MUNICÍPIO DE JACAREZINHO
Estado do Paraná
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Palácio São Sebastião
Rua Cel. Batista, 335 – Centro – Fone: (43) 3911-3002 - CEP: 86.400-000
CNPJ: 76.966.860/0001-46 - www.jacarezinho.pr.gov.br - email: compras@jacarezinho.pr.gov.br

Ofício nº. 216/2026 Jacarezinho, 03 de novembro de 2026.

Excelentíssimo Senhor
Marcelo José Bernardeli Palhares
Prefeito Municipal
Jacarezinho- PR.

ASSUNTO: *ABERTURA DE PROCESSO LICITATÓRIO PARA REGISTRO DE PREÇOS DE EMPRESA LOCAL ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE BUFFET.*

Senhor Prefeito,

Vimos por meio deste, solicitar autorização para abertura de processo licitatório para registro de preços de empresa especializada na prestação de serviços de buffet, em conformidade com a Nova Lei de Licitações e Contratos n° 14.133/2021, a fim de atender as necessidades das Secretarias.

Atenciosamente,

Documento assinado digitalmente em 03/11/2026 15:17:48
Acesse o endereço: https://sl.cidade360.cloud/dNrEk para verificar a autenticidade.

TERMO DE REFERÊNCIA

(Lei Federal nº 14.133/2021 – Município de Jacarezinho/PR)

1. OBJETO

O presente Termo de Referência tem por objeto a contratação de empresa especializada na prestação de serviços de buffet, destinados ao atendimento de eventos, reuniões, capacitações, treinamentos, seminários, palestras, conferências, solenidades, encontros institucionais e demais atividades promovidas ou apoiadas pela Administração Municipal de Jacarezinho/PR, conforme especificações, quantitativos e condições estabelecidos neste instrumento.

Em razão das características operacionais e logísticas dos serviços, conforme fundamentado no Estudo Técnico Preliminar, a participação ficará restrita a empresas estabelecidas no âmbito do Município de Jacarezinho/PR.

Por se tratar de serviços cujas etapas — fornecimento de alimentos e bebidas, transporte, montagem, disponibilização de materiais e equipe, atendimento e desmontagem — são interdependentes e devem ser coordenadas para cada evento, optou-se pela execução em lote único, favorecendo a compatibilidade operacional e concentrando em um único fornecedor a responsabilidade pela prestação integral dos serviços.

Considerando tratar-se de serviço comum e de demanda variável, cuja quantidade, datas, locais e características específicas dos eventos serão definidas conforme a necessidade efetivamente verificada pela Administração durante a vigência da ata, adotou-se o Pregão Eletrônico mediante Sistema de Registro de Preços, com critério de julgamento pelo menor preço.

2. JUSTIFICATIVA

A contratação justifica-se pela necessidade de atender às demandas das Secretarias e demais unidades da Administração Municipal relacionadas à realização de eventos, reuniões, capacitações, treinamentos, seminários, palestras, conferências, solenidades e outras atividades institucionais que demandem o fornecimento de serviços de buffet.

Conforme as características de cada evento, essas atividades podem exigir o fornecimento de alimentos e bebidas, utensílios e materiais de apoio, equipamentos para apresentação e conservação dos alimentos, disponibilização de equipe de atendimento,

Documento assinado digitalmente em 03/11/2026 15:17:48
Acesse o endereço: https://sl.cidade360.cloud/dNrEk para verificar a autenticidade.

montagem prévia da estrutura, reposição durante o evento e posterior desmontagem e recolhimento dos materiais. A Administração não dispõe, para atendimento ordinário e variável dessas demandas, de estrutura própria que reúna todos os recursos humanos, materiais e operacionais necessários à execução integrada dos serviços.

Nesse contexto, a contratação de empresa especializada permite concentrar em um único prestador a responsabilidade pelo fornecimento e pela execução das atividades necessárias ao atendimento de cada evento, reduzindo a necessidade de coordenação entre fornecedores distintos e facilitando a gestão e a fiscalização da prestação. Essa configuração é compatível com a interdependência entre os alimentos, os materiais, os equipamentos, a equipe e a logística envolvidos no serviço, conforme a justificativa para adoção de lote único apresentada no Estudo Técnico Preliminar.

Por possuir caráter variável — considerando que os eventos podem ocorrer em datas, locais e horários distintos e apresentar diferentes quantitativos de participantes e composições de serviço —, a demanda mostra-se compatível com o Sistema de Registro de Preços, que permite solicitações conforme a necessidade efetivamente verificada, sem obrigar a Administração a contratar a totalidade dos quantitativos estimados.

Quanto à logística de execução, considerando a necessidade de transporte dos alimentos em condições adequadas de conservação, montagem prévia da estrutura, cumprimento rigoroso dos horários estabelecidos e pronta resposta a eventuais intercorrências durante os eventos, a prestação dos serviços exige proximidade entre a estrutura operacional da contratada e os locais de execução. Por essa razão, conforme fundamentado no Estudo Técnico Preliminar, a contratação será restrita a empresas estabelecidas no Município de Jacarezinho/PR.

A execução ocorrerá nos locais, datas e horários indicados pela Administração, observadas as condições definidas para cada solicitação, cabendo à contratada responder integralmente pela preparação e pelo transporte dos alimentos e materiais, pela conservação adequada dos produtos, pela montagem, pela disponibilização da equipe prevista, pelo atendimento durante o evento e pela retirada dos materiais ao término.

Documento assinado digitalmente em 03/11/2026 15:17:48
Acesse o endereço: https://sl.cidade360.cloud/dNrEk para verificar a autenticidade.

3. ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS

LOTE ÚNICO						
Item	**Catmat**	**Descrição**	**U.M**	**Qt**	**Valor Un**	**Valor Total**
1	12807	**BUFFET AMERICANO TIPO 03:** 02 tipos de salada crua (vinagrete e mix de folhas verdes) 01 tipos de salada cozida (salada de maionese e salada de vegetais crus) 01 Apoio (Salada de leguminosas/ grãos/ cereais), 03 tipos de proteínas: 1 bovina; 1 frango, porco ou peixe (grelhados ou cozidos) e 1proteína fixa, ovo e proteína vegetal. 200g, 2 Guarnições massa e tubérculos: (Massas, purês, batata inglesa, inhame, mandioca, mandioquinha etc), Feijão Carioca ou Feijão Preto, Arroz à Grega (cenoura, pimentão, ervilha e uva passas), Arroz integral, Arroz Branco **BEBIDAS**: 2 Tipos de Suco de frutas naturais ou caixa (200 ml), sabores de uva, pêssego, caju, Água mineral sem gás (copos individuais de 200 ml); Refrigerante (lata individual 350 ml) **SOBREMESA**: Pudim de leite; sorvete, Mousse (maracujá, chocolate ou limão). **Materiais por pessoa:** 02 pratos de jantas de vidro Garfo de mesa de inox Faca de mesa de inox Copo para água o suco de vidro Prato ou cumbuca de sobremesa de vidro 03 guardanapos de mesa de papel. **Mão de obra:** Disponibilizar 01 garçom a cada 20 pessoas para o serviço de buffet.	Und pessoa	3.000	R$ 87,32	R$ 261.960,00
2	12807	**BUFFET AMERICANO – TIPO 04**: 01 tipo de salada crua (vinagrete), Churrasco: 03 tipos de carne (Carnes bovina de primeira qualidade, corte nobre), Linguiça toscana, coxa e sobrecoxa de frango, Arroz branco, Farofa, Feijão tropeiro. **BEBIDAS**: Suco de frutas caixa (200 ml), uva, pêssego, caju, Água mineral sem	Und pessoa	3.000	R$ 96,06	R$ 288.180,00

Documento assinado digitalmente em 03/11/2026 15:17:48
Acesse o endereço: https://sl.cidade360.cloud/dNrEk para verificar a autenticidade.

		gás (copos individuais de 200 ml); Refrigerante (garrafa pet 200 ml) **SOBREMESA**: Pudim de leite Mousse (maracujá, chocolate, limão), Sorvete. **Materiais por pessoa:** 02 pratos de jantas de vidro Garfo de mesa de inox Faca de mesa de inox Copo para água o suco de vidro Prato ou cumbuca de sobremesa de vidro 03 guardanapos de mesa de papel. **Mão de obra:** Disponibilizar 01 garçom a cada 20 pessoas para o serviço de buffet.				
Valor total						**R$ 550.140,00**

4. PRAZO DE EXECUÇÃO

A Ordem de Serviço deverá informar, no mínimo, a data, o horário e o local do evento, o quantitativo estimado de participantes, o tipo de buffet solicitado e o período previsto para a prestação do serviço.

A execução dos serviços ocorrerá nas datas e horários indicados pela Administração na respectiva Ordem de Serviço, observados os seguintes prazos mínimos para sua emissão:

- 3 (três) dias corridos de antecedência para eventos com até 50 (cinquenta) participantes;
- 5 (cinco) dias corridos de antecedência para eventos com mais de 50 (cinquenta) participantes;
- Quando houver solicitação de itens que necessitem de personalização, a Ordem de Serviço deverá ser emitida com antecedência mínima de 20 (vinte) dias corridos.

Para a contagem dos prazos, será excluído o dia da emissão da Ordem de Serviço e incluído o dia previsto para o início da prestação dos serviços.

O cardápio de cada evento, acompanhado do quantitativo correspondente, deverá ser informado e aprovado pela Secretaria solicitante com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas da realização do evento.

Documento assinado digitalmente em 03/11/2026 15:17:48
Acesse o endereço: https://sl.cidade360.cloud/dNrEk para verificar a autenticidade.

A montagem da estrutura necessária à execução dos serviços deverá ocorrer, em regra, até 12 (doze) horas antes do início do evento, ou em outro prazo definido pela Administração, conforme as características da atividade e a disponibilidade do local. A contratada deverá manter a estrutura e os serviços até o encerramento do evento, realizando, em seguida, a desmontagem e o recolhimento dos materiais utilizados.

5. LOCAL DA EXECUÇÃO

Os serviços serão executados nos locais definidos pela Administração por ocasião da emissão da Ordem de Serviço de cada evento, os quais serão informados à contratada com os demais dados necessários à prestação, incluindo data, horário e quantitativo estimado de participantes

6. CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO E ACEITAÇÃO DOS SERVIÇOS

A aceitação será realizada pela fiscalização ou pelo responsável indicado pela Administração, em cada evento, mediante verificação da conformidade do serviço com a Ordem de Serviço e com as especificações deste Termo de Referência.

Serão observados, no mínimo, os seguintes critérios:

6.1. Alimentos e bebidas

- Correspondência do cardápio, das quantidades e das bebidas com o tipo de buffet solicitado;
- Alimentos frescos, íntegros, bem preparados e com aparência, odor, sabor e textura compatíveis com sua natureza, sem sinais de deterioração, contaminação ou preparo inadequado;
- Preparação, acondicionamento, transporte e disponibilização em condições higiênico-sanitárias adequadas, conforme a legislação aplicável;
- Manutenção dos alimentos quentes em temperatura adequada para consumo e dos alimentos que exijam refrigeração sob conservação compatível com sua segurança e qualidade;
- Disponibilização dos alimentos e bebidas no horário estabelecido, com reposição durante o período previsto para o serviço, quando necessária.

Documento assinado digitalmente em 03/11/2026 15:17:48
Acesse o endereço: https://sl.cidade360.cloud/dNrEk para verificar a autenticidade.

6.2. Equipe e execução

- Presença da equipe com antecedência suficiente para montagem e organização, de modo que o serviço esteja pronto no horário definido;
- Disponibilização de, no mínimo, 1 (um) garçom para cada 20 (vinte) participantes, conforme previsto na contratação;
- Garçons uniformizados ou identificados, com apresentação, higiene e postura compatíveis com a atividade;
- Permanência da equipe pelo período necessário à execução do serviço e à desmontagem, conforme a Ordem de Serviço.

6.3. Utensílios, materiais e organização

- Disponibilização dos materiais previstos para cada participante e dos equipamentos e materiais de apoio necessários ao serviço;
- Utensílios e equipamentos limpos, íntegros, em bom estado de conservação e em quantidade suficiente;
- Montagem adequada da estrutura e organização do espaço utilizado;
- Retirada dos materiais empregados e limpeza e organização do espaço diretamente afetado pelo serviço, ao término do evento.

A Administração poderá recusar, total ou parcialmente, o serviço ou os itens que estejam em desacordo com as especificações, registrando a ocorrência e notificando a contratada para correção ou substituição, sem ônus adicional e sem prejuízo das demais medidas cabíveis. A aceitação não afasta a responsabilidade da contratada por falhas identificadas posteriormente relacionadas à execução do serviço.

7. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

Executar integralmente os serviços solicitados, de acordo com as especificações, quantidades, cardápio, local, data, horário e demais orientações indicadas na Ordem de Serviço, responsabilizando-se por todas as etapas necessárias à prestação do buffet.

Providenciar os alimentos, bebidas, insumos, utensílios, equipamentos, materiais de apoio e mão de obra necessários à execução, considerando-se incluídas no preço todas as despesas com preparação, acondicionamento, transporte, montagem, atendimento, desmontagem, recolhimento, fretes, tributos, encargos e demais custos incidentes.

Documento assinado digitalmente em 03/11/2026 15:17:48
Acesse o endereço: https://sl.cidade360.cloud/dNrEk para verificar a autenticidade.

Preparar, acondicionar, transportar e disponibilizar os alimentos em condições adequadas de higiene, conservação, temperatura, qualidade e segurança alimentar, observando a legislação sanitária e as boas práticas aplicáveis aos serviços de alimentação.

Transportar os alimentos e materiais necessários até o local indicado pela Administração, adotando os cuidados necessários para preservar a integridade, a temperatura, a apresentação e a segurança dos produtos até o momento do consumo.

Montar e organizar a estrutura do buffet no local do evento, com antecedência compatível com a Ordem de Serviço. Quando determinado pela Administração, a montagem da estrutura deverá ocorrer com até 12 (doze) horas de antecedência, sem prejuízo da disponibilização dos alimentos no momento adequado para assegurar sua conservação e segurança.

Disponibilizar os materiais previstos para cada participante e os materiais de apoio necessários à execução, incluindo louças, talheres, copos, guardanapos, toalhas, bandejas, travessas, jarras, réchauds e demais itens especificados, em quantidade suficiente e em adequado estado de conservação, higiene e funcionamento.

Disponibilizar garçons na proporção mínima de 1 (um) profissional para cada 20 (vinte) participantes, quando prevista para o serviço solicitado. Os profissionais deverão estar uniformizados ou identificados, apresentar asseio pessoal e manter postura compatível com a atividade. A equipe deverá comparecer com antecedência suficiente para a organização do serviço e permanecer até o encerramento do atendimento e a desmontagem da estrutura.

Servir os alimentos e as bebidas nos horários estabelecidos, dimensionando-os de acordo com o número de participantes e as condições do evento, e realizar as reposições necessárias durante o período de atendimento, quando previstas na solicitação.

Atender com presteza às orientações do gestor ou fiscal da contratação e do responsável pelo evento, especialmente quanto aos horários de início e término do serviço e à organização do atendimento, não realizando alterações no cardápio ou na execução sem autorização da Administração.

Recolher, ao término do evento, os utensílios, equipamentos, materiais e resíduos decorrentes diretamente da prestação, deixando organizado e limpo o espaço diretamente utilizado, nos limites definidos neste Termo de Referência.

Comunicar formalmente à Administração, com a maior brevidade possível, qualquer ocorrência que possa comprometer o cumprimento da Ordem de Serviço. Quando o impedimento for conhecido com antecedência, a comunicação deverá ocorrer, sempre que

Documento assinado digitalmente em 03/11/2026 15:17:48
Acesse o endereço: https://sl.cidade360.cloud/dNrEk para verificar a autenticidade.

possível, até 48 (quarenta e oito) horas antes da data do evento, acompanhada das justificativas pertinentes.

Responsabilizar-se por danos causados à Administração ou a terceiros em decorrência de ação ou omissão, dolosa ou culposa, relacionada à execução dos serviços, sem prejuízo das demais responsabilidades legais e contratuais.

Responsabilizar-se pela guarda e integridade dos bens eventualmente disponibilizados pela Administração que estejam sob seus cuidados durante a execução, ressarcindo os prejuízos decorrentes de dano ou uso inadequado que lhe seja imputável.

Manter, durante a execução, as condições de habilitação e qualificação exigidas, bem como as licenças, autorizações e demais documentos necessários ao exercício da atividade, quando exigidos pela legislação aplicável.

Não transferir a terceiros, total ou parcialmente, a execução do objeto, nem promover subcontratação, conforme previsto neste Termo de Referência.

Participar de reunião prévia, quando solicitada pela Administração, para alinhamento das condições de execução do evento.

8. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

Efetuar o pagamento à Contratada pelos fornecimentos efetivamente realizados e devidamente atestados, no valor, prazo e forma estabelecidos neste Termo de Referência e na legislação aplicável.

Designar fiscal(is) e gestor(es) do contrato, competindo-lhes acompanhar, fiscalizar e atestar o cumprimento das obrigações contratuais pela Contratada, nos termos da Lei nº 14.133/2021.

Prestar à Contratada, sempre que solicitado, os esclarecimentos necessários relacionados à execução do objeto, respeitadas as condições estabelecidas neste Termo de Referência.

Cumprir os prazos, condições e obrigações assumidos neste Termo de Referência, naquilo que lhe couber, assegurando as condições necessárias à regular execução do contrato.

Recusar ou rejeitar, no todo ou em parte, os materiais fornecidos em desacordo com as especificações técnicas, prazos, condições ou demais exigências estabelecidas neste Termo de Referência, sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis.

Documento assinado digitalmente em 03/11/2026 15:17:48
Acesse o endereço: https://sl.cidade360.cloud/dNrEk para verificar a autenticidade.

Analisar e deliberar sobre os pedidos de reajuste de preços formalmente apresentados pela Contratada, os quais somente serão apreciados mediante solicitação expressa e formal, observada a periodicidade mínima de 12 (doze) meses, contada a partir da data da proposta ou do orçamento a que esta se referir, ou da data do último reajuste concedido, limitada à variação do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo – IPCA, vedada a concessão de reajuste com efeitos retroativos à data em que a Contratada faria jus, caso o pedido não seja apresentado dentro da vigência contratual.

9. DA VIGÊNCIA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

A Ata de Registro de Preços terá por vigência o prazo de 12 (doze) meses, contados a partir da data de sua assinatura, podendo ser prorrogada nos termos do art. 84 da Lei Federal nº 14.133/2021, desde que atendidos os requisitos legais e demonstrada a vantajosidade dos preços registrados.

10. DA PARTICIPAÇÃO E ADESÃO À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

Será vedada aos órgãos e entidades da Administração Pública Direta a participação, assim como a adesão (carona) à Ata de Registro de Preços gerenciada por este órgão.

11. FORMA DE PAGAMENTO

O pagamento será efetuado em até **30 (trinta) dias corridos,** contados a partir da execução dos serviços, devidamente atestada pelo fiscal do contrato designado pela Secretaria requisitante, mediante apresentação da respectiva nota fiscal, observadas as condições estabelecidas neste Termo de Referência e a legislação vigente.

O valor máximo deste processo licitatório será de **R$ 550.140,00 (quinhentos e cinquenta mil, cento e quarenta reais);**

Os recursos para cobrir as despesas com a presente licitação ocorrerão por conta da dotação orçamentária:

- **0710.0412200082.029 - 3.3.90.39.00 FR 000 – R$ 209.531,93;**
- **0710.0412200082.029 - 3.3.90.39.00 FR 511 - R$ 25.800,00;**
- **0310.0413100292.011 - 3.3.90.39.00 FR 000 - R$ 2.288,74.**

Documento assinado digitalmente em 03/11/2026 15:17:48
Acesse o endereço: https://sl.cidade360.cloud/dNrEk para verificar a autenticidade.

12. DO GESTOR E FISCAL DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

A responsabilidade pela gestão da Ata de Registro de Preços caberá ao Secretário de Administração **Jailton Aparecido de Paula.**

Fica designado como fiscal de contrato o servidor **João Vergilio Neto Pereira - CPF ***.984.309-**,** ao qual caberá:

- Acompanhar, receber, fiscalizar e atestar a entrega;
- Rejeitar parte ou no todo, os produtos que estejam em desacordo com as obrigações assumidas pela contratada;
- Notificar por escrito a contratada, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas para que sejam adotadas as medidas corretivas necessárias.

13. SANÇÕES E PENALIDADES

A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato, aceitar ou retirar o instrumento equivalente, dentro do prazo estabelecido pela administração municipal, caracteriza o descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando-o às seguintes penalidades:

- Multa de 30% (trinta por cento) sobre o valor global da obrigação não cumprida; ou
- O pagamento correspondente à diferença de preço decorrente de nova licitação para o mesmo fim.

O atraso injustificado na efetiva consecução do objeto contratado, sem prejuízo do disposto no §9º do artigo 156, da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, sujeitará o contratado à multa de mora, calculada por dia de atraso da obrigação não cumprida, na seguinte conformidade:

- Atraso de até 30 (trinta) dias, multa de 0,5% (cinco décimos por cento) ao dia, a contar da data inicial do descumprimento; e
- Atraso superior a 30 (trinta) dias, multa de 1% (um por cento) ao dia.

Pela inexecução total ou parcial do objeto contratado, poderão ser aplicadas ao contratado as seguintes penalidades:

- Multa de 30% (trinta por cento) sobre o valor total ou parcial da obrigação não cumprida; ou
- Multa correspondente à diferença de preço decorrente de nova licitação para o mesmo fim.

Documento assinado digitalmente em 03/11/2026 15:17:48
Acesse o endereço: https://sl.cidade360.cloud/dNrEk para verificar a autenticidade.

- Ressarcimentos de eventuais danos ocasionados face a inexecução do contrato.

A mora será considerada a partir do primeiro dia subsequente ao término do prazo para a execução do ajuste.

O valor do ajuste a servir de base de cálculo para as multas referidas nos artigos anteriores, será o global reajustado até a data de aplicação da penalidade.

As multas serão corrigidas monetariamente, de conformidade com a variação do IPC/FIPE, a partir do termo inicial, fixado no artigo 5º, até a data de seu efetivo recolhimento.

As sanções previstas no art. 156 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, serão aplicadas pelo Secretário Municipal da pasta interessada, pelo Prefeito, ou pela autoridade administrativa indicada, após processo administrativo próprio.

Parágrafo único. O processo administrativo próprio para aplicação das sanções previstas no art. 156 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, será conduzido por Comissão Permanente Processante a ser instituída por meio de Portaria editada pelo Secretário da respectiva pasta solicitante e recairá sobre servidores nomeados.

Da decisão cabe recurso no prazo de 15 (quinze) dias úteis.

O recurso será dirigido à Autoridade que tiver proferido a decisão recorrida, que, se não a reconsiderar no prazo de 5 (cinco) dias úteis, encaminhará o recurso com sua motivação à autoridade superior, a qual deverá proferir sua decisão no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

Caso a decisão tenha sido proferida pelo Prefeito, caberá apenas o pedido de reconsideração de ato no prazo previsto no caput deste artigo, a qual terá prazo de 20 (vinte) dias para proferir sua decisão.

14. DISPOSIÇÕES FINAIS

A contratada deverá cumprir integralmente as condições estabelecidas neste Termo de Referência, no edital, na Ata de Registro de Preços e nas ordens de serviço emitidas pela Administração.

Os casos omissos serão resolvidos pela Administração, observadas a Lei Federal nº 14.133/2021, a regulamentação municipal aplicável e as demais normas pertinentes.

A fiscalização e o acompanhamento da execução pela Administração não excluem nem reduzem a responsabilidade da contratada pela adequada prestação dos serviços e pelos danos que causar à Administração ou a terceiros.

Documento assinado digitalmente em 03/11/2026 15:17:48
Acesse o endereço: https://sl.cidade360.cloud/dNrEk para verificar a autenticidade.

A contratada não poderá transferir ou subcontratar, total ou parcialmente, a execução do objeto, salvo autorização expressa da Administração, quando legalmente cabível.

O conhecimento das condições previstas neste Termo de Referência não poderá ser invocado pela contratada como justificativa para deixar de cumprir as obrigações assumidas ou para solicitar alteração dos preços registrados.

Documento assinado digitalmente em 03/11/2026 15:17:48
Acesse o endereço: https://sl.cidade360.cloud/dNrEk para verificar a autenticidade.

15. COMPOSIÇÃO DE CUSTOS

Item	Serviço	U.M	Qtd	Similares	Portal de compras	PNCP	TCE PR	CGU NFE	Jaraca Ltda	Eduardo's	Baguette	Média	Total
1	Buffet americano tipo 03	und	3.000	R$ 75,89	R$ 70,00	R$ 80,00	/////	/////	R$ 75,00	R$ 100,00	R$ 123,00	R$ 87,32	R$ 261.960,00
2	Buffet americano tipo 04	und	3.000	/////	R$ 70,00	/////	R$ 93,33	R$ 100,00	R$ 90,00	R$ 100,00	R$ 123,00	R$ 96,06	R$ 288.180,00
TOTAL													**R$ 550.140,00**

Documento assinado digitalmente em 03/11/2026 15:17:48
Acesse o endereço: https://s1.cidade360.cloud/dNrEk para verificar a autenticidade.

Nome: Jailton Aparecido de Paula
CPF: ***.912.229-**
Assinado com certificado digital avançado

Nome: Marcelo José Bernardeli Palhares
CPF: ***.836.199-**
Assinado com certificado digital avançado

Nome: Rosimeri Rossetti Neia
CPF: ***.***.***-**
Assinado com certificado digital avançado

Nome: João Vergilio Neto Pereira
CPF: ***.984.309-**
Assinado com certificado digital avançado

Nome: Carla Cristiane Garcia Gomes Silva
CPF: ***.896.909-**
Assinado com certificado digital avançado