



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO CLARO

- Estado do Paraná -

Secretaria Municipal de Administração e Finanças
Departamento de Licitações e Contratos

Rua Osvaldo Amaral de Oliveira, 555 - Centro - Ribeirão Claro - PR

CEP 86410-000 - Telefone: (43) 3536.1300

E-mail: licitacoes@ribeiraoclaro.pr.gov.br



TERMO DE REFERÊNCIA

Órgão requerente	Secretaria Municipal de Administração e Finanças
Telefone	(43) 3536 1300
E-mail	licitacao@ribeiraoclaro.pr.gov.br

1. DEFINIÇÃO DO OBJETO

1.1. Solicitamos abertura de licitação na modalidade de **Pregão Eletrônico para Registro de Preços** objetivando a **possível aquisição de gêneros alimentícios diversos e kit lanches em atendimentos aos Departamentos, Unidades e Secretarias Municipais**, pelo período de 12 (doze) meses, com fulcro na legislação pertinente, conforme exposto abaixo:

ITEM	DESCRIÇÃO	APRES	QUANT	VLR UNI (R\$)	VLR TOTAL (R\$)
LOTE 01 - Lanches – Gabinete					
1	BOLOS SIMPLES DIVERSOS SABORES: FUBÁ, CHOCOLATE, CENOURA, AIPIM	KG	120	27,64	3.316,80
2	SALGADINHOS ASSADOS TIPO PARA FESTA – ESFIRRA, ENROLADOS DE PRESUNTO E QUEIJO, EMPADAS ENTRE OUTROS	KG	110	43,95	4.834,50
3	SALGADINHOS FRITOS TIPO PARA FESTA – COXINHAS, BOLINHAS DE QUEIJO, QUIBE ENTRE OUTROS	KG	60	40,17	2.410,20
4	PÃO FRANCÊS RECHEADO – PÃO TIPO BAGUETE (15 CM DE COMPRIMENTO X 5CM DE ALTURA APROXIMADAMENTE) DE PRESUNTO E QUEIJO (RECHEIO: QUEIJO, PRESUNTO, TOMATE, ALFACE E MAIONESE)	KG	100	37,02	3.702,00
LOTE 02 - Gêneros alimentícios – Diversas Secretarias					
5	ACUCAR CRISTALIZADO - TIPO 1 - SACAROSE DE CANA-DE-ACUCAR NA COR BRANCA - EMBALAGEM EM PLASTICO RESISTENTE C/ DADOS DE IDENTIFICACAO DO PRODUTO, MARCA DO FABRICANTE, DATA DE FABRICACAO E VALIDADE (RESOLUCAO 12/78 MIN DA AGRICULTURA E/OU MIN SAUDE) - PACOTE 5 KG	UNI	690	25,09	17.312,10
6	ÁGUA DE COCO – ÁGUA DE COCO, SACAROSE (MENOR QUE 1,0% PARA PADRONIZAÇÃO DO PRODUTO) E CONSERVADOR INS 223. NÃO CONTEM GLÚTEN, COMPOSTO DE PRODUTO NAO ALCOOLICO, ACONDICIONADO EM EMBALAGEM COM 1 LITRO - EMBALAGEM TIPO LONGA VIDA. - MARCA SOCOCO	UNI	240	16,82	4.036,80
7	ÁGUA MINERAL DE 500 ML COM GÁS – ESPECIFICAÇÃO: ÁGUA MINERAL COM REGISTRO NO MINISTÉRIO DA SAÚDE, EM GARRAFA DE 500 ML, SEM GÁS, EM EMBALAGEM DE MATERIAL DESCARTÁVEL, SENDO QUE O MESMO DEVE ESTAR DENTRO DO PRAZO DE VALIDADE.	UNI	200	2,25	450,00
8	ÁGUA MINERAL DE 500 ML – ESPECIFICAÇÃO: ÁGUA MINERAL COM REGISTRO NO MINISTÉRIO DA SAÚDE, EM GARRAFA DE 500 ML, SEM GÁS, EM EMBALAGEM DE MATERIAL DESCARTÁVEL, SENDO QUE O MESMO DEVE ESTAR DENTRO DO PRAZO DE VALIDADE.	UNI	2500	1,98	4.950,00
9	SUCO 100% INTEGRAL – SUCO INTEGRAL, PASTEURIZADO, SEM CONSERVANTES, NÃO ALCOOLICO, NÃO FERMENTADO. 900 ML – SABORES DIVERSOS. MARCAS PRATS/LIFE/POMARIS	UNI	300	18,66	5.598,00
10	BISCOITO CREAM CRACKER – DE 1ª QUALIDADE. CROCANTE E COM SABOR E CHEIRO AGRADÁVEL. PACOTE COM 400 GRAMAS. SABOR AGRADÁVEL, CROCANTE E COM ODOR CARACTERÍSTICO.	UNI	150	8,00	1.200,00



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO CLARO

- Estado do Paraná -

Secretaria Municipal de Administração e Finanças
Departamento de Licitações e Contratos

Rua Osvaldo Amaral de Oliveira, 555 - Centro - Ribeirão Claro - PR

CEP 86410-000 - Telefone: (43) 3536.1300

E-mail: licitacoes@ribeiraoclaro.pr.gov.br



11	BISCOITO DOCE - WAFER RECHEADO, SABOR CHOCOLATE - PACOTE 110 GRAMAS.	UNI	300	4,66	1.398,00
12	BOLACHA TIPO ROSQUINHA - SABOR COCO - PACOTE 400 GRAMAS	UNI	100	7,80	780,00
13	REFRIGERANTE - EMBALAGEM DESCARTÁVEL 2 LITROS, SABORES VARIADOS	UNI	140	6,76	946,40
14	ADOÇANTE LÍQUIDO DIETÉTICO C/ SACARINA SÓDICA, CICLAMATO DE SÓDIO - EMBALAGEM 100 ML	UNI	20	9,50	190,00
15	CAFÉ GRAO PURO, TORRADO E MOÍDO, DE 1ª QUALIDADE, EMBALAGEM DE 500 G, SABOR E AROMA AGRADÁVEL, COLORAÇÃO MARROM ESCURO, HOMOGÊNEO, SEM PRESENÇA DE CASCO E OUTROS PRODUTOS DA MOAGEM E INFORMACOES NA EMBALAGEM CONFORME LEGISLAÇÃO EM VIGOR. MARCA RIBEIRÃO CLARO	UNI	2000	19,50	39.000,00
16	RECARGA DE GAS DE COZINHA - TIPO GLP - BOTIJO 13 KG	UNI	76	100,00	7.600,00
LOTE 03 - Lanches - Secretaria de Esportes					
17	01 UNID. PÃO DE LEITE COM 01 FATIA DE PRESUNTO E 01 FATIA DE QUEIJO TIPO MUSSARELA; 01 UNID. BEBIDA LÁCTEA DE CHOCOLATE COM 200ML; 01 UNID. GARRAFA DE ÁGUA MINERAL DE 510 ML; 01 UNID. FRUTA DA ESTAÇÃO (EX: BANANA, MAÇÃ, GOIABA, ETC) OBS: CADA KIT DEVERÁ SER EMBALADO COM SACO PLÁSTICO INDIVIDUALMENTE	KIT	1.200,00	23,33	27.996,00
18	01 UNID. PÃO DE LEITE COM 01 FATIA DE PRESUNTO E 01 FATIA DE QUEIJO TIPO MUSSARELA; 02 UNID. BARRA DE CEREAL COM 20GR DE SABOR DIVERSO; 01 UNID. ISOTÔNICO DE 500 ML DE SABOR DIVERSO; 01 UNID. FRUTA DA ESTAÇÃO (EX: BANANA, MAÇÃ, GOIABA, ETC). OBS: CADA KIT DEVERÁ SER EMBALADO COM SACO PLÁSTICO INDIVIDUALMENTE	KIT	800	28,66	22.928,00
19	01 BOLO SIMPLES PEQUENO DE ATÉ 850 GR DE SABOR A ESCOLHER; 10 UNID. PÃO DE LEITE COM 01 FATIA DE PRESUNTO E 01 FATIA DE QUEIJO TIPO MUSSARELA; 01 KILO DE SALGADOS FRITOS E ASSADOS DIVERSOS (EX: COXINHA, RISOLE, KIBE, ESFIRRA, ETC); 02 UNID. REFRIGERANTE DE 02 LITROS SABOR DIVERSO.	KIT	200	120,00	24.000,00

TOTAL GERAL: R\$ 172.648,80 (cento e setenta e dois mil seiscentos e quarenta e oito reais e oitenta centavos).

1.2. O valor máximo estimado para o fornecimento dos produtos descritos acima é de **R\$ 172.648,80 (cento e setenta e dois mil seiscentos e quarenta e oito reais e oitenta centavos)**, conforme pesquisa de preços realizada e análise de Cotação em anexo.

1.3. Para fins aferição dos valores máximos unitários, foi utilizada a média aritmética derivada de orçamentos fornecidos por empresas do ramo de atividade, pesquisas no Banco de Preços e Portal de Compras Públicas, Atas do último processo realizado para o mesmo objeto e Atas de processos para aquisições que contem os mesmos itens realizados por outras secretarias no presente exercício.

2. JUSTIFICATIVA

2.1. Ao longo do ano, o Gabinete Municipal organiza eventos e reuniões frequentes devido às constantes visitas de autoridades e profissionais do setor público recebidos pelo Prefeito. Nessas ocasiões, há a necessidade de oferecer lanches, como forma de proporcionar uma recepção mais acolhedora e profissional. Essa prática, especialmente durante eventos prolongados e potencialmente cansativos, é comum tanto no setor privado quanto no público.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO CLARO

- Estado do Paraná -

Secretaria Municipal de Administração e Finanças
Departamento de Licitações e Contratos

Rua Osvaldo Amaral de Oliveira, 555 - Centro - Ribeirão Claro - PR

CEP 86410-000 - Telefone: (43) 3536.1300

E-mail: licitacoes@ribeiraoclaro.pr.gov.br



e contribui para causar uma impressão positiva, fortalecer relacionamentos e fomentar colaborações futuras. Informamos ainda que os itens 06 ao 14 – Lote II, da relação acima, também serão utilizados em reuniões esporádicas, realizadas pelo Gabinete Central, no decorrer do ano.

Além disso, a Secretaria Municipal de Saúde de Ribeirão Claro realiza regularmente atividades, campanhas e ações de saúde, tanto na zona urbana quanto na zona rural. Para atender à demanda de alimentação dos servidores e das equipes envolvidas nessas ações

É necessário ainda adquirir café, açúcar, adoçante e recargas de gás, uma vez que o café é consumido diariamente pelos funcionários.

A Secretaria de Esportes, por sua vez, tem a necessidade de oferecer lanches aos participantes dos projetos esportivos, em viagens ou eventos e serem realizados no município ou em outras cidades, considerado a realizada da rotina dos participantes.

A aquisição de alimentos prontos é necessária devido à falta de estrutura e meios próprios das secretarias solicitantes para a preparação desses lanches.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

Para atender às demandas do Gabinete durante visitas ao Prefeito, da Secretaria de Saúde em campanhas e ações, e da Secretaria de Esportes em viagens e eventos, foi implementada a solução de manter alimentos industrializados estocados na Prefeitura. Esses alimentos incluem biscoitos doces e salgados, água de coco, sucos, refrigerantes, além de água e café. Além disso, há a possibilidade de solicitar alimentos frescos, como bolos, salgados e lanches, que devem ser preparados especificamente para os eventos.

Para garantir essa disponibilidade, será aberto um processo de licitação na modalidade pregão eletrônico, uma vez que as secretarias solicitantes não dispõem de estrutura e meios próprios para a preparação desses lanches. No caso dos demais itens, são alimentos de uso diário na prefeitura e gás de cozinha, não sendo possível adquiri-los por outros meios.

4. CONDIÇÕES DE GARANTIA.

4.1. Todos os produtos alimentícios industrializados deverão estar em embalagens padrão, contendo dados de identificação do produto, marca do fabricante, data de fabricação e validade do produto.

4.2. Todos os produtos de fabricação própria deverão estar acondicionados em embalagens descartáveis e cobertas com papéis próprios para alimentos.

4.3. A aceitação do(s) produto(s) inspecionado(s) não isenta a contratada de sua responsabilidade quanto ao cumprimento dos termos de garantia do(s) produto(s).

4.4. Fornecer os produtos de acordo com as especificações e condições estabelecidas neste Termo de Referência.

4.5. Os produtos entregues deverão ter data de fabricação recente e estar em perfeitas condições de consumo.

4.6. Cumprir todas as orientações da contratante para fiel desempenho das atividades específicas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO CLARO

- Estado do Paraná -

Secretaria Municipal de Administração e Finanças
Departamento de Licitações e Contratos

Rua Osvaldo Amaral de Oliveira, 555 - Centro - Ribeirão Claro - PR

CEP 86410-000 - Telefone: (43) 3536.1300

E-mail: licitacoes@ribeiraoclaro.pr.gov.br



4.7. Garantir que os produtos terão fabricação recente e estarão em boas condições para o consumo.

4.8. A garantia dos produtos será acionada caso se constate, durante o período de vigência, qualquer circunstância que impeçam os produtos fornecidos de produzir a utilidade a que se destina, devendo ser substituído no prazo máximo de 03 (três) dias úteis a partir do recebimento para os alimentos industrializados e de imediato para os produtos com fabricação própria sendo de mesma qualidade ou superiores.

4.9. Na impossibilidade de serem refeitos a entrega dos produtos rejeitados, o valor respectivo será descontado da importância devida à CONTRATADA, sem prejuízo das demais medidas cabíveis.

4.10. Prestar todos os esclarecimentos solicitados pela contratante.

4.11. É de responsabilidade da Contratada o ônus da prova da origem das falhas.

5. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA (LEI DE RESPONSABILIDADE FISCAL LC101/00 ART. 16 EM ESPECIAL)

5.1. As informações de Previsão de Recurso Orçamentário e Disponibilidade Financeira serão expedidas e juntadas ao presente Termo de Referência pelos Departamentos de Planejamento e Tesouraria, respectivamente.

6. CONDIÇÕES DE HABILITAÇÃO

6.1. **Habilitação jurídica** - documentos exigidos no art.66 da lei 14.133/21.

6.2. **Regularidade fiscal** - documentos exigidos no art.68 da lei 14.133/21.

7. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO D FORNECEDOR

7.1. O fornecedor será contratado por meio da realização de procedimento de pregão eletrônico, com fundamento na hipótese do art. 28, inciso I, c/c Art. 29 da Lei nº 14.133/21.

7.2. As exigências de habilitação jurídica, fiscal, social, trabalhista, e econômico-financeira, são as usuais para a generalidade dos objetos, conforme estará disciplinado no instrumento convocatório.

8. CONDIÇÕES GERAIS DE ENTREGA E/OU FORNECIMENTO

8.1. O prazo para entrega dos lanches dos lotes 01 e 03 da presente licitação é de até 01 (um) dia consecutivo, **conforme locais, datas e horários programados pelo setor responsável**, a contar da partir da data de recebimento da Autorização de Entrega/Ordem de Serviço, emitida em nome da empresa Prefeitura Municipal de Ribeirão Claro – CNPJ 75.449.579/0001-73. da Ordem de Serviços ou documento equivalente, de acordo com a necessidade. Já os demais itens a entrega ocorrerão em até 05 (cinco) dias consecutivos, contados a partir da data da Ordem de Serviços ou documento equivalente.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO CLARO

- Estado do Paraná -

Secretaria Municipal de Administração e Finanças

Departamento de Licitações e Contratos

Rua Osvaldo Amaral de Oliveira, 555 - Centro - Ribeirão Claro - PR

CEP 86410-000 - Telefone: (43) 3536.1300

E-mail: licitacoes@ribeiraoclaro.pr.gov.br



8.2. O objeto da presente licitação será recebido após vistoria e observado as especificações contidas no presente Termo de Referência, e ainda, a consistência e a exatidão da Nota Fiscal discriminativa apresentada.

8.3. A entrega do objeto se fará durante o horário de expediente, na sede da Prefeitura Municipal de Ribeirão Claro, Estado do Paraná, salvo por motivo justificável, fruto de caso fortuito ou força maior, que deverá ser analisado por servidor designado responsável pelo recebimento.

8.4. Se a licitante vencedora se recusar injustificadamente a entregar o objeto no prazo estabelecido, ficará a mesma sujeita às penalidades previstas no Edital, sem prejuízo da aplicação de outras cabíveis, conforme estabelece a Lei Federal 14.133/21.

9. CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO E PAGAMENTO

9.1. Do Recebimento

9.1.1. O objeto deste Termo de Referência será dado como recebido de acordo com o disposto na Lei 14.133/21.

9.1.1.1. Provisoriamente, na apresentação dos produtos acompanhados da devida Nota Fiscal, devendo neste momento ser realizada conferência inicial por responsável da Secretaria Solicitante e, se identificada conformidade com as especificações técnicas, o canhoto da Nota Fiscal é assinado.

9.1.1.2. Definitivamente, após verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação e, se confirmada a conformidade com as especificações técnicas, a Nota Fiscal será atestada pela Secretaria Solicitante.

9.1.1.3. A contratante rejeitará os fornecimentos executados em desacordo com o disposto neste Termo de Referência. Se, mesmo após o recebimento definitivo, constatar-se que os fornecimentos foram executados em desacordo com o especificado, com defeito ou incompleto, os responsáveis da contratante notificarão a empresa fornecedora para que a mesma providencie a correção necessária dentro dos prazos de recebimento.

9.1.1.4. Independentemente da aceitação, a empresa fornecedora deverá garantir a qualidade dos produtos fornecidos pelo prazo da garantia, obrigando-se a substituir a suas expensas aquele que apresentar falha ou defeito.

9.2. Do Pagamento

9.2.1. O pagamento será efetuado com a apresentação da(s) respectiva(s) Nota(s) Fiscal(s), tendo sido cumpridos todos os critérios estabelecidos neste Termo de Referência, devidamente atestada.

9.2.2. Os valores da(s) Nota(s) Fiscal(s) deverão ser os mesmos consignados na Nota de Empenho, sem o que não será liberado o respectivo pagamento. Ainda em caso de qualquer divergência ou inexatidão, a nota fiscal será devolvida ao fornecedor, sendo que novo prazo para pagamento será contado a partir de sua apresentação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO CLARO

- Estado do Paraná -

Secretaria Municipal de Administração e Finanças
Departamento de Licitações e Contratos

Rua Osvaldo Amaral de Oliveira, 555 - Centro - Ribeirão Claro - PR

CEP 86410-000 - Telefone: (43) 3536.1300

E-mail: licitacoes@ribeiraoclaro.pr.gov.br



9.2.3. A contratante efetuará o pagamento somente para a empresa contratada, vedada à negociação dos documentos de cobrança com terceiros, ou a sua colocação em cobrança bancária.

9.2.4. Serão verificadas pela Contratada, anteriormente ao pagamento, as condições de habilitação exigidas para a contratação, devendo o resultado dessa consulta ser impresso e juntado aos autos do próprio processo.

9.2.5. O pagamento será efetuado à Contratada no prazo de 15 (quinze) dias consecutivos após a entrega do objeto dessa Licitação, acompanhado da respectiva nota fiscal.

10. DA EMISSÃO DA NOTA FISCAL

10.1. O faturamento deverá ser feito através de nota fiscal eletrônica da contratada emitida ao MUNICÍPIO DE RIBEIRÃO CLARO – PR CNPJ 75.449.579/0001-73; endereço: Rua Coronel Emílio Gomes, nº 731 – Centro. CEP 86.410-000 – Ribeirão Claro-PR.

10.1.1. No corpo da Nota Fiscal deverá conter:

- a. A modalidade e o número da Licitação;
- b. O número da Ata e/ou Contrato, bem como número do empenho;
- c. O Banco, número da agência e da conta corrente em nome da contratada;
- d. Número do item e sua descrição;

10.2. As notas fiscais que apresentarem incorreções serão devolvidas e seu vencimento ocorrerá 15 (quinze) dias após a data da sua reapresentação.

10.3. Poderá a Prefeitura sustar o pagamento de qualquer fatura no caso de inadimplemento da contratada relativamente a execução do contrato, recaiando sobre a mesma as penalidades previstas na Lei Federal nº 14.133/21.

10.4. Deverão ser encaminhados junto com a Nota Fiscal os seguintes documentos:

- a. Certidão negativa de débitos relativos aos tributos federais e a dívida ativa da união
- b. Certificado de regularidade do FGTS;
- c. Certidão negativa estadual (se for empresa cadastrada no Estado do Paraná);
- d. Certidão negativa de tributos municipais (para empresa com sede em Ribeirão Claro – PR);

11. GERÊNCIA RESPONSÁVEL

11.1. A gestão e acompanhamento das atas de registro de preços proveniente do processo de licitação serão realizados, no Lote 01 e 02, pela Chefe do Almoxarifado e pelo Secretária Municipal de Administração e Finanças, e no Lote 03, pela Secretária Municipal de Esportes, aos quais competirá dirimir as dúvidas que surgirem no curso da entrega.

12. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

12.1. Promover o acompanhamento de fornecimento do objeto com fins de conferir no que for necessário às condições previstas neste Termo de Referência.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO CLARO

- Estado do Paraná -

Secretaria Municipal de Administração e Finanças

Departamento de Licitações e Contratos

Rua Osvaldo Amaral de Oliveira, 555 - Centro - Ribeirão Claro - PR

CEP 86410-000 - Telefone: (43) 3536.1300

E-mail: licitacoes@ribeiraoclaro.pr.gov.br



12.2. Proporcionar todas as facilidades para a Contratada executar o fornecimento do objeto estabelecido no presente Termo de Referência.

12.3. Comunicar prontamente à Contratada qualquer anormalidade no fornecimento do objeto podendo recusar recebimento, caso não atendam aos requisitos constantes das especificações estabelecidas no presente Termo de Referência.

12.4. Fornecer à Contratada todo tipo de informação interna essencial à realização do fornecimento, mediante solicitação formalizada.

12.5. Encaminhar antecipadamente à Contratada a autorização de entrega comunicando os dias, locais e horários que serão entregues os produtos.

12.6. A contratante poderá efetuar após a contratação, inspeções para verificar se os produtos atendem às exigências estabelecidas no presente Termo de Referência.

12.7. Promover o acompanhamento e a fiscalização da entrega do objeto do presente Termo de Referência, sob aspecto quantitativo e qualitativo, anotando em registro próprio as falhas detectadas.

12.8. Verificar o estado e qualidade dos produtos e reportar imediatamente à Contratada qualquer problema identificado.

12.9. Recusar os produtos com as embalagens avariadas e fora do prazo de validade e solicitar a substituição imediatamente.

12.10. Recusar os produtos de fabricação própria que apresentarem perecimento, alteração de cor, cheiro e gosto desagradável ou embalagens avariadas solicitando imediatamente a substituição.

12.11. Comunicar prontamente à Contratada qualquer anormalidade no fornecimento dos produtos podendo recusar recebimento, caso não atendam aos requisitos constantes das especificações estabelecidas no presente Termo de Referência.

12.12. Efetuar o pagamento à Contratada no prazo de 15 (quinze) dias consecutivos a partir da data de recebimento constante na Nota Fiscal.

12.13. Aplicar as penalidades, quando cabível.

13. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

13.1. Responsabilizar-se pelo fiel cumprimento das cláusulas e condições estabelecidas no presente Termo de Referência.

13.2. Manter, durante toda a execução do Contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

13.3. Observar os horários e locais estabelecidos pela Contratante para a entrega dos produtos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO CLARO

- Estado do Paraná -

Secretaria Municipal de Administração e Finanças
Departamento de Licitações e Contratos

Rua Osvaldo Amaral de Oliveira, 555 - Centro - Ribeirão Claro - PR

CEP 86410-000 - Telefone: (43) 3536.1300

E-mail: licitacoes@ribeiraoclaro.pr.gov.br



13.4. Arcar com todas as despesas diretas ou indiretas decorrentes dos cumprimentos das obrigações contratuais assumidas, sem qualquer ônus a Contratante.

13.5. Fornecer itens de boa qualidade e com data de fabricação recente quando for o caso.

13.6. Fornecer os produtos cotados conforme previstos neste Termo de Referência obedecendo rigorosamente às especificações e condições estipuladas no Edital de Licitação e na proposta comercial.

13.7. Fornecer os produtos com fabricação própria sempre frescos, crocantes, com texturas macias, com sabor e cheiro agradável e oferecer garantia mínima do fabricante evitando seu perecimento.

13.8. Realizar o preparo dos produtos de fabricação própria próximo à data e horário de entrega e com excelente qualidade.

13.9. Fornecer os produtos acondicionados em embalagens descartáveis que não comprometam a qualidade, cheiro e sabor dos alimentos.

13.10. Fornecer os sanduíches, acondicionados individualmente em embalagens de plástico leitoso resistente e própria para alimentos.

13.11. Realizar a entrega por pessoas responsáveis do próprio estabelecimento cumprindo com o horário e local estabelecidos por essa Secretaria Municipal e que serão comunicados pela Contratante sempre com antecedência.

13.12. A Contratada deverá adotar medidas, precauções e cuidados a fim de evitar o perecimento dos produtos, bem como será o único e exclusivo responsável pela qualidade dos mesmos e pelas consequências oriundas de eventuais danos à saúde do consumidor.

13.13. Em casos de trocas dos produtos industrializados ou de fabricação própria que por ventura apresentarem perecimento, alteração de cor, cheiro e embalagens avariadas deverão ser substituídos imediatamente por outros produtos em ótimo estado para consumo.

13.14. Cumprir todas as orientações de fornecimento do referido objeto prestar todos os esclarecimentos solicitados pela Contratante e responsabilizar-se pelo fiel cumprimento das cláusulas e condições estabelecidas no presente Termo de Referência.

13.15. Relatar à Contratante toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação de serviços.

13.16. Cumprir dentro do prazo contratual as obrigações pactuadas.

13.17. Exercer a fiscalização necessária ao perfeito cumprimento do contrato, independentemente da fiscalização exercida pela Contratante;

13.18. Prestar todos os esclarecimentos requisitados, bem como, informar e manter atualizados os números de telefone, e-mails e o nome da pessoa autorizada para contatos.

14. DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS E VIGÊNCIA.

14.1. Nesta aquisição será necessário firmar ata de registro de preços devido à natureza da aquisição, caracterizado como aqueles que se enquadram na hipótese de processo licitatório na modalidade **Pregão Eletrônico – Registro de Preços**, conforme previsto na Lei nº 8.666/93.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO CLARO

- Estado do Paraná -

Secretaria Municipal de Administração e Finanças

Departamento de Licitações e Contratos

Rua Osvaldo Amaral de Oliveira, 555 - Centro - Ribeirão Claro - PR

CEP 86410-000 - Telefone: (43) 3536.1300

E-mail: licitacoes@ribeiraoclaro.pr.gov.br



14.2. A ata de registro de preços deverá ter vigência a partir da assinatura da mesma por um período de 12 (doze) meses.

15. FISCALIZAÇÃO E GESTÃO

15.1. A fiscalização da entrega dos produtos do lote 02, será realizada pela Sra. Camila Silvério de Moraes Amadeu, Chefe do Almoxarifado, ou funcionário designado por ela na sua ausência.

15.2. Pelo recebimento dos produtos do Lote 01, a responsabilidade ficara a cargo do funcionário (a) que fizer a solicitação.

15.3. Pelos produtos do Lote 03, ficará responsável, o funcionário lotado na Secretaria de Esportes, que fizer a solicitação.

15.4. Caberá aos fiscais e responsáveis pelos recebimentos, dirimir as dúvidas que surgirem no curso da entrega e exercer em toda a sua plenitude e ação fiscalizadora de que trata a Lei Federal nº 14.133/21.

16. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

16.1. O descumprimento das obrigações assumidas ensejará na aplicação, pela CONTRATANTE, de ofício, das sanções relacionadas a seguir:

16.1.1. Advertência;

16.1.2. Multa;

16.1.3. Impedimento de licitar e contratar;

16.1.4. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar;

16.2. A advertência será aplicada exclusivamente pela infração administrativa prevista no inciso I do caput do art. 155 da Lei 14.133/21, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave.

16.3. A multa será aplicada, calculada referente a 30% (trinta por cento) do valor celebrado com contratação direta e será aplicada ao responsável por qualquer das infrações administrativas previstas no art. 155 da Lei 14.133/21.

16.4. O impedimento de licitar e contratar será aplicado ao responsável pelas infrações administrativas previstas nos incisos II, III, IV, V, VI e VII do caput do art. 155 da Lei 14.133/21, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta do ente federativo que tiver aplicado a sanção, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.

16.5. A 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, incisos II, III, IV, V, VI e VII do caput do art. 155 da Lei 14.133/21, 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 deste artigo, e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO CLARO

- Estado do Paraná -

Secretaria Municipal de Administração e Finanças

Departamento de Licitações e Contratos

Rua Osvaldo Amaral de Oliveira, 555 - Centro - Ribeirão Claro - PR

CEP 86410-000 - Telefone: (43) 3536.1300

E-mail: licitacoes@ribeiraoclaro.pr.gov.br



indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 32 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos.

16.6. As multas e sanções serão aplicadas após regular processo administrativo, garantindo o contraditório e a ampla defesa, e a importância correspondente à multa deverá ser recolhida junto à Prefeitura Municipal de Ribeirão Claro, Estado do Paraná, em 48 (quarenta e oito) horas ou será descontada das faturas a serem pagas.

16.7. A CONTRATADA se obriga, com fulcro no artigo 416, parágrafo único, do Código Civil, a indenizar integralmente a CONTRATANTE, caso a multa compensatória e cláusula penal previstas nos parágrafos precedentes (Parágrafo terceiro e Parágrafo Quarto retro), sejam insuficientes à recomposição integral do prejuízo.

17. AMOSTRAS

17.1. Serão solicitadas amostras para os itens 06, 09 e 15, que divergirem das marcas mencionadas neste termo, ainda que atendam as especificações do produto.

17.2. As amostras de que tratam os itens anteriores serão analisadas por comissão composta por membros da Secretaria Municipal de Administração e Finanças.

17.3. As amostras não farão parte do quantitativo a ser adquirido.

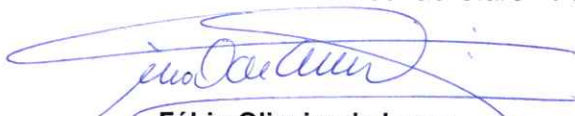
17.4. Após o certame as empresas terão o prazo de 03 (três) dias úteis para apresentação da(s) amostras, as quais deverão estar devidamente identificadas e enviadas para o Almoxarifado Central, situado na Rua Osvaldo Amaral de Oliveira, n.º 555 – Centro, no horário das 8h às 11h e das 13h às 17h, neste município.

17.5. As amostras deverão estar etiquetadas, em embalagem individual original contendo as seguintes informações: n.º do pregão, n.º do item, nome da empresa e CNPJ, juntamente com uma relação impressa contendo a descrição do(s) produto(s), n.º do item, produto e marca.

17.6. Somente serão aceitas mercadorias que cumprirem os padrões de qualidade exigidos pela Secretaria Municipal de Administração e Finanças deste município, através de parecer de Comissão especialmente designada para a análise das amostras.

17.7. Os pareceres emitidos pela comissão de análise serão encaminhados à Pregoeira Oficial a fim de divulgá-los na plataforma de Pregão Eletrônico adotada pelo município.

Ribeirão Claro - PR, 10 de julho de 2.024.


Fábio Oliveira de Lucca
Secretário Municipal de Administração e
Finanças – Contratante


Celso Gozzi Nêia
Secretário Municipal de Agricultura, Pecuária
Pesca e Abastecimento – Contratante



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO CLARO

- Estado do Paraná -

Secretaria Municipal de Administração e Finanças

Departamento de Licitações e Contratos

Rua Osvaldo Amaral de Oliveira, 555 - Centro - Ribeirão Claro - PR

CEP 86410-000 - Telefone: (43) 3536.1300

E-mail: licitacoes@ribeiraoclaro.pr.gov.br




Eliani Mamedes

**Secretária Municipal de Assistência Social –
Contratante**


Carlos Roberto dos Reis

**Secretário Municipal de Esporte e Lazer-
Contratante**


Henrique David Mio
**Chefe de Gabinete –
Contrato**


Marcelo Baggio Molini
**Secretário Municipal de Indústria, Comércio e
Serviços – Contratante**


Erenin Marcelino Teodoro Frutuoso
**Secretário Municipal de Obras e Urbanismo –
Contratante**


Cíntia Cristina Romanha Chiarotti
**Secretária Municipal de Saúde –
Contratante**


Marcos Rogério Nardo
**Secretário Municipal de Turismo e Meio Ambiente
– Contratante**