



**CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO**  
**DIRETORIA EXECUTIVA**

**ANEXO I**  
**TERMO DE REFERÊNCIA**

**1. OBJETO**

O presente Termo de Referência tem por objeto o Registro de Preços visando a futura e eventual contratação **SOB DEMANDA** de fornecedor para realização de eventos do tipo: Seminários, conferências, reuniões técnicas, palestras, cursos de capacitação, treinamentos, oficinas, workshops, homenagens e outros eventos institucionais, corporativos e correlatos realizados pela Câmara Municipal de Rio Branco, conforme especificações constantes neste Termo de Referência.

**2. ESPECIFICAÇÕES MÍNIMAS**

ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QTD.	PREÇO UNIT.	PREÇO TOTAL
01	SERVIÇOS DE COFFEE BREAK, contendo salgadinhos frios, assados, fritos, porções quentes, bebidas quentes, refrigerantes, sucos naturais de frutas, conforme composição descrita no item 2.1 bem como outras condições deste TR.	POR PESSOA	1200		
02	SERVIÇOS DE CAFÉ DA MANHÃ, contendo salgados, fatias de frutas, sucos naturais, bolos, comidas regionais e acompanhamentos, conforme composição descrita no item 2.2 bem como outras condições deste TR.	POR PESSOA	1250		
03	SERVIÇOS DE BUFFET, contendo entrada, pratos principais, bebidas e sobremesas da forma especificada no item 2.3 bem como outras condições deste TR.	POR PESSOA	700		
04	RECEIÇÃO TIPO I - Composição mínima, de 750 gramas, pratos variados de qualidade, por pessoa, gramatura estabelecida conforme item 2.4 bem como outras condições deste TR.	POR PESSOA	300		
05	Serviço de COFFEE BREAK em espaço para evento que acomode até 50 PESSOAS, conforme a mesma composição descrita no item 2.1 bem como outras condições deste TR.	DIÁRIA	4		
06	Serviço de COFFEE BREAK em espaço para evento que acomode até 150 PESSOAS, conforme a mesma composição descrita no item 2.1 bem como outras condições deste TR.	DIÁRIA	4		
07	Serviço de COFFEE BREAK em espaço para evento que acomode até 300 PESSOAS, conforme a mesma composição descrita no item 2.1 bem como outras condições deste TR.	DIÁRIA	4		
08	Serviço de COFFEE BREAK em espaço para evento que acomode até 500 PESSOAS, conforme a mesma composição descrita no item 2.1 bem como outras condições deste TR.	DIÁRIA	2		
09	Serviço de CAFE DA MANHA em espaço para evento que acomode até 50 PESSOAS, conforme a mesma composição descrita no item 2.2 bem como outras condições deste TR.	DIÁRIA	4		
10	Serviço de CAFE DA MANHA em espaço para evento que acomode até 150 PESSOAS, conforme a mesma composição descrita no item 2.2 bem como outras condições deste TR.	DIÁRIA	4		
11	Serviço de CAFE DA MANHA em espaço para evento que acomode até 300 PESSOAS, conforme a mesma composição descrita no item 2.2 bem como outras condições deste TR.	DIÁRIA	4		



**CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO  
DIRETORIA EXECUTIVA**

	como outras condições deste TR.				
12	Serviço de CAFE DA MANHA em espaço para evento que acomode até 500 PESSOAS, conforme a mesma composição descrita no item 2.2 bem como outras condições deste TR..	DIÁRIA	2		
13	Serviço de BUFFET em espaço para evento que acomode até 50 PESSOAS, conforme a mesma composição descrita no item 2.3 bem como outras condições deste TR.	DIÁRIA	4		
14	Serviço de BUFFET em espaço para evento que acomode até 150 PESSOAS, conforme a mesma composição descrita no item 2.3 bem como outras condições deste TR.	DIÁRIA	4		
15	Serviço de BUFFET em espaço para evento que acomode até 300 PESSOAS, conforme a mesma composição descrita no item 2.3 bem como outras condições deste TR.	DIÁRIA	4		
16	Serviço de BUFFET em espaço para evento que acomode até 500 PESSOAS, conforme a mesma composição descrita no item 2.3 bem como outras condições deste TR.	DIÁRIA	2		
17	LOCAÇÃO DE ESPAÇO FÍSICO PARA EVENTOS PARA ATÉ 50 PESSOAS	DIÁRIA	4		
18	LOCAÇÃO DE ESPAÇO FÍSICO PARA EVENTOS PARA ATÉ 150 PESSOAS.	DIÁRIA	4		
19	LOCAÇÃO DE ESPAÇO FÍSICO PARA EVENTOS PARA ATÉ 300 PESSOAS.	DIÁRIA	4		
20	LOCAÇÃO DE ESPAÇO FÍSICO PARA EVENTOS PARA ATÉ 500 PESSOAS.	DIÁRIA	2		
21	SERVIÇO DE CERIMONIAL, profissional e equipe.	POR HORA	500		
22	SERVIÇO DE DECORAÇÃO (arranjos de flores naturais).	UNIDADE	1000		
23	LOCAÇÃO DE CADEIRAS TIFFANY.	UNID	200		

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

2.1.1. **Salgadinhos Frios** (tipo canapé de atum, canapé de ricota, canapé de queijo, canapé de frango, pão sírio com recheio de frango, atum, ou queijo com presunto, todos com alface, pastel folhado de presunto e queijo, pastel folhado de ricota e ervas finas, sanduíche de metro);

2.1.2. **Salgadinhos Assados** (tipo quiche de camarão, quiche de carne seca, barquete de salpicão de frango, barquete de camarão, empadinhas de frango, camarão ou queijo, almofadinha de frango com catupiry, esfirra síria aberta, saltenha.

2.1.3. **Salgadinhos Fritos** (tipo pastel de carne, coxinha de frango, bolinha de queijo, rissoles de presuntos e queijo, quibe de trigo, quibe de arroz, canudinho de camarão.

2.1.4. **Porções Quentes** (tipo escondidinho de carne seca, escondidinho de camarão, risotinho).

2.1.5. **Doces Variados** (tipo tortinha de limão, maracujá, chocolate, ameixa; carolinas de cupuaçu e chocolate; pastel doce; cubos de bolo com cobertura de chocolate, limão, doce de leite.



**CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO**  
**DIRETORIA EXECUTIVA**

2.1.6. **Bebidas Quentes** (tipo café com e sem açúcar, chocolate quente, chá);  
2.1.7. **Bebidas:** Refrigerantes Variados (tipo normal e diet); Sucos naturais de frutas (tipo verde, maracujá, acerola, abacaxi com hortelã, cajá, caju, goiaba).

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

2.1.8.1. Servir açúcar e adoçante para as bebidas;

2.1.8.2. Quantitativo mínimo por pessoa: 250ml de bebidas, 12 unidades de salgados, 03 unidades de doces (totalizando 15 unidades de comidas). Para salgados servir no mínimo 6 tipos diferente, e para doces no mínimo 2 tipos

2.1.8.3. diferentes). Para os sucos, servir no mínimo 3 (três) sabores.

**2.2. Os SERVIÇOS DE CAFÉ DA MANHÃ deverão ter a seguinte composição mínima:**

2.2.1. **Salgados** (Croissant, Esfirras abertas assadas, Pasteis assados de carne, Sanduíches de pão sírio com recheio de frango, Bisnaguinha e pãezinhos integral)

2.2.2. **Fatias de frutas:** Abacaxi, Melão, Laranja em rodela, Melancia, Uvas e bananas.

2.2.3. **Sucos Naturais** (Graviola, Laranja, Acerola), Verde (Couve, Limão, Abacaxi, Laranja menta e outros);

2.2.4. **Bolos:** Verde (limão); Trigo; Banana;

2.2.5. **Comidas regionais:** Banana frita sem açúcar com leite condensado e creme de leite a parte; Mingau de banana; Baixaria; Tapioca com manteiga;

2.2.6. **Acompanhamentos:** manteiga, geleia, requeijão, presunto, queijo branco, mussarela, peito de peru e granola.

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

2.2.8. **Servir açúcar e adoçante para as bebidas.**

2.2.9. Quantitativo mínimo por pessoa:

2.2.10. Sólido (gramas) = 500 gramas

2.2.11. Líquido (bebidas) = 500ml

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

2.3.1. **Entrada:** 1. Tábua mista de frios (azeitonas verdes, queijo prato, mussarela, provolone, salaminho Italiano). 2. Canapés (base com folhados e pão de forma 03 variedades de sabor).

2.3.2. **Buffet:** 1. Salada Americana (alface americana, rúcula, agrião, tomate cereja, manga e palmito) 2. Filé ao molho de ervas finas com legumes 3. Filé de dourado ao molho de castanha ou à escabeche 4. Filé de frango grelhado com creme de milho 5. Arroz com brócolis 6. Arroz Branco 7. Batata palha ou purê de macaxeira

2.3.3. **Bebidas:** 1. Refrigerantes diet, light e normal. 2. Água mineral com gás e sem gás em garrafas descartáveis, de 500ml. 3. Até 04 tipos de suco natural (a escolher)

2.3.4. **Sobremesa.** 1. Pudim de leite ou Bolas de sorvetes servidos em taças (chocolate, flocos, creme).

**2.4. O serviço de RECEIÇÃO TIPO I - (MARMITEX) deverão ter a seguinte composição**



## **CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO DIRETORIA EXECUTIVA**

### **mínima:**

2.4.1. Composição mínima: de 750 gramas, pratos variados de qualidade. Por pessoa.

2.4.2. A gramatura estabelecida deverá ser com os componentes preparados.

2.4.3. As verduras cruas ou frutas deverão ser acondicionadas em recipientes distintos dos alimentos cozidos.

2.4.4. As refeições prontas serão entregues em embalagens com divisória acondicionada em recipientes térmicos que garantam a temperatura no qual foi embalado.

2.4.5. Cada recipiente térmico deverá ter a seguinte composição: 150g de carne, frango ou peixe; 300g de Arroz; 075g de Macarrão; 100g de Feijão; 050g de Acompanhamentos (farofa, purê); 075g de Salada (folhas, legumes crus e cozidos).

### **2.5. Serviço de CERIMONIAL, profissional e equipe**

2.5.1. Um Profissional capacitado, com experiência na atividade de cerimonialista, bem como até quatro recepcionistas e equipe de apoio (a depender do formato do evento) para condução do evento durante todo o período de duração.

2.5.2. Profissional deverá ser desenvolvido, para apresentação de eventos; ter conhecimento de normas de cerimonial público, segurança e conhecimento dos passos do evento, ter cuidado com aparência, discrição e sobriedade, postura correta e trajar roupas conforme o evento requer, prestar serviços de mestre de cerimônias, realizar apresentação de evento, seguindo protocolos estabelecidos pela profissão, conduzindo estritamente o que será proposto no evento, bem como Elaborar os roteiros e cronogramas e redação de em eventos simples e/ou de maior complexidade, com a aprovação da CMRB

2.5.3. Os(as) recepcionistas deverão fazer a confirmação da identidade e lista de presença dos convidados no evento, bem como, em conjunto com a equipe de apoio, auxiliar o cerimonialista na realização do roteiro planejado ou na solução das demandas pontuais que porventura surgirem

2.5.4. Previamente ao evento, o cerimonial e sua equipe deverão reunir com os servidores da CMRB para planejamento do evento e elaboração do roteiro e cronogramas com base nos itens acima mencionados.

2.5.5. O serviço de cerimonial deverá ser realizado durante todo o período planejado para o evento e estabelecido no roteiro de forma a garantir a sua correta condução até o seu encerramento.

2.5.6. O roteiro deverá incluir exemplos de imprevistos que porventura poderão ocorrer durante a sua condução, e algumas soluções possíveis.

### **2.6. Serviço de DECORAÇÃO (arranjos de flores naturais)**

2.6.1. Arranjos de flores naturais com colunas e/ou vasos de vidro, que serão colocados nas portas laterais da entrada do auditório e atrás ou frente da mesa de autoridades;

2.6.2. Arranjos pequenos de flores naturais utilizados para a decoração de mesas e



## **CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO DIRETORIA EXECUTIVA**

ambientes em ocasiões de coquetéis e cerimônias institucionais.

### **3. DA JUSTIFICATIVA**

3.1. Esta contratação por sistema de registro de preços está embasada no inciso II, art. 15 da Lei 8.666/93.

3.2. A necessidade de contratação de Pessoa(s) Jurídica(s), do ramo do objeto, decorre da realização de eventos promovidos pela Câmara Municipal de Rio Branco tais como: Sessões plenárias e reuniões de câmaras, reuniões técnicas, palestras, seminários, workshops e cursos de aperfeiçoamento e capacitação para seus servidores e jurisdicionados, comemoração a datas alusivas, assinatura de atos, solenidades diversas, entrega de títulos e honrarias, posses, 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 e de forma parcelada (sob demanda) ao longo do exercício, embasa a realização do SRP.

3.4. Quanto a escolha da modalidade Pregão Presencial se justifica em atendimento a um dos objetivos da licitação que é "promover o desenvolvimento regional" em conformidade com o art. 3º da Lei 8.666/93, e ainda o art. 1º, I do Decreto Federal 8.538/2015, que é "promover o desenvolvimento econômico e social no âmbito local e regional".

### **4. CONDIÇÕES ESPECIAIS**

#### **4.1. PARA O ITEM 01 – COFFEE BREAK**

4.1.1. A Estimativa de consumo é para o período de 12 (doze) meses;

4.1.2. O número estimado de pessoas por coffee break: variável, mínimo de 30(trinta), máximo de 500 (quinhentas) pessoas, podendo, excepcionalmente, ultrapassar tal estimativa;

4.1.3. 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.

4.1.4. 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;

4.1.5. O material mínimo necessário para os itens 001 - Coffee Break: copos de vidro, xícaras de porcelana com pires, talheres de inox, travessas e bandejas de inox, pegadores de inox;

4.1.6. Não será permitido o uso de material descartável;



**CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO  
DIRETORIA EXECUTIVA**

4.1.7. 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.

4.1.8. As bebidas deverão ser servidas em jarras de vidro, garrafas térmicas;

4.1.9. A execução do contrato acontecerá no Município de Rio Branco - Acre, ficando a cargo da empresa vencedora eventuais custos com entrega ou transporte da infraestrutura necessária ao bom atendimento do objeto descrito neste termo de referência.

**4.2. PARA O ITEM 02 - CAFÉ DA MANHÃ**

4.2.1. A Contratante com 24(vinte e quatro) horas de antecedência, efetuará o pedido e informará através de endereço eletrônico, o cardápio mínimo a ser servido, os quais deverão ser entregue e prontos para serem servidos com pelo menos 30(trinta) minutos de antecedência do horário informado pela Contratante;

4.2.2. O número estimado de pessoas por café da manhã é variável, sendo o mínimo de 30 (trinta), máximo de 300 (trezentas) pessoas, podendo, excepcionalmente, ultrapassar tal estimativa;

4.2.3. Os item do café da manhã terão o mesmo serviço do item 1, na forma definida pelo item 4.1.4.

**4.3. PARA O ITEM 03 - SERVIÇO DE BUFFET**

4.3.1. A empresa vencedora deverá fornecer toda infraestrutura necessária à solicitação, tais como: pratos em porcelana de jantar, almoço e sobremesa, talheres em inox (jantar, almoço e sobremesa), copos em vidro, taças em vidro com haste, vasilhas para servir, jarras em vidro, rechaut, suplás, 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.

**4.4. PARA O ITEM 04 – REFEIÇÃO TIPO I (MARMITEX) – SOMENTE ENTREGA**

4.4.1. Deverão ser entregue e prontos para serem servidos com pelo menos **30(trinta) minutos** de antecedência do horário informado pela Contratante;

4.4.2. Os produtos deverão ser acondicionados e transportados em caixas e embalagens adequadas, afim de evitar variações e deteriorações durante o percurso do transporte;

4.4.3 A refeição preparada (**marmitex**) será entregue em embalagens com divisória acondicionada em recipientes térmicos que garantam a temperatura no qual foi embalado;

4.4.4 Os pedidos diários de marmitex deverão ser solicitados pela Contratante até às 10h00min com devida escolha do cardápio semanal;

4.4.5 Quando da assinatura do contrato, a CONTRATADA deverá apresentar toda sexta-feira o cardápio da semana subsequente para aprovação do fiscal do contrato;



## **CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO DIRETORIA EXECUTIVA**

4.4.6. As refeições deverão ser acompanhadas com refrigerantes em lata 350 ml (normal ou diet) ou suco em lata de 330ml, e talheres descartáveis, inclusos no preço.

### **4.5. PARA O ITEM 05 AO 20 - LOCAÇÃO DE ESPAÇO**

4.5.1. Quanto a locação de espaço físico pertencente à empresa vencedora esta deverá proporcionar local coberto, climatizado, adequado e seguro à realização dos eventos solicitados, de forma a atender satisfatoriamente as necessidades da CMRB/AC. O local a ser disponibilizado deverá atender o quantitativo de pessoas levantado previamente pela CMRB/AC que especificará os serviços de alimentação e complementos necessários à realização deste serviço em cada solicitação.

4.5.2. **Para os itens 5 ao 20, a remuneração da locação de espaço pertencente à empresa vencedora será ressarcido mediante diária, considerando o evento completo, na forma especificada no item.**

4.5.3. Para obter preços para os itens 5 ao 20, o proponente multiplicará o valor do serviço de alimentação a ser oferecido pela quantidade de pessoas fixada, e ao final somará o valor do aluguel do espaço para a mesma quantidade de pessoas fixada. O desconto poderá ser aplicado tanto no valor do espaço, e/ou no valor individual do buffet, quanto no total do evento, a critério do proponente.

4.5.4. O espaço deverá atender as condições mínimas de acessibilidade, na forma da lei, possibilitando o acesso para pessoas com mobilidade reduzida.

4.5.5. O locador deverá apresentar o Termo de Habite-se e Certificado de Aprovação do Corpo de Bombeiros do Estado do Acre válido no momento da realização do evento.

### **4.6. PARA O ITEM 21 - CERIMONIALISTA**

4.6.1. O Profissional Mestre de Cerimônia ou Cerimonialista: é quem imprime o ritmo da as atividades. Dentre algumas características importantes que são desejáveis, podemos destacar as seguintes:

- 4.6.1.1. Conhecimento pleno em relação ao evento e participantes;
- 4.6.1.2. Capacidade e desenvoltura para lidar com possíveis imprevistos;
- 4.6.1.3. Postura e discurso alinhado às necessidades do evento, de acordo com a filosofia da empresa e com o tipo de público;
- 4.6.1.4. Desenvoltura e clareza comunicativa;
- 4.6.1.5. Experiências bem-sucedidas em diversos tipos de eventos;

4.6.2. Dentre algumas obrigações deste profissional, cabe destacar:

4.6.2.1. Padronizar a apresentação dos Eventos Instrucionais, seguindo protocolos estabelecidos pela profissão e pela natureza do evento.

4.6.2.2. Realizar o passo a passo dos eventos com maior segurança e profissionalismo;



**CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO  
DIRETORIA EXECUTIVA**

4.6.2.3. Elaborar os roteiros e cronogramas e redação de em eventos simples e/ou de maior complexidade, com a aprovação da CMRB;

**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) empresa(s) 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 empresa vencedora, 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 possuir carteira de saúde atualizada ou atestado de saúde periódico emitidos por órgão competente, de acordo com a legislação em vigor. 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 empresa vencedora 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. Nutricionista certificado(a) por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação, com registro no Conselho Regional de Nutrição, deverá supervisionar a elaboração dos cardápios e o preparo dos alimentos em todas as fases do processo produtivo, de acordo com as normas legais vigentes.
- 5.1.2.2. Os alimentos deverão ser preparados na cozinha da empresa vencedora com a utilização de matéria-prima e insumos de primeira qualidade, sendo admitida a



**CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO**  
**DIRETORIA EXECUTIVA**

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 empresa vencedora 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 empresa vencedora não poderá ser reutilizado no preparo das refeições a serem servidas nos eventos organizados pela CMRB.
- 5.1.2.9. A empresa vencedora 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 empresa vencedora, 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 empresa vencedora 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**



## CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO DIRETORIA EXECUTIVA

sendo, mesmo que alguns outros materiais necessários não estejam descritos, eles ainda serão de responsabilidade da empresa vencedora 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 Assados e Fritos, as Porções Quentes e Bebidas Quentes 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
<u>Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2012, e suas alterações</u>	Institui, no âmbito da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns
<u>Decreto Federal nº 3.555, de 8 de agosto de 2000 e suas alterações</u>	Aprova o regulamento para a modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns



**CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO**  
**DIRETORIA EXECUTIVA**

<p><u>Lei Complementar nº 123, de 14 De Dezembro De 2006 e suas alterações, e regulamento aprovado pelo Decreto Federal nº 8.538 de 6 de outubro de 2015</u></p>	<p>Institui o Estatuto Nacional da Microempresa e da Empresa de Pequeno Porte; altera dispositivos das Leis nºs 8.212 e 8.213, ambas de 24 de julho de 1991, da Consolidação das Leis do Trabalho - CLT, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943, da Lei nº 10.189, de 14 de fevereiro de 2001, da Lei Complementar nº 63, de 11 de janeiro de 1990; e revoga as Leis nºs 9.317, de 5 de dezembro de 1996, e 9.841, de 5 de outubro de 1999.</p> <p>Regulamenta o tratamento favorecido, diferenciado e simplificado para as microempresas, empresas de pequeno porte, agricultores familiares, produtores rurais pessoa física, microempreendedores individuais e sociedades cooperativas de consumo nas contratações públicas de bens, serviços e obras no âmbito da administração pública federal.</p>
<p><u>Decreto Federal nº 7.892, de 23 de janeiro de 2013, e suas alterações</u></p>	<p>Regulamenta o Sistema de Registro de Preços previsto no art. 15 da Lei nº 8.666/93</p>
<p><u>Decreto Municipal n.º 717 de 30 de Dezembro de 2010, e suas alterações (alteração vigente).</u></p>	<p>Regulamenta o Sistema de Registro de Preços - SRP previsto no art. 15 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, e art. 11 da Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002, no âmbito do município de Rio Branco.</p>
<p><u>RESOLUÇÃO N° 216, DE 15 DE SETEMBRO DE 2004 - ANVISA</u></p>	<p>Dispõe sobre Regulamento Técnico de Boas Práticas para Serviços de Alimentação.</p>

**7. DA MODALIDADE E TIPO DE LICITAÇÃO E DA PARTICIPAÇÃO**

**7.1. Pregão Presencial para Registro de Preços do tipo MENOR PREÇO POR ITEM;**

**7.2. Do enquadramento das microempresas, empresas de pequeno porte e equiparados:**



## **CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO DIRETORIA EXECUTIVA**

- 7.2.1. O enquadramento como microempresa - ME ou empresa de pequeno porte - EPP observará o disposto na Lei Complementar nº 123/06, notadamente os arts. 42 a 49;
- 7.2.2. A pessoa física ou o empresário individual enquadrados nos limites definidos pelo art. 3º da Lei Complementar nº 123/06 receberá o mesmo tratamento concedido pela Lei Complementar nº 123/06, às ME/EPP, desde que seja do ramo do objeto da licitação;
- 7.2.3. Conforme art. 49 da Lei Complementar nº 123/2006, não se aplica o disposto nos arts. 47 e 48 desta Lei Complementar quando: *"II - Não houver um mínimo de 3 (três) fornecedores competitivos enquadrados como microempresas ou empresas de pequeno porte sediados local ou regionalmente e capazes de cumprir as exigências estabelecidas no instrumento convocatório;"*

### **8. DO LOCAL DE ABERTURA DO PROCESSO LICITATÓRIO**

8.1. O local de abertura do processo licitatório dar-se-á na sede da CMRB/AC, no município de Rio Branco-AC, nas condições definidas no edital e seus anexos.

### **9. VIGÊNCIA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**

9.1. A Ata de Registro de Preços resultante deste certame terá vigência de 12 (doze) meses, a partir da data de sua assinatura, vedada a prorrogação.

### **10. DO PAGAMENTO**

10.1. O pagamento será efetuado em até 5 dias úteis após a apresentação da nota fiscal referente à entrega dos materiais/realização dos serviços e dos documentos de regularidade fiscal e trabalhista.

10.2. A nota fiscal deverá ser preenchida em nome da Câmara Municipal de Rio Branco endereço Rua 24 de janeiro, nº 53, Rio Branco, AC - CEP: 69.905-596, devendo constar no corpo da Nota Fiscal o número do Pregão, da Ata de Registro de Preços, do Contrato (se houver) e do Empenho;

10.3. O pagamento estará condicionado ao atesto da nota fiscal feito pelo (a) fiscal do contrato/ata de registro de preços, 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.

10.4. 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.



**CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO  
DIRETORIA EXECUTIVA**

**10.5.** PARA O ITEM 01-COFFEE BREAK e ITEM 02-SERVIÇO DE CAFÉ DA MANHÃ que tem serviços de garçom, as notas deverão ser emitidas separadamente, ou seja, uma dos serviços prestados, e outra do fornecimento da alimentação.

**10.6.** 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.

**11. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

<b>Programa</b>	<b>Elemento de Despesa</b>	<b>Fonte de Recursos</b>
2001.0000	3.3.90.39 - Outros serviços de terceiros, pessoa jurídica	100 (Recursos Próprios)

**12. DO LOCAL E PRAZO DE ENTREGA**

**12.1.** Para o fornecimento dos ITENS 001 (Coffee Break) e 002 (Café da Manhã) – 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;

**12.2.** O 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.

**12.3.** 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;

**12.3.** A informação sobre o local de realização dos serviços (endereços e horários) deverá ser encaminhada pela CONTRATANTE à CONTRATADA com antecedência de pelo menos 5 (cinco) dias pelo e-mail ou outro meio de contato indicado pela CONTRATADA;

**13. DA SUBCONTRATAÇÃO**

**13.1.** O contratado, na execução do contrato, sem prejuízo das responsabilidades



**CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO  
DIRETORIA EXECUTIVA**

contratuais e legais, somente poderá subcontratar, mediante concordância da Contratante:

**13.2.** A subcontratação não exime a CONTRATADA das obrigações e responsabilidades decorrentes da contratação;

**13.3.** A CONTRATADA responderá por todos os atos do subcontratado.

**14. DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA**

**14.1.** Registro da empresa licitante no Conselho Regional de Nutrição (CRN), para os objetos que exigem fornecimento exclusivo de alimentos:

**14.1.1.** Quando da assinatura do contrato, a CONTRATADA deverá comprovar através de documento (carteira de trabalho ou contrato de trabalho), que possui em seu quadro de pessoal, pelo menos 1 (um) Nutricionista, devidamente registrado no Conselho Regional de Nutricionistas – CRN e com experiência profissional mínima de 1 (um) ano na área de serviços de alimentação.

**14.2.** Alvará Sanitário VIGENTE, expedido pelo Órgão da Vigilância Sanitária competente da Secretária da Saúde do Estado, ou expedido pelo Município onde está estabelecida a empresa;

**14.3.** Comprovação através de Atestado de Capacidade Técnica emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado de aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características com o objeto da licitação para a qual a licitante ofertar lance, devendo conter as seguintes informações: Nome da contratante e natureza do contrato (fornecimento, serviços executados); Prazo do Contrato ou do Fornecimento; Nome, cargo e telefone do responsável pela assinatura do atestado.

**14.4.** Não serão aceitos atestados emitidos pelo licitante em seu próprio nome, nem algum outro que não tenha originado de contratação;

**14.5.** Os documentos da qualificação técnica deverão ser apresentados juntamente com os documentos de HABILITAÇÃO no ato do certame.

**15. OUTRAS CONDIÇÕES**

**15.1.** No valor da proposta apresentada deverão estar incluídos IMPOSTOS,



**CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO  
DIRETORIA EXECUTIVA**

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;

15.2. O produto estará sujeito à aceitação pela CMRB, o qual caberá o direito de recusar, caso não esteja(am) de acordo com o especificado;

15.3. O quantitativo a ser entregue deverá ser de conformidade com o pedido emitido pelo fiscal do contrato;

15.4. 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;

15.5. Não acolhida à justificativa de atraso ou não tendo sido apresentada, o contratado sujeitar-se-á a multa nos seguintes termos:

15.5.1. 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:

15.5.2. 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);

15.5.3. O desconto das multas e juros de mora previstos nos itens 15.5.1 e 15.5.2, quando aplicados, serão descontados dos pagamentos eventualmente devidos pelo CONTRATANTE ou cobrados judicialmente.

15.6. 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;

15.7. 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;

15.8. Essa solicitação de alteração deverá ocorrer no mínimo 8 (oito) horas antes do evento;



**CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO  
DIRETORIA EXECUTIVA**

**15.9.** A CONTRATADA deverá manter controle de qualidade e absoluta higiene no preparo, manipulação, armazenamento e transporte dos alimentos, bebidas e demais itens;

**15.10.** 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;

**15.11.** 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;

**15.12.** ESTÁ INCLUÍDO nas obrigações da CONTRATADA disponibilizar pessoa(s) de sua equipe para servir os ITENS 001 (Coffee Break) e 002 (Café da Manhã) aos participantes, durante os eventos realizados pelo CONTRATANTE.

**15.13.** Para os itens 01 a 04, a CONTRATADA será remunerada pelo preço por pessoa multiplicado pelo número de pessoas por evento suprido;

**15.14.** Para os itens 05 ao 20, a CONTRATADA será remunerada por diárias, na forma especificada no item 4.5.2

**15.15.** A CONTRATADA será remunerada por horas, no caso do serviço de Cerimonial e por Unidade no caso dos demais itens de decoração e cadeiras

**15.16.** Os quantitativos a serem entregues não poderão ser alterados pela CONTRATADA sem anuência do CONTRATANTE;

**15.17.** 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;

**15.18.** Será entendida como perfeitas condições de consumo os alimentos servidos dentro das características de aquecimento (pratos quentes, etc) ou refrigeração (pratos frios, sucos, etc);

**15.19.** Manter, por si, por seus prepostos e empregados, devidamente uniformizados, em quantitativo suficiente para cumprir fielmente as especificações da prestação do serviço, para



**CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO  
DIRETORIA EXECUTIVA**

cada ponto de serviço e dentro das normas exigidas por lei;

**15.20.** 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;

**15.21.** Todos os gêneros alimentícios deverão ser preparados no dia do consumo;

**15.22.** As bebidas deverão ser entregues refrigeradas, acondicionada em caixa térmica, com gelo, de modo que a temperatura seja preservada até o momento do consumo;

**15.23.** 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;

**15.24.** 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 Nº 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.

**16. DOS PROCEDIMENTOS DE FISCALIZAÇÃO E GERENCIAMENTO DO CONTRATO**

**16.1.** 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:

**16.2.** As atribuições do gestor de contrato serão:

16.2.1. Acompanhar a execução físico-financeira do contrato;

16.2.2. Acompanhar, fiscalizar e orientar o cumprimento das cláusulas contratuais, observando os prazos de vigência e execução;

16.2.3. requerer com antecedência mínima de 30(trinta) dias ao setor competente, as prorrogações e aditivos, se necessário e devidamente justificado;

16.2.4. comunicar formalmente à autoridade superior quaisquer irregularidades que possam ocorrer;

**16.3.** As atribuições do fiscal de contrato serão:

16.3.1. atestar os documentos da despesa quando comprovada a fiel e correta



**CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO  
DIRETORIA EXECUTIVA**

execução do objeto para fins de pagamento, bem como apresentação de relatório de acompanhamento e execução em conformidade com o objeto que será contratado;

- 16.3.2. comunicar formalmente à autoridade superior quaisquer irregularidades que possam ocorrer;
- 16.3.3. 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;
- 16.3.4. recusar serviço irregular, diverso daquele que se encontra especificado no edital e seus anexos;

**16.4. Nas ausências formais e legais do Gestor de contrato, o fiscal assume as suas responsabilidades e vice-versa.**

16.5. 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 co-responsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 70 da Lei nº 8.666, de 1993.

16.6. 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.

**17. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

17.1. Efetuar o pagamento, na forma especificada neste termo de referência (item 10.1).

17.2. Rejeitar, no todo ou em parte, os produtos em desacordo com o proposto;

17.3. Notificar à CONTRATADA, por escrito, quaisquer irregularidades que venham ocorrer, em função da entrega dos produtos;

17.4. 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;



**CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO  
DIRETORIA EXECUTIVA**

**17.5.** 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.

**18. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

**18.1.** Zelar pela padronização e qualidade dos serviços e produtos fornecidos;

**18.2.** 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;

**18.3.** A contratada deverá utilizar insumos de primeira qualidade na elaboração do que irá fornecer, devendo apresentar sabor e aspecto saudável;

**18.4.** 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;

**18.5.** 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;

**18.6.** 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;

**18.7.** 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;

**18.8.** Promover a entrega do objeto no prazo, local e condições propostas, sem qualquer ônus adicional ao CMRB;

**18.9.** 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;

**18.10.** Manter durante toda a vigência do Contrato, as condições de habilitação exigidas na licitação;

**18.11.** 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;



## CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO DIRETORIA EXECUTIVA

18.12. Observar rigorosamente, a legislação sanitária e as normas regulamentares sobre higiene emanadas pelos Órgãos competentes;

18.13. Responsabilizar-se por todas as providências, cautelas e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidente de trabalho, quando, em ocorrências da espécie, forem vítimas seus empregados ou prepostos no desempenho dos serviços ou em conexão com estes, ainda que verificado o acidente em dependências da Contratante.

### 19. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

19.1. As seguintes sanções previstas nos artigos 86, 87 e 88 da Lei Federal nº 8.666/93 combinada com o artigo 7º da Lei 10.520/2002, e respectivos critérios sobre conduta e dosimetria, poderão ser aplicadas à CONTRATADA:

A. Advertência, nas hipóteses de descumprimento das obrigações previstas no edital ou no contrato que não acarretem prejuízos a CMRB/AC ou quando ocorrer execução insatisfatória, ou, ainda, na ocorrência de pequenos transtornos ao desenvolvimento da prestação dos serviços, desde que sua gravidade não recomende a aplicação de uma das sanções previstas nas alíneas "d", "e" e "f" (Inciso I do Art. 87 da Lei 8.666/93).

B. Multa moratória por dia de atraso injustificado no cumprimento da obrigação contratual, proporcional ao item em atraso e nas seguintes condições:

1. Atraso em até 10 dias, multa moratória de 0,2%.

2. Atraso entre 11 e 20 dias, multa moratória de 0,4%

3. Após decorrido o prazo de 20 dias, a CMRB/AC deverá aplicar uma das sanções previstas nas alíneas "d", "e" ou "f".

4. Os prazos previstos das sanções administrativas, item b.I à b.III poderão ser suspensos, caso a contratada, tempestivamente, justifique de forma plausível o atraso, e o fiscal do contrato, em não havendo prejuízos a CMRB/AC, aceite prorrogar o prazo de entrega, não podendo ser superior a metade do que foi inicialmente contratado. Após decorrido esse prazo, se iniciará automaticamente a contagem da multa moratória.

C. Multa compensatória de até 10% do valor do contrato, por inexecução total, ou parcial do contrato proporcional ao(s) item(ns) inadimplentes (Inciso II do Art. 87 da Lei 8.666/93).

D. Suspensão temporária do direito de participar em licitação e impedimento de contratar com a CMRB/AC, por prazo não superior a 2 (dois) anos.



**CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO**  
**DIRETORIA EXECUTIVA**

E. Impedimento de licitar e contratar com órgãos da esfera municipal, por prazo não superior a 5 (cinco) anos, nos casos de indícios de comportamento inidôneo, em especial quando (*art. 7º da Lei 10.520/2012 – Pregão*):

1. Convocação dentro do prazo de validade da sua proposta, não celebrar o contrato/ata de registro de preços ou não aceitar/retirar o instrumento equivalente:

a) Pena – Impedimento do direito de licitar e contratar, pelo período de 4 (quatro) meses;

2. Ensejar, sem motivo justificável, o retardamento da execução de seu objeto:

a) Pena – Impedimento do direito de licitar e contratar, pelo período de 4 (quatro) meses;

3. Não manter a proposta:

a) Pena – Impedimento do direito de licitar e contratar, pelo período de 4 (quatro) meses;

4. Falhar na execução do contrato;

a) Pena – Impedimento do direito de licitar e contratar, pelo período de 12 (doze) meses;

5. Deixar de entregar documentação exigida para o certame:

a) Pena – Impedimento do direito de licitar e contratar, pelo período de 2 (dois) meses;

6. Fizer declaração falsa ou apresentar documentação falsa:

a) Pena – Impedimento do direito de licitar e contratar, pelo período de 24 (vinte e quatro) meses;

7. Comportar-se de modo inidôneo;

a) Pena – Impedimento do direito de licitar e contratar, pelo período de 24 (vinte e quatro) meses;

8. Cometer fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;

a) Pena – Impedimento do direito de licitar e contratar, pelo período de 40 (quarenta) meses;

9. Fraudar na execução do contrato;

a) Pena – Impedimento do direito de licitar e contratar, pelo período de 30 (trinta) meses;



**CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO  
DIRETORIA EXECUTIVA**

F. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com todos os órgãos e entidades da Administração Pública direta e indireta da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, nos casos de indícios de comportamento inidôneo, em especial quando (Inciso IV do Art. 87 e Art. 88 da Lei 8.666/93):

1. Tenham sofrido condenação definitiva por praticarem, por meios dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;

a) Pena – Impedimento do direito de licitar e contratar, pelo período de 40 (quarenta) meses;

2. Tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;

a) Pena – Impedimento do direito de licitar e contratar com órgãos do município de Rio Branco, pelo período de 24 (vinte e quatro) meses;

3. Demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.

a) Pena – Impedimento do direito de licitar e contratar com órgãos do município de Rio Branco, pelo período de 24 (vinte e quatro) meses;

4. O esgotamento desta sanção dependerá da cessação dos motivos determinantes da punição ou de uma reabilitação perante a CMRB/AC, decretada por ato administrativo, mediante prévio ressarcimento, pelo contratado, dos prejuízos resultantes da inexecução total ou parcial do contrato, se existirem, e somente após o transcurso de, ao menos, 02 (dois) anos de sua aplicação.

**19.2. Situações agravantes:**

As sanções indicadas poderão ser majoradas em 50% para cada agravante até o limite de 60 meses, se ocorrer uma das situações a seguir:

- A. Reincidência: Quando o licitante/contratado já possuir registro de penalidade aplicada no âmbito da esfera estadual pela prática de qualquer das condutas tipificadas nos itens "E" e "F", nos 12 meses anteriores ao fato que decorrerá a aplicação de nova penalidade.
- B. Notória impossibilidade de atendimento ao edital: Quando comprovadamente o licitante desclassificado ou inabilitado não detinha condições de atender ao exigido em edital.
- C. Deliberado não atendimento de diligências: Quando de forma deliberada (intencional) o licitante não atender ou responder solicitações relacionadas a diligências destinadas ao esclarecimento ou complementação da instrução do processo licitatório.



**CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO**  
**DIRETORIA EXECUTIVA**

- D. Declaração falsa de tratamento diferenciado: Quando comprovadamente o licitante apresentar declaração falsa de que possui direito à tratamento diferenciado previsto em legislação específica.

**19.3. Situações atenuantes:**

As penas previstas nas alíneas "E.1", "E.2", "E.3" e "E.5", poderão ser reduzidas em 50% (uma única vez) após a incidência do previsto no item 19.1, alínea A, quando não houver nenhum dano à Administração, em decorrência dos seguintes atenuantes:

- A. Falha perdoável: Quando a conduta praticada pelo licitante ou contratado for comprovadamente decorrente de falha escusável.
- B. Vícios alheios à conduta do particular: Quando a conduta praticada for decorrente da apresentação de documentação que contenha vícios ou omissões para os quais não tenha contribuído o licitante/contratado; ou que não sejam de fácil identificação, devidamente comprovado.
- C. Documentação equivocada que não atende ao edital, com ausência de dolo: Quando a conduta praticada pelo licitante/contratado decorrer da apresentação de documentação que não atende às exigências do edital, desde que evidenciado equívoco no seu encaminhamento e não existir dolo na referida conduta.

**19.4.** A aplicação das penas previstas no presente item, que trata sobre as sanções, não exclui outras sanções previstas no edital, contrato ou na legislação vigente, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal dos envolvidos, inclusive perdas e danos causados para a Administração.

**19.5.** Para a apuração dos fatos e das condutas praticadas, baseada no princípio da boa-fé objetiva, a Administração poderá promover diligências visando o esclarecimento de dúvidas e a apuração da veracidade das informações, bem como considerar todas as provas e documentos apresentados pela defesa dos envolvidos. Diligências poderão ser, inclusive, requisitadas pelo acusado, o qual terá direito ao contraditório e à ampla defesa, juntando ao processo todo meio de prova necessário à sua defesa.

**19.6.** A aplicação das sanções previstas nas alíneas "d", "e" e "f" não acarretará automaticamente a rescisão dos contratos já firmados com a CMRB/AC ou em curso de execução;

**19.7.** As sanções previstas nas alíneas "a", "d" e "f", poderão ser aplicadas juntamente com as da alínea "c". Será facultada a defesa prévia do interessado, no respectivo processo, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, para as sanções das alíneas "a" e "d" e 10 (dez) dias corridos para as sanções da alínea "f";



## **CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO DIRETORIA EXECUTIVA**

**19.8.** Antes da aplicação de qualquer sanção será garantido ao licitante o contraditório e a ampla defesa em processo administrativo;

**19.9.** Os valores das multas deverão ser recolhidos na Diretoria de Finanças do Município de Rio Branco estabelecido no DAM, sendo cobrada judicialmente caso ocorra sua inadimplência;

**19.10.** As penalidades aqui previstas não serão aplicadas quando o descumprimento do estipulado no contrato ou no edital decorrer de justa causa ou impedimento, devidamente comprovado e aceito pela CMRB/AC;

### **20. DA VIGÊNCIA DO CONTRATO**

**20.1.** Os contratos decorrentes deste certame passarão a vigor a partir da data de sua assinatura, com término no dia 31 de dezembro do mesmo exercício financeiro, sendo vedada sua prorrogação.

### **21. DO REEQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO**

**21.1.** Os preços contratados poderão ser revistos, a qualquer tempo, na hipótese de sobrevirem fatos imprevisíveis ou previsíveis, porém de consequências incalculáveis, retardadores ou impeditivos da execução do que foi contratado ou, ainda, em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe, configurando álea econômica extraordinária e extracontratual;

#### **21.2. A revisão dos preços poderá ser iniciada:**

**21.2.1.** Pela CMRB, nos casos em que for verificada a redução do preço praticado no mercado ou em decorrência de redução de carga tributária ou de estudos técnicos elaborados internamente;

**21.2.2.** Pela contratada, mediante solicitação à CMRB, devendo apresentar as justificativas dos fatos motivadores do desequilíbrio e encaminhar, no mínimo, os seguintes documentos:

**21.2.2.1.** planilha de composição do novo preço, com os mesmos elementos formadores dos preços originalmente contratados, devendo demonstrar quais os itens da planilha de custos;

**21.2.2.2.** cópia<sup>1</sup> ou original da(s) nota(s) fiscal(is) e outros elementos comprobatórios para a formação do novo preço;



**CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO  
DIRETORIA EXECUTIVA**

21.3. Em nenhuma hipótese os preços decorrentes de revisão ultrapassarão os praticados no mercado;

21.4. Os preços revisados não poderão conter aumento da margem de lucro inicialmente pactuada;

21.5. O equilíbrio econômico-financeiro do contrato, se concedido, ocorrerá a partir da data da assinatura do respectivo termo aditivo, com efeitos financeiros da data da solicitação da contratada.

**22. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

22.1. Todas as despesas relativas à execução do objeto, tais como: mão de obra, impostos, taxas, emolumentos, leis sociais, etc., correrão por conta da Contratada;

22.2. 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;

22.3. Aos casos omissos aplicar-se-ão as demais disposições constantes da Lei nº 8.666/93, com suas posteriores **alterações e legislação correlata**.