventa e sete reais), o certame será destinado exclusivamente à participação de Microempresas e Empresas de Pequeno Porte – MPE, conforme definido no Termo de Referência.

1.15.1. Para usufruir do tratamento diferenciado e favorecido destinado às MPEs, o licitante deverá declarar seu enquadramento como Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, nos termos da legislação aplicável.

1.16. Programa de Integridade

Não se aplica a obrigatoriedade de implantação de programa de integridade pelo licitante vencedor nesta licitação, tendo em vista que o objeto consiste na contratação de serviço comum de bufê, com valor estimado global de R$ 75.897,00 (setenta e cinco mil, oitocentos e noventa e sete reais), não se enquadrando nas hipóteses de obrigatoriedade previstas no art. 25, § 4º, da Lei Federal nº 14.133/2021 e no art. 48 do Decreto Municipal nº 400/2023.

2. ESCLARECIMENTOS E IMPUGNAÇÕES

2.1. Até 3 (três) dias úteis antes da data designada para a abertura da sessão pública, qualquer pessoa poderá impugnar o Edital, ou enviar pedidos de esclarecimentos.

2.2. Os pedidos de esclarecimento e as impugnações ao edital deverão ser encaminhados pelo e-mail **e-mails:** cpl@riobranco.ac.gov.br e cpl03.pmrb@gmail.com ou protocolados na sede da Comissão Permanente de Licitação 03 (CPL03), no endereço R. Alvorada, 281 – Bosque, Rio Branco – AC, CEP: 69.900-664, de forma devidamente identificada e direcionada ao agente de contratação, pregoeiro ou comissão de contratação.

2.3. A resposta à impugnação ou ao pedido de esclarecimento será encaminhada, por e-mail, a todos as empresas que tenham manifestado interesse neste processo e, também, será divulgada em sítio eletrônico oficial e no Compras.gov.br no prazo de até 3 (três) dias úteis, limitado ao último dia útil anterior à data da abertura do certame.

2.4. Caso seja acolhida a impugnação ou alterada regra do edital, será definida e publicada nova data para a realização do certame, com publicação no sítio eletrônico oficial, no Portal Nacional de Contratações Públicas e no sistema eletrônico de compras.

2.5. Caso não seja possível responder o esclarecimento ou a impugnação enviada até as 18h00 do dia útil anterior à abertura do certame, a licitação será suspensa com publicação de reagendamento após a resposta da impugnação, com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas.

2.6. As impugnações e os pedidos de esclarecimentos não suspendem os prazos previstos no certame.

2.7. As respostas às impugnações e aos esclarecimentos publicadas fazem parte integrante do edital e vinculam a Administração e todos os licitantes.

2.8. Quaisquer informações, esclarecimentos ou dados fornecidos verbalmente por servidores da Administração, inclusive membros da equipe de apoio, não deverão ser considerados para nenhuma finalidade.

3. PROCEDIMENTO DA LICITAÇÃO ELETRÔNICA

3.1. O credenciamento de representantes do licitante ocorrerá por meio da atribuição de chave de identificação e de senha de acesso ao sistema eletrônico, disponibilizadas pelo sistema Compras.gov.br ou outro sistema eletrônico de compras indicado no edital.

3.2. O licitante deve estar apto a encaminhar propostas e formular lances, por meio eletrônico, até o momento de abertura da sessão pública.

3.3. O credenciamento junto ao provedor do sistema implica a responsabilidade integral do credenciado e a presunção de sua capacidade operacional para realizar as transações inerentes à licitação eletrônica.

3.4. É de exclusiva responsabilidade do usuário o sigilo da senha, bem como seu uso em qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante.

3.5. O credenciamento do fornecedor e de seu representante junto ao sistema eletrônico de compras implica na responsabilidade legal pelos atos praticados e a capacidade técnica para realização das transações inerentes ao certame eletrônico.

3.6. Caberá ao interessado obter o credenciamento e observar as condições indicadas no regulamento do sistema eletrônico de compras.
3.7. O licitante deverá ingressar no sistema, no dia e hora indicados no edital para início da sessão, e nele permanecer durante todo o seu transcurso, sob pena de perder o direito à manifestação posterior em caso de ausência de resposta ou atuação oportuna, bem como de inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou devido a sua desconexão.
3.8. O licitante declarará, em campo próprio do sistema, o cumprimento dos requisitos de habilitação e a conformidade de sua proposta com as exigências do edital.
3.9. O licitante, quando do cadastramento da proposta inicial de preço, deverá verificar nos dados cadastrais se assinalou o regime das MPEs no sistema, conforme o seu regime de tributação, para fazer valer o direito aos benefícios previstos na Lei Complementar nº 123/2006.
3.10. O licitante deverá registrar sua proposta no sistema eletrônico mediante o preenchimento dos campos indicados, sem incluir informação que possa identificar a sua empresa.
3.11. A identificação não intencional, como, por exemplo, indicação de marca exclusiva, ou propriedades do documento digital, não será motivo de desclassificação do licitante.
3.12. Nos casos em que for constatado que a identificação se deu como forma de tentativa de fraudar o certame, o licitante será excluído, determinando-se a abertura de processo sancionatório para apuração da conduta e aplicação de declaração de inidoneidade.
3.13. O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre o agente de contratação, o pregoeiro ou a comissão de contratação e os licitantes.
3.14. Os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema eletrônico de compras, a proposta com a descrição do objeto ofertado e o preço, até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública.
3.15. Os documentos de habilitação deverão ser encaminhados posteriormente à fase competitiva da licitação.
3.16. Os licitantes poderão deixar de apresentar os documentos de habilitação que constem no SICAF, assegurado aos demais licitantes o direito de acesso aos dados constantes dos sistemas.
3.17. O licitante deverá acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios, diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.
3.18. Até a data e horário previstos para abertura da sessão pública, os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta e os documentos de habilitação anteriormente inseridos no sistema.

4. CRITÉRIOS DE JULGAMENTO

4.1. Do Menor Preço Global por Lote Único

4.1.1. O critério de julgamento adotado será o de **MENOR PREÇO GLOBAL POR LOTE ÚNICO**, nos termos do art. 33, inciso I, da Lei Federal nº 14.133/2021, considerando-se vencedora a licitante que apresentar a proposta de menor valor global para o lote, desde que atendidas integralmente as especificações técnicas, os requisitos de habilitação e as demais condições estabelecidas neste Edital e seus anexos.

4.1.2. O Lote Único será composto por 03 (três) itens, correspondentes aos serviços de Coffee Break Tipo A, Coffee Break Tipo B e Coquetel, conforme especificações, quantitativos e valores estimados constantes do Termo de Referência.

4.1.3. A adoção do julgamento por lote único fundamenta-se na natureza correlata dos serviços e na utilização compartilhada da estrutura operacional, logística de transporte, manipulação e distribuição de alimentos e bebidas, equipamentos, utensílios e profissionais de apoio, conforme justificativa técnica apresentada no item 3.2.2 do Termo de Referência.

4.1.4. O agrupamento dos itens busca assegurar maior eficiência na execução dos serviços, racionalização dos custos operacionais, padronização da qualidade, otimização da logística e simplificação do acompanhamento e da fiscalização contratual, evitando a sobreposição de estruturas e eventuais conflitos de responsabilidade entre fornecedores distintos.

4.1.5. A licitante deverá apresentar proposta contemplando obrigatoriamente todos os itens integrantes do lote, com indicação dos respectivos preços unitários e totais, observados os quantitativos e as condições estabelecidas no Termo de Referência.

4.1.6. Embora o julgamento seja realizado pelo menor preço global do lote, os preços unitários de cada item deverão respeitar os valores máximos admitidos pela Administração, não sendo aceita proposta que apresente preço unitário superior ao limite estabelecido no Edital e seus anexos.

4.1.7. Para fins de julgamento, será considerado o valor global do lote, obtido mediante o somatório dos valores totais dos três itens, calculados pela multiplicação dos respectivos preços unitários pelos quantitativos estimados, observadas as regras de apresentação e aceitabilidade das propostas.

4.1.8. A adjudicação será realizada em favor de uma única licitante para a integralidade do lote, sendo o fornecimento executado sob demanda, mediante Sistema de Registro de Preços, com pagamento exclusivamente pelos serviços efetivamente solicitados, executados e regularmente atestados pela Administração.

4.1.9. A adoção do lote único observará as disposições do art. 82 da Lei Federal nº 14.133/2021, especialmente quanto à necessidade de demonstração da vantagem técnica e econômica do agrupamento e à observância dos preços unitários máximos para cada item.

5. MODO DE DISPUTA

5.1. Aberto - na forma eletrônica

5.1.1. Os licitantes apresentarão suas propostas em sessão pública por meio de lances públicos e sucessivos.

5.1.2. O intervalo mínimo de valor entre os lances está estipulado no edital e incidirá tanto em relação aos lances intermediários, quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta.

5.1.3. A etapa de lances abertos da sessão pública terá duração inicial de 10 (dez) minutos. Após esse prazo, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos 2 (dois) minutos do período de duração da sessão pública.

5.1.4. A prorrogação automática da etapa de envio de lances será de 2 (dois) minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive quando se tratar de lances intermediários.

5.1.5. Na hipótese de não haver novos lances que impliquem em prorrogação automática, a etapa será encerrada, e o sistema ordenará os lances na ordem do critério de julgamento.

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

5.1.7. Durante o transcurso da sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do licitante.

5.1.8. Após a definição da melhor proposta, o agente de contratação, o pregoeiro ou a comissão de contratação verificará a diferença de valores apresentada entre a primeira e a segunda classificada, podendo ser readmitido o reinício da disputa aberta, caso essa diferença seja superior a 5% (cinco por cento).

5.1.9. Após o reinício da disputa aberta, os licitantes serão convocados para apresentar lances intermediários, podendo optar por manter o seu último lance, ou por ofertar valor melhor, sendo que os lances iguais serão classificados conforme a ordem de apresentação no sistema.

5.1.10. Encerrada a etapa de lances, o sistema ordenará e divulgará os lances na ordem do critério de julgamento.

5.1.11. No caso de desconexão do agente de contratação, pregoeiro ou comissão de contratação no decorrer da etapa de lances, se o sistema eletrônico permanecer acessível aos licitantes, os atos até então praticados serão considerados válidos, retomando-se as atividades assim que possível.

5.1.12. Na hipótese de desconexão por tempo superior a 10 (dez) minutos, a sessão pública será suspensa, sendo reiniciada somente após comunicação expressa aos participantes, no endereço eletrônico utilizado para divulgação.

6. BENEFÍCIOS DAS MICROEMPRESAS E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE – MPE

6.1. A presente licitação será destinada **exclusivamente à participação de Microempresas e Empresas de Pequeno Porte – MPE**, nos termos da Lei Complementar Federal nº 123/2006, do art. 4º da Lei Federal nº 14.133/2021 e do Decreto Municipal nº 400/2023, considerando o valor global estimado da contratação de **R$ 75.897,00 (setenta e cinco mil, oitocentos e noventa e sete reais)**.

6.2. Para os fins deste Edital, considera-se MPE a Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte que atenda aos requisitos previstos na Lei Complementar Federal nº 123/2006.

6.3. O licitante deverá declarar, no sistema eletrônico, seu enquadramento como Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, responsabilizando-se pela veracidade das informações prestadas.

6.4. A declaração indevida de enquadramento como MPE, quando o licitante não preencher os requisitos legais para usufruir do tratamento diferenciado, sujeitará o responsável às sanções cabíveis, sem prejuízo das demais consequências previstas em lei.

6.5. Não se aplica, neste certame, o benefício de desempate ficto previsto nos arts. 44 e 45 da Lei Complementar Federal nº 123/2006, tendo em vista que a licitação é destinada exclusivamente à participação de MPEs.

6.6. Regularidade fiscal, social e trabalhista

6.6.1. As Microempresas e Empresas de Pequeno Porte deverão apresentar toda a documentação exigida para comprovação da regularidade fiscal, social e trabalhista, ainda que esta apresente alguma restrição.

6.6.2. Havendo restrição na comprovação da regularidade fiscal, social ou trabalhista, será assegurado à MPE o prazo legal para regularização da documentação, contado do momento em que o licitante for declarado vencedor, admitida prorrogação, nos termos da legislação aplicável.

6.6.3. A não regularização da documentação no prazo estabelecido implicará a perda do direito à contratação, sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis, podendo a Administração convocar os licitantes remanescentes, observada a ordem de classificação.

6.7. Subcontratação

6.7.1. Fica vedada a subcontratação, total ou parcial, do objeto da presente licitação, conforme justificativa constante do **subitem 5.7.1 do Termo de Referência**.

7. CRITÉRIOS DE DESEMPATE

7.1. Em caso de empate entre duas ou mais propostas, serão utilizados, sucessivamente, os critérios de desempate previstos no art. 60 da Lei Federal nº 14.133/2021 e na regulamentação municipal aplicável.

7.1.1. Será realizada disputa final, hipótese em que os licitantes empatados poderão apresentar nova proposta em ato contínuo à classificação.

7.1.2. Será considerada a avaliação do desempenho contratual prévio dos licitantes, quando disponível e passível de aplicação objetiva, observadas as disposições legais e regulamentares pertinentes.

7.1.3. Será considerada a adoção de ações de equidade entre homens e mulheres no ambiente de trabalho, nos termos da legislação aplicável.

7.1.4. Será considerado o desenvolvimento de programa de integridade, nos termos da legislação aplicável.

7.2. Persistindo o empate após a aplicação dos critérios previstos no item anterior, será assegurada preferência, sucessivamente, aos:

7.2.1. bens e serviços produzidos ou prestados por licitantes estabelecidos no território do Estado do Acre;

7.2.2. bens e serviços produzidos ou prestados por licitantes brasileiros;

7.2.3. bens e serviços produzidos ou prestados por licitantes que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País; e

7.2.4. licitantes que comprovem a prática de medidas de mitigação, nos termos da Lei Federal nº 12.187/2009.

7.3. Persistindo o empate após a aplicação de todos os critérios acima, a proposta vencedora será definida por sorteio entre os licitantes empatados.

8. NEGOCIAÇÃO

8.1. Definido o resultado do julgamento, o agente de contratação, o pregoeiro ou a comissão de contratação convocará o licitante mais bem classificado para negociação, cujos parâmetros serão os orçamentos que fundamentaram o valor estimado e os preços praticados pelo licitante em contratações públicas similares.

8.1.1. O prazo para aceitação ou recusa da negociação será de 10 (dez) minutos contados da convocação pelo sistema.

8.2. Na hipótese de o preço do licitante melhor colocado estar acima do preço estimado definido no edital, a negociação será obrigatória.

8.3. A negociação será realizada por meio do sistema eletrônico, e deverá ser transparente, de fácil acesso ao público e ter suas condições registradas, consignadas em ata e mantidas à disposição de todos os eventuais interessados.

8.4. Caso a negociação com o licitante melhor classificado reste frustrada, o agente de contratação, o pregoeiro ou a comissão de contratação fixará um valor admissível para a negociação e convocará os demais licitantes, inclusive o melhor classificado, para se manifestarem, no prazo de 10 (dez) minutos, quanto à aceitação daquele valor.

8.5. O valor admissível para a negociação deverá ser igual ou inferior ao valor máximo da contratação, nos termos do § 1° do art. 82 do Decreto Municipal n° 400/2023, e, caso mais de um licitante aceite o valor admissível para a negociação, deverá ser observada a ordem de classificação anterior à negociação.

8.6. Não havendo aceitação do valor admissível para a negociação, o agente de contratação, o pregoeiro ou a comissão de contratação poderá fixar novo valor admissível para a negociação e realizar nova rodada de negociação, podendo ser realizadas quantas rodadas forem convenientes, a critério do agente de contratação, do pregoeiro ou da comissão de contratação.

8.7. Caso a negociação não seja satisfatória, a licitação será declarada fracassada, salvo se demonstrada a conveniência e a oportunidade em eventual adjudicação pelo menor preço obtido, respeitado o limite do valor máximo.

8.8. Concluída satisfatoriamente a negociação, o licitante vencedor deverá encaminhar a proposta ajustada ao valor final ofertado, com o valor da negociação, se for o caso, **em até 2 (duas) horas da convocação, podendo ser prorrogado, desde que devidamente justificada e sua aceitabilidade e reconhecida pelo agente de contratação, do pregoeiro ou da comissão de contratação.**

8.9. O prazo para apresentação da proposta ajustada ao valor final ofertado será de 2 (duas) horas, podendo ser prorrogado, desde que devidamente justificada e sua aceitabilidade e reconhecida pelo agente de contratação, do pregoeiro ou da comissão de contratação.

9. APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DA DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO

9.1. Será seguido o procedimento comum: apresentação de proposta seguida da verificação dos documentos de habilitação.

9.2. O prazo para apresentação da proposta ajustada ao último valor ofertado será de 2 (duas) horas, contadas a partir da solicitação da pregoeira responsável, podendo ser prorrogado, desde que devidamente justificada e sua aceitabilidade e reconhecida pelo agente de contratação, do pregoeiro ou da comissão de contratação.

9.2.1. A Administração poderá realizar diligências para aferir a exequibilidade das propostas ou exigir dos licitantes que ela seja demonstrada, devendo ser desclassificada a proposta que não tiver sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Administração.

9.2.2. No caso de demonstração de exequibilidade, será concedido ao licitante mais bem

classificado, além do prazo estipulado no subitem 9.2, mais 2 (duas) horas para apresentação da documentação solicitada.

9.3. O prazo para apresentação da documentação de habilitação será de 2 (duas) horas, contadas a partir da solicitação da pregoeira responsável, podendo ser prorrogado, desde que devidamente justificada e sua aceitabilidade e reconhecida pelo agente de contratação, do pregoeiro ou da comissão de contratação..

9.4. Tanto a proposta quanto a documentação de habilitação, quando solicitadas pelo Pregoeiro, deverão ser anexadas no sistema, salvo mediante indisponibilidade técnica, que deverá ser comprovada pelo participante que a alega, cabendo ao Agente de Contratação deliberar com fundamento na legislação pertinente e nos princípios correlatos, sobre a concessão de prorrogação do prazo indicado no item 9.2.

10. CONDIÇÕES DE JULGAMENTO DAS PROPOSTAS E HABILITAÇÃO

10.1. Serão desclassificadas as propostas que:

10.1.1. contiverem vícios insanáveis;

10.1.2. não obedecerem às especificações técnicas pormenorizadas no edital;

10.1.3. apresentarem preços inexequíveis ou permanecerem acima do orçamento estimado para a contratação;

10.1.4. não tiverem sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Administração;

10.1.5. apresentarem desconformidade com quaisquer outras exigências do edital, desde que insanável.

10.2. Será desclassificada a proposta que, após a fase de negociação, permanecer com valor superior ao valor máximo para a contratação.

10.3. O licitante que apresentar proposta com qualquer problema, erro, vício ou desconformidade com as regras estabelecidas no edital terá a oportunidade de sanear o erro da proposta no prazo de 2 (duas) horas, desde que não seja majorado o valor proposto pelo licitante ao final do certame.

10.4. Será desclassificada a proposta que, depois de dada a oportunidade de saneamento, permanecer em desacordo com o estabelecido no Edital, sem prejuízo da instauração de processo sancionatório para apuração de infração, caso esteja enquadrada em uma ou mais condutas previstas no artigo 155 da Lei nº 14.133/2021.

10.5. Todos os documentos exigidos para habilitação que estiverem disponíveis para livre acesso pela Internet serão obtidos, diretamente pela Administração municipal, sendo dispensado o encaminhamento desses documentos pelo licitante.

10.6. Caso o sistema de acesso pela Internet para emitir o documento estiver indisponível, deverá(ão) ser feito(s) novo(s) acesso(s) ou realizada diligência para obtenção do documento.

10.7. Será admitida a apresentação de cópia simples dos documentos, sendo permitida à Administração Municipal a realização de diligência para aferir a veracidade dos documentos

10.8. A documentação de habilitação apresentada pelo licitante deverá estar dentro do prazo de validade na data prevista para abertura das propostas, definida no preâmbulo do Edital.

10.9. Caso os documentos de habilitação não mencionem o prazo de validade, será considerado o prazo de 180 (cento e oitenta) dias contados de sua emissão, exceto para aqueles que o prazo seja indeterminado.
10.10. Caso o licitante seja a matriz, todos os documentos apresentados deverão estar em nome e CNPJ da matriz.
10.11. Caso o licitante seja a filial, todos os documentos deverão estar em nome e CNPJ da filial que vai fornecer o produto ou executar o serviço, exceto aqueles que, pela própria natureza ou por determinação legal, forem comprovadamente emitidos apenas em nome da matriz ou cuja validade abranja todos os estabelecimentos da empresa. A contratação será realizada no CNPJ constante da documentação apresentada e da proposta comercial.
10.12. Caso o licitante pretenda constituir nova filial em Rio Branco, para fins de execução do contrato, deverá ser apresentada a proposta e os documentos de habilitação da matriz, sendo permitida a posterior substituição para o CNPJ da filial de Rio Branco, inclusive após a assinatura do instrumento contratual, cujo registro será por simples apostila.
10.13. Durante as fases de julgamento das propostas e/ou habilitação, o agente de contratação, o pregoeiro ou a comissão de contratação, conforme o caso, deverá sanear erros ou falhas que não alterem a essência da proposta, mediante decisão fundamentada, registrada em ata e acessível aos licitantes.
10.14. É permitida a inclusão de novo documento comprobatório de condição já atendida pelo licitante, no momento da apresentação dos documentos ou da proposta, conforme o caso, que não tenha sido juntado oportunamente com os demais documentos de habilitação e/ou com a proposta, por equívoco ou falha.
10.15. Será admitido ao licitante que tenha apresentado pendências na regularidade fiscal, a apresentação de documento novo, a fim de comprovar a regularidade, observado o disposto no inciso III, do art. 63, da Lei n° 14.133/2021.
10.16. O saneamento ocorrerá, preferencialmente, na própria sessão.

10.16.1. Não sendo possível o saneamento na própria sessão, será concedido prazo de 2 (duas) horas para que o licitante apresente o documento necessário ao saneamento pelo sistema do Compras.gov.br.

10.16.2. Havendo indisponibilidade no sistema, devidamente comprovada pelo licitante, o agente de contratação responsável poderá deliberar sobre a admissão do envio dos documentos pelo e-mail **cpl@riobranco.ac.gov.br** e **cpl03.pmrb@gmail.com**

10.17. Para o saneamento da proposta e da documentação será admitida a correção de todos os erros que sejam possíveis de serem corrigidos, tais como marca, modelo, tipo, fabricante, procedência, prazos, catálogos, declarações, documentação vencida, irregular ou faltante, atestados, ou quaisquer outras informações, dados ou documentos.

10.17.1. Não poderá ser admitido o saneamento que aumente o valor total da proposta, sendo aceita a alteração dos preços unitários, desde que mantido o valor global.

10.18. Caso, após o saneamento, seja identificado novo problema, deverá ser concedida nova oportunidade de sanear o vício, seguindo as mesmas regras deste capítulo.
10.19. Será inabilitado o licitante que, depois da oportunidade de saneamento, não comprovar

sua habilitação, seja por não apresentar quaisquer dos documentos exigidos, ou por apresentá-los vencidos ou em desacordo com o estabelecido no Edital.

10.20. Nos casos de licitação para registro de preços, todos os licitantes que desejarem ter seus preços registrados na ata de registro de preços terão sua proposta e habilitação analisadas, inclusive se tiverem preços diferentes do primeiro colocado.

11. PROGRAMA DE INTEGRIDADE

11.1. Não se aplica a obrigatoriedade de implantação de programa de integridade pelo licitante vencedor nesta licitação, tendo em vista que não é uma contratação de obra e serviço de grande vulto, nos termos do art. 25, § 4º, da Lei nº 14.133/2021 e art. 48 do Decreto nº 400/2023.

11.2. O programa de integridade consiste no conjunto de mecanismos e procedimentos de integridade, controle e auditoria, com o objetivo de prevenir, detectar e sanar desvios, fraudes, irregularidades e atos ilícitos praticados contra a Administração Municipal.

11.3. Estão incluídos no conjunto de mecanismos e procedimentos de integridade o incentivo à denúncia de irregularidade, a instituição e aplicação do código de ética e de conduta e a aplicação e disseminação das boas práticas corporativas.

11.4. Quando previsto no edital, o contratado deverá comprovar a existência de programa de integridade em até 6 (seis) meses, contados da assinatura do contrato. Caso haja descumprimento desta disposição, caracterizando a inexecução parcial do contrato, haverá aplicação de multa mensal de 0,5% (meio por cento) sobre as faturas emitidas, enquanto persistir a situação de irregularidade.

11.4.1. Persistindo o descumprimento do contratado em comprovar a existência de programa de integridade, por mais de 6 (seis) meses, a multa mensal passará a ser de 1% (um por cento) sobre as faturas emitidas, enquanto persistir a situação de irregularidade, bem como será aplicada a sanção de advertência.

11.4.2. É vedada a prorrogação da vigência contratual enquanto o contratado estiver descumprindo a obrigação de comprovar a existência de programa de integridade.

11.5. A comprovação da existência do programa de integridade será realizada mediante declaração formal do contratado e compromisso de sua manutenção até o término do contrato.

11.6. Serão considerados programas de integridade implantados os que preencherem, no mínimo, os seguintes critérios:

11.6.1. padrões de conduta, código de ética, políticas e procedimentos de integridade aplicáveis a todos os empregados, administradores e dirigentes;

11.6.2. capacitação, no mínimo anual, para pelo menos 20% (vinte por cento) dos empregados da empresa, sobre temas relacionados ao programa de integridade;

11.6.3. mecanismos voltados para a prevenção de fraudes e atos ilícitos nos processos de contratação ou em qualquer interação com o setor público, ainda que intermediada por terceiros;

11.6.4. sanções, prazos e procedimentos para apuração de irregularidades; e

11.6.5. canais de denúncia de irregularidades, acessíveis e divulgados a empregados,

fornecedores e terceiros e de mecanismos destinados à proteção de denunciantes de boa-fé.

11.7. A Administração Municipal poderá realizar diligência para confirmar a veracidade da declaração de existência de programa de integridade implantado.

12. PODERÃO PARTICIPAR DO CERTAME

12.1. Quem for do ramo de atividade compatível com o objeto licitado;
12.2. Quem não estiver sancionado com suspensão do direito de licitar e contratar pelo Município de Rio Branco ou com declaração de inidoneidade para licitar ou contratar por qualquer órgão ou entidade da Administração Pública;
12.3. Quem não tiver vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com autoridade municipal ou com agente público municipal que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato;
12.4. Quem não tiver cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, autoridade municipal ou com agente público municipal que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato;
12.5. Empresas controladoras, controladas ou coligadas, nos termos da Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976, desde que não estejam concorrendo entre si; e
12.6. Quem, nos cinco anos anteriores à divulgação deste edital, não tiver sido condenado judicialmente, com trânsito em julgado, por exploração de trabalho infantil, por submissão de trabalhadores a condições análogas às de escravo ou por contratação de adolescentes nos casos vedados pela legislação trabalhista.

12.7. Empresas reunidas em consórcios poderão participar desta licitação: **NÃO, conforme justificativa no subitem 8.8.1 do Anexo I – Termo de Referência deste Edital.**

13. PARTICIPAÇÃO DE CONSÓRCIOS

13.1. Caso seja permitida a participação de empresas em consórcio, deverá ser exigida a apresentação de um compromisso de constituição de consórcio, subscrito pelos consorciados, junto com os documentos de habilitação, nos termos previstos no art. 15 da Lei nº 14.133/2021.
13.2. Para ser habilitado, o consórcio deverá comprovar que possui capital social ou patrimônio líquido, conforme o caso, em percentual estabelecido no edital além do que é exigido para o licitante individual.
13.3. O percentual de acréscimo da exigência de capital social ou de patrimônio líquido não se aplica aos consórcios compostos, em sua totalidade, de MPE's.

14. ANÁLISE DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

14.1. A mera participação na licitação implica na declaração de que a empresa não está impedida de participar do processo licitatório, sendo essa declaração tácita passível de sanção de declaração de inidoneidade, em caso de falsidade.
14.2. Como condição de declaração do vencedor, o agente de contratação, o pregoeiro ou a comissão de contratação deverá verificar o eventual descumprimento das condições de

participação, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação da empresa no certame ou a futura contratação, mediante consulta aos seguintes cadastros:

14.2.1. SICAF;

14.2.2. Consulta Consolidada TCU, CNJ, CEIS, CNEP, link: https://certidoes-apf.apps.tcu.gov.br/.

14.3. A consulta aos cadastros será realizada em nome do licitante e de seu sócio majoritário, por força do art. 12 da Lei n° 8.429/1992, 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.
14.4. Caso conste na Consulta de Situação do Fornecedor a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o gestor deverá promover diligência para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas.
14.5. A tentativa de burla à sanção poderá ser verificada, através de diligência, por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros elementos que serão analisados pelo agente de contratação, pelo pregoeiro ou pela comissão de contratação.
14.6. Nos casos de inabilitação por ocorrências impeditivas indiretas, o licitante será convocado para manifestação previamente a sua inabilitação. O prazo para manifestação do licitante é de até 48 (quarenta e oito) horas, contadas da sua convocação.
14.7. Constatada a existência de sanção restritiva do direito de participar de licitações, após consulta aos cadastros ou através de outras formas de diligência, o agente de contratação, o pregoeiro ou a comissão de contratação inabilitará o licitante, por falta de cumprimento da condição de participação.

15. DECLARAÇÕES

15.1. Ao participar deste certame, o fornecedor concorda, tacitamente, com as declarações arroladas neste item, **sendo desnecessária a apresentação dessas declarações, por escrito** .
15.1.1. Estou ciente, concordo e atendo a todas as condições do Edital e seus anexos;
15.1.2. Não há nada que impeça, juridicamente, a minha habilitação neste momento. Se algum fato impeditivo acontecer depois, estarei obrigado a informar ao Município de Rio Branco;
15.1.3. Não emprego menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprego menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz;
15.1.4. A proposta foi elaborada de forma independente e nenhuma empresa potencialmente participante da licitação conhece meu preço;
15.1.5. A proposta compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas;
15.1.6. Não há, na minha cadeia produtiva, empregados executando trabalho degradante ou forçado;
15.1.7. Minha empresa cumpre as exigências de reserva de cargos prevista em lei e normas específicas para pessoa com deficiência, reabilitado da Previdência Social e aprendiz;
15.1.8. Como condição de participação neste certame e para a celebração de contrato com o

Município, cumprirei a cota de aprendiz a que estou obrigado (art. 429 e seguintes da CLT), devendo, na ocasião de celebração do contrato, apresentar declaração a esse respeito (Exigência feita no Termo de Acordo na Ação Civil Pública nº 0000430-92.2023.5.14.0401, Cláusula 1ª, "i"); e

15.1.9. Tenho ciência de que a declaração falsa acarretará aplicação de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com toda a Administração Pública do País, além das demais sanções legais cabíveis.

16. PROPOSTA

16.1. A proposta deverá ser preenchida conforme modelo do Anexo II deste Edital, devendo os valores ser apresentados com até duas casas decimais após a vírgula.

16.2. O licitante deverá observar rigorosamente as especificações, quantidades e demais condições estabelecidas no subitem 3.1 do Anexo I – Termo de Referência.

16.3. O licitante não poderá apresentar proposta com quantitativo inferior ao previsto para a licitação.

16.4. Deverão ser observados rigorosamente os termos deste Edital e de seus Anexos. Em caso de divergência entre as especificações do objeto cadastradas no Portal de Compras do Governo Federal e aquelas constantes do **Anexo I – Termo de Referência**, prevalecerão as especificações estabelecidas no Termo de Referência.

16.5. As especificações dos serviços, os quantitativos estimados e as demais condições de execução encontram-se detalhados no **Anexo I – Termo de Referência**.

17. EXIGÊNCIA DE GARANTIA DE PROPOSTA

17.1. Não será exigida garantia de proposta neste certame, tendo em vista que o órgão demandante não estabeleceu essa exigência no Termo de Referência, nos termos do art. 58 da Lei Federal nº 14.133/2021.

18. DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

18.1. Para a regularidade jurídica, fiscal e trabalhista será realizada consulta às informações disponíveis no SICAF ou nos respectivos portais, referentes a:

18.1.1. contrato social ou instrumento equivalente;

18.1.2. regularidade perante a fazenda federal e a seguridade social;

18.1.3. regularidade perante a fazenda estadual ou distrital da sede do licitante;

18.1.4. regularidade perante a fazenda municipal da sede do licitante;

18.1.5. regularidade junto ao Fundo de Garantia do Tempo de Serviço – FGTS; e

18.1.6. regularidade trabalhista (http://www.tst.jus.br/certidao).

18.2. Caso algum dos documentos não possa ser obtido no SICAF ou nos respectivos portais, será solicitado o documento comprobatório de regularidade ao licitante.

18.4. Qualificação Técnica Operacional

18.4.1. Será exigida a apresentação de, no mínimo, 01 (um) atestado de capacidade técnico-operacional, emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, em nome da empresa licitante, que comprove que esta prestou ou presta serviços pertinentes e compatíveis, em características, com o objeto licitado, tais como prestação de serviços de bufê, fornecimento de coffee break ou alimentação para eventos.

18.5. Requisito previsto em legislação especial

18.5.1. O licitante deverá apresentar Alvará ou Licença Sanitária de Funcionamento vigente, expedido pelo órgão de Vigilância Sanitária competente do seu domicílio, comprovando que suas instalações atendem aos padrões higiênico-sanitários exigidos para a manipulação, preparo e fornecimento de alimentos.

18.5.2. A exigência prevista no subitem anterior decorre da natureza do objeto e da necessidade de observância das normas sanitárias aplicáveis à prestação dos serviços de alimentação, especialmente a RDC ANVISA nº 216/2004 – Regulamento Técnico de Boas Práticas para Serviços de Alimentação, bem como as demais normas sanitárias estaduais e municipais pertinentes.

18.6. Qualificação Econômico-Financeira

18.6.1. O licitante deverá apresentar Balanço Patrimonial e Demonstração do Resultado do Exercício – DRE dos 02 (dois) últimos exercícios sociais já exigíveis, na forma da lei, para comprovação da boa situação econômico-financeira.

18.6.2. O licitante deverá comprovar, com base nos documentos contábeis apresentados, os seguintes índices:

a) Liquidez Geral – LG superior a 1,0 (um);
b) Liquidez Corrente – LC superior a 1,0 (um); e
c) Solvência Geral – SG superior a 1,0 (um).

18.6.3. Caso o licitante apresente resultado igual ou inferior a 1,0 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral, Liquidez Corrente ou Solvência Geral, deverá comprovar patrimônio líquido não inferior a 10% (dez por cento) do valor total estimado da contratação.

18.6.4. Deverá ser apresentada Certidão Negativa de Falência ou Recuperação Judicial, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica.

19. RECURSOS E CONTRARRAZÕES

19.1. Nos termos do art. 165, §1 º, I, da Lei nº 14.133/2021, a intenção de recorrer deverá ser manifestada imediatamente quanto ao julgamento das propostas e a ato de habilitação ou inabilitação de licitante, sendo concedido o prazo de 10 minutos, no sistema Comprasnet.gov.br, para que a manifestação ocorra.

19.1.1. A falta de manifestação do licitante quanto à intenção de recorrer importará na preclusão desse direito.

19.2. Para o rito com habilitação antecipada, após a análise dos documentos de habilitação, o agente de contratação, o pregoeiro ou a comissão de contratação poderá conceder prazo de 3

(três) dias úteis para os licitantes realizarem apontamentos quanto à decisão proferida, abrindo-se igual prazo para os demais licitantes contestarem esses apontamentos, podendo a decisão ser reconsiderada em razão dos tópicos levantados.

19.2.1. Caso seja adotado o procedimento indicado no parágrafo anterior, a ausência de manifestação implicará na preclusão do direito de recorrer quanto à fase de habilitação.

19.3. Uma vez manifestada tempestivamente a intenção de recurso, o licitante terá, a partir de então, o prazo de 3 (três) dias úteis para apresentar as suas razões de recurso.
19.4. O prazo para apresentação de contrarrazões será de 3 (três) dias úteis e terá início na data da intimação pessoal ou da divulgação da interposição do recurso.
19.5. Tanto as razões quanto as contrarrazões recursais deverão ser anexadas no sistema Comprasnet.gov.br e, apenas no caso de impossibilidade de envio pelo sistema, que deverá ser comprovada pela licitante, é que será aberta a possibilidade de envio para os endereços de e-mail desta comissão.
19.6. Será assegurado aos licitantes vista aos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses por consulta, através de solicitação formal pelo e-mail cpl@riobranco.ac.gov.br ou pmrbcpl03.pmrb@gmail.com, ainda, protocoladas no Protocolo Geral da Prefeitura Municipal, no endereço Rua Alvorada, 281 – cobertura – Bosque – CEP: 69.900-664, Rio Branco.
19.7. Na hipótese de o agente de contratação, o pregoeiro ou a comissão de contratação não reconsiderar o ato ou a decisão no prazo de 3 (três) dias úteis, o recurso será encaminhado com a sua motivação à autoridade máxima do órgão ou entidade demandante, que deverá proferir sua decisão no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, contado do recebimento dos autos.
19.8. O acolhimento do recurso invalida tão somente os atos insuscetíveis de aproveitamento.
19.9. O recurso terá efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que seja proferida decisão final pela autoridade máxima do órgão ou entidade demandante.
19.10. A sessão pública poderá ser reaberta, nas hipóteses de provimento de recurso que leve à anulação de atos anteriores à realização da sessão pública precedente, ou em que seja anulada a própria sessão pública, situação em que serão repetidos os atos anulados e os que dele dependam.
19.11. Todos os licitantes remanescentes deverão ser convocados para acompanhar a sessão de reabertura.
19.12. A convocação se dará, se for possível, pelo sistema eletrônico de compras (chat) ou será comunicado no sítio eletrônico oficial, sendo de responsabilidade do licitante acompanhar o andamento do certame no Portal de Compras do Governo Federal.

20. ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

20.1. Encerradas as fases de julgamento e habilitação e exauridos os recursos, o processo licitatório será encaminhado ao Secretário Municipal de Gestão Administrativa, que poderá:

20.1.1. determinar o retorno dos autos para saneamento de irregularidades;

20.1.2. revogar a licitação por motivo de conveniência e oportunidade;

20.1.3. anular a licitação, de ofício ou mediante provocação de terceiros, sempre que presente ilegalidade insanável; ou

20.2. Na hipótese de revogação ou anulação do procedimento, caberá recurso no prazo de 3 (três) dias úteis, contado a partir da data da publicação do ato.

20.3. Homologada a licitação, o licitante vencedor será convocado para a assinatura da ata de registro de preços ou para assinar ou aceitar o instrumento contratual, conforme o caso.

20.4. O prazo para atender à convocação será de 5 (cinco) dias úteis, que poderá ser prorrogado uma vez, quando solicitado pelo licitante vencedor durante o seu transcurso, e desde que ocorra motivo justificado e aceito pelo Município de Rio Branco.

20.4.1. Caso o licitante, ainda dentro da validade da proposta, não atenda à convocação para a assinatura da ata de registro de preços ou assinatura ou aceite do instrumento contratual, será instaurado processo administrativo para apuração de responsabilidade e eventual aplicação de sanções.

21. EM QUE SITUAÇÕES VOCÊ, ENQUANTO PROPONENTE, PODERÁ SER SANCIONADO

21.1. Ao licitante infrator poderá ser aplicada penalidade de impedimento de licitar e contratar, nos termos da tabela:

INFRAÇAO COMETIDA	PENALIDADE	PRAZO
Deixar de entregar a documentação exigida para o certame, mesmo após a possibilidade de saneamento	Impedimento de licitar ou contratar com o Município de Rio Branco	6 meses
Não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado	Impedimento de licitar ou contratar com o Município de Rio Branco	6 meses
Não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta	Impedimento de licitar ou contratar com o Município de Rio Branco	6 meses
Apresentar recursos manifestamente protelatórios	Impedimento de licitar ou contratar com o Município de Rio Branco	6 meses
Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a seleção do fornecedor	Declaração de Inidoneidade para licitar ou contratar com todos os entes federativos	4 anos e 6 meses
Fraudar a seleção do fornecedor	Declaração de Inidoneidade para licitar ou contratar com todos os entes federativos	4 anos e 6 meses
Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza	Declaração de Inidoneidade para licitar ou contratar com todos os entes federativos	4 anos e 6 meses
Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da seleção do fornecedor	Declaração de Inidoneidade para licitar ou contratar com todos os entes federativos	4 anos e 6 meses
Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013	Declaração de Inidoneidade para licitar ou contratar com todos os entes federativos	4 anos e 6 meses

22. EM QUE SITUAÇÕES VOCÊ, ENQUANTO CONTRATADO, PODERÁ SER SANCIONADO

22.1. As disposições sobre as infrações e sanções encontram-se no item 9 - Infrações e sanções administrativas do ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA e, também na CLÁUSULA 19ª – SANÇÕES ADMINISTRATIVAS da Minuta de Contrato do ANEXO IV – MINUTA DE CONTRATO.

23. PROCESSO ADMINISTRATIVO PARA APURAÇÃO DE RESPONSABILIDADE E APLICAÇÃO DE SANÇÃO

23.1. O descumprimento das obrigações e responsabilidades assumidas sujeitará o licitante, o signatário da ata ou o contratado à aplicação das penalidades de advertência, multa, impedimento de licitar e contratar com o Município de Rio Branco ou declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos.
23.2. A aplicação das sanções levará em consideração a natureza, os prazos de execução do objeto e os princípios da razoabilidade e proporcionalidade.
23.3. A aplicação da sanção de advertência prevista no art. 156, inciso I, da Lei nº 14.133/2021, será aplicada diretamente pelo fiscal do contrato ou da ata de registro de preços, cabendo recurso administrativo no prazo de 15 (quinze) dias úteis ao Secretário Adjunto de Gestão Administrativa, contados a partir da notificação da sanção, sem a necessidade de instauração de processo administrativo ou de comissão para apuração de responsabilidade.

23.3.1. O prazo para decisão do recurso contra a advertência é de 20 (vinte) dias úteis.

23.4. A sanção de multa será aplicada mediante instauração de processo administrativo para apuração de responsabilidade, instaurado e conduzido pelo gestor do contrato.
23.5. As sanções de impedimento de licitar e contratar com o Município de Rio Branco e de declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração Pública serão aplicadas mediante instauração de processo administrativo para apuração de responsabilidade, conduzido por comissão processante.
23.6. O licitante ou contratado deverá ser notificado sobre a abertura do processo administrativo para apuração de responsabilidade para apresentação de defesa prévia no prazo de 15 (quinze) dias úteis, devendo indicar, já na defesa prévia, as provas que pretende produzir, caso necessárias.

23.6.1. Nos casos de contratos que gerem atestados de capacidade técnica aos profissionais responsáveis, o processo sancionatório deverá notificar também o responsável técnico, como processado, para apurar culpa grave ou erro grosseiro do profissional, tramitando o processo contra a pessoa jurídica e a pessoa física e sendo publicado, ao final, o resultado para cada responsável, para fins de aplicação do § 12 do art. 67 da Lei nº 14.133/2021.

23.7. Não havendo, após regular notificação, apresentação de defesa prévia dentro do prazo estipulado, o processo prosseguirá de acordo com as informações constantes no processo.
23.8. O gestor do contrato ou a comissão processante poderá rejeitar o pedido de produção de provas, mediante decisão fundamentada, nos casos em que for manifestamente protelatório ou irrelevante para o caso concreto.

23.8.1. Se houver aceitação do pedido de produção de provas, após a dilação probatória do processo, deverá ser concedido novo prazo de 15 (quinze) dias úteis ao processado para apresentação de alegações finais.

23.9. Após as alegações finais, no caso de sanções de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar e contratar, a comissão processante encaminhará parecer conclusivo à Procuradoria-Geral do Município, para emissão de parecer.

23.10. Após o parecer da Procuradoria-Geral do Município, a comissão processante poderá determinar o arquivamento do processo ou recomendar à autoridade competente a aplicação da sanção cabível.

23.11. Recebido o relatório da comissão processante, a autoridade competente terá prazo de 20 (vinte) dias úteis para decidir, computado nesse prazo eventuais esclarecimentos que vier a solicitar à comissão processante.

23.11.1. A autoridade competente poderá devolver o processo à comissão processante, para corrigir eventuais irregularidades processuais, caso em que o prazo para decisão iniciará após o retorno do processo, devidamente saneado.

23.11.2. A autoridade competente não poderá decidir em sentido diverso do relatório, cabendo-lhe aplicar a sanção recomendada, arquivar ou anular o processo administrativo.

23.11.3. Quando a aplicação da sanção recair também sobre profissional específico do contratado, o ato que aplicar a sanção deverá fazer referência expressa à imputação da infração à responsabilidade do profissional.

23.12. A sanção de multa poderá ser cumulada com a sanção de impedimento de licitar e contratar com o Município de Rio Branco ou com a declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração Pública.

23.12.1. Não poderá haver outro tipo de cumulação de sanção sobre o mesmo fato gerador.

23.13. Da decisão que aplicar multa ou impedimento de licitar e contratar com o Município de Rio Branco caberá recurso administrativo, no prazo de 15 (quinze) dias úteis.

23.13.1. O recurso será dirigido ao gestor do contrato, no caso de multa, ou à comissão processante, no caso de impedimento de licitar e contratar com o Município de Rio Branco, os quais terão o prazo de 5 (cinco) dias úteis para reconsiderar sua decisão ou encaminhar o recurso à autoridade competente para analisar e, dentro do prazo de 20 (vinte) dias úteis, decidir sobre o recurso.

23.13.2. O recurso terá efeito suspensivo da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente para julgar o recurso.

23.14. Após regular processo administrativo de aplicação da penalidade de multa, o sancionado deverá efetuar o respectivo pagamento da multa no prazo máximo de 30 (trinta) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela Administração. Findo este prazo, e não sendo constatado o pagamento, a multa será cobrada administrativamente, podendo ser compensada no primeiro pagamento seguinte à aplicação da pena, mesmo que em outros contratos, respondendo, igualmente, os pagamentos seguintes pela diferença dos valores no caso de o primeiro não suportar integralmente o ônus da penalidade.

23.14.1. Somente será admitida a retenção de pagamento de parcela adimplida para pagamento de multa após o trânsito em julgado do processo administrativo, limitada ao valor da multa devida.

23.15. Não havendo a quitação da multa e não sendo possível a compensação com outros

pagamentos, o valor será descontado da garantia, se houver, ou cobrado judicialmente.

23.16. Caso o valor da multa não seja suficiente para cobrir os prejuízos causados pela conduta do licitante/contratado, o Município de Rio Branco poderá abrir processo administrativo indenizatório para cobrar os valores remanescentes.

23.17. Da decisão da autoridade competente que aplicar a declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração Pública caberá pedido de reconsideração no prazo de 15 (quinze) dias úteis à mesma autoridade, que deverá decidir no prazo de 20 (vinte) dia úteis.

23.18. Se, durante o processo de aplicação de penalidade, houver indícios de prática de infração administrativa tipificada pela Lei nº 12.846/2013, como ato lesivo à Administração Pública nacional ou estrangeira, cópias do processo administrativo necessárias à apuração da responsabilidade da empresa deverão ser remetidas à Procuradoria-Geral do Município, com despacho fundamentado, para ciência e decisão sobre a eventual instauração de investigação preliminar ou Processo Administrativo de Responsabilização – PAR.

23.18.1. O processamento do PAR não interfere no seguimento regular dos processos administrativos específicos para apuração da ocorrência de danos e prejuízos à Administração Municipal resultantes de ato lesivo cometido por pessoa jurídica, com ou sem a participação de agente público.

23.19. A aplicação das sanções de impedimento de licitar e contratar com o Município de Rio Branco e de declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração Pública serão levadas a registro no Portal Nacional de Contratações Públicas - PNCP, no Cadastro de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS e no Portal da Transparência mantido pela Controladoria-Geral da União.

23.19.1. O registro da sanção ocorrerá somente depois de proferida a decisão final da autoridade competente em relação a eventual recurso.

23.20. A prescrição ocorrerá em 5 (cinco) anos, contados da ciência da infração pela Administração, e será:

23.20.1. interrompida pela instauração do processo de responsabilização;

23.20.2. suspensa pela celebração de acordo de leniência previsto na Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013;

23.20.3. suspensa por decisão judicial que inviabilize a conclusão da apuração administrativa.

23.21. O processo administrativo para apuração de responsabilidade que não for concluído dentro do prazo de 180 (cento e oitenta) dias tramitará com prioridade, inclusive para julgamento de eventuais recursos administrativos, e deverá ser concluído em, no máximo, 4 (quatro) anos, sob pena de prescrição da pretensão punitiva.

23.22. O processo administrativo para apuração de responsabilidade, praticados pela Administração Municipal e pelo licitante ou contratado tramitará com disponibilidade de informação permanente ao processado, ressalvados os casos em que houver necessidade de sigilo, devidamente justificado.

23.22.1. A indisponibilidade de vistas ao processo durante o período de expediente da Administração Municipal não prejudicará o direito do interessado à devida manifestação, sendo

suspensa a contagem do prazo enquanto perdurar a indisponibilidade.

24. REGRAS DE FISCALIZAÇÃO E GESTÃO DO CONTRATO

24.1. As regras de fiscalização e gestão do contrato encontram-se no item 5.2 – Metodologia de acompanhamento da execução do contrato e principais pontos de controle do ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA e, também, na CLÁUSULA 15ª – A GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO do ANEXO IV – MINUTA DE CONTRATO.

25. REGRAS DE ENTREGA DO OBJETO

25.1. As regras relativas à entrega e à execução do objeto encontram-se nos itens 3.3, 3.4, 3.5, 6.6 e 6.7 do ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA e, também, nas CLÁUSULAS 4ª – REGIME E FORMA DE EXECUÇÃO, 5ª – LOCAL E PRAZO DE ENTREGA/EXECUÇÃO e 24ª – CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO do ANEXO IV – MINUTA DE CONTRATO.

26. CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

26.1. As condições relativas ao pagamento encontram-se no item 6.1 – Condições de pagamento do ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA e, também, na CLÁUSULA 8ª – CONDIÇÕES DE PAGAMENTO do ANEXO IV – MINUTA DE CONTRATO.

27. REAJUSTAMENTO DE PREÇOS

27.1. As condições relativas ao reajustamento de preços encontram-se no item 6.2 – Critério de reajuste e repactuação do ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA e, também, na CLÁUSULA 9ª – REAJUSTAMENTO DO PREÇO do ANEXO IV – MINUTA DE CONTRATO.

28. MATRIZ DE ALOCAÇÃO DE RISCOS

28.1. As condições relativas à matriz de alocação de riscos encontram-se na CLÁUSULA 10ª – MATRIZ DE ALOCAÇÃO DE RISCOS CONTRATUAIS do ANEXO IV – MINUTA DE CONTRATO.

29. PARTICULARIDADES DO SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS

29.1. Nos termos do art. 82 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, o edital de licitação para registro de preços observará as regras gerais desta Lei e deverá dispor sobre:

29.1.1. As especificidades da licitação e de seu objeto, inclusive a quantidade máxima de cada item que poderá ser adquirida;

29.1.2. A quantidade mínima a ser cotada de unidades de bens ou, no caso de serviços, de unidades de medida;

29.1.3. A possibilidade de prever preços diferentes: a) quando o objeto for realizado ou entregue em locais diferentes; b) em razão da forma e do local de acondicionamento; c) quando admitida cotação variável em razão do tamanho do lote; d) por outros motivos justificados no processo;

29.1.4. A possibilidade de o licitante oferecer ou não proposta em quantitativo inferior ao máximo previsto no edital, obrigando-se nos limites dela;

29.1.5. O critério de julgamento da licitação, que será o de menor preço ou o de maior desconto sobre tabela de preços praticada no mercado;

29.1.6. As condições para alteração de preços registrados;

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

29.1.8. A vedação à participação do órgão ou entidade em mais de uma ata de registro de preços com o mesmo objeto no prazo de validade daquela de que já tiver participado, salvo na ocorrência de ata que tenha registrado quantitativo inferior ao máximo previsto no edital;

29.1.9. As hipóteses de cancelamento da ata de registro de preços e suas consequências.

29.2. Nos termos do art. 122 do Decreto Municipal nº 400, de 22 de março de 2023, o edital para o sistema de registro de preços deverá indicar:

29.2.1. Que a licitação é destinada ao registro de preços;

29.2.2. A identificação do órgão gerenciador e órgãos participantes, bem como a estimativa de quantidades a serem adquiridas por cada órgão;

29.2.3. A possibilidade de registro de mais de um fornecedor;

29.2.4. As regras de convocação dos fornecedores registrados;

29.2.5. A possibilidade de ingresso de novos interessados após a assinatura da ata de registro de preços;

29.2.6. A quantidade inicial a ser adquirida, sempre que for possível identificá-la;

29.2.7. As quantidades e a periodicidade estimadas das aquisições, sempre que for possível identificá-las;

29.2.8. A quantidade máxima a ser fornecida mensalmente, sem prejuízo da possibilidade de pedidos em quantidade maior, caso o fornecedor tenha disponibilidade;

29.2.9. A quantidade mínima para cada contratação, buscando a viabilidade econômica da entrega;

29.2.10. Que poderá ser contratada quantidade inferior à quantidade registrada e, até mesmo, inexistir contratação;

e 29.2.11. As demais condições de contratação.

30. DISPOSIÇÕES GERAIS

30.1. Todas as referências de tempo no Edital, no aviso e durante a sessão pública observarão o horário de Brasília/DF para os procedimentos eletrônicos ou o horário de Rio Branco/AC para os procedimentos presenciais.

30.2. A participação do licitante implica em aceitação de todos os termos do Edital.

30.3. O licitante será responsável por todos os procedimentos que forem efetuados em seu

nome, assumindo como firmes e verdadeiras suas propostas, lances e negociações.

30.4. O licitante é responsável pela fidelidade e legitimidade das informações prestadas e dos documentos apresentados, inclusive quanto às declarações explícitas ou implícitas, em qualquer fase da licitação. A falsidade de qualquer documento apresentado ou a inverdade das informações nele contidas implicará na imediata inabilitação do licitante que o tiver apresentado, sem prejuízo da Instauração de processos sancionatório para apuração de conduta e eventual aplicação de sanções administrativas e criminais cabíveis.

30.5. Incumbirá ao licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios, diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão, desde que dentro do horário de expediente, assim considerado das 7h às 17h, no horário de Rio Branco-AC, que corresponde no horário de Brasília das 09h às 19h.

30.6. As normas que disciplinam a licitação serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os licitantes, desde que não comprometam o interesse da Administração, a finalidade e a segurança da contratação.

30.7. As decisões referentes ao processo licitatório poderão ser comunicadas aos licitantes por qualquer meio de comunicação que comprove o recebimento ou, ainda, mediante publicação no site oficial.

30.8. O Município de Rio Branco poderá revogar a licitação, no todo ou em parte, por razões de interesse público derivados de fato superveniente comprovado, ou anulá-la por ilegalidade, de ofício ou por provocação de terceiros, mediante ato escrito e fundamentado. O Município poderá, ainda, prorrogar, a qualquer tempo, os prazos para recebimento das propostas ou para sua abertura, sendo devidamente publicados no site oficial.

30.9. Os licitantes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a Administração não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.

30.10. Na contagem dos prazos estabelecidos no Edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento.

30.11. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente na administração municipal de Rio Branco.

30.12. Os casos omissos serão resolvidos pelo agente de contratação, pelo pregoeiro, pela comissão de contratação, pela autoridade máxima do órgão ou entidade demandante ou pelo Secretário Municipal de Gestão Administrativa.

31. INFORMAÇÕES FINAIS

31.1. Nossos canais de atendimento, inclusive para resolver problemas relacionados à videoconferência: e-mail cpl@riobranco.ac.gov.br ou pmrbcpl03.pmrb@gmail.com.

31.2. Onde estamos: Rua Alvorada, 281 – cobertura – Bosque – CEP: 69.900-664, Rio Branco.

31.3. Quem são os responsáveis pelo certame: Pregoeira **Selma Sales de Mesquita**, que, em seus impedimentos ou ausências, poderá ser substituída por qualquer das demais Pregoeiras integrantes da Comissão Permanente de Licitação 03 – CPL 03: **Hellen Cristina Viana da Silva, Silmária Ferreira Santana, Maria Etna da Costa Souza Teles e Rayssa Albuquerque Cruz Abreu Alves Barbosa**, conforme disposto no **Decreto Municipal nº 668, de 13 de fevereiro de**

2025, com redação alterada pelo Decreto Municipal nº 1.676, de 20 de agosto de 2026, publicado no Diário Oficial do Estado nº 14.336, de 24 de agosto de 2026.

31.4. Normas de regência: Lei nº 14.133/2021, Decreto Municipal nº 400/2023 e demais normas específicas.

31.5. O edital estará disponível a partir da data de sua publicação, juntamente com os demais anexos.

Rio Branco - AC, 21 de outubro de 2026.

ERICK SILVA DE OLIVEIRA
Secretário Adjunto de Gestão Administrativa

Documento assinado eletronicamente por **Erick Silva de Oliveira**, **Servidor**, em 26/10/2026, às 13:00, conforme Art. 4º, II, da Lei Federal nº 14.063/2020.

A autenticidade do documento pode ser conferida no site https://sei.riobranco.ac.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador **1841067** e o código CRC **D5B0BFE3**.

ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA - TR Nº 50/2026/PGM-DGA

IDENTIFICADOR NO SISTEMA N° 29/2026

EDITAL PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 069/2026

Rio Branco, 15 de outubro de 2026.

1. DADOS GERAIS

- Número do processo: 0106.001467/2026-36 - PGM
- Órgão ou entidade demandante: #SECD Procuradoria Geral do Município de Rio Branco
- Responsável: #RESP Monique Pinheiro Trindade - Chefe da Divisão de Gestão Administrativa, Licitação e Contratos - PGM, nomeada por meio da Decreto nº. 113/2025.

2. CONCEITUAÇÃO DO OBJETO

2.1. Objeto a ser contratado #OBJC

Este termo de referência tem por objetivo principal descrever os elementos necessários e suficientes, com nível de precisão adequado, para subsidiar o processo licitatório, demonstrando sua viabilidade técnica e conveniência administrativa, visando à eventual e futura **Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de bufê, compreendendo o fornecimento, sob demanda, de *Coffee Break* (Tipos A e B) e *Coquetel*, mediante Sistema de Registro de Preços (SRP), destinados a atender às necessidades eventuais da Procuradoria-Geral do Município de Rio Branco – PGM, especialmente às atividades de capacitação, cursos, seminários, palestras, *workshops*, treinamentos e solenidades institucionais promovidas pelo Centro de Estudos Jurídicos – CEJUR.**

2.2. Natureza do objeto

Serviço Comum.

2.3. Fundamentação da contratação

Dispositivo Normativo	Ementa / Descrição
Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, e suas alterações.	"Institui normas para licitações e contratos da Administração Pública."
Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 – Código de Defesa do Consumidor.	"Dispõe sobre a proteção do consumidor e dá outras providências."
Resolução RDC ANVISA nº 216, de 15 de setembro de 2004.	"Dispõe sobre o Regulamento Técnico de Boas Práticas para Serviços de Alimentação."
Decreto Municipal nº 400, de 22 de março de 2023.	"Dispõe sobre regulamentação, no âmbito do Município de Rio Branco, da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, que estabelece normas gerais de Licitações e Contratos Administrativos, e consolida normas sobre contratações públicas municipais."
Instrução Normativa CGM nº 004, de 12 de março de 2025.	"Dispõe sobre a elaboração do termo de referência nas licitações para compras, serviços em geral, serviços comuns de engenharia e contratações diretas, promovidas pelos órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta do Município de Rio Branco."

Instrução Normativa CGM nº 014, de 2025.	"Dispõe sobre os procedimentos para a realização de pesquisa de preços no âmbito do Município de Rio Branco."

2.4. Há legislação especial que deva ser considerada na contratação?

☒ Sim ☐ Não

2.4.1. Qual é a legislação especial? #NESP

2.4.1.1 Resolução RDC ANVISA nº 216, de 15 de setembro de 2004 (Regulamento Técnico de Boas Práticas para Serviços de Alimentação);

2.4.1.2 Normas sanitárias municipais e estaduais aplicáveis ao comércio, manipulação e distribuição de alimentos e bebidas.

2.5. Justificativa da contratação

O Centro de Estudos Jurídicos – CEJUR possui como finalidade institucional o aperfeiçoamento profissional, a atualização técnica e a capacitação contínua de Procuradores Municipais, servidores, assessores e estagiários da Procuradoria-Geral do Município. Tais atividades estendem-se habitualmente por turnos integrais ou jornadas sucessivas, demandando intervalos organizados para alimentação e descanso dos participantes.

A PGM não dispõe de estrutura física de cozinha, pessoal de copa em escala para grandes eventos ou equipamentos para preparação e fornecimento de alimentos em conformidade com as exigências sanitárias. A ausência do serviço de bufê gera a dispersão do público para refeições externas, ocasionando atrasos no retorno às atividades pedagógicas e prejuízo ao cumprimento da grade horária dos cursos.

Ademais, determinados eventos contam com a presença de autoridades públicas e palestrantes de outras esferas federativas, impondo a recepção com padrão condigno, segurança alimentar e higiene. A contratação garante suporte logístico integral (alimentos, bebidas, louças, mobiliário de apoio e garçons), assegurando eficiência às ações de ensino e extensão.

2.6. Requisitos da contratação

a) Os serviços deverão ser executados e disponibilizados no local onde ocorrer a realização dos cursos, palestras, seminários, workshops, treinamentos e demais eventos institucionais promovidos pela Procuradoria-Geral do Município de Rio Branco – PGM, conforme previamente indicado pela Administração, sob a responsabilidade do setor organizador do respectivo evento, ao qual competirá acompanhar, fiscalizar, atestar o recebimento dos serviços prestados e verificar a qualidade dos alimentos, bebidas e demais itens fornecidos, em conformidade com as especificações estabelecidas neste Termo de Referência;

b) Disponibilidade de entrega e montagem da estrutura de bufê nos turnos manhã, tarde ou

noite, entre as 08h00 e as 22h00, na sede da Procuradoria-Geral do Município ou em outro local indicado pela Administração, no perímetro urbano de Rio Branco/AC, com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos do horário fixado para o início do intervalo do evento;

c) Garantia de que todos os produtos alimentícios cheguem ao local do evento já preparados, devidamente higienizados, aquecidos ou gelados conforme a sua natureza, acondicionados em recipientes térmicos apropriados que preservem suas propriedades organolépticas e atendam às normas de vigilância sanitária vigentes;

d) Estrutura que forneça a variação de cardápios conforme especificações detalhadas neste Termo de Referência, divididos em *Coffee Break* Tipo A, *Coffee Break* Tipo B e *Coquetel*, de modo a adequar o fornecimento ao perfil de cada evento e ao quantitativo de participantes;

e) A contratada deverá realizar o transporte, montagem, organização, reposição e desmontagem de toda a estrutura necessária ao atendimento do evento, sem qualquer ônus adicional para a Administração, sendo de sua total e exclusiva responsabilidade qualquer incidente relacionado;

f) odos os alimentos e bebidas deverão ser preparados, armazenados, transportados e servidos em conformidade com as normas sanitárias vigentes, observando as Boas Práticas para Serviços de Alimentação (RDC ANVISA nº 216/2004);

g) Fornecimento completo de insumos, utensílios e materiais de apoio indispensáveis à prestação do serviço, tais como mesas de apoio, recipientes térmicos, pratos, garfos, facas, colheres, xícaras e copos em vidro e louça (sendo vedado o uso de descartáveis plásticos comuns, salvo guardanapos de papel de folha dupla de boa qualidade), bandejas de boa apresentação, garrafas térmicas higienizadas, réchauds e toalhas de mesa adequadas para a montagem da estação de bufê, com boa apresentação (arranjo de flores ou outros itens de decoração compatíveis com a sobriedade do evento);

h) Disponibilização de pessoal devidamente uniformizado, identificado e qualificado para o serviço de garçons e copeiros, responsáveis pela montagem, reposição contínua dos itens durante o intervalo, recolhimento dos utensílios utilizados e limpeza imediata da área de bufê após o encerramento do serviço, assegurando que a Administração não dependa de nenhuma estrutura de pessoal própria para a operacionalização do evento;

i) Os serviços deverão ser executados rigorosamente nos horários definidos pela Administração, devendo toda a estrutura estar montada com a antecedência mínima estabelecida;

j) A empresa será integralmente responsável pela qualidade dos alimentos fornecidos, bem como pela substituição imediata daqueles que apresentarem qualquer irregularidade;

k) Todos os serviços deverão ser executados com observância das normas de higiene, segurança alimentar e apresentação compatíveis com eventos institucionais;

l) A Administração pagará apenas pelos serviços efetivamente solicitados e executados, conforme as respectivas Ordens de Fornecimento/Serviço;

m) A contratação será executada sob demanda, mediante Sistema de Registro de Preços, não gerando obrigação de consumo integral dos quantitativos registrados;

n) A fiscalização da execução contratual será exercida por representantes designados pela Administração contratante, conforme dispõem os arts. 117 e 140 da Lei Federal nº 14.133/2021 e alterações, competindo-lhes acompanhar, fiscalizar e atestar a execução dos serviços;

o) O objeto deverá atender rigorosamente a todas as especificações técnicas definidas neste Termo de Referência;

p) O recebimento dos serviços observará o disposto no art. 140 da Lei Federal nº 14.133/2021 e no art. 171 do Decreto Municipal nº 400/2023, mediante recebimento provisório e definitivo;

q) O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da empresa contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato;

r) A Administração contratante emitirá o documento de aceite somente após o recebimento definitivo e restar constatado ter a licitante/contratada cumprido suas obrigações e estar o objeto em condições de recebimento;

s) No ato do recebimento, caso o objeto apresentado não esteja em conformidade com o Termo de Referência, o item será recusado total ou parcialmente, conforme o caso, sem direito a indenização à empresa contratada;

t) A empresa deverá arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento ao objeto da licitação;

u) A empresa deverá atender com presteza às reclamações sobre a qualidade dos materiais fornecidos e os serviços prestados;

v) É de responsabilidade da empresa o cumprimento dos prazos estabelecidos e de todas as obrigações constantes no Termo de Referência, seus anexos e sua proposta, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto;

w) O serviço deverá ser executado em perfeitas condições, conforme especificações, prazos e local definidos no Termo de Referência e seus anexos, acompanhado da respectiva Nota Fiscal referente aos serviços efetivamente prestados;

x) Ficam a cargo da empresa as despesas de deslocamento de sua equipe ao local do evento, incluindo despesas referentes a transporte;

y) A empresa contratada deverá estar apta a iniciar a execução conforme Ordem de Fornecimento/Serviço em até 05 (cinco) dias úteis após assinatura do contrato, da ata ou emissão da nota de empenho

z) A Administração contratante pagará à empresa contratada somente os serviços efetivamente prestados e em conformidade com as requisições expedidas;

aa) As quantidades dos serviços que vierem a ser adquiridos serão definidas na respectiva Nota de Empenho/Ordem de Serviço;

bb) Considerando que os serviços de bufê possuem padrões usuais de mercado e que a fiscalização técnica exercerá controle estrito e direto na entrega de cada evento com base nas métricas contratuais e normas sanitárias, não será exigida a apresentação prévia de amostras na fase de julgamento das propostas, privilegiando-se a celeridade e a ampla competitividade do certame.

2.7. Análise dos riscos da contratação

A identificação e o mapeamento dos principais riscos que podem comprometer a execução contratual dos serviços de bufê, bem como as respectivas ações preventivas e de mitigação, com suporte no Mapa de Risco nº 7/2026/PGM-DGA, ficam definidos nos seguintes termos:

a) Pesquisa de preços incompatível com os valores praticados no mercado.

Mitigação: Realização de pesquisa de preços em conformidade com o art. 23 da Lei Federal nº 14.133/2021, com a Instrução Normativa CGM nº 014/2025 e com o Decreto Municipal nº 400/2023, utilizando fontes idôneas e saneamento crítico das amostras.

b) Fracasso da licitação em razão da ausência de propostas ou propostas inexequíveis.

Mitigação: Elaboração do Termo de Referência com especificações técnicas claras, objetivas e compatíveis com as práticas mercadológicas, além de formação de preço estimado realista.

c) Estimativa de quantitativos incompatível com a demanda real dos eventos institucionais.

Mitigação: Dimensionamento baseado nas informações e histórico pedagógico do CEJUR/PGM, adotando-se o Sistema de Registro de Preços para pagamento exclusivo das demandas reais.

d) Atraso na entrega e montagem da estrutura de bufê no local do evento.

Mitigação: Exigência contratual de montagem completa com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos do horário fixado para o intervalo do evento e comunicação com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas da Ordem de Serviço, sob pena de sanções administrativas.

e) Fornecimento de alimentos e bebidas em desacordo com as normas sanitárias ou com as especificações do Termo de Referência.

Mitigação: Exigência expressa de observância integral da RDC ANVISA nº 216/2004, fiscalização presencial durante os eventos, obrigação de substituição imediata dos itens recusados sem ônus para a Administração e aplicação de penalidades

f) Fornecimento de quantidade insuficiente de alimentos e bebidas para atendimento dos participantes.

Mitigação: Comunicação prévia com a estimativa de público, fiscalização no ato da montagem e obrigação de reposição tempestiva pela contratada.

g) Falha na fiscalização e no recebimento dos serviços prestados.

Mitigação: Designação formal de gestor e fiscais do contrato (técnico e administrativo), com estabelecimento de rotinas claras de atesto e recebimento em duas etapas.

h) Inexecução parcial ou total das obrigações contratuais pela empresa contratada.

Mitigação: Estabelecimento detalhado dos deveres da contratada no instrumento convocatório, acompanhamento contínuo e aplicação das penalidades cabíveis previstas na Lei Federal nº 14.133/2021.

2.8. A seleção será restrita a produtos pré-qualificados? #RPPQ

☐ Sim ☒ Não

2.9. O objeto é um produto com julgamento pelo ciclo de vida? #JPCI

☐ Sim ☒ Não

2.10. O objeto possui critérios de inovação e/ou desenvolvimento nacional sustentável?

☒ Sim ☐Não

Justificativa: A contratada deverá adotar medidas de sustentabilidade ambiental, tais como a proibição de copos, pratos e talheres descartáveis plásticos comuns (admitindo-se louças, vidros e metais, bem como guardanapos de papel de folha dupla), a racionalização dos gêneros para evitar o desperdício de alimentos e a segregação com descarte ambientalmente adequado dos resíduos sólidos gerados após os eventos.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO

3.1. Especificação e quantidades da solução: #EQSO

a) A modalidade licitatória adequada ao atendimento dessas necessidades é o **PREGÃO**, em sua forma **ELETRÔNICA**, mediante o **SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS – SRP**, nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021;

b) Os serviços serão executados na sede da Procuradoria-Geral do Município (localizada na Av. Getúlio Vargas, nº 1.522 – 2º Andar – Bosque – Rio Branco/AC) ou em outro local dentro do perímetro urbano indicado pela Administração;

c) A estimativa dos quantitativos foi fixada com base no planejamento de cursos e eventos acadêmicos do CEJUR e solenidades institucionais da PGM:

LOTE I – SERVIÇOS DE BUFFET					
Item	**Especificação do Serviço**	**Unidade**	**Quantidade Estimada Anual**	**Valor Unitário Estimado**	**Valor Total Estimado**
01	***Coffee Break* Tipo A – Mínimo 10 pessoas e máximo 100 pessoas (manhã, tarde ou noite)** **1. CARDÁPIO:** **1.1. Bebidas - mínimo de 02 (dois) sabores de**	Pessoa	900	R$ 33,00	R$ 29.700,00

	sucos de frutas naturais: a) café sem açúcar				
	(servido com açúcar e adoçante separadamente); b) leite quente; c) água mineral; d) refrigerantes de primeira linha (comum e zero calorias); e) suco de frutas naturais (mínimo de dois sabores). **1.2. Salgados Finos e Especiais - mínimo de 03 (três) variedades distintas de salgados fritos; e mínimo de 03 (três) variedades distintas de salgados assados:** a) mini salgados fritos (sugestões:				

	coxinha de frango com catupiry, risoles com recheio de carne, queijo e palmito, kibes, bolinha de queijo, pastéis com recheio de carne, frango ou queijo e presunto, mini saltenha de frango, entre outros); b) mini salgados assados (sugestões: croissants e quiches de frango, bacon, queijo e presunto, queijo com goiabada, esfirras abertas e fechadas, mini pizza, quiches variadas, saltenha, entre outros); c) pão sírio com recheios variados; d) pão de queijo; e) sanduíche de metro ou natural; f) canapés				

	variados; g) baixaria regional; h) mini tapioquinhas.				
	1.3. Doces, Frutas e Acompanhamentos – mínimo de 02 (duas) variedades distintas de biscoitos; e mínimo de 02 (duas) variedades distintas de bolos. a) biscoitos doces e salgados (sugestões: castanha, mix de cereais, canela ou amanteigados); b) salada de frutas frescas regada com suco de laranja (creme de leite e leite condensado servidos separadamente); c) bolos caseiros variados com cobertura				

	(sugestões: bolo de arroz com cobertura de castanha, cenoura com chocolate, laranja, chocolate ou milho); d) banana comprida frita com açúcar e canela. **1.4. Serviço e Apresentação** a) pratos, talheres e utensílios de vidro e louça; b) guardanapos de papel; c) serviço de garçons; d) montagem de mesa organizada com toalhas de tecido e boa apresentação (arranjo de flores ou outros itens de decoração compatíveis com a sobriedade do evento).				

02	***Coffee Break*** **Tipo B – Mínimo 10 pessoas e máximo 100 pessoas (manhã, tarde ou noite)** **2. CARDÁPIO:** **2. 1. Bebidas - mínimo de 02 (dois) sabores de sucos de frutas naturais:** a) café sem açúcar (servido com açúcar e adoçante separadamente); b) leite quente; c) água mineral; d) refrigerantes de primeira linha (comum e zero calorias); e) suco de frutas naturais (mínimo de dois sabores). **2.2.**	Pessoa	900	R$ 33,33	R$ 29.997,00

	Salgados Finos e Especiais - mínimo de 04 (quatro) variedades distintas de salgados fritos; e mínimo de 04 (quatro) variedades distintas de salgados assados: a) sanduíches variados (sugestões: misto quente, natural, pão de metro ou pão sírio); b) mini salgados fritos (sugestões: coxinha de frango com catupiry, risoles com recheio de carne, queijo e palmito, kibes, bolinha de queijo, pastéis com recheio de carne, frango ou queijo e presunto, mini saltenha de frango, entre outros); c) mini salgados				

	assados (sugestões: croissants e quiches de frango, bacon, queijo e presunto, queijo com goiabada, esfirras abertas e fechadas, mini pizza, quiches variadas, saltenha, entre outros); d) pão sírio com recheios variados; e) canapés variados; f) baixaria regional. **2.3. Doces, Frutas e Acompanhamentos – mínimo de 03 (três) variedades distintas de biscoitos; e mínimo de 03 (três) variedades distintas de bolos:** a) biscoitos doces e salgados (sugestões: castanha, mix				

	de cereais,				
	canela ou amanteigados); b) salada de frutas				
	frescas regada com suco de laranja (creme de leite e leite condensado servidos separadamente); c) bolos caseiros variados com cobertura (sugestões: bolo de arroz com cobertura de castanha, cenoura com chocolate, laranja, chocolate ou milho); d) mousse de frutas regionais. **2.4. Serviço e Apresentação :** a) pratos, talheres e recipientes em vidro e louça; b) guardanapos de papel; c) copeira ou garçom para				

	servir e recolher; d) toalha de mesa de boa qualidade e boa apresentação (arranjo de flores ou outros itens de decoração compatíveis com a sobriedade do evento).				
03	**Coquetel - Mínimo 10 pessoas e máximo 100 pessoas (manhã, tarde ou noite)** **3. CARDÁPIO** **3.1. Bebidas - mínimo de 02 (dois) sabores de sucos de frutas naturais:** a) café sem açúcar (servido com açúcar e adoçante separadamente); b) leite quente; c) água mineral;	Pessoa	225	R$ 72,00	R$ 16.200,00

	d) refrigerantes de primeira linha (comum e zero				
	calorias); e) suco de frutas naturais (mínimo de dois sabores). **3.2. Salgados Finos e Especiais - pratos quentes: mínimo de 02 (dois) pratos quentes servidos em rechaud; pães finos: mínimo de 02 (duas) variedades; pães variados: mínimo de 02 (duas) variedades; salgados fritos: mínimo de 05 (cinco) variedades distintas; salgados assados: mínimo de 05 (cinco)**				

	variedades distintas: a) pratos quentes servidos em rechaud (sugestões: quiches, risoto de frango, camarão ou bacalhau, risoto de tucupi, escondidinho de charque ou frango, crepes salgados, fricassé de frango e outros); b) frios sortidos dispostos em bandejas (presunto de boa qualidade, queijos variados fatiados, salame italiano, peito de peru); c) pães finos artesanais (sugestões: artesanais, integrais, doces, fermentação natural) e pães variados				

	cortados (sugestões: francês, integral, brioche, pão sírio, croissants); d) mini salgados fritos (sugestões: coxinha de frango com catupiry, risoles com recheio de carne, queijo e palmito, kibes, bolinha de queijo, pastéis com recheio de carne, frango ou queijo e presunto, mini saltenha de frango, entre outros); e) mini salgados assados (sugestões: croissants e quiches de frango, bacon, queijo e presunto, queijo com goiabada, esfirras abertas e fechadas, mini pizza, quiches variadas,				

	saltenha, entre outros); f) pão sírio com recheios variados; g) canapés variados (sugestões: barquete de frango, bruschetta, entre outros). **3.3. Doces, Frutas e Acompanhamentos – frutas frescas: mínimo de 03 (três) variedades apresentadas em pedaços; bolos com cobertura: mínimo de 03 (três) tipos distintos; sobremesas em verrines: mínimo de 02 (dois) tipos de sobremesas individuais:** a) frutas frescas da estação apresentadas em pedaços; b) salada de				

	frutas frescas				
	regada com suco de laranja (creme de				
	leite e leite condensado servidos separadamente); c) manteiga, requeijão cremoso e geleia artesanal (sugestões: morango, laranja, amora ou pimenta); d) bolos com cobertura; e) sobremesas individuais apresentadas em verrines (sugestões: mousse de maracujá com calda de chocolate, mousse de cupuaçu, pudim de leite tradicional ou cheesecake de frutas vermelhas). **3.4. Serviço e Apresentação :** a) pratos, talheres de				

	metal e utensílios em vidro, louça e inox; b) guardanapos de papel de folha dupla; c) serviço permanente de garçons; d) montagem de mesa de forma organizada com toalhas de qualidade e boa apresentação (arranjo de flores naturais ou outros itens de decoração compatíveis com a sobriedade do evento).				
TOTAL	**VALOR GLOBAL ESTIMADO DO LOTE I**	—	—	—	**R$ 75.897,00**

3.2. Da Justificativa para Adoção da Unidade de Medida por Pessoa em Lote Único

3.2.1. A contratação por valor unitário por pessoa atende à exata proporcionalidade dos eventos e cursos realizados, ajustando o dispêndio público estritamente ao quantitativo de participantes de cada atividade institucional.

3.2.2. O agrupamento dos 3 (três) itens em Lote Único justifica-se pela identidade técnica dos serviços, compartilhamento da mesma logística de transporte e manipulação de alimentos, utilização do mesmo acervo de louças e utensílios, sinergia operacional da equipe de copeiros/garçons e simplificação da gestão e fiscalização contratual, evitando conflitos de responsabilidade e sobreposição de estruturas no mesmo espaço físico, em perfeita consonância com a jurisprudência do Tribunal de Contas da União (Acórdão nº 861/2013 – Plenário).

3.2.3. Da Não Utilização do Catálogo Eletrônico de Padronização

Conforme consignado no Estudo Técnico Preliminar nº 14/2026/PGM-DGA, realizou-se consulta prévia ao Catálogo Eletrônico de Padronização do Governo Federal, constatando-se a inexistência de itens padronizados que contemplassem a totalidade dos cardápios regionais e peculiaridades logísticas exigidas pela PGM, restando plenamente justificada a adoção da descrição técnica própria elaborada pela equipe de planejamento.

3.3. Prazo para início da execução do objeto

A contratada deverá estar apta a iniciar a execução das Ordens de Serviço em até **05 (cinco) dias úteis** após a assinatura da Ata de Registro de Preços ou do recebimento da primeira Nota de Empenho.

3.4. Prazo de entrega ou de execução do objeto

Os serviços deverão ser prestados na data, horário e local indicados na respectiva Ordem de Serviço/Fornecimento, devendo a montagem completa da estrutura estar finalizada com antecedência mínima de **30 (trinta) minutos** em relação ao início do intervalo do evento.

O acionamento da empresa será formalizado pela PGM com antecedência mínima de **48 (quarenta e oito) horas** da realização de cada evento.

3.5. Local de entrega ou execução

Na sede da Procuradoria-Geral do Município de Rio Branco/AC (Avenida Getúlio Vargas, nº 1.522 – 2º Piso – Bairro Bosque) ou em outro local situado no perímetro urbano de Rio Branco/AC previamente designado pela Administração.

3.6. O objeto possui exigências a serem feitas após a entrega/execução?

[X] Sim [ ] Não

3.6.1. Garantia exigida do objeto:

Os gêneros alimentícios e bebidas fornecidos deverão apresentar padrão de primeira qualidade e plena conformidade higiênico-sanitária durante todo o evento, respondendo a contratada pelos vícios de qualidade na forma do Código de Defesa do Consumidor e das normas sanitárias vigentes.

3.6.2. Condições de manutenção:

a) A Contratada deverá prestar os serviços de forma eficiente, pontual e em estrita conformidade com as especificações dos cardápios estabelecidas neste Termo de Referência;

b) A Contratada deverá atender com presteza às determinações da fiscalização da PGM, providenciando a substituição imediata de qualquer alimento ou bebida recusado por inadequação de temperatura, apresentação, frescor ou descumprimento de cardápio, sem qualquer ônus para a Administração;

c) A equipe de garçons e copeiros deverá apresentar conduta compatível com o ambiente institucional, uniformizada, asseada, com crachá de identificação e atuando com urbanidade e presteza durante todo o período do serviço;

d) A Contratada deverá recolher todas as louças e materiais imediatamente após o encerramento do evento, realizando a limpeza e higienização integral do local utilizado;

e) Os utensílios, réchauds, garrafas térmicas e recipientes de louça e vidro fornecidos deverão estar em perfeitas condições de uso, conservação e funcionamento;

f) A Contratada deverá manter, durante toda a vigência da Ata de Registro de Preços e dos ajustes dela decorrentes, as condições de habilitação e qualificação exigidas no certame.

3.6.3. Exige respeito às normas específicas de descarte?

[X] Sim [ ] Não

A contratada deverá proceder à segregação dos resíduos sólidos e orgânicos resultantes dos eventos, efetuando o acondicionamento e a destinação final ambientalmente correta, sendo expressamente vedado o descarte inadequado nas instalações da PGM.

4. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

4.1. Como atingiremos os resultados pretendidos do contrato?

Com a execução sob demanda dos serviços de bufê, será garantido o suporte nutricional e logístico adequado às capacitações promovidas pelo CEJUR e às solenidades da Procuradoria-Geral do Município, evitando a dispersão de participantes, assegurando o cumprimento da grade pedagógica e prestigiando o acolhimento protocolar condigno de autoridades e palestrantes.

4.2. Forma de execução do contrato

Serviço comum contínuo, prestado sob demanda.

4.3. Prazo de vigência do contrato #PVCO

O contrato terá como termo inicial a data de sua assinatura, e sua duração será de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogados por períodos sucessivos até o limite de 10 (dez) anos, em conformidade com a Lei Federal nº 14.133/2021, contados da comunicação ao contratado da publicação deste contrato no Portal Nacional de Contratações Públicas, obedecendo ao artigo 105 da mesma Lei Federal.

5. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

5.1. Existem requisitos anteriores à execução?

☐ Sim ☒ Não

5.1.1. Será exigida garantia financeira do contrato?

☐ Sim ☒ Não #EGFC

Justificativa: Não será exigida garantia financeira de execução para a presente contratação, nos termos dos arts. 96 e seguintes da Lei Federal nº 14.133/2021, considerando o baixo risco financeiro decorrente do regime de pagamento pós-execução e a prestação sob demanda mediante Ordens de Fornecimento/Serviço.

5.1.2. Há outros requisitos anteriores à execução

☐ Sim ☒ Não

5.2. Metodologia de acompanhamento da execução do contrato e principais pontos de controle

a) A fiscalização do objeto será exercida por representante, designado, pela Administração contratante, conforme dispõe o art. 140, da Lei n.º 14.133/2021 e alterações;

b) A atuação ou eventual omissão da fiscalização na realização dos trabalhos, não poderá ser invocada para eximir a Empresa contratada da responsabilidade no fornecimento dos materiais quando for necessário, conforme descrição dos materiais descritos neste termo.

c) A comunicação entre a fiscalização da Administração contratante e a Empresa contratada será realizada através de correspondência oficial e anotações ou registros no respectivo processo.

d) Todos os atos e orientações emanados ou emitidos pela fiscalização serão considerados como se fossem praticados pela Administração contratante.

e) Não obstante a Empresa contratada seja a única e exclusiva responsável pelo fornecimento dos materiais, a Administração contratante reserva-se no direito de, sem que restrinja a plenitude dessa responsabilidade, exercera mais ampla e completa fiscalização sobre o objeto do contrato, devendo:

I - Acompanhar a execução físico-financeira do contrato.

II - Acompanhar, controlar, fiscalizar e orientar o cumprimento das cláusulas contratuais, observando os prazos de vigência e de execução.

III - Observar o fiel adimplemento das disposições contratuais.

IV - Ordenar a suspensão da execução do contrato se estiver em desacordo como pactuado, sem prejuízo das penalidades a que está sujeita a Empresa contratada, garantido o contraditório e a ampla defesa.

V - Zelar pela fiel execução dos contratos, sobretudo no que concerne à qualidade dos materiais fornecidos.

VI - Quaisquer exigências de a fiscalização do contrato inerentes ao seu objeto de verão ser prontamente atendidas pela Empresa Contratada.

VII - As decisões e providências que ultrapassarem a competência do Fiscal deverão ser solicitadas aos seus superiores em tempo hábil para adoção das medidas convenientes.

VIII - Por descumprimento de quaisquer cláusulas contratuais, poderão ser aplicadas à Empresa contratada as penalidades previstas neste Termo de Referência e no Contrato.

f) Na hipótese de a verificação a que se refere o subitem 2.6 “d”, que trata do recebimento provisório e definitivo, não ser procedida dentro do prazo fixado, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento definitivo no dia do esgotamento do prazo.

g) O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da Empresa contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato.

h) A Administração contratante emitirá o documento de aceite somente após o recebimento definitivo e restar constatado ter a licitante cumprido suas obrigações e estar o objeto em condições de recebimento.

i) No ato do recebimento caso o objeto apresentado não esteja em conformidade com este Termo de Referência, o item será recusado total ou parcialmente, conforme o caso, sem direito a indenização à Empresa contratada.

j) O recebimento definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da empresa quanto aos vícios ocultos, ou seja, que só manifestados quando da sua normal utilização pela Administração contratante, nos termos do Código de defesa do Consumidor (Lei 8.078/90).

5.3. Obrigações específicas do contratado #OEDC

A Contratada deverá cumprir, além das obrigações decorrentes do presente ajuste, as disposições da Lei Federal nº 14.133/2021, do Decreto Municipal nº 400/2023, da RDC ANVISA nº 216/2004 e demais normas aplicáveis, obrigando-se a:

a) Executar os serviços de bufê com estrita fidelidade às especificações técnicas dos cardápios (Coffee Break Tipo A, Tipo B e Coquetel), horários e locais determinados na Ordem de Serviço;

b) Montar integralmente a estrutura do bufê com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos do horário fixado para o início do intervalo do evento;

c) Fornecer gêneros alimentícios e bebidas preparados com ingredientes frescos, dentro do prazo de validade e em rigorosa observância às normas sanitárias, sendo terminantemente vedado o reaproveitamento de alimentos preparados anteriormente;

d) Disponibilizar louças, xícaras, copos, taças de vidro, talheres de metal/inox, recipientes térmicos, toalhas de tecido e arranjos florais decorativos em perfeito estado de conservação e higiene, sendo vedada a utilização de descartáveis plásticos comuns;

e) Alocar profissionais devidamente treinados, asseados, uniformizados e identificados para atendimento de copeiragem, reposição ininterrupta e garçons durante todo o evento;

f) Proceder à limpeza e higienização imediata do ambiente de bufê após o término do atendimento, bem como à destinação ambientalmente adequada dos resíduos gerados;

g) Substituir, imediatamente e às suas expensas, qualquer alimento, bebida ou utensílio que não atenda aos padrões de qualidade exigidos pela fiscalização;

h) Responsabilizar-se por todos os encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, tributários e securitários decorrentes da execução do objeto e de seu pessoal alocado;

i) Indicar preposto formal com plenos poderes para comunicação e atendimento das demandas da PGM;

j) Manter durante toda a vigência da ata e contratos as condições de habilitação e qualificação exigidas no certame;

k) Responsabilizar-se integralmente por qualquer dano material, pessoal ou sanitário causado à Administração ou a terceiros em razão da prestação dos serviços.

l) Zelar pela padronização e qualidade dos alimentos e materiais fornecidos.

5.4. Obrigações específicas do Município #OEDM

É de responsabilidade desta PGM, conforme a Portaria Interministerial nº 424, de 30 de dezembro de 2016, e Lei Municipal nº 1.785/2009, art. 9º, inciso I, na aquisição de materiais e da contratação de serviços, deverá realizar consulta aos cadastros elencados abaixo, onde na constatação em qualquer etapa do processo de aquisição, da situação de impedimento, determinará a exclusão do licitante, a não adjudicação/homologação do objeto, a não contratação ou a não autorização de fornecimento ou da realização da obra ou serviço, conforme o caso:

I - Cadastro de Empresas Inidôneas do Tribunal de Contas da União;

II – Cadastro de Empresas Inidôneas e Suspensas do Ministério da Transparência, Fiscalização e Controladoria-Geral da União;

III - Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores - SICAF como impedidas ou suspensas;

IV - Cadastro Nacional de Condenações Civis por Ato de Improbidade Administrativa e Inelegibilidade, supervisionado pelo Conselho Nacional de Justiça.

V - Exigir o cumprimento do objeto, segundo suas especificações, prazos e demais condições;

VI - Acompanhar a entrega do equipamento e avaliar a sua qualidade, sem prejuízo da responsabilidade da Contratada, podendo rejeitá-los, mediante justificativa;

VII - Fornecer as instruções necessárias à entrega do equipamento e cumprir com os pagamentos nas condições dos preços pactuados;

VIII - Proceder a mais ampla fiscalização sobre o fiel cumprimento do objeto deste instrumento, sem prejuízo da responsabilidade da contratada;

IX - Indicar os responsáveis pela fiscalização e acompanhamento da entrega do equipamento.

X - Informar à CONTRATADA toda e qualquer irregularidade constatada na execução do contrato, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas, determinando à CONTRATADA o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados;

XI - Aplicar a CONTRATADA todas as sanções cabíveis, caso ocorra o descumprimento do contrato;

XII - Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da Empresa contratada, através de comissão/servidor especialmente designado;

XIII - Assegurar os recursos orçamentários e financeiros para custear o contrato;

XIV - Atestar na nota fiscal a efetiva entrega do material;

XV - Comunicar, oficialmente, à empresa contratada quaisquer imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas na execução do objeto, para que seja substituído, reparado ou corrigido, fixando prazo para sua correção;

XVI - Comunicar formalmente à empresa contratada, através de correspondências ou aditivos contratuais, sempre que houver alterações e informações que possam modificar itens do contrato originalmente avençados;

XVII - Exercer o acompanhamento e a fiscalização do contrato, por servidor especialmente designado, na forma prevista da Lei nº 14.133/2021 e do Decreto Municipal nº. 400/2023;

XVIII - Rejeitar todos e quaisquer materiais cujas especificações não atendam, em quaisquer dos itens, aos requisitos mínimos constantes deste Termo de Referência;

XIX - Verificar, por ocasião do pagamento, a regularidade da empresa contratada junto à Seguridade Social (INSS), Receita Federal, FGTS, Justiça do Trabalho, Fazenda Estadual e Prefeitura Municipal.

5.5. Existem requisitos posteriores à execução?

☐ Sim ☒ Não

5.6. Haverá matriz de alocação de risco contratual?

☒ Sim ☐ Não #MRSN

5.6.1. Matriz de alocação de risco contratual #MARC

Evento de risco	Alocação	Consequência
Alteração do quantitativo contratado	Município	Aditivo contratual
Alteração do projeto	Município	Reequilíbrio contratual
Criação, extinção ou alteração de tributos, taxas ou encargos	Município	Reequilíbrio contratual
Atraso no pagamento	Município	Juros e atualização monetária
Problemas com empregados do contratado	Contratado	Manutenção do valor

Erros na execução	Contratado	Correção com manutenção do valor
Atrasos e inadimplementos	Contratado	Glosa do valor não executado e aplicação de penalidades
Oscilações de mercado dos insumos até 5% acima da variação média do ano anterior	Contratado	Manutenção do valor
Oscilações de mercado dos insumos acima de 5% da variação média do ano anterior	Município	Reequilíbrio contratual
Outros eventos não previstos caracterizados como caso fortuito, força maior, fato do príncipe ou fato da administração	Município	Reequilíbrio contratual

5.7. Qual será a regra da subcontratação? #QSRS

Será vedada a subcontratação

5.7.1. Se vedada a subcontratação, qual a justificativa?

A prestação de serviços de bufê possui natureza comum e não apresenta complexidade técnica ou especialização fracionável que justifique a intermediação de terceiros, devendo a empresa adjudicatária assumir a execução direta, a coordenação de pessoal e a responsabilidade operacional e sanitária pela totalidade do objeto licitado.

5.8. Além da conciliação, haverá outro método alternativo de resolução de controvérsias?

☐ Sim ☒ Não

6. CRITÉRIOS DE PAGAMENTO

6.1. Prazo de pagamento: #PPGT

a) O pagamento será efetuado até o 30° (trigésimo) dia útil contados à data de entrega da nota fiscal/fatura, após o processamento interno por parte da PGM, mediante a apresentação da Nota Fiscal/Fatura efetivamente atestado pelo setor competente e apresentação das certidões de regularidade junto aos órgãos Federal, Estadual e Municipal, devendo no ato de cada pagamento o licitante manter a sua seguridade fiscal de todos os tributos exigidos no Edital de Licitação;

b) Qualquer divergência entre a unidade de fornecimento e a Nota Fiscal, ensejará a devolução da Nota para regularização do pagamento correspondente;

c) É vedado a antecipação de pagamentos;

d) O Licitante deverá mencionar na respectiva Nota Fiscal/ Fatura informações sobre o material, além de mencionar o número da licitação e do contrato;

e) A Nota Fiscal/Fatura deverá ser apresentada com 05 (cinco) dias úteis de antecedência para os

procedimentos administrativos necessários a efetivação do pagamento. Não sendo aprovada pela Administração, será devolvida à CONTRATADA para as necessárias correções, com as informações que motivaram sua rejeição, reiniciando o prazo;

f) Para a efetivação do pagamento, devem ser adotados os seguintes procedimentos obrigatórios:
I - Apresentar nota fiscal ou fatura;
II - Verificação da regularidade fiscal da contatada, quanto às certidões de regularidade fiscal e trabalhista exigidas na Habilitação em cada sítio correspondente ou no SICAF, quais sejam: - Certidão negativa, ou certidão positiva com efeitos de negativa, de débito relativo a tributos federais e à dívida ativa da União, comprovando a regularidade com a fazenda Federal; Certidão negativa, ou certidão positiva com efeito de negativa, emitida pelo Estado, relativo ao domicílio ou sede do licitante, relativa a tributos estaduais, pertinentes ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual, comprovando a regularidade para com a fazenda Estadual; Certidão negativa, ou certidão positiva com efeito negativo, emitida pelo Estado, relativa ao domicílio ou sede do licitante, da dívida ativa da Fazenda Estadual; Certidão Negativa de Débitos – CND, ou certidão positiva com efeitos negativo, emitida pelo município relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual, comprovando a regularidade para com o Município; Certidão de Regularidade de Situação do FGTS – CRS, emitida pela Caixa Econômica Federal – CEF, comprovando a regularidade perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço; Certidão Negativa de Débito – CND, ou certidão positiva com efeito negativo, comprovando a regularidade perante a Seguridade Social; - Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT, ou Certidão Positiva com efeitos de Negativa.

g) Não será efetuado qualquer pagamento à CONTRATADA enquanto houver pendência de liquidação de obrigação financeira por parte desta, seja em virtude de penalidade, indenização, inadimplência contratual ou qualquer outra de sua responsabilidade.

h) Se a CONTRATADA descumprir qualquer termo ou condição a que se obrigar no presente certame, por sua exclusiva culpa, a PGM poderá reter o pagamento até que seja sanado o respectivo inadimplemento, não sobrevindo, portanto, qualquer ônus à PGM resultante desta situação.

6.2. Critério de reajuste e repactuação:

6.2.1. O contrato será de prestação de serviços contínuos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra ou predominância de mão de obra, que implica em repactuação?

☐ Sim ☒ Não #EMOX

6.2.2. Índice de reajuste ou repactuação dos insumos # IRIN

Em conformidade com a legislação vigente e, em especial com o estabelecido de que a periodicidade do reajuste de preço deste contrato será contada a partir da data do orçamento estimado. Os preços unitários serão reajustados anualmente, mediante a aplicação da variação do Índice de Preços ao consumidor – IPC-FIPE elaborado pela Fundação Instituto de Pesquisas Econômicas da Universidade de São Paulo, e à vista da aplicação da seguinte fórmula paramétrica:

$$R = Po. \left[\left(\frac{IPC}{IPCo}\right) - 1\right]$$

Onde:
R = parcela de reajuste;
Po = preço inicial do contrato no mês de referência dos preços ou preço do contrato no mês de aplicação do último reajuste;
IPC / IPCo = variação do IPC FIPE – Índice de Preço ao Consumidor, ocorrida entre o mês de referência de preços, ou o mês do último reajuste aplicado, e o mês de aplicação do reajuste.
Mês de referência dos preços: _____/_____.

6.3. Haverá Instrumento de Medição de Resultado?

☐ Sim ☒ Não #HIMR

6.4. Haverá Remuneração Variável?

☐ Sim ☒ Não #HRVA

6.5. Haverá a adoção do regime de conta vinculada?

☐ Sim ☒ Não #ARCV

6.6. Critério e prazo para recebimento provisório #PPRP

O recebimento provisório será realizado de forma sumária imediatamente após a realização de cada evento pelo fiscal técnico/setor demandante, mediante atesto na Ordem de Fornecimento/Serviço.

6.7. Critério e prazo para recebimento definitivo #PPRD

O recebimento definitivo será efetuado pelo Gestor do Contrato no prazo de até **10 (dez) dias úteis**, contados da entrega da Nota Fiscal acompanhada da comprovação de regularidade fiscal e trabalhista e do termo de atesto provisório.

7. É UMA CONTRATAÇÃO DIRETA? #EUCD

☐ Sim ☒ Não

7.1. É um caso de inexigibilidade de licitação?

☐ Sim ☒ Não

7.2. É uma licitação dispensada?

☐ Sim ☒ Não

7.3. É uma licitação dispensável?

☐ Sim ☒ Não

8. EXISTE A NECESSIDADE DE ELABORAR UM EDITAL DE SELEÇÃO?

☒ Sim ☐ Não

8.1 Rito de seleção

8.1. Rito de seleção

Pregão #MDLI

8.1.1. Forma da seleção #FDSE

☐ Presencial ☒ Eletrônica

8.1.2. Local do certame: #LDCE

O certame será realizado por meio de sistema eletrônico oficial indicado no edital de licitação (PNCP/Portal de Compras do Município de Rio Branco)..

8.2. Critério de julgamento

Menor preço #CDJU

8.2.1. A contratação será global, por lotes de itens, ou por itens

☐ Global ☒ Lotes de itens ☐Por itens

8.2.1.1. Justificativa da Escolha Por Lote de Itens

A opção pelo agrupamento dos itens em lote único (Lote I) justifica-se pela identidade operacional e técnica dos serviços de bufê (Coffee Break Tipo A, Tipo B e Coquetel), que compartilham a mesma logística de preparação, transporte, montagem, equipe de copeiros e garçons, acervo de louças e fiscalização presencial (fls. 41-42). A unificação assegura a padronização e harmonia dos eventos institucionais da PGM, reduz custos de transação e otimiza o gerenciamento administrativo, encontrando respaldo no entendimento do Tribunal de Contas da União consolidado no Acórdão nº 861/2013 – Plenário

8.3. Modo de disputa

Aberto #MDDI

8.3.1. Os lances devem ser feitos com base no: #PUPT

☐Preço unitário ☒ Preço Total ☐Não tem lances

8.4. Haverá antecipação da habilitação? #ODET

☐Sim, rito com habilitação antecipada ☒Não, rito procedimental comum

8.5. Benefícios para Micro e Pequenas Empresas - MPE

Aplicação do tratamento diferenciado e favorecido previsto na Lei Complementar Federal nº 123/2006 (art. 4º da Lei nº 14.133/2021 e Decreto Municipal nº 400/2023).

8.5.1. Tabela com dados dos itens e benefício de MPE #TMPE

LOTE I – SERVIÇOS DE BUFFET						
Item	**Descrição**	**Unid.**	**Quant.**	**Valor Unitário Estimado**	**Valor Total Estimado**	**Benefício para MPE**

01	***Coffee Break* Tipo A – Mínimo 10 pessoas e máximo 100 pessoas (manhã, tarde ou noite)**	Pessoa	900	R$ 33,00	R$ 29.700,00	Exclusiva
02	***Coffee Break* Tipo B – Mínimo 10 pessoas e máximo 100 pessoas (manhã, tarde ou noite)**	Pessoa	900	R$ 33,33	R$ 29.997,00	Exclusiva
03	**Coquetel - Mínimo 10 pessoas e máximo 100 pessoas (manhã, tarde ou noite)**	Pessoa	225	R$ 72,00	R$ 16.200,00	Exclusiva
VALOR ESTIMADO GLOBAL DO LOTE I					**R$ 75.897,00**	

8.6. Exigências específicas para a fase de proposta

☐Existem exigências específicas ☒Não se aplica o item

8.6.1. Há necessidade de amostra para o julgamento das propostas?

☐ Sim ☒ Não #AMOS

8.7. Exigências específicas para a fase de habilitação
☒Existem exigências específicas ☐Não se aplica o item

8.7.1. Qualificação econômico-financeira:]

a) Apresentação do Balanço Patrimonial e Demonstração do Resultado do Exercício (DRE) dos 02 (dois) últimos exercícios sociais já exigíveis, na forma da lei, que comprovem índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC) e Solvência Geral (SG) superiores a 1,0 (um) (art. 69 da Lei Federal nº 14.133/2021);

b) Caso a empresa apresente índice igual ou inferior a 1,0 (um) em qualquer dos coeficientes, deverá comprovar patrimônio líquido não inferior a 10% (dez por cento) do valor total estimado da contratação;

c) Certidão Negativa de Falência ou Recuperação Judicial expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica.

8.7.2. Inscrição em entidade profissional

☐ Sim ☒ Não

8.7.3. Será exigido atestado de capacidade técnico-operacional?

☒ Sim ☐ Não

8.7.3.1. Requisito mínimo do atestado de capacidade técnico-operacional: #RMAO

a) Apresentação de, no mínimo, 01 (um) atestado de capacidade técnico-operacional fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove que a licitante prestou ou presta serviços pertinentes e compatíveis em características com o objeto licitado (prestação de serviços de bufê, fornecimento de *coffee break* ou alimentação para eventos);

b) Apresentação de Licença/Alvará Sanitário de Funcionamento em vigor, emitido pela Vigilância Sanitária competente do domicílio da licitante, comprovando que suas instalações atendem aos padrões higiênico-sanitários exigidos para manipulação e preparo de alimentos.

8.7.3.2. Será admitida a utilização por atestado do subcontratado?

☐ Sim ☒ Não

8.7.3.3. Os atestados de capacidade técnico-operacional podem ser substituídos por outras provas hábeis?

☐ Sim ☒ Não

8.7.4. Exigência de atestado de capacidade técnico-profissional

☐ Sim ☒ Não

8.7.5. Há outro requisito previsto em lei especial?

☒ Sim ☐ Não

Qual: Apresentação de Alvará/Licença Sanitária de Funcionamento expedido pelo órgão de Vigilância Sanitária competente

8.8. Será vedada a participação de consórcios?

☒ Sim ☐ Não #CONS

8.8.1. Qual a justificativa para vedar o consórcio:

Não será admitida a participação de empresas em consórcio por se tratar de serviço comum, amplamente prestado por empresas do segmento local, inexistindo complexidade técnica, financeira ou operacional que demande a aglutinação societária transitória de fornecedores.

8.9. Haverá limite máximo do número de consorciados em um consórcio?

☐ Sim ☒ Não

9. INFRAÇÕES E PENALIADES NO CERTAME, NO CONTRATO E NA ATA DE REGISTRO DE PREÇO

9.1. Em conformidade com o que preconiza a Lei nº 14.133/2021 em seu art. 155, o licitante ou o contratado será responsabilizado administrativamente pela prática de qualquer das seguintes infrações:

I - Dar causa à inexecução parcial do contrato;

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

III - dar causa à inexecução total do contrato;

IV - Deixar de entregar a documentação exigida para o certame;

V - Não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;

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

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

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

IX - Fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;

X - Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

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

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

9.1.1. As infrações praticadas pelo licitante ou pelo contratado serão sancionáveis de acordo com sua gravidade, respeitado o contraditório e a ampla defesa.

9.2 Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas supramencionadas as seguintes sanções (art. 156, e §§ 1º, 2º, 3º, 4º e 5º da Lei Federal nº 14.133/2021):

I - Advertência;
II - Multa;
III - Impedimento de licitar e contratar;
IV - Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

9.2.1 Na aplicação das sanções serão considerados:
I - A natureza e a gravidade da infração cometida;
II - As peculiaridades do caso concreto;
III - As circunstâncias agravantes ou atenuantes;
IV- Os danos que dela provierem para a Administração Pública;
V - A implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

9.2.2 A sanção de advertência será aplicada exclusivamente pela infração administrativa prevista no inciso I da subcláusula 9.1, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave.
a sanção de multa, calculada na forma do edital ou do contrato, não poderá ser inferior a 0,5% (cinco décimos por cento) nem superior a 30% (trinta por cento) do valor do contrato licitado ou celebrado com contratação direta e será aplicada ao responsável por qualquer das infrações administrativas previstas no art. 155 da Lei Federal nº 14.133/2021.
9.2.4 A sanção de impedimento de licitar e contratar será aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nos incisos II, III, IV, V, VI e VII do caput do art. 155 da Lei nº 14.133/2021, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo que tiver aplicado a sanção, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.
9.2.5 A sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar será aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nos incisos VIII, IX, X, XI e XII do caput do art. 155 da Lei nº 14.133/2021, bem como pelas infrações administrativas previstas nos incisos II, III, IV, V, VI e VII do caput do referido artigo que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção referida no § 4º do art. 155, e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos.

9.3 Nos casos em que o contratado cometer ato de descumprimento parcial do contrato, sem que gere dano ao Município, o fiscal do contrato indicara e o gestor poderá aplicar sanção de advertência ao contratado pelo inadimplemento.

9.4 Será aplicada multa moratória de 0,5% (meio por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 40 (quarenta) dias.

9.5 Caso a empresa tenha declarado o compromisso de implementação de política de integridade ou de equidade entre homens e mulheres no ambiente de trabalho, o seu inadimplemento implicará em multa mensal de 0,5% (meio por cento) sobre as faturas emitidas, enquanto persistir a situação de irregularidade.

9.6 Ultrapassado o prazo máximo de multa moratória, o Município poderá optar por comunicar ao contratado a rescisão contratual, com a substituição da multa moratória por multa compensatória de 20% (vinte por cento) sobre o valor da parcela inadimplida.

9.7 Nos casos de inexecução total do contrato, o Município aplicará multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor do saldo contratual a executar.

9.8 A penalidade de multa poderá ser cumulada com penalidade de impedimento de licitar e contratar, nos termos abaixo:

INFRAÇÃO COMETIDA	PENALIDADE	PRAZO
Ensejar o retardamento da execução do contrato sem motivo justificado	Impedimento de licitar ou contratar com o Município de Rio Branco	6 meses
Dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo	Impedimento de licitar ou contratar com o Município de Rio Branco	12 meses
Dar causa à inexecução total do contrato	Impedimento de licitar ou contratar com o Município de Rio Branco	18 meses
Prestar declaração falsa durante a execução do contrato	Declaração de Inidoneidade para licitar ou contratar com todos os entes federativos	4 anos e 6 meses
Praticar ato fraudulento na execução do contrato	Declaração de Inidoneidade para licitar ou contratar com todos os entes federativos	4 anos e 6 meses
Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza	Declaração de Inidoneidade para licitar ou contratar com todos os entes federativos	4 anos e seis meses
Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013	Declaração de Inidoneidade para licitar ou contratar com todos os entes federativos	4 anos e 6 meses

10. DA PROTEÇÃO E TRANSMISSÃO DE INFORMAÇÕES, DADOS PESSOAIS E/ OU BASE DE DADOS

a) O Fornecedor/Contratado obriga-se ao dever de proteção, confidencialidade e sigilo de toda informação, dados pessoais e/ou base de dados a que tenha acesso, inclusive em razão de licenciamento ou da operação dos programas/sistemas, nos termos da Lei Federal nº 13.709/2018, suas alterações e regulamentações posteriores, durante o cumprimento do objeto da contratação.

b) O Fornecedor/Contratado obriga-se a proporcionar medidas técnicas e administrativas suficientes visando a segurança, a proteção, a confidencialidade e o sigilo de toda informação, dados pessoais e/ou base de dados a que tenha acesso, a fim de evitar acessos não autorizados, acidentes, vazamentos acidentais ou ilícitos que causem destruição, perda, alteração, comunicação ou qualquer outra forma de tratamento não previstos.

c) O Fornecedor/Contratado deve assegurar-se de que todos os seus colaboradores, consultores e/ou prestadores de serviços que, no exercício de suas atividades, tenham acesso e/ou conhecimento da informação e/ou dos dados pessoais, respeitem o dever de proteção, confidencialidade e sigilo.

d) O Fornecedor/Contratado não poderá utilizar-se de informação, dados pessoais e/ou base de

dados a que tenha acesso, para fins distintos ao cumprimento do objeto deste instrumento contratual.

e) O Fornecedor/Contratado não poderá disponibilizar e/ou transmitir a terceiros, sem prévia autorização escrita, informação, dados pessoais e/ou base de dados a que tenha acesso em razão do cumprimento do objeto deste instrumento contratual.

f) O Fornecedor/Contratado obriga-se a fornecer informação, dados pessoais e/ou base de dados estritamente necessários quando da transmissão autorizada a terceiros, durante o cumprimento do objeto deste instrumento contratual.

g) O Fornecedor/Contratado fica obrigado a devolver todos os documentos, registros e cópias que contenham informação, dados pessoais e/ou base de dados a que tenha tido acesso durante a execução do objeto deste instrumento contratual, no prazo de 30 (trinta) dias corridos contados da rescisão contratual, restando autorizada a conservação apenas nas hipóteses legalmente previstas.

h) Ao Fornecedor/Contratado não será permitido deter cópias ou backups, informação, dados pessoais e/ou base de dados a que tenha tido acesso durante a execução do objeto deste instrumento contratual.

i) O Fornecedor/Contratado deverá eliminar os dados pessoais a que tiver conhecimento ou posse em razão do cumprimento do objeto deste instrumento contratual, tão logo não haja necessidade de realizar seu tratamento.

j) O Fornecedor/Contratado deverá notificar, imediatamente, a CONTRATANTE no caso de perda parcial ou total da informação, dados pessoais e/ou base de dados.

k) A notificação não eximirá o fornecedor/contratado das obrigações e/ou sanções que possam incidir em razão da perda parcial ou total da informação, dados pessoais e/ou base de dados.

l) O Fornecedor/Contratado que descumprir os termos da Lei Federal nº 13.709/2018, suas alterações e regulamentações posteriores, durante ou após a execução do objeto deste instrumento contratual, fica obrigado a assumir total responsabilidade e o ressarcimento por todo e qualquer dano e/ou prejuízo ocorrido, incluindo sanções aplicadas pela autoridade competente.

m) O Fornecedor/Contratado fica obrigado a manter preposto para comunicação com a CONTRATANTE, para os assuntos relacionados à Lei Federal nº 13.709/2018, suas alterações e regulamentações posteriores.

n) O dever de sigilo e confidencialidade, e as demais obrigações descritas na presente cláusula, permanecerão em vigor após a extinção das relações entre o Fornecedor/Contratado e a CONTRATANTE, bem como, entre o fornecedor/contratado e os seus colaboradores, subcontratados, consultores e/ou prestadores de serviços, sob pena das sanções previstas na Lei Federal nº 13.709/2018, suas alterações e regulamentações posteriores, salvo decisão judicial em contrário.

o) O não cumprimento de quaisquer das obrigações descritas nesta cláusula sujeitará o Fornecedor/Contratado a processo administrativo para apuração de responsabilidade e, consequentemente, sanção, sem prejuízo de outras cominações cíveis e penais.

11. DISPOSIÇÕES ANTICORRUPÇÃO

a) Previsão da aplicação da Lei Federal nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, regulamentada pelo

Decreto Municipal nº 948 de 23 de julho de 2014, mediante a inclusão de cláusula na seguinte forma:

I - Na forma da Lei Federal nº 12.846/2013, regulamentada pelo Decreto Municipal nº 948/2014, para a execução deste contrato, nenhuma das partes poderá oferecer, dar ou se comprometer a dar a quem quer que seja, ou aceitar ou se comprometer a aceitar de quem quer que seja, tanto por conta própria quanto através de outrem, qualquer pagamento, doação, compensação, vantagens financeiras ou não financeiras ou benefícios de qualquer espécie que constituam prática ilegal ou de corrupção sob as leis de qualquer país, seja de forma direta ou indireta quanto ao objeto deste contrato, ou de outra forma que não relacionada a este contrato, devendo garantir, ainda, que seus prepostos e colaboradores ajam da mesma forma e observando sempre a legislação pertinente.

12. DA JORNADA DE TRABALHO E DISPONIBILIDADE

12.1. A contratada deverá disponibilizar o atendimento nos turnos matutino, vespertino ou noturno, no intervalo compreendido entre as 08h00 e as 22h00, nos dias úteis ou não úteis em que houver a realização dos eventos institucionais;

12.2. Toda a estrutura física, mesas, toalhas, arranjos decorativos, insumos alimentícios e louças deverão estar prontos para consumo com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos do horário programado para o intervalo na respectiva Ordem de Serviço;

12.3. A equipe de apoio operacional (garçons e copeiros) permanecerá à disposição durante todo o período do evento, prestando assistência contínua, realizando a reposição dos itens e procedendo à limpeza do local após a conclusão.

13. DO ESCOPO DO SERVIÇO

13.1. Do Serviço de Bufê (*Coffee Break* Tipos A e B)

Compreende a preparação, transporte térmico adequado, montagem, reposição contínua e recolhimento de lanches, salgados finos assados e fritos, frutas frescas, bolos, biscoitos e bebidas (café, leite, sucos naturais e refrigerantes), com fornecimento integral de louças de vidro/porcelana, talheres, toalhas e serviço de garçons/copeiros.

13.2. Do Serviço de Coquetel

Compreende o fornecimento de alimentação sofisticada e pratos quentes servidos em réchauds de inox, tábua de frios especiais, pães finos artesanais, salgados finos fritos e assados, canapés, sobremesas individuais em verrines, frutas laminadas e bebidas, com ambientação refinada de mesas e atendimento integral de garçons.

14. DA ROTINA A SER CUMPRIDA

As atividades operacionais do bufê observarão as seguintes rotinas:

- **Fase de Preparação e Montagem Prévia:** Transporte dos gêneros em recipientes térmicos higienizados, ambientação das mesas com toalhas de tecido, arranjos decorativos, organização dos réchauds, bandejas e louças, finalizada 30 minutos antes do início do

intervalo;

- **Fase de Atendimento e Reposição:** Presença contínua de copeiros e garçons devidamente uniformizados para servir os participantes, reposição imediata de bebidas e alimentos e recolhimento de louças utilizadas;

- **Fase de Desmontagem e Limpeza:** Recolhimento imediato de todos os utensílios após o encerramento do evento, higienização completa da área utilizada e segregação dos resíduos para descarte ambientalmente adequado.

15. DA DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS DE BUFÊ E ESPECIFICAÇÕES DOS CARDÁPIOS

Os cardápios a serem fornecidos pela contratada obedecerão rigorosamente às seguintes composições mínimas:

15.1. Cardápio 1: *Coffee Break* Tipo A (Atendimento de 10 a 100 pessoas)

- **Bebidas:** Café sem açúcar (servido com açúcar e adoçante separadamente); leite quente; água mineral com e sem gás; refrigerantes de primeira linha (comum e zero calorias); suco de frutas naturais em no mínimo 02 (dois) sabores distintos (ex.: laranja, acerola, maracujá, abacaxi ou graviola);

- **Salgados Finos e Especiais:** Mínimo de 03 (três) variedades distintas de salgados fritos e 03 (três) variedades distintas de salgados assados (ex.: coxinhas com requeijão, risoles variados, quibes, bolinhas de queijo, pastéis, mini saltenhas; croissants, quiches variadas, esfirras abertas e fechadas, mini pizzas, pão de queijo, pão sírio recheado, sanduíches naturais ou de metro, canapés variados, mini tapioquinhas e baixaria regional);

- **Doces, Frutas e Acompanhamentos:** Mínimo de 02 (duas) variedades de biscoitos finos (doces e salgados); mínimo de 02 (duas) variedades de bolos caseiros com cobertura (ex.: bolo de arroz com castanha, cenoura com chocolate, laranja, milho); salada de frutas frescas regada com suco de laranja (creme de leite e leite condensado servidos à parte); banana comprida frita com açúcar e canela;

- **Serviço e Apresentação:** Pratos e xícaras de louça, copos e taças de vidro, talheres de inox/metal, garrafas térmicas higienizadas, guardanapos de papel de folha dupla, toalhas de tecido de boa qualidade, arranjo floral decorativo e serviço permanente de garçons e copeiros.

15.2. Cardápio 2: Coffee Break Tipo B (Atendimento de 10 a 100 pessoas)

- **Bebidas:** Café sem açúcar (com açúcar e adoçante à parte); leite quente; água mineral com e sem gás; refrigerantes de primeira linha normais e zero; suco de frutas naturais em no mínimo 02 (dois) sabores variados;

- **Salgados Finos e Especiais:** Mínimo de 04 (quatro) variedades distintas de salgados fritos e 04 (quatro) variedades distintas de salgados assados (ex.: mini salgados fritos diversos

como coxinhas, risoles, quibes, bolinhas de queijo, mini pastéis; salgados assados como croissants, quiches finas, esfirras, mini empadas, mini pizzas, saltenhas; sanduíches especiais em pão sírio, pão de metro ou pão de queijo; canapés variados e baixaria regional);

- **Doces, Frutas e Acompanhamentos:** Mínimo de 03 (três) variedades de biscoitos finos; mínimo de 03 (três) variedades de bolos caseiros com cobertura; salada de frutas frescas da estação com acompanhamentos à parte; mousse de frutas regionais (cupuaçu, maracujá ou graviola);

- **Serviço e Apresentação:** Louças, xícaras, pratos e recipientes de vidro/louça, talheres metálicos, guardanapos de papel de folha dupla, toalhas de mesa de padrão refinado com arranjo floral e equipe de copeiras/garçons para montagem, atendimento, reposição e recolhimento.

15.3. Cardápio 3: Coquetel (Atendimento de 10 a 100 pessoas)

- **Bebidas:** Café sem açúcar com complementos; leite quente; água mineral com e sem gás; refrigerantes de primeira linha (comuns e sem açúcar); sucos naturais em no mínimo 02 (dois) sabores;

- **Salgados Finos, Pratos Quentes e Especiais:** Mínimo de 02 (dois) pratos quentes servidos em réchaud de aço inox (ex.: risoto de frango, risoto de camarão ou bacalhau, risoto no tucupi, escondidinho de charque ou frango, crepes salgados, quiches finas ou fricassê); frios dispostos em bandejas decoradas (presunto nobre, peito de peru, salame italiano, queijos finos fatiados); pães finos artesanais e variados (mínimo de 02 variedades de pães especiais cortados como croissants, brioches, pão sírio, pães de fermentação natural, manteiga, requeijão cremoso e geleia artesanal); salgados fritos (mínimo de 05 variedades); salgados assados (mínimo de 05 variedades); canapés finos, bruschettas e barquetes recheadas;

- **Doces, Frutas e Sobremesas:** Mínimo de 03 (três) variedades de frutas frescas laminadas; mínimo de 03 (três) tipos de bolos especiais confeitados; mínimo de 02 (dois) tipos de sobremesas individuais servidas em verrines (ex.: mousse de maracujá com calda de chocolate, mousse de cupuaçu, pudim de leite tradicional, cheesecake com frutas vermelhas);

- **Serviço e Apresentação:** Pratos e travessas de louça/vidro, réchauds de aço inoxidável, taças e copos de vidro, talheres de inox, guardanapos de papel de folha dupla, montagem de mesas com toalhas nobres, arranjos de flores naturais compatíveis com a solenidade e equipe completa de garçons e copeiros uniformizados para atendimento ininterrupto.

16. DO FORNECIMENTO DE UNIFORMES E EQUIPAMENTOS

A contratada fornecerá, às suas expensas, uniformes completos, limpos e padronizados para toda a equipe de atendimento (copeiros e garçons), incluindo crachá de identificação, sapatos

fechados apropriados, aventais e equipamentos de proteção e higiene exigidos pelas normas sanitárias de alimentação.

17. É UMA CONTRATAÇÃO SOB O SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS?

☒ Sistema de Registro de Preços ☐ Contratação tradicional #CSRP

17.1. É uma contratação sem previsão no Plano de Contratações Anual?

☐ Sim ☒ Não

17.1.1. Será dispensada a publicação da intenção de registro de preços, mesmo que a contratação não esteja prevista no Plano de Contratações Anual??

☐ Sim ☒ Não

17.2. Regras de Gerenciamento e Adesões à Ata de Registro de Preços

a) O **Órgão Gerenciador** da Ata de Registro de Preços será a Procuradoria-Geral do Município de Rio Branco – PGM;

b) As eventuais adesões à Ata de Registro de Preços por órgãos ou entidades não participantes (caronas) dependerão de prévia autorização do órgão gerenciador e da aceitação expressa do fornecedor registrado;

c) As aquisições adicionais decorrentes de adesões não poderão exceder, por órgão ou entidade não participante, a **50% (cinquenta por cento)** dos quantitativos registrados na Ata para a PGM (art. 86, § 4º, da Lei Federal nº 14.133/2021 e art. 36, § 1º, da IN CGM nº 004/2025);

d) O quantitativo total decorrente da soma de todas as adesões de órgãos não participantes não poderá exceder ao **dobro do quantitativo** de cada item registrado na Ata (art. 86, § 5º, da Lei Federal nº 14.133/2021 e art. 36, § 2º, da IN CGM nº 004/2025).

18. É UMA OBRA OU SERVIÇO DE ENGENHARIA?

☐ Sim ☒ Não

19. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

19.1. Valor estimado total da contratação: #VETC

R$ 75.897,00 (setenta e cinco mil, oitocentos e noventa e sete reais) anuais.

19.2. Data da conclusão da formação de preço: #DCFP

29 de agosto de 2026.

19.3. O preço de referência será sigiloso no processo?

☐ Sim ☒ Não

20. ADEQUAÇAO ORÇAMENTÁRIA

20.1. Rubrica orçamentária para a contratação #ROPC

- **Órgão** / **Unidade Executora:** 01.007.001 – Procuradoria-Geral do Município
- **Programa de Trabalho:** 01.007.001.03.092.0404.2020.0000 – Manutenção das Atividades de Administração e Assistência Jurídica
- **Elemento de Despesa:** 3.3.90.39.00 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica
- **Fonte de Recursos:** 01-RP (Recursos Próprios / Ordinários)

21. SIGILO ORÇAMENTÁRIO

O orçamento não será sigiloso no processo.

22. DO CADASTRO DE CREDOR NO MUNICÍPIO

22.1 Fica a licitante com a obrigatoriedade do cadastro da empresa no município de Rio Branco - Acre, caso não tenha, devendo arcar com o pagamento da taxa que seja correspondente;

22.2 A Secretaria Municipal de Finanças - SEFIN é a responsável pela efetivação do cadastro, como também, passar as informações e relação de documentos pertinentes ao cadastro de credor.

23. NOMEAÇÃO DO RESPONSÁVEL PELA SELEÇÃO DO FORNECEDOR

O devido processo será designando ao responsável pelo certame somente quando concluso a fase interna e passar a fase externa.

24. RESPONSÁVEL PELA APROVAÇÃO ANEXO II- MODELO DE PROPOSTA

Joseney Cordeiro da Costa Procurador-Geral do Município de Rio Branco Decreto nº. 11/2025 **Responsável pela Aprovação**	**Monique Pinheiro Trindade** Chefe da Div. De Gestão Adm., Licitações e Contratos Decreto nº. 113/2025 **Responsável pela Elaboração**

ANEXOS AO EDITAL PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 069/2026

IDENTIFICADOR NO SISTEMA N° 29/2026

ANEXO II – MODELO DE PROPOSTA

1. DADOS DO FORNECEDOR

Razão social: .....

CNPJ: .....

Endereço: .....

E-mail: .....

Telefone: .....

2. RESPONSÁVEL PELA PROPOSTA

Nome: .....

CPF: .....

Declaração de estar enquadrado como MPE - Microempresa, Empresa de Pequeno Porte, Microempreendedor Individual ou sociedade cooperativa, em condições para usufruir do tratamento jurídico diferenciado determinado na Lei Complementar 123/2006, em especial quanto ao § 4° do art. 3°, assim como estar ciente de que será penalizado caso esta declaração for falsa:

☐ Declaramos que SIM

Essa declaração será suprimida caso o certame não possua benefícios para MPEs, conforme previsto no TR (#BMPE) opção “Sem benefícios para MPE”.

3. CONDIÇÕES COMERCIAIS

LOTE I – SERVIÇOS DE BUFFET					
Item Descrição	**Unid.**	**Quant.**	**Valor Unitário Estimado**	**Valor Total Estimado**	**Benefício para MPE**

01	***Coffee Break*** **Tipo A – Mínimo 10 pessoas e máximo 100 pessoas (manhã, tarde ou noite)**	Pessoa	900			Exclusiva
02	***Coffee Break*** **Tipo B – Mínimo 10 pessoas e máximo 100 pessoas (manhã, tarde ou noite)**	Pessoa	900			Exclusiva
03	**Coquetel - Mínimo 10 pessoas e máximo 100 pessoas (manhã, tarde ou noite)**	Pessoa	225			Exclusiva

VALOR ESTIMADO GLOBAL DO LOTE I						

Valor global da proposta por extenso: .....

Valor do desconto sobre o preço de referência: .....

Esta opção somente será utilizada nos certames nas quais o critério for de maior desconto, conforme previsto no TR (#CDJU) opção “Maior desconto”.

4. CONDIÇÕES DA PROPOSTA

4.1. Validade desta proposta: 60 (sessenta) dias.

4.2. Nos preços propostos estão incluídos todos os custos necessários à integral execução do objeto, inclusive tributos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, transporte, montagem, desmontagem, pessoal, utensílios, materiais, insumos e demais despesas incidentes.

4.3. Os serviços deverão atender integralmente às especificações, condições e exigências estabelecidas no **Termo de Referência**.

4.4. A licitante declara que os valores apresentados são suficientes para a execução integral do objeto, observadas todas as condições previstas no Termo de Referência e no Edital.

Data: .....

Nome do fornecedor

Nome do Responsável

(assinatura)

ANEXOS AO EDITAL PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 069/2026

IDENTIFICADOR NO SISTEMA N° 29/2026

ANEXO III – MINUTA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº ...../2026

O **MUNICÍPIO DE RIO BRANCO**, pessoa jurídica de direito público interno, com sede administrativa na Rua Rui Barbosa, n.º 285, Centro, Rio Branco, Acre, CEP: 69.900-120, inscrito no CNPJ/MF sob o n.º 04.034.583/0001-22, através da **PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - PGM** – CGC/MF sob Nº 04.034.583/0014-47 com sede na Av. Getúlio Vargas, nº. 1522, Bairro: Bosque neste Município, neste ato representada pelo Sr. **JOSENEY CORDEIRO DA COSTA**, portador do CPF/MF sob nº. 444.110.812-53, residente e domiciliada neste município, autorizado pelo Decreto Municipal nº. 11/2025, de 03 de janeiro de 2025, de acordo com o resultado da classificação das propostas apresentadas no Pregão Eletrônico SRP nº. xxx/2025, Homologado e Adjudicado, com publicação no Diário Oficial de edição nº. xxx, do dia xxx de xx de 2025, pág. xxx, registra os preços dos itens relacionados, nas seguintes condições:

CLÁUSULA 1ª: OBJETO

1.1. O objeto desta Ata de Registro de Preços é a eventual e futura **contratação de empresa especializada para prestação de serviços de bufê, compreendendo o fornecimento, sob demanda, de Coffee Break (Tipos A e B) e Coquetel**, mediante Sistema de Registro de Preços (SRP), destinados a atender às necessidades eventuais da Procuradoria-Geral do Município de Rio Branco – PGM, especialmente às atividades de capacitação, cursos, seminários, palestras, workshops, treinamentos e solenidades institucionais promovidas pelo Centro de Estudos Jurídicos – CEJUR, cuja especificação técnica consta no processo de contratação e faz parte da presente ata de registro de preços..

CLÁUSULA 2ª: ÓRGÃO GERENCIADOR E PARTICIPANTES

2.1. O órgão gerenciador desta ata de registro de preços é a #SECD Procuradoria Geral do Município de Rio Branco.

CLÁUSULA 3ª: QUANTIDADES

3.1. As quantidades previstas para o órgão gerenciador são:

LOTE I – SERVIÇOS DE BUFFET			
ITEM	**ESPECIFICAÇÃO**	**UND.**	**QUANT.**

01	***Coffee Break* Tipo A – Mínimo 10 pessoas e máximo 100 pessoas (manhã, tarde ou noite)** **1. CARDÁPIO:** **1.1. Bebidas - mínimo de 02 (dois) sabores de sucos de frutas naturais:** a) café sem açúcar (servido com açúcar e adoçante separadamente); b) leite quente; c) água mineral; d) refrigerantes de primeira linha (comum e zero calorias); e) suco de frutas naturais (mínimo de dois sabores). **1.2. Salgados Finos e Especiais - mínimo de 03 (três) variedades distintas de salgados fritos; e mínimo de 03 (três) variedades distintas de salgados assados:** a) mini salgados fritos (sugestões: coxinha de frango com catupiry, risoles com recheio de carne, queijo e palmito, kibes, bolinha de queijo, pastéis com recheio de carne, frango ou queijo e presunto, mini saltenha de frango, entre outros); b) mini salgados assados (sugestões: croissants e quiches de frango, bacon, queijo e presunto, queijo com goiabada, esfirras abertas e fechadas, mini pizza, quiches variadas, saltenha, entre outros); c) pão sírio com recheios variados; d) pão de queijo; e) sanduíche de metro ou natural; f) canapés variados; g) baixaria regional; h) mini tapioquinhas. **1.3. Doces, Frutas e Acompanhamentos – mínimo de 02 (duas) variedades distintas de biscoitos; e mínimo de 02 (duas) variedades distintas de bolos.** a) biscoitos doces e salgados (sugestões: castanha, mix de cereais, canela ou amanteigados); b) salada de frutas frescas regada com suco de laranja (creme de leite e leite condensado servidos separadamente); c) bolos caseiros variados com cobertura (sugestões: bolo de arroz com cobertura de castanha, cenoura com chocolate, laranja, chocolate ou milho); d) banana comprida frita com açúcar e canela. **1.4. Serviço e Apresentação** a) pratos, talheres e utensílios de vidro e louça; b) guardanapos de papel; c) serviço de garçons; d) montagem de mesa organizada com toalhas de tecido e boa apresentação (arranjo de flores ou	Pessoa	900

	outros itens de decoração compatíveis com a sobriedade do evento).		
02	***Coffee Break* Tipo B – Mínimo 10 pessoas e máximo 100 pessoas (manhã, tarde ou noite)** **2. CARDÁPIO:** **2. 1. Bebidas - mínimo de 02 (dois) sabores de sucos de frutas naturais:** a) café sem açúcar (servido com açúcar e adoçante separadamente); b) leite quente; c) água mineral; d) refrigerantes de primeira linha (comum e zero calorias); e) suco de frutas naturais (mínimo de dois sabores). **2.2. Salgados Finos e Especiais - mínimo de 04 (quatro) variedades distintas de salgados fritos; e mínimo de 04 (quatro) variedades distintas de salgados assados:** a) sanduíches variados (sugestões: misto quente, natural, pão de metro ou pão sírio); b) mini salgados fritos (sugestões: coxinha de frango com catupiry, risoles com recheio de carne, queijo e palmito, kibes, bolinha de queijo, pastéis com recheio de carne, frango ou queijo e presunto, mini saltenha de frango, entre outros); c) mini salgados assados (sugestões: croissants e quiches de frango, bacon, queijo e presunto, queijo com goiabada, esfirras abertas e fechadas, mini pizza, quiches variadas, saltenha, entre outros); d) pão sírio com recheios variados; e) canapés variados; f) baixaria regional. **2.3. Doces, Frutas e Acompanhamentos – mínimo de 03 (três) variedades distintas de biscoitos; e mínimo de 03 (três) variedades distintas de bolos:** a) biscoitos doces e salgados (sugestões: castanha, mix de cereais, canela ou amanteigados); b) salada de frutas frescas regada com suco de laranja (creme de leite e leite condensado servidos separadamente); c) bolos caseiros variados com cobertura (sugestões: bolo de arroz com cobertura de castanha, cenoura com chocolate, laranja, chocolate ou milho); d) mousse de frutas regionais. **2.4. Serviço e Apresentação:** a) pratos, talheres e recipientes em vidro e louça; b) guardanapos de papel; c) copeira ou garçom para servir e recolher; d) toalha de mesa de boa qualidade e boa apresentação (arranjo de flores ou outros itens de decoração compatíveis com a sobriedade do evento).	Pessoa	900
03	**Coquetel - Mínimo 10 pessoas e máximo 100 pessoas (manhã, tarde ou noite)**	Pessoa	225

	3. CARDÁPIO		
	3.1. Bebidas - mínimo de 02 (dois) sabores de sucos de frutas naturais: a) café sem açúcar (servido com açúcar e adoçante separadamente); b) leite quente; c) água mineral; d) refrigerantes de primeira linha (comum e zero calorias); e) suco de frutas naturais (mínimo de dois sabores). **3.2. Salgados Finos e Especiais - pratos quentes: mínimo de 02 (dois) pratos quentes servidos em rechaud; pães finos: mínimo de 02 (duas) variedades; pães variados: mínimo de 02 (duas) variedades; salgados fritos: mínimo de 05 (cinco) variedades distintas; salgados assados: mínimo de 05 (cinco) variedades distintas:** a) pratos quentes servidos em rechaud (sugestões: quiches, risoto de frango, camarão ou bacalhau, risoto de tucupi, escondidinho de charque ou frango, crepes salgados, fricassé de frango e outros); b) frios sortidos dispostos em bandejas (presunto de boa qualidade, queijos variados fatiados, salame italiano, peito de peru); c) pães finos artesanais (sugestões: artesanais, integrais, doces, fermentação natural) e pães variados cortados (sugestões: francês, integral, brioche, pão sírio, croissants); d) mini salgados fritos (sugestões: coxinha de frango com catupiry, risoles com recheio de carne, queijo e palmito, kibes, bolinha de queijo, pastéis com recheio de carne, frango ou queijo e presunto, mini saltenha de frango, entre outros); e) mini salgados assados (sugestões: croissants e quiches de frango, bacon, queijo e presunto, queijo com goiabada, esfirras abertas e fechadas, mini pizza, quiches variadas, saltenha, entre outros); f) pão sírio com recheios variados; g) canapés variados (sugestões: barquete de frango, bruschetta, entre outros). **3.3. Doces, Frutas e Acompanhamentos – frutas frescas: mínimo de 03 (três) variedades apresentadas em pedaços; bolos com cobertura: mínimo de 03 (três) tipos distintos; sobremesas em verrines: mínimo de 02 (dois) tipos de sobremesas individuais:** a) frutas frescas da estação apresentadas em pedaços; b) salada de frutas frescas regada com suco de laranja (creme de leite e leite condensado servidos separadamente); c) manteiga, requeijão cremoso e geleia artesanal (sugestões: morango, laranja, amora ou pimenta); d) bolos com cobertura; e) sobremesas individuais apresentadas em verrines (sugestões: mousse de maracujá com calda de chocolate, mousse de cupuaçu, pudim de leite tradicional ou cheesecake de frutas vermelhas).		

	3.4. Serviço e Apresentação: a) pratos, talheres de metal e utensílios em vidro, louça e inox; b) guardanapos de papel de folha dupla; c) serviço permanente de garçons; d) montagem de mesa de forma organizada com toalhas de qualidade e boa apresentação (arranjo de flores naturais ou outros itens de decoração compatíveis com a sobriedade do evento).		

3.2. Durante a vigência da ata de registro de preços, poderá ser contratada quantidade inferior à quantidade registrada e, até mesmo, inexistir contratação.

3.3. Não será estabelecido percentual máxima a ser fornecida mensalmente.

CLÁUSULA 4ª: NORMAS REGENTES

4.1. Esta Ata de Registro de preços está vinculada ao processo de contratação nº 0106.001467/2026-36, ao edital e à proposta apresentada pelos fornecedores signatários, regendo-se por suas cláusulas e, em legislação geral, pela Lei nº 14.133/2021, pelo Decreto Municipal nº 400/2023, pela Resolução RDC ANVISA nº 216/2004 e pelas normas sanitárias aplicáveis.

CLÁUSULA 5ª: VIGÊNCIA

5.1. O prazo de vigência desta ata de registro de preços será de 1 (um) ano, podendo ser prorrogado por igual período, e, no seu aniversário, será reestabelecido o quantitativo inicial, sem que ocorra a acumulação de itens entre os períodos.

5.1.1. Esgotados os quantitativos da ata de registro de preços antes do escoamento do seu prazo de vigência, a prorrogação poderá ser antecipada, com o reestabelecimento do quantitativo inicial.

5.2. A cada ingresso de novo fornecedor, com preço inferior a pelo menos 0,5% (cinco por cento) do menor preço registrado, conforme previsto na CLÁUSULA 8ª:, ocorrerá a renovação automática do prazo de vigência desta ata de registro de preços por mais 12 (doze) meses.

5.2.1. Caso não haja a renovação automática do prazo de vigência, a ata de registro de preços perderá sua vigência ao final de 2 (dois) anos.

CLÁUSULA 6ª: DA EXECUÇÃO

6.1.1. Prestação sob demanda, sendo os serviços executados conforme discriminado na ordem de fornecimento/serviço, com acionamento prévio mínimo de 48 (quarenta e oito) horas e montagem da estrutura finalizada com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos em relação ao início do intervalo do evento.

CLÁUSULA 7ª: DA VALIDADE DO CONTRATO

7.1.1. O contrato terá como termo inicial a data de sua assinatura, e sua duração será de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por períodos sucessivos até o limite de 10 (dez) anos, em conformidade com a Lei Federal nº 14.133/2021, contados da comunicação ao contratado da publicação deste contrato no Portal Nacional de Contratações Públicas, obedecendo ao artigo 105 da mesma Lei Federal.

CLÁUSULA 8ª: CRITÉRIOS DE PAGAMENTO

a) O pagamento será efetuado até o 30° (trigésimo) dia útil contados à data de entrega da nota fiscal/fatura, após o processamento interno por parte da PGM, mediante a apresentação da Nota Fiscal/Fatura efetivamente atestado pelo setor competente e apresentação das certidões de regularidade junto aos órgãos Federal, Estadual e Municipal, devendo no ato de cada pagamento

o licitante manter a sua seguridade fiscal de todos os tributos exigidos no Edital de Licitação;

b) Qualquer divergência entre a unidade de fornecimento e a Nota Fiscal, ensejará a devolução da Nota para regularização do pagamento correspondente;

c) É vedado a antecipação de pagamentos;

d) O Licitante deverá mencionar na respectiva Nota Fiscal/ Fatura informações sobre o material, além de mencionar o número da licitação e do contrato;

e) A Nota Fiscal/Fatura deverá ser apresentada com 05 (cinco) dias úteis de antecedência para os procedimentos administrativos necessários a efetivação do pagamento. Não sendo aprovada pela Administração, será devolvida à CONTRATADA para as necessárias correções, com as informações que motivaram sua rejeição, reiniciando o prazo;

f) Para a efetivação do pagamento, devem ser adotados os seguintes procedimentos obrigatórios:
I - Apresentar nota fiscal ou fatura;
II - Verificação da regularidade fiscal da contatada, quanto às certidões de regularidade fiscal e trabalhista exigidas na Habilitação em cada sítio correspondente ou no SICAF, quais sejam: - Certidão negativa, ou certidão positiva com efeitos de negativa, de débito relativo a tributos federais e à dívida ativa da União, comprovando a regularidade com a fazenda Federal; Certidão negativa, ou certidão positiva com efeito de negativa, emitida pelo Estado, relativo ao domicílio ou sede do licitante, relativa a tributos estaduais, pertinentes ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual, comprovando a regularidade para com a fazenda Estadual; Certidão negativa, ou certidão positiva com efeito negativo, emitida pelo Estado, relativa ao domicílio ou sede do licitante, da dívida ativa da Fazenda Estadual; Certidão Negativa de Débitos – CND, ou certidão positiva com efeitos negativo, emitida pelo município relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual, comprovando a regularidade para com o Município; Certidão de Regularidade de Situação do FGTS – CRS, emitida pela Caixa Econômica Federal – CEF, comprovando a regularidade perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço; Certidão Negativa de Débito – CND, ou certidão positiva com efeito negativo, comprovando a regularidade perante a Seguridade Social; - Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT, ou Certidão Positiva com efeitos de Negativa.

g) Não será efetuado qualquer pagamento à CONTRATADA enquanto houver pendência de liquidação de obrigação financeira por parte desta, seja em virtude de penalidade, indenização, inadimplência contratual ou qualquer outra de sua responsabilidade.

h) Se a CONTRATADA descumprir qualquer termo ou condição a que se obrigar no presente certame, por sua exclusiva culpa, a PGM poderá reter o pagamento até que seja sanado o respectivo inadimplemento, não sobrevindo, portanto, qualquer ônus à PGM resultante desta situação.

CLÁUSULA 9ª: FORNECEDORES E PREÇOS REGISTRADOS

9.1. Os fornecedores e seus preços registrados nesta Ata de Registro de Preços estão no Anexo I, cujas informações se alteram sempre que algum fornecedor solicitar a inclusão, retirada ou alteração do preço registrado. Estes atos serão oficializados com a assinatura do termo de aditamento desta Ata, sendo dispensada a assinatura dos fornecedores que já firmaram ata de registro de preço e não tiveram alteração nos seus preços registrados.

CLÁUSULA 10ª: CONVOCAÇÃO DOS FORNECEDORES PARA CONTRATAÇÃO

10.1. Os fornecedores deverão assinar o contrato ou aceitar o instrumento equivalente em até 5 (cinco) dias após a convocação, que será feita por e-mail.

10.2. O prazo de convocação poderá ser prorrogado por uma vez, excepcionalmente, quando solicitado dentro do prazo e mediante justificativa aceita pelo Município.

10.3. As condições da contratação estão na minuta de contrato, anexa ao processo de contratação.

CLÁUSULA 11ª: INGRESSO DE NOVOS INTERESSADOS

11.1. É possível a formação de cadastro de reserva nesta ata de registro de preços, sendo registrada a manifestação de vontade dos licitantes no fornecimento do(s) item(ns) no mesmo preço e condições do vencedor, respeitada, nas contratações, a ordem de classificação dos licitantes ou fornecedores registrados na ata.

11.2. A Secretaria Municipal de Gestão Administrativa, pelo gestor da Ata de Registro de Preços, julgará o pedido de inclusão em até 5 (cinco) dias úteis, abrindo prazo de 3 (três) dias úteis, contados da data de divulgação da decisão, para interposição de recurso e contrarrazões em igual prazo.

11.3. A Secretaria Municipal de Gestão Administrativa deverá julgar os recursos no prazo de 5 (cinco) dias úteis.

11.4. O registro de novos fornecedores na ata de registro de preços somente poderá ocorrer a partir de 60 (sessenta) dias da assinatura da ata de registro de preços e será realizado segundo a ordem cronológica de ingresso.

11.5. Para ocupar a posição de menor preço, a redução deverá ser de, no mínimo, 0,5% (meio por cento) em relação ao menor preço até então registrado.

CLÁUSULA 12ª: POSSIBILIDADE DE SAÍDA DE FORNECEDORES E ALTERAÇÃO DE PREÇOS

9.1 Decorridos 60 (sessenta) dias contados da assinatura da ata de registro de preços, o fornecedor poderá pedir a sua saída da ata de registro de preços ou alterar seus preços, para mais ou para menos, sem a necessidade de aprovação pela Secretaria Municipal de Gestão Administrativa.

9.1.1 A faculdade de saída e de alterar os preços somente poderá ser utilizada quando existirem, no mínimo, 5 (cinco) fornecedores com preços registrados para o item determinado.

9.2 A faculdade de exclusão e de alterar os preços somente poderá ser utilizada quando existirem, no mínimo, 5 (cinco) fornecedores com preços registrados para o item determinado.

9.3 Nos casos em que existirem menos de 5 (cinco) fornecedores, serão aplicáveis à presente ata as regras de reajuste, repactuação e reequilíbrios previstas na minuta do contrato, vedada a duplicidade de correção do valor com a alteração da ata e do contrato sobre o mesmo item e o mesmo fato gerador.

9.4 As solicitações de alterações ou exclusões do registro de preços somente terão validade para os pedidos futuros, sendo obrigação do fornecedor honrar os pedidos já realizados até o protocolo da solicitação de alteração ou exclusão do registro do preço.

9.5 A solicitação do fornecedor de exclusão da ata de registro de preços surtirá efeitos a partir do seu protocolo.

9.6 Quando não for permitida a saída do fornecedor ou a alteração de preço, serão admitidas as solicitações de reajuste, reequilíbrio e repactuação do valor da ata de registro de preços, em procedimento idêntico ao praticado nos contratos administrativos, desde que os fundamentos sejam acolhidos pelo responsável pela #SECD Procuradoria Geral do Município e haja parecer favorável do gestor da ata de registro de preços.

9.7 O gerenciador ou participante da ata de registro de preços deverá comunicar a intenção de aquisição com 24 (vinte e quatro) horas de antecedência do pedido, para viabilizar a alteração de preços pelos fornecedores registrados.

CLAUSULA 13ª: ALTERAÇAO DE MARCA PELO FORNECEDOR

13.1. Será admitida a alteração da marca pelo fornecedor, mediante justificativa previamente apresentada pelo contratado e aprovada pelo fiscal do contrato, desde que atendidas todas as condições exigidas no edital da licitação, referentes à especificação, à qualidade do objeto e às repercussões econômicas relacionadas ao seu ciclo de vida, exceto para os objetos que envolverem a necessidade de padronização da mesma marca durante toda a vigência da ata de registro de preços ou do contrato.

13.2. A alteração de marca somente ocorrerá para as aquisições realizadas após a aprovação da amostra da nova marca, cujo prazo para a análise é de 15 (quinze) #PPAA dias.

CLÁUSULA 14ª: SANÇÕES APLICADAS NA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

14.1. As infrações praticadas pelo signatário da ata serão sancionáveis de acordo com sua gravidade, respeitado o contraditório e a ampla defesa, seguindo o rito processual explicado no link: Processo sancionatório.

14.2. O signatário com a proposta mais vantajosa que não assinar o contrato ou aceitar o instrumento equivalente estará sujeito a multa de 20% (vinte por cento) do valor do pedido e exclusão do registro da Ata.

14.3. Ao licitante infrator poderá ser aplicada penalidade de impedimento de licitar e contratar, nos termos da tabela:

INFRAÇÃO COMETIDA	PENALIDADE	PRAZO
Não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade da ata	Impedimento de licitar ou contratar com o Município de Rio Branco	12 meses
Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para a contratação	Declaração de Inidoneidade para licitar ou contratar com todos os entes federativos	4 anos e 6 meses
Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza	Declaração de Inidoneidade para licitar ou contratar com todos os entes federativos	4 anos e 6 meses
Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da Ata de Registro de Preços	Declaração de Inidoneidade para licitar ou contratar com todos os entes federativos	4 anos e 6 meses
Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013	Declaração de Inidoneidade para licitar ou contratar com todos os entes federativos	4 anos e 66 meses

#IPRP.

CLÁUSULA 15ª: ADESÕES

15.1. Será permitida a adesão a atas de registro de preços do Município de Rio Branco por órgãos e entidades de outros municípios.

15.2. As adesões por órgãos não participantes não poderão exceder, por órgão ou entidade, a 50% (cinquenta por cento) dos quantitativos totais dos itens registrados nesta ata de registro de preços.

15.3. O quantitativo decorrente das adesões à esta ata de registro de preços por órgãos não participantes não poderá exceder, na totalidade, ao dobro do quantitativo total de cada item registrado nesta ata de registro de preços, independentemente do número de órgãos não participantes que aderirem.

CLÁUSULA 16ª: EXCLUSAO DO FORNECEDOR DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

16.1. O fornecedor poderá ser excluído desta ata de registro de preços quando:

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

16.1.2. descumprir, total ou parcialmente, o contrato decorrente da ata de registro de preços;

16.1.3. não retirar a nota de empenho ou o instrumento equivalente no prazo estabelecido, sem justificativa aceita pelo órgão gerenciador;

16.1.4. sofrer as sanções de impedimento de licitar e contratar ou de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar;

16.1.5. ocorrer fato superveniente, decorrente de caso fortuito ou força maior, que prejudique o cumprimento da ata de registro de preços, devidamente comprovado e justificado; ou

16.1.6. houver razão de interesse público, devidamente justificada.

16.2. A exclusão do fornecedor será formalizada por despacho fundamentado do Secretário Municipal de Gestão Administrativa e terá efeito após a divulgação no sítio eletrônico oficial, dispensando-se a divulgação por outros meios.

CLÁUSULA 17ª: DA POSSIBILIDADE DE CANCELAMENTO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇO

17.1 O registro de preços do fornecedor poderá ser cancelado, total ou parcialmente, pela Administração, assegurados o contraditório e a ampla defesa, quando:

17.1.1 descumprir as condições estabelecidas nesta Ata de Registro de Preços, no edital ou no instrumento contratual decorrente;

17.1.2 deixar de celebrar o contrato ou de retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, sem justificativa aceita;

17.1.3 sofrer sanção que o impeça de licitar e contratar com a Administração Pública;

17.1.4 não aceitar reduzir o preço registrado quando este se tornar superior ao praticado no mercado;

17.1.5 ocorrerem razões de interesse público devidamente motivadas que justifiquem o cancelamento do registro;

17.1.6 sobrevirem fatos que tornem inexequível a execução das obrigações assumidas ou inviabilizem a manutenção do registro de preços;

17.2 O cancelamento do registro de preços não prejudicará as obrigações assumidas em contratos ou instrumentos equivalentes já firmados e em execução, os quais permanecerão regidos por suas respectivas cláusulas até o seu integral cumprimento, ressalvadas as hipóteses legalmente admitidas de alteração, rescisão ou extinção.

17.3 O cancelamento do registro de preços será formalizado por decisão da autoridade competente, devidamente motivada, após a instrução do processo administrativo correspondente, observando-se as disposições da Lei nº 14.133/2021 e da regulamentação municipal aplicável ao Sistema de Registro de Preços.

Rio Branco – AC, ... de ..... de .....

JOSENEY CORDEIRO DA COSTA
Procurador-Geral do Município
Decreto nº. 11/2025

Fornecedores:

Empresa:

CNPJ:

Endereço:

Nome do Representante

CPF: : Assinatura:

Empresa:

CNPJ:

Endereço:

Nome do Representante

CPF: : Assinatura:

Empresa:

CNPJ:

Endereço:

Nome do Representante

CPF: : Assinatura:

Empresa:

CNPJ:

Endereço:

Nome do Representante

CPF: : Assinatura:

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº ...../2026

ANEXO I

ITENS, FORNECEDORES E PREÇOS REGISTRADOS

Versão: XXX

Atualizado em: _ _ _

Item n°:

Objeto:			
Fornecedores	Quant.	Unid.	Preço unitário

Item n°:			
Objeto:			
Fornecedores	Quant.	Unid.	Preço unitário

Item n°:			
Objeto:			
Fornecedores	Quant.	Unid.	Preço unitário

Item n°:			
Objeto:			
Fornecedores	Quant.	Unid.	Preço unitário

EDITAL PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 069/2026

IDENTIFICADOR NO SISTEMA N° 29/2026

ANEXO IV – MINUTA DE CONTRATO Nº 1818903/2026

O **MUNICÍPIO DE RIO BRANCO**, pessoa jurídica de direito público interno, com sede administrativa na Rua Rui Barbosa, n.º 285, Centro, Rio Branco, Acre, CEP: 69.900-120, inscrito no CNPJ/MF sob o n.º 04.034.583/0001-22, através **PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - PGM** – CGC/MF sob Nº 04.034.583/0014-47, com sede na Av Getúlio Vargas, nº. 1522, Bairro: Bosque neste Município, neste ato representada pelo Sr. **JOSENEY CORDEIRO DA COSTA**, residente e domiciliado neste município, autorizado pelo Decreto Municipal nº. 11/2025, doravante denominado **CONTRATANTE** e a empresa ....., pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ sob o nº ....., estabelecida à..... , na cidade de ..... – ....., CEP ....., e-mail....., neste ato representada pelo Sr. .....(nome), inscrito no CPF .....(nº do CPF), doravante denominado **CONTRATADO** resolvem celebrar contrato, que será regido pelas cláusulas a seguir expostas.

CLÁUSULA 1ª: OBJETO

1.1. O objeto do presente contrato é a prestação de serviços de bufê, compreendendo o fornecimento, sob demanda, de Coffee Break (Tipos A e B) e Coquetel, mediante Sistema de Registro de Preços (SRP), destinados a atender às necessidades eventuais da Procuradoria-Geral do Município de Rio Branco – PGM, especialmente às atividades de capacitação, cursos, seminários, palestras, workshops, treinamentos e solenidades institucionais promovidas pelo Centro de Estudos Jurídicos – CEJUR, cujas especificações e detalhamentos constam do Termo de Referência nº 34/2026/PGM-DGA e da proposta vencedora, que integram este instrumento para todos os fins de direito..

1.2. O objeto contratado compreende os seguintes serviços e cardápios mínimos:

1.2.1. **Coffee Break Tipo A:** Atendimento para grupos de no mínimo 10 (dez) e máximo 100 (cem) pessoas por turno (manhã, tarde ou noite), compreendendo: Bebidas (café sem açúcar servido com açúcar e adoçante separadamente, leite quente, água mineral com e sem gás, refrigerantes de primeira linha comum e zero calorias, e sucos naturais em no mínimo 2 sabores distintos); Salgados finos e especiais (mínimo de 3 variedades de fritos e 3 de assados, tais como coxinhas com requeijão, risoles variados, quibes, bolinhas de queijo, pastéis, mini saltenhas, croissants, quiches variadas, esfirras abertas e fechadas, mini pizzas, pão de queijo, pão sírio recheado, sanduíches naturais ou de metro, canapés variados, mini tapioquinhas e baixaria regional); Doces, frutas e acompanhamentos (mínimo de 2 variedades de biscoitos finos doces e salgados, 2 variedades de bolos caseiros com cobertura, salada de frutas frescas regada com suco de laranja com creme de leite e leite condensado servidos à parte, e banana comprida frita com açúcar e canela); Serviço e apresentação (louças, xícaras, copos e taças de vidro, talheres de inox/metal, garrafas térmicas higienizadas, guardanapos de papel de folha dupla, toalhas de tecido de boa qualidade, arranjo decorativo e equipe de copeiras e garçons para atendimento e reposição);

1.2.2. **Coffee Break Tipo B:** Atendimento para grupos de no mínimo 10 (dez) e máximo 100 (cem) pessoas por turno (manhã, tarde ou noite), compreendendo: Bebidas (café sem açúcar com açúcar e adoçante à parte, leite quente, água mineral com e sem gás, refrigerantes de primeira linha normais e zero, e sucos naturais em no mínimo 2 sabores variados); Salgados finos e

especiais (mínimo de 4 variedades de fritos e 4 de assados, tais como coxinhas, risoles, quibes, bolinhas de queijo, mini pastéis, croissants, quiches finas, esfirras, mini empadas, mini pizzas, saltenhas, sanduíches especiais em pão sírio, pão de metro ou pão de queijo, canapés variados e baixaria regional); Doces, frutas e acompanhamentos (mínimo de 3 variedades de biscoitos finos, 3 variedades de bolos caseiros com cobertura, salada de frutas frescas da estação com acompanhamentos à parte e mousse de frutas regionais de cupuaçu, maracujá ou graviola); Serviço e apresentação (louças, xícaras, pratos e recipientes de vidro/louça, talheres metálicos, guardanapos de papel de folha dupla, toalhas de mesa de padrão refinado com arranjo floral, copeiras e garçons);

1.2.3. **Coquetel:** Atendimento para grupos de no mínimo 10 (dez) e máximo 100 (cem) pessoas por turno (manhã, tarde ou noite), compreendendo: Bebidas (café sem açúcar com complementos, leite quente, água mineral com e sem gás, refrigerantes de primeira linha comuns e sem açúcar, e sucos naturais em no mínimo 2 sabores); Salgados finos, pratos quentes e especiais (mínimo de 2 pratos quentes servidos em réchaud de aço inox como risoto de frango, risoto de camarão ou bacalhau, risoto no tucupi, escondidinho de charque ou frango, crepes salgados, quiches finas ou fricassê; frios nobres dispostos em bandejas decoradas como presunto nobre, peito de peru, salame italiano e queijos finos fatiados; pães finos artesanais e variados com no mínimo 2 variedades de pães especiais cortados como croissants, brioches, pão sírio, pães de fermentação natural, acompanhados de manteiga, requeijão cremoso e geleia artesanal; mínimo de 5 variedades de salgados fritos; 5 variedades de assados; canapés finos, bruschettas e barquetes recheadas); Doces, frutas e sobremesas (mínimo de 3 variedades de frutas frescas laminadas, 3 tipos de bolos especiais confeitados e 2 tipos de sobremesas individuais em verrines como mousse de maracujá com calda de chocolate, mousse de cupuaçu, pudim de leite tradicional e cheesecake com frutas vermelhas); Serviço e apresentação (louças e travessas de louça/vidro, réchauds de aço inoxidável, taças e copos de vidro, talheres de inox, guardanapos de papel de folha dupla, montagem de mesas com toalhas nobres, arranjos de flores naturais compatíveis com a solenidade e equipe completa de garçons e copeiros uniformizados).

1.3. A prestação dos serviços dar-se-á sob demanda, não gerando para a Administração a obrigação de contratação ou consumo integral das quantidades estimadas.

CLÁUSULA 2ª: NORMAS REGENTES

O presente contrato está vinculado ao Pregão Eletrônico nº XXX/2026 e ao Processo Administrativo nº 0106.001467/2026-36 - PGM, ao edital e à proposta apresentada pelo contratado, regendo-se por suas cláusulas e, em legislação geral, pela Lei nº 14.133/2021, pelo Decreto Municipal nº 400/2023, pela Lei Complementar Federal nº 123/2006, pela Lei Federal nº 8.078/1990 (Código de Defesa do Consumidor), pela Resolução RDC ANVISA nº 216/2004 (Regulamento Técnico de Boas Práticas para Serviços de Alimentação) e pelas normas sanitárias aplicáveis.

CLÁUSULA 3ª: VIGÊNCIA #PVCO

3.1 O contrato terá como termo inicial a data de sua assinatura, e sua duração será de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por períodos sucessivos até o limite de 10 (dez) anos, em conformidade com a Lei Federal nº 14.133/2021, contados da comunicação ao contratado da publicação deste contrato no Portal Nacional de Contratações Públicas, obedecendo ao artigo 105 da referida Lei Federal.

CLÁUSULA 4ª: REGIME E FORMA DE EXECUÇÃO

4.1. O contrato será executado sob a forma de serviço comum não contínuo, prestado sob demanda, mediante emissão prévia de Ordens de Fornecimento/Serviço ou Notas de Empenho expedidas pela CONTRATANTE.

CLAUSULA 5ª: LOCAL E PRAZO DE ENTREGA / EXECUÇAO

5.1. O local e o prazo de execução constam do Termo de Referência nº 34/2026/PGM-DGA e fazem parte integrante deste contrato.

5.2. A CONTRATADA deverá estar apta a iniciar a execução das Ordens de Serviço em até 05 (cinco) dias úteis após a assinatura do contrato ou da Ata de Registro de Preços ou do recebimento da primeira Nota de Empenho.

5.3. Os serviços deverão ser prestados na sede da Procuradoria-Geral do Município de Rio Branco/AC (Avenida Getúlio Vargas, nº 1.522 – 2º Piso – Bairro Bosque) ou em outro local situado no perímetro urbano de Rio Branco/AC previamente designado pela Administração.

5.4. O acionamento da empresa será formalizado pela PGM com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas da realização de cada evento.

5.5. A contratada deverá disponibilizar o atendimento nos turnos matutino, vespertino ou noturno, no intervalo compreendido entre as 08h00 e as 22h00, nos dias úteis ou não úteis em que houver a realização de eventos institucionais.

5.6. Toda a estrutura física, mesas, toalhas, arranjos decorativos, insumos alimentícios e louças deverão estar montados e prontos para consumo com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos em relação ao horário fixado para o início do intervalo do evento.

5.7. O prazo de entrega / execução poderá ser prorrogado em caso de alterações unilaterais determinadas pelo contratante, bem como pela ocorrência de eventos supervenientes, alheios à vontade das partes, que impactem no seu cumprimento, mediante solicitação formal, devidamente fundamentada, encaminhada pelo contratado ao fiscal do contrato em momento anterior à data de realização do evento.

CLÁUSULA 6ª: FONTE DE RECURSOS

A despesa correrá por conta da(s) dotação(ões) orçamentária(s): #ROPC

Órgão / Unidade Executora: 01.007.001 – Procuradoria-Geral do Município

Programa de Trabalho: 01.007.001.03.092.0404.2020.0000 – Manutenção das Atividades de Administração e Assistência Jurídica

Elemento de Despesa: 3.3.90.39.00 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica

Fonte de Recursos: 01-RP (Recursos Próprios / Ordinários)

CLÁUSULA 7ª: VALOR A SER PAGO PELO OBJETO

7.1. Pelo objeto deste contrato, o contratante pagará ao contratado o valor de R$ ....., incluídos os tributos incidentes sobre a transação, fretes e demais despesas para a execução do contrato, não cabendo ao contratante nenhum outro ônus.

7.2. As quantidades e preços unitários estão indicadas na proposta ajustada do contratado, que faz parte deste contrato, conforme abaixo:

SERVIÇOS DE BUFFET					
ITEM	**ESPECIFICAÇÃO**	**UND.**	**QUANT.**	**VALOR UNIT.**	**VALOR TOTAL**

Coffee Break Tipo A – Mínimo 10 pessoas e máximo 100 pessoas (manhã, tarde ou noite)	Pessoa	900	R$	R$

1. CARDÁPIO:1.1. Bebidas - mínimo de 02 (dois) sabores de sucos de frutas naturais: a) café sem açúcar (servido com açúcar e adoçante separadamente); b) leite quente; c) água mineral com e sem gás; d) refrigerantes de primeira linha (comum e zero calorias); e) suco de frutas naturais em no mínimo 2 sabores distintos.
1.2. Salgados Finos e Especiais - mínimo de 03 (três) variedades distintas de salgados fritos; e mínimo de 03 (três) variedades distintas de salgados assados: a) mini salgados fritos (tais como coxinhas com requeijão, risoles variados, quibes, bolinhas de queijo, pastéis, mini saltenhas, entre outros); b) mini salgados assados (tais como croissants, quiches variadas, esfirras abertas e fechadas, mini pizzas, pão de queijo, pão sírio recheado,

01	sanduíches naturais ou de metro, canapés variados, mini tapioquinhas e baixaria regional); **1.3. Doces, Frutas e Acompanhamentos – mínimo de 02 (duas) variedades distintas de biscoitos finos doces e salgados; e mínimo de 02 (duas) variedades distintas de bolos caseiros com cobertura:** a) biscoitos finos doces e salgados; b) salada de frutas frescas regada com suco de laranja (creme de leite e leite condensado servidos à parte); c) bolos caseiros com cobertura; d) banana comprida frita com açúcar e canela. **1.4. Serviço e Apresentação:** a) louças, xícaras, copos e taças de vidro, talheres de inox/metal; b) garrafas térmicas higienizadas; c) guardanapos de papel de folha dupla; d) toalhas de tecido de boa qualidade com arranjo decorativo; e) equipe de copeiras e garçons para atendimento e reposição.

	Coffee Break Tipo B – Mínimo 10 pessoas e máximo 100 pessoas (manhã, tarde ou noite)	Pessoa	900	R$	R$	
02	**2. CARDÁPIO:2.1. Bebidas - mínimo de 02 (dois) sabores de sucos de frutas naturais variados:** a) café sem açúcar (com açúcar e adoçante à parte); b) leite quente; c) água mineral com e sem gás; d) refrigerantes de primeira linha (normais e zero); e) sucos naturais em no mínimo 2 sabores variados. **2.2. Salgados Finos e Especiais - mínimo de 04 (quatro) variedades distintas de salgados fritos; e mínimo de 04 (quatro) variedades distintas de salgados assados:** a) salgados fritos (tais como coxinhas, risoles, quibes, bolinhas de queijo, mini pastéis); b) salgados assados (tais como croissants, quiches finas, esfirras, mini empadas, mini pizzas, saltenhas, sanduíches especiais em pão sírio, pão de metro ou pão de queijo, canapés variados e baixaria regional);					

2.3. Doces, Frutas e Acompanhamentos – mínimo de 03 (três) variedades distintas de biscoitos finos; e mínimo de 03 (três) variedades distintas de bolos caseiros com cobertura: a) biscoitos finos; b) salada de frutas frescas da estação com acompanhamentos à parte; c) bolos caseiros com cobertura; d) mousse de frutas regionais de cupuaçu, maracujá ou graviola. **2.4. Serviço e Apresentação:** a) louças, xícaras, pratos e recipientes de vidro/louça; b) talheres metálicos; c) guardanapos de papel de folha dupla; d) toalhas de mesa de padrão refinado com arranjo floral; e) copeiras e garçons.					
Coquetel - Mínimo 10 pessoas e máximo 100 pessoas (manhã, tarde ou noite)	Pessoa	225	R$	R$
3. CARDÁPIO:3.1. Bebidas - mínimo de 02 (dois) sabores de sucos naturais: a) café sem açúcar com complementos; b) leite quente; c) água mineral com e sem gás; d) refrigerantes de primeira linha				

	(comuns e sem açúcar); e) sucos naturais em no mínimo 2 sabores. **3.2. Salgados Finos, Pratos Quentes e Especiais:** a) mínimo de 02 (dois) pratos quentes servidos em réchaud de aço inox (como risoto de frango, risoto de camarão ou bacalhau, risoto no tucupi, escondidinho de charque ou frango, crepes salgados, quiches finas ou fricassê); b) frios nobres dispostos em bandejas decoradas (como presunto nobre, peito de peru, salame italiano e queijos finos fatiados); c) pães finos artesanais e variados com no mínimo 2 variedades de pães especiais cortados (como croissants, brioches, pão sírio, pães de fermentação natural,
03	acompanhados de manteiga, requeijão cremoso e geleia artesanal); d) mínimo de 05 (cinco) variedades de salgados fritos; e) mínimo de 05 (cinco) variedades de assados; f) canapés finos, bruschettas e barquetes recheadas. **3.3. Doces, Frutas e Sobremesas:** a) mínimo de 03 (três)

	variedades de frutas frescas laminadas; b) mínimo de 03 (três) tipos de bolos especiais confeitados; c) mínimo de 02 (dois) tipos de sobremesas individuais em verrines (como mousse de maracujá com calda de chocolate, mousse de cupuaçu, pudim de leite tradicional e cheesecake com frutas vermelhas). **3.4. Serviço e Apresentação:** a) louças e travessas de louça/vidro; b) réchauds de aço inoxidável; c) taças e copos de vidro; d) talheres de inox; e) guardanapos de papel de folha dupla; f) montagem de mesas com toalhas nobres e arranjos de flores naturais compatíveis com a solenidade; g) equipe completa de garçons e copeiros uniformizados.
VALOR GLOBAL	**R$**

CLÁUSULA 8ª: CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

8.1. O pagamento ocorrerá até o 30º (trigésimo) dia útil #PPGT, contados da data da prestação dos serviços de buffet e medição correspondente, que ocorrerá mensalmente ou por evento executado, mediante apresentação da nota fiscal devidamente atestada emitida pelo contratado.

8.2. O prazo de pagamento será suspenso nos casos de descumprimento total da obrigação contratual.

8.2.1. Nos casos de descumprimento parcial da obrigação contratual será realizado o pagamento relativo à parcela incontroversa.

8.2.2. Caso o contratado não emita a nota fiscal dentro do prazo para o pagamento, o contratante aguardará a entrega da nota fiscal para autorizar o pagamento, que deverá ocorrer, nestes casos, em até 15 (quinze) dias, contados da entrega da nota fiscal.

8.2.3. A nota fiscal que for apresentada com erro será devolvida ao contratado, para retificação ou substituição, sendo que os trâmites para o pagamento se reiniciarão a partir da data de sua reapresentação.

8.3. Nos casos de multas aplicadas ao contratado, os valores serão descontados dos pagamentos seguintes, desde que tenha ocorrido o julgamento do recurso no processo administrativo.

8.4. O fiscal do contrato comunicará previamente ao contratado a ocorrência de eventual atraso no pagamento, indicando os motivos e a perspectiva de regularização, com a data provável de pagamento, quando possível.

8.5. O pagamento efetuado após o prazo estabelecido será considerado em atraso, gerando para o contratado o direito à atualização monetária considerando os dias de atraso até a data do efetivo pagamento, contados de forma corrida, mediante aplicação do Índice de Preços ao Consumidor – IPC-FIPE #IRIN, ou outro índice que venha a substituí-lo, acrescido de juros de 6% (seis por cento) ao ano mediante a aplicação da seguinte fórmula:

EM = VP (0,00016438356 x N + I), onde:

EM = Encargos moratórios a ser acrescido ao valor normal do pagamento;

VP = Valor da parcela em atraso;

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

I = Variação do IPC-FIPE #IRIN no período de atraso.

8.6. Caso ainda não estejam disponíveis os valores dos índices necessários, serão considerados os últimos índices disponíveis que correspondam ao mesmo período desejado.

CLÁUSULA 9ª: REAJUSTAMENTO DO PREÇO

9.1 Em conformidade com a legislação vigente e, em especial com o estabelecido de que a periodicidade do reajuste de preço deste contrato será contada a partir da data do orçamento estimado. Os preços unitários serão reajustados anualmente, mediante a aplicação da variação do Índice de Preços ao consumidor – IPC- FIPE elaborado pela Fundação Instituto de Pesquisas Econômicas da Universidade de São Paulo, e à vista da aplicação da seguinte fórmula paramétrica:

IPC

R = Po. [(---------) - 1]

IPCo

Onde:

R = parcela de reajuste;

Po = preço inicial do contrato no mês de referência dos preços ou preço do contrato no mês de aplicação do último reajuste;

IPC / IPCo = variação do IPC FIPE – Índice de Preço ao Consumidor, ocorrida entre o mês de referência de preços, ou o mês do último reajuste aplicado, e o mês de aplicação do reajuste.

Mês de Referência dos preços: _/_

9.2 Independente do prazo de duração, o contrato deverá conter cláusulas que estabeleça o índice de reajustamento de preço, com data-base vinculada à data do orçamento estimado, e poderá ser estabelecido mais de um índice específico ou setorial, em conformidade com a realidade de mercado dos respectivos insumos.

CLÁUSULA 10ª: MATRIZ DE ALOCAÇÃO DE RISCOS CONTRATUAIS

10.1. As partes concordam em estabelecer a seguinte matriz de alocação riscos para o presente contrato:

Evento de risco	Alocação	Consequência
Alteração do quantitativo contratado	Município	Aditivo contratual
Alteração do projeto	Município	Reequilíbrio contratual
Criação, extinção ou alteração de tributos, taxas ou encargos	Município	Reequilíbrio contratual
Atraso no pagamento	Município	Juros e atualização monetária
Problemas com empregados do contratado	Contratado	Manutenção do valor
Erros na execução	Contratado	Correção com manutenção do valor
Atrasos e inadimplementos	Contratado	Glosa do valor não executado e aplicação de penalidades
Oscilações de mercado dos insumos até 5% acima da variação média do ano anterior	Contratado	Manutenção do valor
Oscilações de mercado dos insumos acima de 5% da variação média do ano anterior	Município	Reequilíbrio contratual
Outros eventos não previstos caracterizados como caso fortuito, força maior, fato do príncipe ou fato da administração	Município	Reequilíbrio contratual

#MARC

10.2. São considerados riscos que podem ocorrer ao longo da execução contratual com potencial de comprometer o equilíbrio econômico-financeiro, aqueles que estiverem preenchidos como riscos do contratante, sendo aplicada a regra para reequilíbrio econômico-financeiro nestes casos.

10.3. O contratado terá a obrigação de demonstrar, no prazo de 30 (trinta) dias contados da

assinatura do contrato, o pagamento dos seguros eventualmente solicitados pela matriz de risco contratual.

10.4. O fiscal do contrato acompanhará os mecanismos de mitigação dos riscos previstos na matriz de risco contratual.

CLÁUSULA 11ª: CONDIÇÕES DE QUALIDADE E GARANTIA DOS SERVIÇOS

11.1. A CONTRATADA deverá prestar os serviços em estrita conformidade com as discriminações contidas no Termo de Referência nº 34/2026/PGM-DGA, assegurando que todos os gêneros alimentícios e bebidas fornecidos apresentem padrão de primeira qualidade, perfeito frescor, higiene e plena conformidade higiênico-sanitária durante todo o evento, respondendo a contratada pelos vícios de qualidade na forma do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078/90) e das normas sanitárias vigentes (RDC ANVISA nº 216/2004).

11.2. A CONTRATADA deverá atender com presteza às determinações da fiscalização da PGM, providenciando a substituição imediata de qualquer alimento, bebida, utensílio ou elemento da estrutura de atendimento recusado por inadequação de temperatura, apresentação, frescor ou descumprimento de cardápio, sem qualquer ônus para a Administração.

11.3. Os utensílios, réchauds, garrafas térmicas, bandejas e recipientes de louça e vidro fornecidos deverão estar em perfeitas condições de uso, conservação e funcionamento.

CLÁUSULA 12ª: REEQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO

12.1. O pedido de restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro deverá ser instruído com:

I - o número do contrato ou da ata de registro de preços a que se refere;

II - o item ou o lote para os quais é solicitado o reequilíbrio econômico-financeiro;

III - a justificativa do desequilíbrio econômico-financeiro contratual;

IV - a diferença percentual solicitada no reequilíbrio econômico-financeiro por item e/ou lote; e

V - os documentos que comprovem o custo suportado pelo contratado quando da formulação da proposta, da assinatura do contrato ou da ata de registro de preços ou da emissão da primeira Nota de Empenho/Ordem de Fornecimento e o custo suportado quando do protocolo do requerimento de reequilíbrio econômico- financeiro, como notas fiscais, orçamentos obtidos junto aos fornecedores do contratado, tabelas de referência do setor, entre outros.

§ 1º O pedido de reequilíbrio econômico-financeiro não suspenderá a execução contratual no curso do prazo para julgamento, salvo se o gestor do contrato conceder o efeito suspensivo.

§ 2º Quando o pedido de reequilíbrio econômico-financeiro se referir a um item individual que compõe o custo global do produto ou serviço, deverá ser apresentada planilha detalhada ou equivalente, confrontado o custo de cada item constante da proposta inicial com a nova planilha atualizada, a fim de comprovar a elevação dos encargos do particular proporcionalmente à majoração do insumo requerido.

§ 3º Nos casos de objetos complexos, compostos por diversos itens, o pedido deverá comprovar a oscilação de preços dos principais itens, assim considerados aqueles que componham 80% (oitenta por cento) do valor total do contrato ou da ata de registro de preços.

§ 4º A mera demonstração do aumento de preços de mercado não comprova, por si só, o desequilíbrio da equação econômico-financeira do contrato ou da ata de registro de preços, devendo ser evidenciado pelo contratado, o nexo de causalidade entre o aumento do custo

suportado pelo contratado para a execução e o impacto na contratação ou na ata de registro de preços, conforme o caso.

12.2. O pedido de reequilíbrio econômico-financeiro deverá ser encaminhado ao fiscal do contrato, que analisará os fundamentos de fato e de direito que embasaram o pedido.

§ 1º Na análise dos fundamentos de fato e de direito do pedido de reequilíbrio econômico-financeiro, o fiscal do contrato poderá solicitar apoio técnico ao gestor do contrato.

§ 2º Analisado o pedido e verificada a real alteração do custo suportado pelo contratado, o fiscal do contrato se manifestará pela procedência total ou parcial do pedido, no prazo de até 10 (dez) dias úteis.

§ 3º Quando o fiscal se manifestar pela procedência do pedido de reequilíbrio econômico-financeiro, o processo será encaminhado à Procuradoria-Geral para manifestação no prazo de até 5 (cinco) dias úteis. Após manifestação, a Procuradoria-Geral enviará o pedido para gestor do contrato ou da ata de registro de preços que julgará o pedido de reequilíbrio econômico-financeiro no prazo de até 5 (cinco) dias úteis. § 4º A concessão do reequilíbrio econômico-financeiro terá efeitos a partir da data do fato gerador ou, não sendo possível a identificação do fato gerador, a data do pedido de reequilíbrio econômico-financeiro, com efeitos para todo o saldo contratual e alterará a data-base para reajuste contratual para a data de início dos efeitos do reequilíbrio econômico-financeiro concedido.

CLÁUSULA 13ª: OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO

13.1. O contratado deve cumprir as exigências de reserva de cargos prevista em lei, bem como em outras normas específicas, para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social e para aprendiz.

13.2. Constituem obrigações da CONTRATADA:

13.2.1. Executar os serviços de bufê com estrita fidelidade às especificações técnicas dos cardápios (Coffee Break Tipo A, Tipo B e Coquetel), horários e locais determinados na Ordem de Serviço;

13.2.2. Montar integralmente a estrutura do bufê com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos do horário fixado para o início do intervalo do evento;

13.2.3. Fornecer gêneros alimentícios e bebidas preparados com ingredientes frescos, dentro do prazo de validade e em rigorosa observância às normas sanitárias (RDC ANVISA nº 216/2004), sendo terminantemente vedado o reaproveitamento de alimentos preparados anteriormente;

13.2.4. Disponibilizar louças, pratos, xícaras, copos, taças de vidro, talheres de metal/inox, réchauds, recipientes térmicos, toalhas de tecido nobre e arranjos florais decorativos em perfeito estado de conservação e higiene, sendo terminantemente vedada a utilização de copos, pratos e talheres descartáveis plásticos comuns (admitindo-se guardanapos de papel de folha dupla);

13.2.5. Alocar equipe completa de copeiros e garçons devidamente uniformizados, asseados, com sapatos fechados, crachá de identificação e qualificados, responsáveis pela montagem, atendimento, reposição ininterrupta durante todo o evento, recolhimento dos utensílios e assistência aos participantes;

13.2.6. Proceder ao recolhimento de todas as louças e utensílios imediatamente após o encerramento do evento, bem como à limpeza e higienização integral do local utilizado e à segregação dos resíduos para descarte ambientalmente adequado;

13.2.7. Substituir, imediatamente e às suas expensas, qualquer alimento, bebida ou utensílio que apresentar inadequação de qualidade ou temperatura ou for recusado pela fiscalização;

13.2.8. Realizar o transporte, montagem, organização, reposição e desmontagem de toda a estrutura necessária ao atendimento do evento, sem ônus adicional para a Administração, responsabilizando-se pelas despesas de deslocamento e transporte de sua equipe de garçons e copeiros;

13.2.9. Garantir que os produtos alimentícios e bebidas cheguem ao local já preparados, higienizados, aquecidos ou gelados conforme sua natureza, acondicionados em recipientes térmicos apropriados que preservem suas propriedades organolépticas;

13.2.10. Estar apta a iniciar a prestação dos serviços em até 05 (cinco) dias úteis após a assinatura do contrato, da ata ou da emissão da nota de empenho;

13.2.11. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, devendo complementá-los caso o previsto inicialmente não seja satisfatório para o atendimento ao objeto;

13.2.12. Atender com presteza às reclamações sobre a qualidade dos alimentos, bebidas e serviços prestados;

13.2.13. Indicar preposto formal com plenos poderes para comunicação e atendimento das demandas da PGM durante toda a execução contratual;

13.2.14. Manter atualizado o seu cadastro de credor junto ao Município de Rio Branco/AC (SEFIN);

13.2.15. Manter durante toda a vigência do contrato todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na contratação, inclusive a regularidade fiscal, trabalhista e o Alvará/Licença Sanitária de Funcionamento expedido pela Vigilância Sanitária competente;

13.2.16. Responsabilizar-se integralmente por todos os encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, tributários e securitários decorrentes da execução do objeto e do pessoal alocado, cuja inadimplência não transfere responsabilidade à Contratante;

13.2.17. Responsabilizar-se por qualquer dano material, pessoal, sanitário ou patrimonial causado diretamente à Administração contratante ou a terceiros, decorrente de sua culpa ou dolo na execução do objeto;

13.2.18. Aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões determinadas pelo contratante, limitados a 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato, nos termos da Lei nº 14.133/2021;

13.2.19. Não transferir a outrem, no todo ou em parte, o objeto contratado, sendo vedada a subcontratação, conforme subitem 5.7.1 do Termo de Referência nº 34/2026/PGM-DGA.

CLÁUSULA 14ª: OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

14.1. Constituem obrigações do contratante:

14.1.1. realizar o empenho da respectiva dotação orçamentária;

14.1.2. publicar o contrato no Portal Nacional de Contratações Públicas;

14.1.3. comunicar ao contratado a publicação do contrato no Portal Nacional de Contratações Públicas;

14.1.4. acompanhar e fiscalizar a execução do contrato, registrando as eventuais ocorrências;

14.1.5. comunicar imediatamente ao contratado qualquer defeito ou deficiência que venha a constatar, referente à prestação dos serviços;

14.1.6. informar alterações no cronograma dos eventos, com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas;

14.1.7. fornecer, em tempo hábil, todas as informações necessárias para o cumprimento das obrigações por parte do contratado;

14.1.8. consultar o Cadastro de Empresas Inidôneas do Tribunal de Contas da União;

14.1.9. consultar o Cadastro de Empresas Inidôneas e Suspensas do Ministério da Transparência, Fiscalização e Controladoria-Geral da União;

14.1.10. consultar o Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores - SICAF como impedidas ou suspensas;

14.1.11. consultar o Cadastro Nacional de Condenações Civis por Ato de Improbidade Administrativa e Inelegibilidade, supervisionado pelo Conselho Nacional de Justiça;

14.1.12. Exigir o cumprimento do objeto, segundo suas especificações, prazos e demais condições;

14.1.13. Acompanhar a execução dos serviços e avaliar a qualidade dos alimentos, bebidas e do atendimento prestado, sem prejuízo da responsabilidade da Contratada, podendo rejeitar os serviços executados em desconformidade com as especificações do Termo de Referência, mediante justificativa;

14.1.14. Fornecer as instruções necessárias à execução dos serviços e cumprir com os pagamentos nas condições dos preços pactuados;

14.1.15. Proceder a mais ampla fiscalização sobre o fiel cumprimento do objeto deste instrumento, sem prejuízo da responsabilidade da contratada;

14.1.16. Indicar os responsáveis pela fiscalização e acompanhamento da prestação dos serviços;

14.1.17. Informar à CONTRATADA toda e qualquer irregularidade constatada na execução do contrato, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas, determinando à CONTRATADA o que for necessário à regularização das faltas ou falhas observadas;

14.1.18. Aplicar à CONTRATADA todas as sanções cabíveis, caso ocorra o descumprimento do contrato;

14.1.19. Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da Empresa contratada, através de comissão/servidor especialmente designado;

14.1.20. Assegurar os recursos orçamentários e financeiros para custear o contrato;

14.1.21. Atestar na nota fiscal a efetiva prestação dos serviços e fornecimento de alimentos e bebidas;

14.1.22. Comunicar, oficialmente, à empresa contratada quaisquer imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas na execução do objeto, para que sejam substituídos alimentos e bebidas ou corrigidas as rotinas de atendimento, fixando prazo para sua correção;

14.1.23. Comunicar formalmente à empresa contratada, através de correspondências ou aditivos contratuais, sempre que houver alterações e informações que possam modificar itens do contrato originalmente avençados;

14.1.24. Exercer o acompanhamento e a fiscalização do contrato, por servidor especialmente designado, na forma prevista da Lei nº 14.133/2021 e do Decreto Municipal nº. 400/2023;

14.1.25. Rejeitar os serviços executados em desconformidade com as especificações do Termo de Referência ou alimentos, bebidas e utensílios que não atendam, em quaisquer dos itens, aos requisitos mínimos estabelecidos;

14.1.26. Verificar, por ocasião do pagamento, a regularidade da empresa contratada junto à Seguridade Social (INSS), Receita Federal, FGTS, Justiça do Trabalho, Fazenda Estadual e Prefeitura Municipal. #OEDM

CLÁUSULA 15ª: A GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

a) A fiscalização do objeto será exercida por representante designado pela Administração contratante, conforme dispõe a Lei nº 14.133/2021 e alterações;

b) A atuação ou eventual omissão da fiscalização na realização dos trabalhos não poderá ser invocada para eximir a Empresa contratada da responsabilidade na execução dos serviços e fornecimento de alimentos, bebidas, utensílios e estrutura de atendimento descritos neste instrumento e no Termo de Referência;

c) A comunicação entre a fiscalização da Administração contratante e a Empresa contratada será realizada através de correspondência oficial e anotações ou registros no respectivo processo;

d) Todos os atos e orientações emanados ou emitidos pela fiscalização serão considerados como se fossem praticados pela Administração contratante;

e) Não obstante a Empresa contratada seja a única e exclusiva responsável pela execução dos serviços, a Administração contratante reserva-se no direito de, sem que restrinja a plenitude dessa responsabilidade, exercer a mais ampla e completa fiscalização sobre o objeto do contrato, devendo:

I - Acompanhar a execução físico-financeira do contrato;

II - Acompanhar, controlar, fiscalizar e orientar o cumprimento das cláusulas contratuais, observando os prazos de vigência e de execução;

III - Observar o fiel adimplemento das disposições contratuais;

IV - Ordenar a suspensão da execução dos serviços se estiverem em desacordo com o pactuado, sem prejuízo das penalidades a que está sujeita a Empresa contratada, garantido o contraditório e a ampla defesa;

V - Zelar pela fiel execução dos contratos, sobretudo no que concerne à qualidade dos alimentos e bebidas servidos, padrão dos utensílios e atuação da equipe de garçons e copeiros;

VI - Quaisquer exigências da fiscalização do contrato inerentes ao seu objeto deverão ser prontamente atendidas pela Empresa Contratada;

VII - As decisões e providências que ultrapassarem a competência do Fiscal deverão ser solicitadas aos seus superiores em tempo hábil para adoção das medidas convenientes;

VIII - Por descumprimento de quaisquer cláusulas contratuais, poderão ser aplicadas à Empresa contratada as penalidades previstas no Termo de Referência e no Contrato;

f) Na hipótese de a verificação a que se refere o procedimento de recebimento não ser procedida dentro do prazo fixado, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento definitivo no dia do esgotamento do prazo;

g) O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da Empresa contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato;

h) A Administração contratante emitirá o documento de aceite somente após o recebimento definitivo e restar constatado ter a licitante cumprido suas obrigações e estar a prestação dos serviços em condições de recebimento;

i) No ato do recebimento, caso os serviços prestados, alimentos, bebidas ou utensílios apresentados não estejam em conformidade com o Termo de Referência, o item será recusado total ou parcialmente, conforme o caso, sem direito a indenização à Empresa contratada;

j) O recebimento definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da empresa quanto aos vícios ocultos nos alimentos, bebidas e utensílios fornecidos, nos termos do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078/1990);

k) A CONTRATADA deverá responsabilizar-se pelo fornecimento de todos os alimentos, bebidas, utensílios e estrutura de atendimento, nas quantidades necessárias à perfeita execução dos serviços;

l) Nenhum pagamento adicional será efetuado em remuneração aos insumos, gêneros alimentícios, utensílios, equipe de atendimento e serviços descritos neste Contrato e no Edital; os custos respectivos deverão estar incluídos nos preços propostos pela CONTRATADA;

m) Possíveis indefinições, omissões, falhas ou incorreções das especificações ora fornecidas não poderão constituir pretexto para a CONTRATADA pretender cobrar "serviços extras" e/ou alterar a composição de preços unitários. Considerar-se-á a CONTRATADA como especializada nos serviços em questão e que, por conseguinte, deverá ter computado, no valor global da sua proposta, também as complementações e acessórios implícitos e necessários à perfeita e completa execução dos serviços;

n) A CONTRATADA deverá responsabilizar-se por quaisquer danos provocados no decorrer dos serviços ou em consequência destes, arcando com os prejuízos que possam ocorrer com o reparo desses danos;

o) A inobservância das especificações técnicas ou dos critérios de qualidade enseja a rejeição total ou parcial dos serviços por parte da CONTRATANTE, devendo a CONTRATADA refazer ou substituir os itens recusados sem direito a indenização;

p) Caso qualquer serviço realizado não seja aceito em função de má qualidade ou desconformidade com os padrões estabelecidos, o mesmo deverá ser refeito ou corrigido pela CONTRATADA, sem a cobrança de qualquer custo adicional;

q) A equipe de garçons e copeiros da CONTRATADA deverá estar devidamente uniformizada de forma a identificar a prestadora de serviços, portando crachá e seguindo as regras de higiene e conduta estabelecidas pela CONTRATANTE;

r) A CONTRATADA responderá, conforme estabelecerem os termos do contrato, pelos danos causados pelos seus empregados e prepostos, quando em atividade relacionada à execução dos serviços contratados, ao patrimônio da CONTRATANTE ou a terceiros;

s) Os serviços recusados pelo solicitante por má qualidade deverão ser prontamente corrigidos ou substituídos, com registro específico na respectiva Ordem de Serviço detalhando o motivo da rejeição.

CLÁUSULA 16ª: ALTERAÇÃO CONTRATUAL

16.1. O presente contrato poderá ser alterado pelo contratante para acrescer, suprimir o quantitativo contratado ou modificar as especificações técnicas do objeto, respeitado o limite legal, mantendo inalteradas as demais condições contratuais.

16.2. Em caso de acréscimo de quantitativo, poderá ser realizado o ajuste no prazo de vigência e no cronograma.

16.3. Em caso de supressão de quantitativo que ultrapasse o percentual de aceitação obrigatória, se o contratado já houver adquirido os insumos e gêneros alimentícios necessários à execução do serviço no momento em que for formalmente notificado da supressão, estes valores deverão ser indenizados pelo contratante, em conformidade com o processo administrativo para apuração do valor devido.

CLÁUSULA 17ª: MEIOS ALTERNATIVOS DE SOLUÇÃO DE CONTROVÉRSIA

17.1. Dentre as possibilidades elencadas no art. 151 da Lei n° 14.133/2021, as partes buscarão a solução consensual das eventuais controvérsias, por meio da conciliação.

CLÁUSULA 18ª: DA SUBCONTRATAÇÃO

18.1. Fica vedada a subcontratação, conforme justificativa constante do subitem 5.7.1 do Termo de Referência nº 34/2026/PGM-DGA.

CLÁUSULA 19ª: SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

19.1. #IEPC

As infrações praticadas pelo contratado serão sancionáveis de acordo com sua gravidade, respeitado o contraditório e a ampla defesa, seguindo o rito processual detalhado no link “Processo Sancionatório”.

Nos casos em que o contratado cometer ato de descumprimento parcial do contrato, sem que gere dano ao Município, o fiscal do contrato aplicará sanção de advertência ao contratado pelo inadimplemento.

Será aplicada multa moratória de 0,5% (zero vírgula cinco por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 40 (quarenta) dias.

Caso a empresa tenha declarado o compromisso de implementação de política de integridade ou de equidade entre homens e mulheres no ambiente de trabalho, o seu inadimplemento implicará em multa mensal de 0,5% (meio por cento) sobre as faturas emitidas, enquanto persistir a situação de irregularidade.

Ultrapassado o prazo máximo de multa moratória, o Município poderá optar por comunicar ao contratado a rescisão contratual, com a substituição da multa moratória por multa compensatória de 20% (vinte por cento) sobre o valor da parcela inadimplida.

Nos casos de inexecução total do contrato, o Município aplicará multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor do saldo contratual a executar.

A penalidade de multa poderá ser cumulada com penalidade de impedimento de licitar e contratar, nos termos da tabela:

INFRAÇÃO COMETIDA	PENALIDADE	PRAZO
Ensejar o retardamento da execução do contrato sem motivo justificado	Impedimento de licitar ou contratar com o Município de Rio Branco	6 meses
Dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo	Impedimento de licitar ou contratar com o Município de Rio Branco	12 meses
Dar causa à inexecução total do contrato	Impedimento de licitar ou contratar com o Município de Rio Branco	18 meses
Prestar declaração falsa durante a execução do contrato	Declaração de Inidoneidade para licitar ou contratar com todos os entes federativos	4 anos e 6 meses
Praticar ato fraudulento na execução do contrato	Declaração de Inidoneidade para licitar ou contratar com todos os entes federativos	4 anos e 6 meses
Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza	Declaração de Inidoneidade para licitar ou contratar com todos os entes federativos	4 anos e 6 meses
Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013	Declaração de Inidoneidade para licitar ou contratar com todos os entes federativos	4 anos e 6 meses

CLÁUSULA 20ª: FORMAS DE COMUNICAÇÃO ENTRE CONTRATANTE ECONTRATADO

20.1. É facultada a qualquer das partes, a solicitação de reunião, para esclarecimentos de questões relacionadas ao contrato.

20.2. O contratado deverá comunicar-se com o contratante através do fiscal do contrato e seu substituto, em regra por e-mail, sendo admitidos outros meios de comunicação, desde que posteriormente formalizado no processo.

20.3. Todas as reclamações ou solicitações do contratado serão registradas nos autos do processo de gestão e fiscalização e respondidas no prazo de 30 (trinta) dias, admitida, desde que justificada, a prorrogação desse prazo, exceto o pedido de reequilíbrio econômico-financeiro, que tem prazo diferenciado.

20.3.1. O prazo de resposta será suspenso em caso de solicitação de informações ou realização de diligências pelo contratante, sendo retomado quando obtida a informação.

20.3.2. Na hipótese de não ser cumprido o prazo de resposta, será facultado ao contratado apresentar denúncia à Controladoria-Geral do Município para fins de responsabilização do servidor.

CLÁUSULA 21ª: MANUTENÇÃO DAS CONDIÇÕES DE HABILITAÇÃO

21.1. O contratante acompanhará a manutenção das condições de habilitação pelo contratado por modelo auto declaratório, cabendo ao contratado informar, no prazo de 15 (quinze) dias, a mudança da sua situação, sob pena de infração equiparada à declaração falsa, com a correspondente instauração de procedimento administrativo sancionatório e aplicação de sanção.

21.2. A ausência ou omissão de declaração por parte do contratado corresponde, para todos os efeitos, à declaração da manutenção das condições de habilitação.

21.3. Nas hipóteses em que houver alteração de condição de habilitação:

21.3.1. o contratado deverá providenciar a regularização no prazo de 30 (trinta) dias, contados da ocorrência que gerou o não atendimento da condição de habilitação; e

21.3.2. será aplicada multa mensal de 1% (um por cento) sobre as faturas emitidas enquanto persistir a situação de irregularidade, aumentando para 2% (dois por cento) caso o não atendimento das condições de habilitação persista por mais de 60 (sessenta) dias.

21.4. O contratante poderá diligenciar as condições de habilitação do contratado e aplicar sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar por 4 (quatro) anos e 6 (seis) meses pelo descumprimento da obrigação de informar a mudança da sua situação.

CLÁUSULA 22ª: NORMAS AMBIENTAIS E LOGÍSTICA REVERSA

22.1. O contratado deverá cumprir rigorosamente as normas de sustentabilidade ambiental na execução do objeto, compreendendo:

22.1.1. Proibição absoluta da utilização de copos, pratos e talheres descartáveis plásticos comuns, admitindo- se apenas materiais duráveis de louça, vidro e metal/inox, além de guardanapos de papel de folha dupla de boa qualidade;

22.1.2. Racionalização dos gêneros para evitar o desperdício de alimentos;

22.1.3. Segregação e acondicionamento ambientalmente correto dos resíduos sólidos e orgânicos resultantes dos eventos, efetuando a destinação final adequada e sendo expressamente vedado o descarte inadequado nas dependências da CONTRATANTE.

CLÁUSULA 23ª: PROTEÇÃO DE DADOS

23.1. As partes se obrigam a cumprir a Lei Geral de Proteção de Dados - Lei n° 13.709/2018, no que for cabível em face do objeto deste contrato, em especial a:

23.1.1. guardar sigilo quanto aos dados pessoais aos quais eventualmente tenham acesso em razão da execução do objeto deste contrato;

23.1.2. tratar os dados pessoais recebidos de acordo com a finalidade da contratação, de modo legítimo e lícito, entendendo-se por tratamento de dados os atos que se refiram a coleta, produção, recepção, classificação, utilização, acesso, reprodução, transmissão, distribuição, processamento, arquivamento, armazenamento, eliminação, avaliação ou controle da informação, modificação, comunicação, transferência, difusão ou extração de dados;

23.1.3. garantir ao titular de dados a consulta gratuita e facilitada aos seus dados pessoais, bem como a forma, duração e finalidade do tratamento;

23.1.4. não utilizar os dados pessoais recebidos ou tratá-los com fins discriminatórios, ilícitos, abusivos ou para finalidade distinta da contratação;

23.1.5. fazer uso somente dos dados pessoais que forem imprescindíveis à execução do objeto;

23.1.6. adotar todas as medidas previstas em lei para evitar o vazamento de dados pessoais que receber ou o acesso por pessoal não autorizado;

23.1.7. em caso de vazamento de dados pessoais, adotar as providências necessárias para mitigar as consequências do dano, informando ao contratante, no prazo de até 48 (quarenta e oito) horas:

23.1.7.1. a descrição da natureza dos dados pessoais afetados;

23.1.7.2. as informações sobre os titulares envolvidos;

23.1.7.3. a indicação das medidas técnicas e de segurança utilizadas para a proteção dos dados, observados os segredos comercial e industrial;

23.1.7.4. os riscos relacionados ao incidente;

23.1.7.5. os motivos da demora, no caso de a comunicação não ter sido imediata; e

23.1.7.6. as medidas que foram ou que serão adotadas para reverter ou mitigar os efeitos do prejuízo.

23.1.8. demonstrar, sempre que solicitado, a adoção de medidas eficazes para comprovar a observância e o cumprimento das normas de proteção de dados;

23.1.9. utilizar medidas técnicas e organizacionais de modo a proteger os dados pessoais de tratamento não autorizado;

23.1.10. armazenar os dados somente pelo período necessário para cumprir as obrigações contratuais e legais;

23.1.11. apagar todos os dados pessoais quando solicitado pelo contratante ou, não sendo possível, justificar com a base legal ou contratual a retenção dos dados;

23.1.12. anonimizar os dados pessoais quando solicitado pelo contratante, ou, não sendo possível, justificar com a base legal ou contratual; e

23.1.13. não compartilhar com terceiros, em hipótese alguma, os dados pessoais que receber em decorrência do contrato.

23.2. O contratado ficará obrigado a reparar os danos patrimoniais ou morais, individuais ou coletivos, que sua ação ou omissão, no exercício da atividade de tratamento de dados pessoais relativas a este contrato, em violação à legislação de proteção de dados pessoais, causarem ao contratante ou a terceiros, sem prejuízo das demais sanções contratuais.

CLÁUSULA 24ª: CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO

24.1. O recebimento provisório do objeto será realizado de forma sumária imediatamente após a realização de cada evento pelo fiscal técnico/setor demandante, mediante atesto na Ordem de Fornecimento/Serviço.

24.2. O recebimento definitivo será efetuado pelo Gestor do Contrato no prazo de até 10 (dez) dias úteis, contados da entrega da Nota Fiscal acompanhada da comprovação de regularidade fiscal e trabalhista e do termo de atesto provisório.

24.3. O objeto será recusado total ou parcialmente caso os serviços executados, alimentos, bebidas, utensílios ou estrutura de atendimento não atendam rigorosamente às especificações

técnicas e aos padrões de qualidade previstos no Termo de Referência, sem direito a indenização à CONTRATADA.

24.4. Na hipótese de a verificação técnica não ser procedida dentro do prazo fixado, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento definitivo no dia do esgotamento do prazo.

CLÁUSULA 25ª: DA JORNADA DE TRABALHO E DISPONIBILIDADE

25.1. A contratada deverá disponibilizar o atendimento nos turnos matutino, vespertino ou noturno, no intervalo compreendido entre as 08h00 e as 22h00, nos dias úteis ou não úteis em que houver a realização dos eventos institucionais;

25.2. Toda a estrutura física, mesas, toalhas, arranjos decorativos, insumos alimentícios e louças deverão estar prontos para consumo com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos do horário programado para o intervalo na respectiva Ordem de Serviço;

25.3. A equipe de apoio operacional (garçons e copeiros) permanecerá à disposição durante todo o período do evento, prestando assistência contínua, realizando a reposição dos itens e procedendo à limpeza do local após a conclusão.

CLÁUSULA 26ª: DO ESCOPO DO SERVIÇO

26.1. Do Serviço de Bufê (Coffee Break Tipos A e B)

Compreende a preparação, transporte térmico adequado, montagem, reposição contínua e recolhimento de lanches, salgados finos assados e fritos, frutas frescas, bolos, biscoitos e bebidas (café, leite, sucos naturais e refrigerantes), com fornecimento integral de louças de vidro/porcelana, talheres, toalhas e serviço de garçons/copeiros.

26.2. Do Serviço de Coquetel

Compreende o fornecimento de alimentação sofisticada e pratos quentes servidos em réchauds de inox, tábua de frios especiais, pães finos artesanais, salgados finos fritos e assados, canapés, sobremesas individuais em verrines, frutas laminadas e bebidas, com ambientação refinada de mesas e atendimento integral de garçons.

CLÁUSULA 27ª: DA ROTINA A SER CUMPRIDA

As atividades operacionais do bufê observarão as seguintes rotinas:

- **Fase de Preparação e Montagem Prévia:** Transporte dos gêneros em recipientes térmicos higienizados, ambientação das mesas com toalhas de tecido, arranjos decorativos, organização dos réchauds, bandejas e louças, finalizada 30 minutos antes do início do intervalo;
- **Fase de Atendimento e Reposição:** Presença contínua de copeiros e garçons devidamente uniformizados para servir os participantes, reposição imediata de bebidas e alimentos e recolhimento de louças utilizadas;
- **Fase de Desmontagem e Limpeza:** Recolhimento imediato de todos os utensílios após o encerramento do evento, higienização completa da área utilizada e segregação dos resíduos para descarte ambientalmente adequado.

CLÁUSULA 28ª: DA DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS DE BUFÊ E ESPECIFICAÇÕES DOS CARDÁPIOS

Os cardápios a serem fornecidos pela contratada obedecerão rigorosamente às seguintes composições mínimas:

28.1. Cardápio 1: Coffee Break Tipo A (Atendimento de 10 a 100 pessoas)

- **Bebidas:** Café sem açúcar (servido com açúcar e adoçante separadamente); leite quente; água mineral com e sem gás; refrigerantes de primeira linha comum e zero calorias; suco de frutas naturais em no mínimo 02 (dois) sabores distintos;
- **Salgados Finos e Especiais:** Mínimo de 03 (três) variedades distintas de salgados fritos e 03 (três) variedades distintas de salgados assados, tais como coxinhas com requeijão, risoles variados, quibes, bolinhas de queijo, pastéis, mini saltenhas, croissants, quiches variadas, esfirras abertas e fechadas, mini pizzas, pão de queijo, pão sírio recheado, sanduíches naturais ou de metro, canapés variados, mini tapioquinhas e baixaria regional;
- **Doces, Frutas e Acompanhamentos:** Mínimo de 02 (duas) variedades de biscoitos finos doces e salgados; mínimo de 02 (duas) variedades de bolos caseiros com cobertura; salada de frutas frescas regada com suco de laranja com creme de leite e leite condensado servidos à parte; banana comprida frita com açúcar e canela;
- **Serviço e Apresentação:** Louças, xícaras, copos e taças de vidro, talheres de inox/metal, garrafas térmicas higienizadas, guardanapos de papel de folha dupla, toalhas de tecido de boa qualidade, arranjo decorativo e equipe de copeiras e garçons para atendimento e reposição.

28.2. Cardápio 2: Coffee Break Tipo B (Atendimento de 10 a 100 pessoas)

- **Bebidas:** Café sem açúcar com açúcar e adoçante à parte; leite quente; água mineral com e sem gás; refrigerantes de primeira linha normais e zero; sucos naturais em no mínimo 02 (dois) sabores variados;
- **Salgados Finos e Especiais:** Mínimo de 04 (quatro) variedades de fritos e 04 (quatro) de assados, tais como coxinhas, risoles, quibes, bolinhas de queijo, mini pastéis, croissants, quiches finas, esfirras, mini empadas, mini pizzas, saltenhas, sanduíches especiais em pão sírio, pão de metro ou pão de queijo, canapés variados e baixaria regional;
- **Doces, Frutas e Acompanhamentos:** Mínimo de 03 (três) variedades de biscoitos finos; mínimo de 03 (três) variedades de bolos caseiros com cobertura; salada de frutas frescas da estação com acompanhamentos à parte; mousse de frutas regionais de cupuaçu, maracujá ou graviola;
- **Serviço e Apresentação:** Louças, xícaras, pratos e recipientes de vidro/louça, talheres metálicos, guardanapos de papel de folha dupla, toalhas de mesa de padrão refinado com arranjo floral, copeiras e garçons.

28.3. Cardápio 3: Coquetel (Atendimento de 10 a 100 pessoas)

- **Bebidas:** Café sem açúcar com complementos; leite quente; água mineral com e sem gás; refrigerantes de primeira linha comuns e sem açúcar; sucos naturais em no mínimo 02 (dois) sabores;
- **Salgados Finos, Pratos Quentes e Especiais:** Mínimo de 02 (dois) pratos quentes servidos em réchaud de aço inox como risoto de frango, risoto de camarão ou bacalhau, risoto no tucupi, escondidinho de charque ou frango, crepes salgados, quiches finas ou fricassê; frios nobres dispostos em bandejas decoradas como presunto nobre, peito de peru, salame italiano e queijos finos fatiados; pães finos artesanais e variados com no mínimo 2

variedades de pães especiais cortados como croissants, brioches, pão sírio, pães de fermentação natural, acompanhados de manteiga, requeijão cremoso e geleia artesanal; mínimo de 05 (cinco) variedades de salgados fritos; 05 (cinco) variedades de assados; canapés finos, bruschettas e barquetes recheadas;

- **Doces, Frutas e Sobremesas:** Mínimo de 03 (três) variedades de frutas frescas laminadas; 03 (três) tipos de bolos especiais confeitados; 02 (dois) tipos de sobremesas individuais em verrines como mousse de maracujá com calda de chocolate, mousse de cupuaçu, pudim de leite tradicional e cheesecake com frutas vermelhas;

- **Serviço e Apresentação:** Louças e travessas de louça/vidro, réchauds de aço inoxidável, taças e copos de vidro, talheres de inox, guardanapos de papel de folha dupla, montagem de mesas com toalhas nobres, arranjos de flores naturais compatíveis com a solenidade e equipe completa de garçons e copeiros uniformizados.

CLÁUSULA 29ª: DO FORNECIMENTO DE UNIFORMES E EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL

A contratada fornecerá, às suas expensas, uniformes completos, limpos e padronizados para toda a equipe de garçons e copeiros, incluindo crachá de identificação, sapatos fechados apropriados, aventais e equipamentos de proteção e higiene exigidos pelas normas sanitárias de alimentação.

CLÁUSULA 30ª: EXTINÇÃO DO CONTRATO

30.1. A extinção do presente contrato será regulada pelas normas previstas nos arts. 137 a 139 da Lei nº 14.133/2021.

30.2. A extinção do contrato deverá ser formalmente motivada nos autos, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

30.3. Quando a extinção decorrer de culpa exclusiva do contratante, o contratado será ressarcido dos prejuízos regularmente comprovados que houver sofrido, bem como terá direito aos pagamentos das parcelas executadas até a data da extinção do contrato.

30.4. Na extinção do contrato determinada por ato unilateral, o contratante poderá reter dos créditos decorrentes do contrato até o limite dos prejuízos sofridos e das multas aplicadas, desde que já apurados em processo administrativo.

CLÁUSULA 31ª: FORO

31.1. O foro competente para dirimir qualquer questão contratual é o da comarca de Rio Branco.

Rio Branco-AC, ... de ..... de .....

JOSENEY CORDEIRO DA COSTA
Procurador-Geral do Município
Decreto nº. 11/2025

CONTRATANTE

CONTRATADO

Testemunhas:

Nome:

CPF: Assinatura:

Nome:

CPF Assinatura: