

**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA
GABINETE EXECUTIVO**

Palácio 9 de Julho - Rua General Penha Brasil, 1011 - São Francisco
CEP: 69.305-130 – Boa Vista/RR - Telefone: (95) 3621 1786/1805
E-mail: gabineteexecutivo@prefeitura.boavista.br



TERMO DE REFERÊNCIA N° 007/2022

1. APRESENTAÇÃO

Este Termo de Referência Inicial engloba o conjunto de elementos necessários e suficientes para a caracterização do objeto. O processo deverá obedecer à modalidade Pregão Eletrônico, do tipo Menor Preço, conforme disposições contidas neste Termo de Referência.

2. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL:

Este Termo de Referência foi elaborado conforme a Lei nº 8.666/93, Lei nº 10.520/2002, Decreto Federal nº 10.024, de 20 de setembro de 2019.

3. DO OBJETO:

Contratação de Empresa Jurídica especializada no fornecimento de LANCHE e COFFEE BREAK, para atender necessidades do Gabinete Executivo.

4. DAS JUSTIFICATIVAS:

A presente contratação visa atender o fornecimento de coffee break, haja visto a promoção de eventos, como cursos, formações continuadas, palestras, workshops, treinamentos, seminários, oficinas, encontros temáticos, reuniões técnicas, capacitações, dentre outros, realizados pelo GABEXEC e que são suma importância para a difusão dos conhecimentos propostos pela PREFEITURA.

O quantitativo foi fruto de um levantamento das diversas ações a serem realizadas pelo GABEXEC.

5. DAS ESPECIFICAÇÕES DO OBJETO:

O quadro abaixo descreve as quantidades estimadas dos serviços de COFFEE BREAK que serão necessários aos eventos a serem realizados.

Item	Discriminação	Unid.	Quant.
01	Salada de Frutas: salada de frutas, dispostas em embalagens individuais ou frutas cortadas (pelo menos 5 tipos), a ser escolhido no momento da requisição, com os respectivos materiais e utensílios para organizar e servir nos locais indicados pela Contratante.	Pessoa	2.000

DOCUMENTO ASSINADO POR LOGIN E SENHA POR: LINCOLN OLIVEIRA DA SILVA EM 21/09/2022 18:00:17
DOCUMENTO ASSINADO POR LOGIN E SENHA POR: JUCICLEIA RIBEIRO AGUIAR EM 21/09/2022 17:08:45
DOCUMENTO ASSINADO POR LOGIN E SENHA POR: ALARIA GOMES ARAUJO FELIPE EM 21/09/2022 17:07:12

LEI Nº 14.063, DE 23 DE SETEMBRO DE 2020
VERIFIQUE A AUTENTICIDADE DESTA DOCUMENTO EM <https://portalcidadao.prefeitura.boavista.br/verificacao.aspx> INFORMANDO O CODIGO: 2233F2CDF



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA
GABINETE EXECUTIVO

Palácio 9 de Julho - Rua General Penha Brasil, 1011 - São Francisco
CEP: 69.305-130 – Boa Vista/RR - Telefone: (95) 3621 1786/1805
E-mail: gabineteexecutivo@prefeitura.boavista.br



02	Lanche Individual: Suco ou refrigerante, salgados em tamanho grande ou sanduíche frio, com os respectivos materiais e utensílios e para organizar e servir, nos locais próprios indicados pela Contratante.	Pessoa	500
03	Coffee Break Simples: Pelo menos 03 (três) tipos de salgados, (fritos e/ou assados), pelo menos 02 (dois) tipos de bolos caseiros, pães, queijo, presunto, água mineral, pelo menos 02 (duas) variedades de sucos naturais, pelo menos 02 (dois) tipos de bebidas quentes, (café, leite, chá), refrigerantes de boa qualidade a ser escolhido no momento da requisição, com os respectivos materiais e utensílios para organizar e servir nos locais indicados pela Contratante.	Pessoa	800
04	Coffee Break Intermediário: Pelo menos 02 (dois) tipos de tortas salgadas, pelo menos 03 (três) tipos de salgados de forno, pelo menos 04 (quatro) tipos de salgados fritos, torradas, pelo menos 02 (dois) tipos de patês, tapiocas, mini sanduiches variados, panquecas, pelo menos 02 (dois) tipos de massas doces (bolo, rocambole ou similares), paçoca, salada de frutas e frutas variadas, pelo menos 02 (duas) variedades de sucos naturais, água mineral, refrigerantes de boa qualidade a ser escolhido no momento da requisição, com os respectivos materiais e utensílios para organizar e servir nos locais indicados pela Contratante.	Pessoa	1.000
05	Coffee Break Especial: Bandeja de Frios contendo, no mínimo, dois tipos de queijo, presunto e dentre outros, pelo menos 05 (cinco) tipos de salgados (dois fritos e três de forno), 01 (um) tipo de mini sanduíche com pão de forma ou sírio, pelo menos 02 (dois) tipos de torta (doce e salgada), salada de frutas, pelo menos 03 (três) tipos de bolo, pelo menos 02 (dois) tipos de pastas variadas, pão de queijo, tapioca, paçoca, banana frita, creme de frutas, água mineral, pelo menos 03 (três) variedades de refrigerantes de boa qualidade a ser escolhido no momento da requisição, pelo menos 03 (três) variedades de sucos de frutas, pelo menos 03 (três) tipos de bebidas quentes (café, chá, e chocolate), com os respectivos materiais e utensílios e pessoal para organizar e servir nos locais indicados pela Contratante.	Pessoa	700

6. DA DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS:

6.1 A execução dos serviços será por ocasião da realização dos eventos a serem definidos pelo Gabinete Executivo;

6.2 Os horários, bem como as datas e o local para a prestação de serviços serão definidos pelo Gabinete Executivo, inclusive poderão ser solicitados aos sábados, domingos e feriados quando necessário, através de Ordem de Serviço;

6.3 A requisição de fornecimento do serviço deverá ser enviada com no mínimo 3 (três) dias de antecedência a CONTRATADA;

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA
GABINETE EXECUTIVO

Palácio 9 de Julho - Rua General Penha Brasil, 1011 - São Francisco
CEP: 69.305-130 – Boa Vista/RR - Telefone: (95) 3621 1786/1805
E-mail: gabineteexecutivo@prefeitura.boavista.br



- 6.4** Enviar ao CONTRATANTE, até 2 (dois) dias corridos antes da data do evento para realização dos serviços, cópia do cardápio, especificando toda a variedade de bebidas, doces, salgados, frutas ou qualquer outro item que será fornecido;
- 6.5** Variar os cardápios a cada fornecimento do serviço, conforme o especificado neste Termo, evitando repetições, podendo ser utilizado mais de um a cada solicitação;
- 6.6** Providenciar a organização do espaço antes e depois da prestação do serviço, inclusive recolhendo o lixo que vier a ser gerado;
- 6.7** Manter as mesas impecavelmente dispostas com toalhas bem passadas e com fornecimento de louças em porcelana ou vidros (pratos, copos, xícaras, canecas, pires e os que mais forem necessários), talheres em metal, guardanapos, descartáveis e demais utensílios que se fizerem necessários a plena execução do objeto em quantidades suficientes para atender os participantes do evento;
- 6.8** Todos os utensílios, louças, materiais, equipamentos e produtos utilizados na prestação dos serviços deverão estar higienizados e em perfeitas condições de uso;
- 6.9** Os produtos serem utilizados na montagem da mesa do *coffee break* ou coquetel deverão ser novos ou estarem em bom estado de uso, sem que estejam trincados, quebrados, rachados e/ou lascados;
- 6.10** Na arrumação das mesas deverão ser utilizadas toalhas até o chão e sobre toalhas à meia altura do chão;
- 6.11** As bebidas deverão ser servidas em jarras ou garrafas térmicas identificadas por um prisma pequeno em acrílico contendo seu nome impresso em papel branco, posicionado à sua frente na mesa;
- 6.12** A **CONTRATADA** deverá disponibilizar de pessoal qualificado e uniformizado para a organização montagem da estrutura que servirá o *coffee break* ou coquetel, bem como com a disponibilização de garçons quando requisitado pela Contratante;
- 6.13** O *coffee break* deverá ser disponibilizado com uma hora de antecedência do horário marcado para início do evento e deverá ser servido no prazo mínimo de quarenta e cinco minutos;
- 6.14** O Gabinete Executivo não aceitará alimentos que apresentarem qualquer deterioração, cheiro desagradável ou corpo estranho, obrigando a Contratada a repor sem ônus;
- 6.15** A Contratada deverá iniciar a prestação do serviço imediatamente após a assinatura do Contrato, executando os serviços com observância rigorosa das normas de segurança alimentar.

**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA
GABINETE EXECUTIVO**

Palácio 9 de Julho - Rua General Penha Brasil, 1011 - São Francisco
CEP: 69.305-130 – Boa Vista/RR - Telefone: (95) 3621 1786/1805
E-mail: gabineteexecutivo@prefeitura.boavista.br



7. DOS ALIMENTOS E BEBIDAS:

7.1 Os alimentos deverão ser servidos de forma correspondente ao número de participantes/convidados, ou seja, em quantidade suficiente que não denote escassez nem sobras;

7.2 Os alimentos deverão ser dispostos de forma harmoniosa nas travessas devendo ser considerada na arrumação da mesa a relação entre os tipos de pratos colocados próximos entre si;

7.3 Servir os salgados quentes, bem como secos (sem excesso de óleo) e bebidas geladas;

7.4 Os alimentos utilizados devem ser prioritariamente frescos e naturais, evitando-se sempre os enlatados, corantes, aromatizantes químicos e sabores artificiais;

7.5 Os alimentos deverão ser preparados nas instalações da CONTRATADA e levados prontos para serem servidos. O transporte, o acondicionamento e o preparo dos alimentos deverão obedecer às normas e padrões exigidos nas legislações específicas vigentes;

7.6 O transporte dos alimentos e bebidas deverão ser feitos em recipientes isotérmicos os quais deverão estar devidamente higienizados;

7.7 Os alimentos e bebidas deverão ser entregues constando em suas embalagens data de fabricação e validade, salientando que as bebidas, somente serão aceitas se a contar da data de entrega, apresentarem validade mínima de 15 (quinze) dias. As datas de envase e validade deverão vir gravadas no rótulo ou na vedação das embalagens, conforme Portaria nº 470 de 24/11/99 do DNPM;

7.8 Todos os frascos de bebidas fornecidos pela Contratada deverão possuir lacres de segurança inviolados e rótulos com especificações e prazo de validade, ressalvadas as datas de envase e validade que poderão vir gravadas na vedação das embalagens.

8. DOS UTENSÍLIOS E DEMAIS MATERIAIS:

8.1 A CONTRATADA deverá fornecer toda a estrutura necessária, incluindo louças, talheres e demais objetos necessários, para que os alimentos sejam fornecidos com a maior qualidade possível;

8.2 O coffee break deve ser servido em utensílios de louças e jarras de vidro, bandejas de louças brancas e/ou inox e toalhas de tecido, além de reposição do material necessário ao serviço. O café deve ser servido em garrafas térmicas com sachês de açúcar e adoçantes. As jarras para



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA
GABINETE EXECUTIVO

Palácio 9 de Julho - Rua General Penha Brasil, 1011 - São Francisco
 CEP: 69.305-130 – Boa Vista/RR - Telefone: (95) 3621 1786/1805
 E-mail: gabineteexecutivo@prefeitura.boavista.br



sucos e os copos de mesa deverão ser em vidro incolor, sem ornamentos; as toalhas locadas deverão ser lisas, nas cores previamente solicitadas, sem desenhos ou estampas.

8.3 Os guardanapos de papel deverão ser brancos, sem estampas ou desenhos.

9. DAS CONDIÇÕES PARA HABILITAÇÃO:

Para a habilitação nas licitações exigir-se-á dos interessados, nos termos dos artigos 27 a 33 da Lei n°. 8.666/93, exclusivamente, documentação relativa a:

9.1 HABILITAÇÃO JURÍDICA;

9.2 QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA;

9.3 REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA;

9.4 QUALIFICAÇÃO TÉCNICA, consistente em:

9.4.1 Atestado de Capacidade Técnica, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando que a Licitante dispõe de aptidão para desempenho da atividade de organização, promoção, coordenação, execução e acompanhamento até a finalização de todas as atividades com disponibilização de infraestrutura e o fornecimento de apoio logístico para os eventos e compatível em características e quantidades com o objeto da licitação, conforme preceitua o art. n° 30, inciso II, § 1° e 3° da Lei n° 8666/93 e alterações posteriores.

9.4.2 O atestado ou certidão, de que trata o item 9.4.1 deverá ser apresentado em papel timbrado ou com carimbo do CNPJ da pessoa jurídica, contendo a identificação do signatário, cargo, nome e telefones ou qualquer outro meio que permita contato para eventuais diligências que se fizerem necessárias.

10. PRAZOS E EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS:

10.1 O prazo de vigência dos Contratos Administrativos será de 12 (doze) meses contados de sua publicação no Diário Oficial do Município – D.O.M;

10.2 Os serviços objeto do Contrato deverá ser executados no local, dia e hora determinados pela CONTRATANTE quando da emissão da Ordem de Serviço;

10.3 Para a execução dos serviços, deverão as partes observar as condições e prazos a seguir expostos.

10.4 A CONTRATANTE deverá emitir a ORDEM DE SERVIÇO com antecedência mínima de 02 (dois) dias úteis antes da realização do evento.

10.5 Na ocorrência de urgência e/ou imprevistos, a CONTRATANTE poderá emitir a ORDEM

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA
GABINETE EXECUTIVO

Palácio 9 de Julho - Rua General Penha Brasil, 1011 - São Francisco
 CEP: 69.305-130 – Boa Vista/RR - Telefone: (95) 3621 1786/1805
 E-mail: gabineteexecutivo@prefeitura.boavista.br



DE SERVIÇO no interstício de até 12 (doze) horas antes da realização do evento, não podendo a CONTRATADA se escusar de sua fiel execução.

10.6 A montagem de toda a infraestrutura solicitada para o evento deverá ser concluída no prazo mínimo de 01 (uma) hora antes do início do evento.

10.7 Os materiais e equipamentos, inclusive os mencionados no item 6 deverão estar montados e devidamente testados no prazo mínimo de meia hora antes do início do evento.

10.8 O descumprimento, total ou parcial, dos serviços solicitados através da ORDEM DE SERVIÇO poderá ensejar a rescisão contratual, sem prejuízo das penalidades administrativas previstas neste Termo de Referência, no Edital e no respectivo Contrato Administrativo, bem como das reparações pertinentes previstas na legislação vigente.

11. OBRIGAÇÕES DAS PARTES:

11.1 A CONTRATANTE deverá, durante a execução do objeto contratual:

11.1.1 Fiscalizar a execução do contrato conforme as especificações contidas neste Termo de Referência, sem prejuízo das constantes no Edital, Contrato Administrativo e legislação vigente.

11.1.2 A Fiscalização do Contrato será exercida por servidores especialmente designados, denominados Fiscais do Contrato, por meio de Portaria da autoridade máxima competente do órgão, que deverá ser publicada no Diário Oficial do Município – D.O.M, na forma prevista na Lei Federal n.8.666/93

11.1.3 Permitir e facilitar o acesso da CONTRATADA aos locais de prestação dos serviços, tomando todas as providências necessárias ao ingresso desembaraçado da equipe de trabalho, inclusive quando houver necessidade de esvaziando do local para a realização dos serviços;

11.1.4 Prestar todo e qualquer informações e/ou esclarecimentos solicitados pela CONTRATADA em prazo razoável a fim de não prejudicar o andamento dos serviços, quando for o caso.

11.1.5 Consignar em notificação prazo para que a CONTRATADA proceda IMEDIATAMENTE com as correções que se fizerem necessárias, quando for o caso, sem prejuízo dos procedimentos inerentes à apuração e aplicação de eventuais penalidades, à luz do caso concreto.

11.1.6 Exigir que a CONTRATADA mantenha sua equipe de trabalho devidamente uniformizada e identificada, com a utilização dos EPI's que se fizerem necessários.

11.1.7 Exigir que a CONTRATADA apresente, a qualquer tempo, quando solicitado, os

DOCUMENTO ASSINADO POR LOGIN E SENHA POR: LINCOLN OLIVEIRA DA SILVA EM 21/09/2022 18:00:17
 DOCUMENTO ASSINADO POR LOGIN E SENHA POR: JUCICLEIA RIBEIRO AGUIAR EM 21/09/2022 17:08:45
 DOCUMENTO ASSINADO POR LOGIN E SENHA POR: ALARIA GOMES ARAUJO FELIPE EM 21/09/2022 17:07:12

LEI Nº 14.063, DE 23 DE SETEMBRO DE 2020
 VERIFIQUE A AUTENTICIDADE DESTA DOCUMENTO EM <https://portalcidadao.prefeitura.boavista.br/verificacao.aspx> INFORMANDO O CODIGO: 2233F2CDF



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA
GABINETE EXECUTIVO

Palácio 9 de Julho - Rua General Penha Brasil, 1011 - São Francisco
 CEP: 69.305-130 – Boa Vista/RR - Telefone: (95) 3621 1786/1805
 E-mail: gabineteexecutivo@prefeitura.boavista.br



documentos que comprovem o correto tempestivo pagamento de todos os encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, dentre outros, decorrentes da execução do objeto contratual, bem como todas as qualificações que ensejaram sua habilitação.

11.1.8 Receber os serviços prestados, quando de sua conclusão, através da Fiscalização do Contrato, que deverá atestar ou não sua adequação com o solicitado na Ordem de Serviço, conforme inciso I do art. 73 da Lei Federal n. 8.666/93.

11.1.9 Receber, conferir e atestar as Notas Fiscais e os demais documentos que compuserem a cobrança, notificando à CONTRATADA quando da verificação de qualquer irregularidade para que proceda IMEDIATAMENTE com as devidas correções para o prosseguimento dos trâmites necessários à liquidação e pagamento.

11.1.10 Efetuar os pagamentos à CONTRATADA em conformidade com o disposto no **ITEM 15** e na legislação vigente, sem prejuízo das retenções e/ou glosas que se fizerem necessárias à luz do caso concreto.

11.2 A CONTRATADA deverá, durante a execução do objeto contratual:

11.2.1 Responsabilizar-se integralmente pela prestação dos serviços de acordo com a legislação vigente sobre o assunto e as especificações contidas neste Termo de Referência e seus anexos, sem prejuízo daquelas previstas no Edital e Contrato Administrativo.

11.2.2 Transportar, alocar, mover e/ou remover os materiais, equipamentos, insumos, alimentos e/ou a equipe necessária para a prestação dos serviços por sua conta e risco, observando a legislação vigente sobre o assunto.

11.2.3 Fornecer todos os insumos necessários e adequados à fiel e total execução dos serviços solicitados.

11.2.4 Os materiais, equipamentos, insumos e alimentos, bem como seu transporte, alocação e movimentação, deverão ser realizados e fornecidos em perfeitas condições de uso, consumo, aparência e funcionamento, ainda que as especificações contidas nos anexos não detalhem todas as partes e componentes necessários à sua adequada funcionalidade, devendo estar em pleno desempenho de utilização e/ou consumo.

11.2.5 Todos os materiais, equipamentos, insumos e alimentos deverão ser de alta qualidade e disponibilizados em tempo hábil para os testes e verificações que se fizerem necessários junto à equipe da CONTRATANTE.

11.2.6 As mesas, cadeiras, louças, talheres, toalhas, cestas, bandejas, guardanapos e demais



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA
GABINETE EXECUTIVO

Palácio 9 de Julho - Rua General Penha Brasil, 1011 - São Francisco
CEP: 69.305-130 – Boa Vista/RR - Telefone: (95) 3621 1786/1805
E-mail: gabineteexecutivo@prefeitura.boavista.br



utensílios e/ou acessórios para a realização do coffee break deverão ser fornecidos em quantidades suficientes à prestação dos serviços, sendo de única e exclusiva responsabilidade da CONTRATADA sua disponibilização, disposição, conferência e recolhimento, não ensejando qualquer custo adicional à CONTRATANTE eventuais danos em suas utilizações.

11.2.7 Cumprir todas as exigências da Fiscalização do Contrato relativas às instalações, colocação, emprego ou utilização de equipamentos de proteção individual, coletiva e ambiental, dentre outros que se fizerem necessários, sem que haja qualquer acréscimo aos preços propostos, uma vez que deverão estar inclusos em seus preços unitários, sendo vedado solicitação de qualquer reajuste.

11.2.8 Executar os serviços com qualidade, empregando os insumos apropriados e mão-de-obra qualificada, tecnicamente capacidade, devidamente uniformizada, identificada e idônea.

11.2.9 Manter as equipes de trabalho devidamente uniformizadas com identificação.

11.2.10 Identificar cada membro da equipe de trabalho através de crachá que contenha expressamente o nome completo do empregado e/ou prestador de serviço.

11.2.11 Manter no local de prestação dos serviços pessoa qualificada para dirigir a prestação dos serviços, bem como responder por todos e quaisquer atos praticados pela equipe de trabalho.

11.2.12 Responder integralmente por qualquer dano oriundo de ação e/ou omissão que a equipe de trabalho, empregados, prepostos, prestadores de serviços e/ou qualquer outra pessoa que esteja a representar a CONTRATADA cause, sem prejuízo de aplicação da legislação vigente sobre o caso.

11.2.13 Comunicar, imediatamente, à CONTRATANTE, por meio da Fiscalização do Contrato, qualquer anormalidade que verificar na execução dos serviços, inclusive àquelas que não sejam de sua competência.

11.2.14 Prestar todos os esclarecimentos e informações que forem solicitadas pela CONTRATANTE, atendendo prontamente todas as reclamações que forem realizadas.

11.2.15 Custear todas as despesas advindas do objeto contratual, inclusivas àquelas conexas ao contrato, sendo vedada qualquer solicitação de acréscimo e/ou reajustes no valor, uma vez que todos os custos deverão estar previstos e inclusos nos preços unitários constantes na proposta de preços.

11.2.16 Responsabilizar-se única e exclusivamente por todos os encargos sociais, trabalhistas e previdenciários, dos seus empregados e/ou prestadores serviços, durante a execução dos serviços à CONTRATANTE, devendo cumprir fielmente à legislação vigente, inclusive à



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA
GABINETE EXECUTIVO

Palácio 9 de Julho - Rua General Penha Brasil, 1011 - São Francisco
 CEP: 69.305-130 – Boa Vista/RR - Telefone: (95) 3621 1786/1805
 E-mail: gabineteexecutivo@prefeitura.boavista.br



trabalhistas, observando especialmente às normas sobre medicina e segurança do trabalho, bem como as relativas à acidente de trabalho, fornecendo e fiscalizando a utilização dos equipamentos de proteção individual, coletivo e ambiental.

11.2.17 Declarar para todos os efeitos legais a inexistência de vínculo empregatício ou qualquer outro de natureza trabalhista entre seus empregados, prepostos, prestadores de serviços com a CONTRATANTE.

11.2.18 Manter durante toda a vigência contratual as condições que ensejaram sua habilitação no certame licitatório, prestando todas as informações necessárias, apresentando os documentos pertinentes quando solicitado.

11.2.19 Assumir todas as responsabilidades decorrentes da lei, deste Termo de Referência e seus anexos, Edital e Contrato Administrativo, independentemente da Fiscalização exercida pela CONTRATANTE.

11.2.20 Atender, tempestivamente, todas as solicitações realizadas pela CONTRATANTE, a fim de evitar prejuízos e transtornos com a morosidade das providências solicitadas.

11.2.21 Desfazer e refazer, imediatamente, após comunicação e/ou notificação da Fiscalização do Contrato, todos os serviços que apresentarem defeitos ou erros de execução, sem qualquer ônus para a CONTRATANTE.

11.2.22 Utilizar apenas os insumos regularizados pelos órgãos competentes.

11.2.23 Manter os locais de realização das prestações dos serviços devidamente limpos, retirando todos os resíduos oriundos da prestação dos serviços por completo.

11.2.24 Emitir Nota Fiscal em nome do Município de Boa Vista, CNPJ n. 05.943.030/0001-55, conforme Decreto Municipal nº 129/E, de 22 de julho de 2009.

11.3 É expressamente vedado à CONTRATADA:

11.3.2 A realização de subcontratação sem prévia e expressa autorização da CONTRATANTE.

11.3.3 A veiculação de publicidade acerca da contratação sem prévia e expressa autorização da CONTRATANTE.

11.3.4 A contratação de servidor pertencente ao quadro de pessoal da CONTRATANTE durante a vigência contratual.

11.3.5 Ingressar nos locais de prestação dos serviços com equipe de trabalho sem uniformização e identificação, bem como enviar equipes de trabalho aos finais de semanas, feriados e nos dias em que não haja expediente no local em questão sem a prévia e expressa



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA
GABINETE EXECUTIVO

Palácio 9 de Julho - Rua General Penha Brasil, 1011 - São Francisco
CEP: 69.305-130 – Boa Vista/RR - Telefone: (95) 3621 1786/1805
E-mail: gabineteexecutivo@prefeitura.boavista.br



autorização da CONTRATANTE.

12. DA VIGÊNCIA DO CONTRATO:

12.1 A vigência do contrato será de **12 (doze) meses**, prorrogáveis por iguais períodos, contados a partir da sua assinatura, conforme disposto no artigo 57, inciso II, da Lei nº 8.666/93 e alterações;

12.2 O Contratante, convocará a empresa vencedora, para a qual fora adjudicado o objeto do procedimento licitatório, para assinatura do instrumento contratual correspondente e a retirada da respectiva Nota de Empenho;

12.3 A convocação de que trata o item anterior deverá ser atendida no prazo máximo de 05 dias úteis, prorrogável apenas 01 única vez a critério do órgão, sob pena de decair o direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas na legislação vigente.

13. DA ESTIMATIVA DE CUSTOS:

13.1 O orçamento estimado para a contratação almejada totaliza o importe de **R\$ 161.540.00 (cento e sessenta e um mil quinhentos e quarenta reais)**, inclusos taxas e impostos pertinentes, para a pretensa contratação obedecendo aos quantitativos e especificações constantes no **Anexo I**.

14. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

Unidade Orçamentária: **0201**

Funcional Programática: **04.122.0003.2006**

Elemento de Despesa: **3.3.90.39.00**

Fonte: Recursos Próprios.

15. DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO:

15.1 - O pagamento será efetuado pela Secretaria Municipal de Economia, Planejamento e Finanças – SEPF até o 30º (trigésimo) dia do mês subsequente à apresentação da documentação da CONTRATADA (Nota Fiscal/Fatura Discriminativa), em uma via, devidamente atestada pela GABEXEC, anexado as comprovações de regularidade fiscal e trabalhista.

15.2 - Os preços propostos deverão incluir todos os impostos e taxas vigentes na Legislação Brasileira;

**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA
GABINETE EXECUTIVO**

Palácio 9 de Julho - Rua General Penha Brasil, 1011 - São Francisco
CEP: 69.305-130 – Boa Vista/RR - Telefone: (95) 3621 1786/1805
E-mail: gabineteexecutivo@prefeitura.boavista.br



15.3 A CONTRATANTE poderá reduzir do montante a pagar os valores correspondentes as glosas, multas e indenizações eventualmente devidas pela CONTRATADA, quando for o caso.

16. DA FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO:

16.1 A Fiscalização do Contrato será exercida por servidores especialmente designados, denominados Fiscais do Contrato, por meio de Portaria da autoridade máxima competente do órgão, que deverá ser publicada no Diário Oficial do Município – D.O.M, na forma prevista na Lei Federal n.8.666/93.

16.2 Compete os Fiscais do Contrato fiscalizar a execução do objeto contratual conforme as especificações contidas neste Termo de Referência, sem prejuízo das constantes no Edital, Contrato Administrativo, legislação vigente e demais normas sobre o assunto, incluindo àquelas ditadas pela CONTRATANTE.

16.3 A Fiscalização do Contrato não exclui, tampouco reduz, a responsabilidade da CONTRATADA, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade cometida, não ensejando, também, a corresponsabilidade e/ou responsabilidade solidária e subsidiária da CONTRATANTE e seus agentes públicos.

17. DAS ALTERAÇÕES:

17.1 As alterações contratuais serão realizadas conforme art. 65 da Lei Federal nº 8.666/93.

17.2 Na eventual solicitação de reequilíbrio econômico-financeiro deverá a CONTRATADA apresentar a comprovação do desequilíbrio sofrido, com indicação expressa dos itens que almeja a repactuação com seu respectivo valor, que será analisado pela CONTRATADA.

17.3 Para eventual concessão do reequilíbrio econômico-financeiro deverá o evento gerador do desequilíbrio ter ocorrido após a formulação da proposta vencedora.

17.4 Não será concedido o reequilíbrio econômico-financeiro nas seguintes hipóteses:

17.4.1 Ausência de elevação dos encargos da CONTRATADA.

17.4.2 Ocorrência do evento antes da formulação da proposta vencedora.

17.4.3 Ausência do vínculo de causalidade entre o evento ocorrido e a majoração dos encargos da CONTRATADA.

17.4.4 Culpa da CONTRATADA pela majoração dos seus encargos, o que inclui a previsibilidade da ocorrência do evento.

17.5 O prazo contratual poderá ser prorrogado por meio de termo aditivo nas hipóteses

DOCUMENTO ASSINADO POR LOGIN E SENHA POR: LINCOLN OLIVEIRA DA SILVA EM 21/09/2022 18:00:17
DOCUMENTO ASSINADO POR LOGIN E SENHA POR: JUCICLEIA RIBEIRO AGUIAR EM 21/09/2022 17:08:45
DOCUMENTO ASSINADO POR LOGIN E SENHA POR: ALARIA GOMES ARAUJO FELIPE EM 21/09/2022 17:07:12

LEI Nº 14.063, DE 23 DE SETEMBRO DE 2020
VERIFIQUE A AUTENTICIDADE DESTA DOCUMENTO EM <https://portalcidadao.prefeitura.boavista.br/verificacao.aspx> INFORMANDO O CODIGO: 2233F2CDF



**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA
GABINETE EXECUTIVO**

Palácio 9 de Julho - Rua General Penha Brasil, 1011 - São Francisco
CEP: 69.305-130 – Boa Vista/RR - Telefone: (95) 3621 1786/1805
E-mail: gabineteexecutivo@prefeitura.boavista.br



previstas no art. 57 da Lei Federal n. 8.666/93.

17.5.1 A Contratada aceitará o aumento ou a diminuição dos serviços contratados, quando solicitado pela Contratante; observados os limites previstos no art. 65 da Lei nº 8.666/93.

17.6 Toda e qualquer alteração contratual, inclusive prorrogação de prazo, deverá ser precedida de justificativa da Fiscalização do Contrato e/ou do setor técnico responsável e anuída expressamente pela autoridade máxima competente do órgão.

18. DA RESCISÃO:

18.1 - A rescisão contratual ocorrerá imediata e independentemente de interpelação judicial ou extrajudicial quando ocorrer às situações previstas nos artigos 77 e 78 da Lei nº 8.666/93, na forma prescrita nos artigos 79 e 80 do mencionado Diploma Legal.

19. RESCISÃO CONTRATUAL E PENALIDADES:

19.1 O Contrato poderá ser rescindido, por mútuo interesse entre as partes, de forma imediata e independentemente de interpelação judicial ou extrajudicial, atendida a conveniência da CONTRATANTE, recebendo a CONTRATADA o valor correspondente ao objeto executado.

19.2 O descumprimento total ou parcial deste contratado, a entrega de produto em embalagem imprópria, sem marca, entre outras situações poderá, garantida a prévia defesa, rescindir o contrato, nos termos dos arts. 77 e 78, sem prejuízo de eventual aplicação das penalidades estabelecidas nos arts. 86 a 88, todos da Lei Federal n. 8666/93:

19.2.1 Advertência;

19.2.2 Multa;

19.2.3 Suspensão temporária de participar de licitações e impedimento de contratar com a ADMINISTRAÇÃO, pelo prazo de até 02 (dois) anos;

19.2.4 Declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração Pública.

19.3 A multa moratória do art. 86 da Lei Federal n. 8.666/93 será calculada pelo percentual de 1 % (um por cento) por dia de atraso, calculado sobre o valor do fornecimento em atraso, limitado a 10 % (dez por centos) deste.

19.4 A multa que se refere o inciso II do art. 87 da Lei Federal n. 8666/93 será calculada sobre o valor do fornecimento em atraso, limitado a 10 % (dez por cento) deste.

19.5 As multas previstas nos itens anteriores são independentes e podem ser cumuladas;

19.6 Da aplicação das penalidades definidas neste item, caberá recurso no prazo de 05 (cinco)



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA
GABINETE EXECUTIVO

Palácio 9 de Julho - Rua General Penha Brasil, 1011 - São Francisco
CEP: 69.305-130 – Boa Vista/RR - Telefone: (95) 3621 1786/1805
E-mail: gabineteexecutivo@prefeitura.boavista.br



dias úteis, contados da notificação.

19.7 O valor das multas será descontado nos termos do artigo 86, § 2º e 3º da Lei nº 8.666/93.

19.8 Pelo descumprimento de cláusulas contratuais, o GABEXEC poderá ainda aplicar à CONTRATADA as seguintes sanções, de acordo com os graus atribuídos, conforme as tabelas 1 e 2 a seguir:

Tabela 1	
GRAU	CORRESPONDÊNCIA
01	Multa de 0,3% sobre o valor da fatura do mês da ocorrência
02	Multa de 0,6% sobre o valor da fatura do mês da ocorrência
03	Multa de 1,2% sobre o valor da fatura do mês da ocorrência
04	Multa de 2,4% sobre o valor da fatura do mês da ocorrência
05	Multa de 4,8% sobre o valor da fatura do mês da ocorrência
06	Multa de 9,6% sobre o valor da fatura do mês da ocorrência

Tabela 2		
ITEM	DESCRIÇÃO DA INFRAÇÃO	GRAU
01	Atrasar na implantação de medidas corretivas exigidas pela CONTRATANTE ou na execução de outras obrigações contratuais, por ocorrência;	1
02	Deixar de cumprir quaisquer dos itens do edital e de seus anexos não previstos nesta tabela de multas, por ocorrência;	1
03	Recusar-se a executar serviço determinado pela CONTRATANTE, desde que pertinentes às suas atividades, por ocorrência;	2
04	Deixar de cumprir quaisquer dos itens do edital e seus anexos não previstos nesta tabela de multas, após reincidência formalmente notificada pela CONTRATANTE, por item e por ocorrência;	2
05	Deixar de prestar esclarecimentos à CONTRATANTE, por ocorrência;	2
06	Deixar de comunicar, por escrito, à CONTRATANTE, imediatamente após o fato, qualquer anormalidade ocorrida nos serviços, por fato ocorrido;	3
07	Deixar de designar preposto, por ocorrência;	4
08	Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais por ocorrência, total ou parcialmente;	4
09	Interromper a realização dos serviços, por ocorrência de paralisação;	5
10	Reter equipamento sem autorização da CONTRATANTE;	5
11	Deixar de cumprir prazos contratuais, sem a devida justificativa, por ocorrência;	5
12	Permitir situação que crie a possibilidade de causar dano físico, lesão corporal ou consequências letais;	6
13	Descumprir as determinações da IN 01, de 19 de janeiro de 2010 – SLTI, que dispõe critérios de	6

DOCUMENTO ASSINADO POR LOGIN E SENHA POR: LINCOLN OLIVEIRA DA SILVA EM 21/09/2022 18:00:17
DOCUMENTO ASSINADO POR LOGIN E SENHA POR: JUCICLEIA RIBEIRO AGUIAR EM 21/09/2022 17:08:45
DOCUMENTO ASSINADO POR LOGIN E SENHA POR: ALARIA GOMES ARAUJO FELIPE EM 21/09/2022 17:07:12

LEI Nº 14.063, DE 23 DE SETEMBRO DE 2020
VERIFIQUE A AUTENTICIDADE DESTA DOCUMENTO EM <https://portalcidadao.prefeitura.boavista.br/verificacao.aspx> INFORMANDO O CODIGO: 2233F2CDF



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA
GABINETE EXECUTIVO

Palácio 9 de Julho - Rua General Penha Brasil, 1011 - São Francisco
CEP: 69.305-130 – Boa Vista/RR - Telefone: (95) 3621 1786/1805
E-mail: gabineteexecutivo@prefeitura.boavista.br



	sustentabilidade ambiental para os serviços contratados.	
14	Deixar de fornecer EPI' s (Equipamentos de Proteção Individual), quando exigido em lei ou convenção, aos seus empregados ou deixar de impor penalidades àqueles que se negarem a usá-los, por empregado e por ocorrência.	6

20. DISPOSIÇÕES FINAIS:

20.1- No início do Contrato, a Contratada, deverá indicar à Contratante um número telefônico para registro das reclamações sobre o funcionamento do serviço contratado, com funcionamento 8 (oito) horas por dia em horário comercial;

20.2 - A Contratada obriga-se a aceitar, nas mesmas condições contratuais, as reduções ou acréscimos, que se fizerem necessários no quantitativo do fornecimento dos serviços de até 25% (vinte e cinco por cento), sem que caiba a Contratada o direito de qualquer reclamação;

20.3 - A Contratada aceitará o aumento ou a diminuição dos serviços contratados, quando solicitado pela Contratante; observados os limites previstos no art. 65 da Lei nº 8.666/93;

20.4 - Os casos omissos e as dúvidas que surgirem quando da execução dos serviços constantes neste Termo de Referência, serão resolvidos pelo Gabinete Executivo.

20.5 A licitante quando da apresentação de documentação de habilitação, deverá informar qual o endereço eletrônico e telefone de contato que serão utilizados para trocas de correspondências, comunicados, termos contratuais, empenhos e demais atos pertinentes a fiel execução do objeto contratado.

20.6 O Contrato deverá ser publicado por meio de extrato no Diário Oficial do Município – D.O.M., nos termos do parágrafo único, do art. 61 da Lei Federal 8.666/93.

20.7 Os casos omissos e as dúvidas que eventualmente surgirem na execução do contrato serão resolvidas entre as partes através dos procedimentos administrativos pertinentes.

Boa Vista – RR, 21 de setembro de 2022.

ELABORADO POR:

Alária Gomes Araújo Felípe
Mat. 955.238

APROVO:

Jucicleia Ribeiro Aguar
Superintendente de Administração
Mat. 45091

AUTORIZO:

Lincoln Oliveira da Silva
Chefe do Gabinete Executivo

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA
GABINETE EXECUTIVO
 Palácio 9 de Julho - Rua General Penha Brasil, 1011 - São Francisco
 CEP: 69.305-130 – Boa Vista/RR - Telefone: (95) 3621 1786/1805
 E-mail: gabineteexecutivo@prefeitura.boavista.br



ANEXO I

PLANILHA ORÇAMENTÁRIA

Item	Especificação	UND	QNT	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
01	Salada de Frutas: salada de frutas, dispostas em embalagens individuais ou frutas cortadas (pelo menos 5 tipos), a ser escolhido no momento da requisição, com os respectivos materiais e utensílios para organizar e servir nos locais indicados pela Contratante.	Pessoa	2.000	18,06	36.120,00
02	Lanche Individual: Suco ou refrigerante, salgados em tamanho grande ou sanduíche frio, com os respectivos materiais e utensílios e para organizar e servir, nos locais próprios indicados pela Contratante.	Pessoa	500	20,93	10.465,00
03	Coffee Break Simples: Pelo menos 03 (três) tipos de salgados, (fritos e/ou assados), pelo menos 02 (dois) tipos de bolos caseiros, pães, queijo, presunto, água mineral, pelo menos 02 (duas) variedades de sucos naturais, pelo menos 02 (dois) tipos de bebidas quentes, (café, leite, chá), refrigerantes de boa qualidade a ser escolhido no momento da requisição, com os respectivos materiais e utensílios para organizar e servir nos locais indicados pela Contratante.	Pessoa	800	35,33	28.264,00
04	Coffee Break Intermediário: Pelo menos 02 (dois) tipos de tortas salgadas, pelo menos 03 (três) tipos de salgados de forno, pelo menos 04 (quatro) tipos de salgados fritos, torradas, pelo menos 02 (dois) tipos de patês, tapiocas, mini sanduiches variados, panquecas, pelo menos 02 (dois) tipos de massas doces (bolo, rocambole ou similares), paçoca, salada de frutas e frutas variadas, pelo menos 02 (duas) variedades de sucos naturais, água mineral, refrigerantes de boa qualidade a ser escolhido no momento da requisição, com os respectivos materiais e utensílios para organizar e servir nos locais indicados pela Contratante.	Pessoa	1.000	41,66	41.660,00

DOCUMENTO ASSINADO POR LOGIN E SENHA POR: LINCOLN OLIVEIRA DA SILVA EM 21/09/2022 18:00:17
 DOCUMENTO ASSINADO POR LOGIN E SENHA POR: JUCICLEIA RIBEIRO AGUIAR EM 21/09/2022 17:08:45
 DOCUMENTO ASSINADO POR LOGIN E SENHA POR: ALARIA GOMES ARAUJO FELIPE EM 21/09/2022 17:07:12

LEI Nº 14.063, DE 23 DE SETEMBRO DE 2020
 VERIFIQUE A AUTENTICIDADE DESTA DOCUMENTO EM <https://portalcidadao.prefeitura.boavista.br/verificacao.aspx> INFORMANDO O CODIGO: 2233F2CDF

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA
GABINETE EXECUTIVO

Palácio 9 de Julho - Rua General Penha Brasil, 1011 - São Francisco
 CEP: 69.305-130 – Boa Vista/RR - Telefone: (95) 3621 1786/1805
 E-mail: gabineteexecutivo@prefeitura.boavista.br



05	Coffee Break Especial: Bandeja de Frios contendo, no mínimo, dois tipos de queijo, presunto e dentre outros, pelo menos 05 (cinco) tipos de salgados (dois fritos e três de forno), 01 (um) tipo de mini sanduíche com pão de forma ou sírio, pelo menos 02 (dois) tipos de torta (doce e salgada), salada de frutas, pelo menos 03 (três) tipos de bolo, pelo menos 02 (dois) tipos de pastas variadas, pão de queijo, tapioca, paçoca, banana frita, creme de frutas, água mineral, pelo menos 03 (três) variedades de refrigerantes de boa qualidade a ser escolhido no momento da requisição, pelo menos 03 (três) variedades de sucos de frutas, pelo menos 03 (três) tipos de bebidas quentes (café, chá, e chocolate) , com os respectivos materiais e utensílios e pessoal para organizar e servir nos locais indicados pela Contratante.	Pessoa	700	64,33	45.031,00
VALOR TOTAL ESTIMADO:					R\$ 161.540,00

DOCUMENTO ASSINADO POR LOGIN E SENHA POR: LINCOLN OLIVEIRA DA SILVA EM 21/09/2022 18:00:17
 DOCUMENTO ASSINADO POR LOGIN E SENHA POR: JUCICLEIA RIBEIRO AGUIAR EM 21/09/2022 17:08:45
 DOCUMENTO ASSINADO POR LOGIN E SENHA POR: ALARIA GOMES ARAUJO FELIPE EM 21/09/2022 17:07:12

LEI Nº 14.063, DE 23 DE SETEMBRO DE 2020
 VERIFIQUE A AUTENCIDADE DESTES DOCUMENTOS EM <https://portalcidadao.prefeitura.boavista.br/verificacao.aspx> INFORMANDO O CODIGO: 2233F2CDF



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA
GABINETE EXECUTIVO
 Palácio 9 de Julho - Rua General Penha Brasil, 1011 - São Francisco
 CEP: 69.305-130 – Boa Vista/RR - Telefone: (95) 3621 1786/1805
 E-mail: gabineteexecutivo@prefeitura.boavista.br



ANEXO II

MAPA COMPARATIVO DE PREÇOS

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QTD	EMPRESA A	EMPRESA B	EMPRESA C	VALOR MÉDIO UNITÁRIO	VALOR TOTAL
01	Salada de Frutas: salada de frutas, dispostas em embalagens individuais ou frutas cortadas (pelo menos 5 tipos), a ser escolhido no momento da requisição, com os respectivos materiais e utensílios para organizar e servir nos locais indicados pela Contratante.	Pessoa	2.000	15,00	20,00	19,20	18,06	36.120,00
02	Lanche Individual: Suco ou refrigerante, salgados em tamanho grande ou sanduíche frio, com os respectivos materiais e utensílios e para organizar e servir, nos locais próprios indicados pela Contratante.	Pessoa	500	18,00	25,00	19,80	20,93	10.465,00
03	Coffee Break Simples: Pelo menos 03 (três) tipos de salgados, (fritos e/ou assados), pelo menos 02 (dois) tipos de bolos caseiros, pães, queijo, presunto, água mineral, pelo menos 02 (duas) variedades de sucos naturais, pelo menos 02 (dois) tipos de bebidas quentes, (café, leite, chá), refrigerantes de boa qualidade a ser escolhido no momento da requisição, com os respectivos materiais e utensílios para organizar e servir nos locais indicados pela Contratante.	Pessoa	800	32,50	38,00	35,50	35,33	28.264,00
04	Coffee Break Intermediário: Pelo menos 02 (dois) tipos de tortas salgadas, pelo menos 03 (três) tipos de salgados de forno, pelo menos 04 (quatro) tipos de salgados fritos, torradas, pelo menos 02 (dois) tipos	Pessoa	1.000	40,00	45,00	40,00	41,66	41.660,00

DOCUMENTO ASSINADO POR LOGIN E SENHA POR: LINCOLN OLIVEIRA DA SILVA EM 21/09/2022 18:00:17
 DOCUMENTO ASSINADO POR LOGIN E SENHA POR: JUCICLEIA RIBEIRO AGUIAR EM 21/09/2022 17:08:45
 DOCUMENTO ASSINADO POR LOGIN E SENHA POR: ALARIA GOMES ARAUJO FELIPE EM 21/09/2022 17:07:12

LEI Nº 14.063, DE 23 DE SETEMBRO DE 2020
 VERIFIQUE A AUTENTICIDADE DESTA DOCUMENTO EM <https://portalcidadao.prefeitura.boavista.br/verificacao.aspx> INFORMANDO O CODIGO: 2233F2CDF

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA
GABINETE EXECUTIVO

Palácio 9 de Julho - Rua General Penha Brasil, 1011 - São Francisco
CEP: 69.305-130 – Boa Vista/RR - Telefone: (95) 3621 1786/1805
E-mail: gabineteexecutivo@prefeitura.boavista.br



	de patês, tapiocas, mini sanduiches variados, panquecas, pelo menos 02 (dois) tipos de massas doces (bolo, rocambolê ou similares), paçoca, salada de frutas e frutas variadas, pelo menos 02 (duas) variedades de sucos naturais, água mineral, refrigerantes de boa qualidade a ser escolhido no momento da requisição, com os respectivos materiais e utensílios para organizar e servir nos locais indicados pela Contratante.							
05	Coffee Break Especial: Bandeja de Frios contendo, no mínimo, dois tipos de queijo, presunto e dentre outros, pelo menos 05 (cinco) tipos de salgadinhos (dois fritos e três de forno), 01 (um) tipo de mini sanduíche com pão de forma ou sírio, pelo menos 02 (dois) tipos de torta (doce e salgada), salada de frutas, pelo menos 03 (três) tipos de bolo, pelo menos 02 (dois) tipos de pastas variadas, pão de queijo, tapioca, paçoca, banana frita, creme de frutas, água mineral, pelo menos 03 (três) variedades de refrigerantes de boa qualidade a ser escolhido no momento da requisição, pelo menos 03 (três) variedades de sucos de frutas, pelo menos 03 (três) tipos de bebidas quentes (café, chá, e chocolate) , com os respectivos materiais e utensílios e pessoal para organizar e servir nos locais indicados pela Contratante.	Pessoa	700	60,00	68,00	65,00	64,33	45.031,00
TOTAL GERAL								R\$ 161.540,00

EMPRESAS RESPONSÁVEIS PELAS COTAÇÕES:

EMPRESA A: SOARES & SOARES LTDA-ME - **CNPJ:** 10.144.616/0001-90

EMPRESA B: Y DE S FIGUEIREDO-ME - **CNPJ:** 44.578.546/0001-08

EMPRESA C: E. C. LEMOS-ME - **CNPJ:** 21.765.056/0001-07

DOCUMENTO ASSINADO POR LOGIN E SENHA POR: LINCOLN OLIVEIRA DA SILVA EM 21/09/2022 18:00:17
DOCUMENTO ASSINADO POR LOGIN E SENHA POR: JUCICLEIA RIBEIRO AGUIAR EM 21/09/2022 17:08:45
DOCUMENTO ASSINADO POR LOGIN E SENHA POR: ALARIA GOMES ARAUJO FELIPE EM 21/09/2022 17:07:12

LEI Nº 14.063, DE 23 DE SETEMBRO DE 2020
VERIFIQUE A AUTENTICIDADE DESTE DOCUMENTO EM <https://portalcidadao.prefeitura.boavista.br/verificacao.aspx> INFORMANDO O CODIGO: 2233F2CDF

