



CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO
DIRETORIA EXECUTIVA

TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

1.1. O presente Termo de Referência tem por objeto a contratação de pessoa física e/ou jurídica especializada em serviço de Buffet e Coffee break completos para atender as necessidades da Câmara Municipal de Rio Branco, conforme detalhamento constante do item 2 deste Termo de Referência.

2. ESPECIFICAÇÕES MÍNIMAS

ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QTD.	PREÇO UNIT.	PREÇO TOTAL
001	SERVIÇOS DE COFFEE BREAK COMPOSIÇÃO MÍNIMA: Salgadinhos Fritos (tipo pastel de carne, coxinha de frango, quibe de trigo, quibe de arroz. <i>Bebidas:</i> Água sem gás; Sucos naturais de frutas (tipo verde, maracujá, acerola, abacaxi com hortelã, cajá, caju, goiaba).	POR PESSOA	250		
002	SERVIÇOS DE BUFFET CARDÁPIO (BUFFET): Buffet: 1. Salada Americana (alfaca americana, rúcula, agrião, tomate cereja, manga e palmito); 2. Filé ao molho madeira; 3. Batata palha ou purê de macaxeira; 4. Arroz branco Bebidas: 1. Água mineral sem gás. 2. Até 04 tipos de suco natural (a escolher)	POR PESSOA	150		

2.1. Os SERVIÇOS DE COFFEE BREAK deverão ter a seguinte composição mínima:

2.1.1. **Salgadinhos Fritos** (tipo pastel de carne, coxinha de frango, quibe de trigo, quibe de arroz.

2.1.2. **Bebidas:** Água sem gás; Sucos naturais de frutas (tipo verde, maracujá, acerola, abacaxi com hortelã, cajá, caju, goiaba).

2.1.3. Ao realizar a composição acima, observar o seguinte:

2.1.3.1. Servir açúcar e adoçante para as bebidas;

2.1.3.2. Quantitativo mínimo por pessoa: 250ml de bebidas, 12 unidades de salgados.
Para os sucos, servir no mínimo 3 (três) sabores.

2.2. Os SERVIÇOS DE BUFFET deverão ter a seguinte composição mínima:

2.2.1. **Buffet:** 1. Salada Americana (alfaca americana, rúcula, agrião, tomate cereja, manga e palmito) 2. Filé ao molho madeira 3. Arroz Branco 4. Batata palha ou purê de macaxeira



**CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO
DIRETORIA EXECUTIVA**

2.2.2. **Bebidas:** 1. Água mineral sem gás. 2. Até 04 tipos de suco natural (a escolher)

3. DA JUSTIFICATIVA

- 3.1. Esta contratação por dispensa de licitação está embasada no inciso III, art. 26 da Lei 8.666/93.
- 3.2. A necessidade de contratação de Pessoa(s) interessadas, do ramo do objeto, decorre da realização de eventos promovidos pela Câmara Municipal de Rio Branco tais como: comemoração a datas alusivas, entrega de títulos e honrarias, bem como outros eventos institucionais, corporativos e correlatos promovidos pela CMRB ao longo do exercício;
- 3.3. A aquisição e entrega dos materiais perecíveis (alimentos prontos) cuja entrega deve ser feita na data da realização do evento ao longo do ano de 2021, embasa o presente procedimento.

4. CONDIÇÕES ESPECIAIS

4.1. PARA O ITEM 01 – COFFEE BREAK

- 4.1.1. O número estimado de pessoas por coffee break: variável, mínimo de 30(trinta), máximo de 250 (duzentos e cinquenta) pessoas, podendo, excepcionalmente, ultrapassar tal estimativa;
- 4.1.2. Dias de prestação do serviço: de segunda a sexta-feira, nos turnos da manhã, tarde e/ou noite(eventualmente) e, excepcionalmente, aos sábados e domingos nos turnos da manhã, tarde, noite e feriados.
- 4.1.3. A CONTRATADA será responsável pelo serviço do coffee break como: fornecer os insumos necessários como: mãos de obra (garçons e copeiras) para os serviços objeto deste termo de referência, e ainda, mesas, toalhas, arranjos, talheres, copos, louças, garrafas térmicas, jarras, guardanapos, descartáveis, material de copa e cozinha, dentre outros, limpos e em bom estado de conservação, bem como retirar do evento os mesmos quando autorizado pela CONTRATANTE;
- 4.1.4. O material mínimo necessário para os itens 001 - Coffee Break: copos de vidro, talheres de inox, travessas e bandejas de inox, pegadores de inox;
- 4.1.5. Não será permitido o uso de material descartável;
- 4.1.6. A Contratada deverá dispor de complementos como: Açúcar, adoçante, guardanapos de papel folha dupla e gelo em baldes de inox para compor as mesas centrais e de apoio.
- 4.1.7. As bebidas deverão ser servidas em jarras de vidro, garrafas térmicas;
- 4.1.8. A execução do contrato acontecerá no Município de Rio Branco - Acre, ficando a cargo da contratada eventuais custos com entrega ou transporte da infraestrutura necessária ao bom atendimento do objeto descrito neste termo de referência.

4.2. PARA O ITEM 03 - SERVIÇO DE BUFFET



CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO DIRETORIA EXECUTIVA

4.2.1. A contratada deverá fornecer toda infraestrutura necessária à solicitação, tais como: pratos em porcelana de jantar e almoço, talheres em inox (jantar, almoço), copos em vidro, taças em vidro com haste, vasilhas para servir, jarras em vidro, bandejas em inox cobertas com toalhas em tecido branco, guardanapos de papel tamanho 30x30cm e de pano tamanho 40x40cm, molheira, geleira e garçons, bem como mesas, toalhas, cobremanchas e cadeiras.

5. RECOMENDAÇÕES E EXIGÊNCIAS BÁSICAS QUANTO À EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

5.1. As recomendações abaixo não são taxativas, podendo ser modificadas pelo gestor do contrato, em comum acordo com a(s) pessoas vencedora(s), às circunstâncias do evento (interno ou externo), inclusive quanto à necessidade de montagem e arrumação das mesas (quando for o caso):

5.1.1. Da apresentação dos funcionários:

- 5.1.1.1. A contratada indicará, entre os funcionários que trabalharão em cada evento, um preposto para supervisionar a execução dos serviços e providenciar os ajustes que se verificarem necessários;
- 5.1.1.2. Os funcionários deverão apresentar-se devidamente asseados, com cabelo curto ou preso, barbeados, bem como com unhas aparadas e limpas;
- 5.1.1.3. Os cozinheiros, confeitadores e ajudantes de cozinha, além de uniformizados, para maior higiene no manuseio dos alimentos, deverão trabalhar com a cabeça devidamente coberta, utilizar luvas e máscaras descartáveis, avental (sendo obrigatório o uso de avental de pano junto ao fogão), além de bota de plástico;
- 5.1.1.4. Os funcionários deverão utilizar para sua assepsia, no local do trabalho, escova e sabão bactericida fornecidos pelo fornecedor beneficiário;
- 5.1.1.5. Os funcionários deverão se conduzir de modo conveniente e compatível com o exercício das funções que lhes forem atribuídas;
- 5.1.1.6. A contratada deverá substituir qualquer empregado que não atenda às exigências contratuais ou cuja conduta seja inconveniente ou incompatível com o exercício das funções que lhe forem atribuídas.

5.1.2. Do preparo dos alimentos:

- 5.1.2.1. Os alimentos deverão ser preparados na cozinha da contratada com a utilização de matéria-prima e insumos de primeira qualidade, sendo admitida a utilização de alguns produtos semielaborados considerados essenciais ao processo.



**CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO
DIRETORIA EXECUTIVA**

- 5.1.2.2. Os alimentos deverão ser preparados na cozinha da contratada com a utilização de matéria-prima e insumos de primeira qualidade, sendo admitida a utilização de alguns produtos semielaborados considerados essenciais ao processo.
- 5.1.2.3. O transporte das matérias-primas, insumos e produtos semielaborados deverá ser realizado em veículo apropriado, devidamente higienizado e climatizado. Os gêneros alimentícios – dependendo de sua natureza – deverão ser acondicionados em recipientes térmicos hermeticamente fechados.
- 5.1.2.4. Os funcionários da contratada deverão empregar hipoclorito de sódio, ou produto equivalente, para a assepsia das verduras e frutas a serem usadas no preparo dos alimentos.
- 5.1.2.5. Os alimentos preparados deverão obedecer, em todas as fases, as técnicas corretas de culinária, ser saudáveis e adequadamente temperados, respeitando as características próprias de cada ingrediente, assim como os diferentes fatores de modificação – físico, químico e biológico – no sentido de assegurar a preservação dos nutrientes.
- 5.1.2.6. Não poderão ser utilizados utensílios de cozinha de madeira ou que contenham qualquer parte em madeira (tais como: tábua, colher, cabo de faca, etc.), devendo substituí-los por utensílios fabricados com polietileno.
- 5.1.2.7. Os alimentos preparados para determinado evento e faturados em nome da CMRB deverão ser consumidos no próprio evento ou, no caso de eventual excedente, deverão ser entregues à CMRB para a destinação que venha a ser definida.
- 5.1.2.8. Qualquer tipo de alimento anteriormente preparado pela contratada não poderá ser reutilizado no preparo das refeições a serem servidas nos eventos organizados pela CMRB.
- 5.1.2.9. A contratada deverá observar rigorosamente a legislação sanitária e as normas regulamentares sobre higiene, medicina e segurança do trabalho emanadas pelos órgãos públicos competentes.
- 5.1.2.10. Em caso de interdição das instalações próprias do fornecedor beneficiário, em decorrência de eventual auto de infração, o contrato poderá ser rescindido de pleno direito, adotando a CMRB as providências cabíveis.
- 5.1.3. Dos alimentos:**



**CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO
DIRETORIA EXECUTIVA**

- 5.1.3.1. A quantidade a ser servida deve estar adequada ao número de convidados; não deve, portanto, ser excessiva tampouco denotar escassez, sobretudo para os convidados servidos por último.
- 5.1.3.2. Os alimentos devem estar harmoniosamente dispostos nas travessas e bandejas, inclusive no que se refere à distribuição de cores; certa originalidade na decoração das travessas, sem exageros, também deve ser considerada; especial atenção deve ser dada para que molhos de um prato não afetem negativamente suas guarnições. Os molhos podem ser servidos separadamente.
- 5.1.3.3. Por solicitação do gestor, todo fornecimento de alimento e/ou bebidas, em qualquer modalidade, deverá prever a possibilidade de adequação do cardápio para casos de restrição alimentar.

5.1.4. Das mesas (para o item 01 – COFFEE BREAK):

- 5.1.4.1. As mesas deverão estar impecavelmente dispostas: toalhas e guardanapos bem passados, pratos, copos, talheres e demais apetrechos de primeira linha e perfeitamente limpos;
- 5.1.4.2. Deverão sempre ser utilizados para a arrumação das mesas, toalhas até o chão e sobretoalhas a meia-altura do chão. As toalhas e sobretoalhas podem ser substituídas por jogo americano, a critério do gestor;
- 5.1.4.3. Caberá a contratada, a montagem das mesas a serem utilizadas quando da prestação dos serviços.

5.1.5. Do material:

- 5.1.5.1. Os apetrechos em metal, inox, prata, porcelana e cristal (talheres de mesa e de serviço, bandejas, baixelas, travessas, bules, açucareiros, porta-adoçantes, réchauds, entre outros), em modelo liso ou sem ornamentos excessivos.
- 5.1.5.2. As louças deverão ser em porcelana, sem ornamentos excessivos.
- 5.1.5.3. Os copos deverão ser em vidro ou cristal, transparentes, sem ornamentos excessivos.
- 5.1.5.4. As jarras para água e sucos deverão ser em vidro transparente, incolor e liso ou metal inox.
- 5.1.5.5. A contratada deverá fornecer todo o material necessário para a execução dos serviços.
- 5.1.5.6. **Observação: Este rol é somente exemplificativo e não taxativo. Assim sendo, mesmo que alguns outros materiais necessários não estejam**



**CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO
DIRETORIA EXECUTIVA**

descritos, eles ainda serão de responsabilidade da contratada para a devida execução do serviço.

5.1.6. DOS SERVIÇOS:

- 5.1.6.1. Maîtres e garçons devem estar correta e uniformemente vestidos, com aparência asseada e barbeados, com cabelos presos. Seus uniformes deverão ser confeccionados com materiais de primeira qualidade.
- 5.1.6.2. O serviço, deve ser dividido por áreas, de forma a assegurar que todos os convidados sejam servidos igual número de vezes de cada prato ou bebida.
- 5.1.6.3. Todos os preparativos necessários devem estar concluídos no horário marcado para a realização do evento, evitando-se atrasos e outros transtornos.
- 5.1.6.4. Devem ser rigorosamente observadas as quantidades, variedades e sequências descritas para cada tipo de serviço.
- 5.1.6.5. Os serviços devem ser prestados durante tempo razoável, de acordo com a modalidade servida.
- 5.1.6.6. Os Salgadinhos Fritos devem ser entregues quentes ou mornos, mas **nunca frios ou congelados.**

6. DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

<u>Lei 8.078, de 11 de setembro de 1990, e suas alterações.</u>	Dispõe sobre a proteção do consumidor e dá outras providências
<u>Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, e suas alterações, subsidiariamente</u>	Institui normas para licitações e contratos da Administração Pública

7. DO PAGAMENTO

- 7.1. O pagamento será efetuado até o 5º (quinto) dia útil após o recebimento das notas apresentação da nota fiscal referente à entrega dos materiais e dos documentos de regularidade fiscal e trabalhista.
- 7.2. A nota fiscal deverá ser preenchida em nome da Câmara Municipal de Rio Branco endereço Rua Hugo Carneiro, nº 567, Bosque, Rio Branco, AC, devendo constar no corpo da Nota Fiscal do Empenho;



**CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO
DIRETORIA EXECUTIVA**

- 7.3. O pagamento estará condicionado ao atesto da nota fiscal feito pelo (a) fiscal do contrato, que terá o prazo de até 02 (dois) dias úteis para análise e aprovação da documentação apresentada pela contratada em contraste com o serviço executado.
- 7.4. Ocorrendo devolução da nota fiscal/fatura por erro ou rasura, a contagem do prazo iniciar-se-á a partir da nova data de entrega no protocolo da CONTRATANTE.
- 7.5. No caso de atraso do pagamento, a CONTRATANTE incorrerá em correção monetária com base no IPCA para o período, com vistas a manter o equilíbrio econômico-financeiro do contrato.
- 7.6. O contrato será substituído pela nota de empenho, conforme § 4º do artigo 62 da Lei 8.666/1993.

8. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

Programa	Elemento de Despesa	Fonte de Recursos
2001.0000	3.3.90.39.23 – Festividades e homenagens	100 (Recursos Próprios)

9. DO LOCAL E PRAZO DE ENTREGA

- 9.1. Para o fornecimento dos ITENS 001 (Coffee Break) – a CONTRATADA deverá comparecer no local onde serão prestados os serviços, com antecedência mínima de 2(duas) horas para que haja tempo hábil para organização, ornamentação e preparação do material;
- 9.2. local de fornecimento e da prestação dos serviços ocorrerá no município de Rio Branco/Acre, no edifício sede da CMRB ou outro local indicado e informado pela CONTRATANTE.
- 9.3. A informação sobre o local de entrega de todos os itens (endereços e horários) deverá ser encaminhada a contratada com antecedência de pelo menos 24 (vinte e quatro) horas pelo CONTRATANTE;

10. DA SUBCONTRATAÇÃO

- 10.1. O contratado, na execução do contrato, sem prejuízo das responsabilidades contratuais e legais, somente poderá subcontratar, mediante concordância da Contratante;
- 10.2. A subcontratação não exime a CONTRATADA das obrigações e responsabilidades decorrentes da contratação;



**CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO
DIRETORIA EXECUTIVA**

10.3. A CONTRATADA responderá por todos os atos do subcontratado.

11. OUTRAS CONDIÇÕES

- 11.1.** No valor da proposta apresentada deverão estar incluídos IMPOSTOS, FRETES, ENCARGOS SOCIAIS E DEMAIS DESPESAS, pertinentes à entrega do objeto. Caso o produto necessitar de troca, as despesas também ficam a cargo do fornecedor;
- 11.2.** O produto estará sujeito à aceitação pela CMRB, o qual caberá o direito de recusar, caso não esteja(am) de acordo com o especificado;
- 11.3.** O quantitativo a ser entregue deverá ser de conformidade com o pedido emitido pelo fiscal do contrato;
- 11.4.** Qualquer atraso na execução das obrigações assumidas deverá, obrigatoriamente, constar de justificativa protocolada na CMRB, órgão emitente da Nota de Empenho, dirigida à autoridade competente, até o 2º (segundo) dia útil anterior à data prevista para o fornecimento do material ou prestação dos serviços;
- 11.5.** Não acolhida à justificativa de atraso ou não tendo sido apresentada, o contratado sujeitar-se-á a multa nos seguintes termos:
- 11.5.1.** Multa de 10% (dez por cento) calculada sobre o valor total do contrato e dos termos aditivos se for o caso. A multa será descontada de qualquer fatura ou crédito que a CONTRATADA tiver com a CONTRATANTE, conforme o caso e correção diária conforme abaixo:
- 11.5.2.** Pelo atraso injustificado durante a execução do contrato, serão aplicados os juros mora de 0,33% por dia de atraso injustificado, calculada sobre o valor total da parcela a ser entregue, no limite máximo de 10% (dez por cento);
- 11.5.3.** O desconto das multas e juros de mora previstos nos itens 11.5.1 e 11.5.2, quando aplicados, serão descontados dos pagamentos eventualmente devidos pelo CONTRATANTE ou cobrados judicialmente.
- 11.6.** Para recebimento de demandas e para entregas, a CONTRATADA deverá disponibilizar atendimento telefônico e e-mail, no horário comercial, de segunda a sexta-feira das 08:00 às 18:00h, e aos sábados das 08:00 às 13:00h, e, caso seja necessário, atendimento excepcional fora do horário comercial, sem custo complementar para a CONTRATANTE;



**CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO
DIRETORIA EXECUTIVA**

- 11.7.** A CONTRATADA não poderá alterar o cardápio, salvo motivo de força maior ou caso fortuito e mediante solicitação prévia ao CONTRATANTE que irá avaliar e, desde que não haja impacto no preço, nas características, na qualidade e na pontualidade do fornecimento, poderá, a seu critério, autorizar a alteração solicitada;
- 11.8.** Essa solicitação de alteração deverá ocorrer no mínimo 8 (oito) horas antes do evento;
- 11.9.** A CONTRATADA deverá manter controle de qualidade e absoluta higiene no preparo, manipulação, armazenamento e transporte dos alimentos, bebidas e demais itens;
- 11.10.** Os itens, objeto deste termo, deverão ser entregues no local, data e hora indicados pelo CONTRATANTE, adequadamente acondicionados em recipientes térmicos que proporcionem sua adequada conservação e temperatura apropriada para os alimentos e bebidas;
- 11.11.** Todos os custos com o fornecimento são de responsabilidade da CONTRATADA, incluindo a preparação dos alimentos, acondicionamento, embalagens, descartáveis, transporte (delivery), conferência da entrega junto com o representante do CONTRATANTE e, quando solicitado pelo CONTRATANTE, também auxiliar (no momento da entrega) na disposição dos itens na(s) mesa(s) onde os mesmos serão servidos;
- 11.12.** ESTÁ INCLUÍDO nas obrigações da CONTRATADA disponibilizar pessoa(s) de sua equipe para servir os ITENS aos participantes, durante os eventos realizados pelo CONTRATANTE.
- 11.13.** A CONTRATADA será remunerada pelo preço por pessoa multiplicado pelo número de pessoas por evento suprido;
- 11.14.** Os quantitativos a serem entregues não poderão ser alterados pela CONTRATADA sem anuência do CONTRATANTE;
- 11.15.** É responsabilidade da CONTRATADA, servir os alimentos em perfeitas condições de consumo, dentro de seu prazo de validade, sem propriedades tóxicas ou alergênicas, responsabilizando-se pela qualidade dos mesmos, restando certo que a CMRB não disponibilizará ao fornecedor, fritadeira, forno, fogão, freezer, geladeira, e quaisquer outros possíveis equipamentos, não cabendo nenhuma responsabilidade da guarda daqueles porventura utilizados na prestação do serviço;
- 11.16.** Será entendida como perfeitas condições de consumo os alimentos servidos dentro das características de aquecimento (pratos quentes, etc) ou refrigeração (pratos frios, sucos, etc);



**CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO
DIRETORIA EXECUTIVA**

- 11.17. Manter, por si, por seus prepostos e empregados, devidamente uniformizados, em quantitativo suficiente para cumprir fielmente as especificações da prestação do serviço, para cada ponto de serviço e dentro das normas exigidas por lei;
- 11.18. Os produtos a serem utilizados nas montagens das mesas deverão ser novos ou estarem em bom estado de uso, sem que estejam trincados, quebrados, com rachaduras ou lascados, bem como, no que se refere à qualidade e quantidade dos materiais;
- 11.19. Todos os gêneros alimentícios deverão ser preparados no dia do consumo;
- 11.20. As bebidas deverão ser entregues refrigeradas, acondicionada em caixa térmica, com gelo, de modo que a temperatura seja preservada até o momento do consumo;
- 11.21. A cargo do CMRB, através do gestor do contrato, poderá, a qualquer momento, realizar diligência nas dependências da CONTRATADA, para verificar se a mesma atende as condições mínimas para a perfeita execução contratual;
- 11.22. A CONTRATADA deverá manter controle de qualidade e absoluta higiene no preparo, manipulação, armazenamento e transporte dos alimentos, bebidas e demais itens, adotando os procedimentos da RESOLUÇÃO N° 216, DE 15 DE SETEMBRO DE 2004 da Agência Nacional de Vigilância Sanitária - ANVISA, que dispõe sobre Regulamento Técnico de Boas Práticas para Serviços de Alimentação.

12. DOS PROCEDIMENTOS DE FISCALIZAÇÃO E GERENCIAMENTO DO CONTRATO

- 12.1. A execução, acompanhamento e fiscalização dos serviços serão de responsabilidade da Assessoria de Imprensa e Cerimonial da CMRB na condição de representante do CMRB/AC, em conformidade com o art. 67 da Lei nº 8.666/93, tendo como atribuições mínimas:
- 12.1.1. Acompanhar a execução físico-financeira do contrato;
- 12.1.2. atestar os documentos da despesa quando comprovada a fiel e correta execução do objeto para fins de pagamento, bem como apresentação de relatório de acompanhamento e execução em conformidade com o objeto que será contratado;
- 12.1.3. acompanhar, fiscalizar e orientar o cumprimento das cláusulas contratuais, observando os prazos de vigência e execução;
- 12.1.4. requerer com antecedência mínima de 30(trinta) dias ao setor competente, as prorrogações e aditivos, se necessário e devidamente justificado;



**CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO
DIRETORIA EXECUTIVA**

- 12.1.5. comunicar formalmente à autoridade superior quaisquer irregularidades que possam ocorrer;
- 12.1.6. exigir da CONTRATADA o fiel cumprimento de todas as obrigações contratuais assumidas, constantes das cláusulas e demais condições do edital da licitação e seus anexos;
- 12.1.7. recusar serviço irregular, diverso daquele que se encontra especificado no edital e seus anexos;

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

12.3. O representante da Administração anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

13. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- 13.1. Efetuar o pagamento, na forma especificada neste termo de referência (item 7).
- 13.2. Rejeitar, no todo ou em parte, os produtos em desacordo com o proposto;
- 13.3. Notificar à CONTRATADA, por escrito, quaisquer irregularidades que venham ocorrer, em função da entrega dos produtos;
- 13.4. A CMRB não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução do presente contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da CONTRATADA e de seus empregados, prepostos ou subordinados;
- 13.5. A solicitação para fornecimento se dará através de pedido e será encaminhada à Contratada informando a quantidade de pessoas, data, hora local de sua realização com, no mínimo, 24 (vinte e quatro) horas de antecedência.

14. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA



**CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO
DIRETORIA EXECUTIVA**

- 14.1.** Zelar pela padronização e qualidade dos produtos fornecidos;
- 14.2.** Substituir, às suas expensas, no total ou em parte, o fornecimento quando apresentar-se insalubre, com vestígios de deterioração ou por outro motivo apurado pela fiscalização da CMRB, ou pela Vigilância Sanitária;
- 14.3.** A contratada deverá utilizar insumos de primeira qualidade na elaboração do que irá fornecer, devendo apresentar sabor e aspecto saudável;
- 14.4.** As embalagens utilizadas tanto para acondicionamento, quanto para transporte deverão garantir a qualidade dos alimentos, sem alteração de suas características físicas, físico-químicas ou microbiológicas, e transportados em caixas e embalagens adequadas, a fim de evitar variações e deteriorações durante o percurso do transporte;
- 14.5.** Ressarcir a CMRB do equivalente a todos os danos decorrentes de paralisação ou interrupção do fornecimento do objeto licitado, exceto quando isso ocorrer por exigência do próprio Contratante, ou ainda por caso fortuito ou força maior devidamente comprovado;
- 14.6.** Responsabilizar-se pelos salários, encargos sociais, previdenciários, securitários, taxas, impostos e quaisquer outros que incidam ou venham a incidir sobre seu pessoal necessário a execução do objeto do contrato;
- 14.7.** Responsabilizar-se por todos e quaisquer danos e/ou prejuízos que vier a causar a CMRB ou a terceiros, tendo como agente a CONTRATADA, na pessoa de prepostos ou estranhos;
- 14.8.** Promover a entrega do objeto no prazo, local e condições propostas, sem qualquer ônus adicional ao CMRB;
- 14.9.** Responsabilizar-se por todos os ônus, relativos ao fornecimento dos produtos a si adjudicados, inclusive frete, desde a origem até sua entrega no local de destino;
- 14.10.** Manter durante toda a vigência do Contrato, as condições de habilitação exigidas na licitação;
- 14.11.** Substituir imediatamente qualquer alimento ou produto que não atendam ao disposto no Termo de Referência sem direito a ressarcimento e sem ônus para a CONTRATANTE;
- 14.12.** Observar rigorosamente, a legislação sanitária e as normas regulamentares sobre higiene emanadas pelos Órgãos competentes;
- 14.13.** Responsabilizar-se por todas as providências, cautelas e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidente de trabalho, quando, em ocorrências da espécie,



**CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO
DIRETORIA EXECUTIVA**

forem vítimas seus empregados ou prepostos no desempenho dos serviços ou em conexão com estes, ainda que verificado o acidente em dependências da Contratante.

15. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

15.1. Comete infração administrativa nos termos da Lei nº 8.666, de 1993 e da Lei nº 10.520, de 2002, a Contratada que:

- 15.1.1. Inexecutar total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;
- 15.1.2. Ensejar o retardamento da execução do objeto;
- 15.1.3. Fraudar na execução do contrato;
- 15.1.4. Comportar-se de modo inidôneo;
- 15.1.5. Cometer fraude fiscal;
- 15.1.6. Não mantiver a proposta.
- 15.1.7. A Contratada que cometer qualquer das infrações discriminadas nos subitens acima ficará sujeita, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:
 - 15.1.8. Advertência por faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretem prejuízos significativos para a Contratante;
 - 15.1.9. Multa moratória de 0,5 % (meio por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 15 (quinze) dias;
 - 15.1.10. Multa compensatória de 5 % (cinco por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total do objeto;
 - 15.1.11. Em caso de inexecução parcial, a multa compensatória, no mesmo percentual do subitem acima, será aplicada de forma proporcional à obrigação inadimplida;
 - 15.1.12. Suspensão de licitar e impedimento de contratar com o órgão, entidade ou unidade administrativa pela qual a Administração Pública opera e atua concretamente, pelo prazo de até dois anos;
 - 15.1.13. Impedimento de licitar e contratar com a União, Estados e Municípios pelo prazo de até cinco anos;
 - 15.1.14. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração



CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO DIRETORIA EXECUTIVA

Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a Contratada ressarcir a Contratante pelos prejuízos causados.

- 15.1.15. Também ficam sujeitas às penalidades do art. 87, III e IV da Lei nº 8.666, de 1993, a Contratada que:
- 15.1.16. Tenha sofrido condenação definitiva por praticar, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;
- 15.1.17. Tenha praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;
- 15.1.18. Demonstre não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.
- 15.1.19. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa à Contratada, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 8.666, de 1993, e subsidiariamente a Lei nº 9.784, de 1999.
- 15.1.20. A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Contratante, observado o princípio da proporcionalidade.

16. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 16.1. Todas as despesas relativas à execução do objeto, tais como: mão de obra, impostos, taxas, emolumentos, leis sociais, etc., correrão por conta da Contratada;
- 16.2. As normas que disciplinam este procedimento serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação;
- 16.3. Aos casos omissos aplicar-se-ão as demais disposições constantes da Lei nº 8.666/93, com suas posteriores alterações e legislação correlata.

Marcondes de Souza Moraes
Chefe do Setor de Compras
Matrícula 11138