DIRETORIA DE COMPRAS
Fls. nº_____
PMFI/DICO

EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 024/2019.

Processo Administrativo: 11.326/2019.

OBJETO: Seleção de proposta, **do tipo menor preço por lote,** visando o registro de preços para a contratação de pessoa jurídica especializada no **fornecimento de refeição (almoço/jantar) do tipo "buffet" e "coffee break"** para diversas secretarias municipais, **pelo período de 12 (doze) meses**, de acordo com as especificações descritas no Anexo I - Termo de Referência.

Valor máximo: R$ 914.438,25 (Novecentos e quatorze mil quatrocentos e trinta e oito reais e vinte e cinco centavos).

DATAS RELATIVAS AO CERTAME

- Consultas: até 48 horas antes do recebimento das propostas;
- Pedidos de esclarecimentos: até 3 (três) dias úteis antes do recebimento das propostas;
- Impugnações: até 2 (dois) dias úteis antes do recebimento das propostas;
- Recebimento das propostas: até às 09:00 horas do dia 29/03/2019;
- Abertura e avaliação das propostas: dia 29/03/2019, a partir das 09:00 horas;
- Início da sessão pública / lances: dia 29/03/2019, ás 09h15min.

ENDEREÇOS

PREGOEIRO: Sônia Maria Lembeck.
Fone: (45) 3521-1365 – sonia.sml@pmfi.pr.gov.br
Horário de expediente: das 08:00 às 12:00 / 13:30 às 17:30 horas.
Praça Getulio Vargas, nº 260 - Foz do Iguaçu - PR.
Acesso identificado no link - www.licitacoes-e.com.br

ANEXOS INTEGRANTES DO EDITAL

Integram este Edital, como se nele estivessem transcritos, os anexos abaixo relacionados, dispostos na seguinte ordem:

a) Anexo I - Termo de Referência;
b) Anexo II - Das exigências da proposta comercial e da habilitação;
c) Anexo III - Minuta da Ata de Registro de Preços;
d) Modelo I - Declaração de cumprimento do art. 3º da L.C 123/06 e alterações;
e) Modelo II - Declaração Conjunta;
f) Modelo III - Declaração de Elaboração Independente de Proposta;
g) Modelo IV - Proposta Comercial.

DIRETORIA
Fls. nº_____
PMFI/DICO
DE COMPRAS

h) **MODELO V - MERAMENTE ILUSTRATIVO DA REQUISIÇÃO DE SERVIÇOS**

PREÂMBULO

O Município de Foz do Iguaçu - PR, com sede na Praça Getulio Vargas nº 260 - Centro - CEP 85.851-340 torna público para conhecimento de todos os interessados, que no dia e hora indicadas, será realizada licitação na modalidade Pregão Eletrônico, do tipo **menor preço,** que será regido pela Lei Federal n.º 10.520, de 17/07/2002, Lei Complementar nº 123/06 e alterações posteriores, Decreto Municipal nº 19.302 de 04 de dezembro de 2009, Decreto Municipal nº 18.718 de 26 de fevereiro de 2009, com aplicação subsidiária da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações, além das demais disposições legais aplicáveis e do disposto no presente Edital.

1. DAS DISPOSIÇÕES E RECOMENDAÇÕES PRELIMINARES

1.1. O Pregão Eletrônico será realizado em sessão pública, por meio da **INTERNET**, mediante condições de segurança - criptografia e autenticação - em todas as suas fases;

1.2. Os trabalhos serão conduzidos por funcionário da Prefeitura do Município de Foz do Iguaçu, denominado Pregoeiro, mediante a inserção e monitoramento de dados gerados ou transferidos para o aplicativo "Licitações" constante da página eletrônica do Banco do Brasil S.A. **www.licitacoes-e.com.br**

1.3. Os interessados que tiverem dúvidas de caráter técnico ou legal quanto à interpretação dos termos deste Edital poderão solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar em até 02 (dois) dias úteis antes da data fixada para recebimento das propostas, preferencialmente pelo e-mail sonia.sml@pmfi.pr.gov.br, ou através de correspondência dirigida ao endereço constante preâmbulo do Edital. *Os esclarecimentos prestados pelo Pregoeiro serão estendidos aos demais licitantes que manifestaram intenção de participação no processo licitatório*. Caso seja acolhida a impugnação contra o ato convocatório, será designada nova data para a realização do certame, exceto quando resultar alteração no edital e esta, inquestionavelmente, não afetar a formulação das propostas.

1.4. Qualquer cidadão é parte legítima para impugnar este Edital, devendo, neste caso, protocolar pedido até 2 (dois) dias úteis antes da data fixada para a abertura da licitação, devendo, o(a) Pregoeiro(a) julgar e responder à impugnação em até 24 (vinte e quatro) horas.

1.5. O prazo de validade da Ata de Registro de Preços, objeto da presente licitação será de 12 (doze) meses.

1.6. A partir da assinatura da Ata de Registro de Preços será elaborado Termo de Contrato para execução dos serviços com vigência de 12 (doze) meses, contados a partir da data da assinatura, podendo ser prorrogado por iguais e sucessíveis períodos nas mesmas

DIRETORIA DE COMPRAS
Fls. nº_____
PMFI/DICO

condições iniciais, conforme disposto no artigo 57, II, da Lei nº. 8.666/93 e alterações posteriores.

1.7. A partir da vigência da Ata de Registro de Preços, o licitante se obriga a cumprir integralmente todas as condições estabelecidas, sujeitando-se, inclusive, às penalidades pelo descumprimento de quaisquer de suas cláusulas.

1.8. As quantidades previstas no Termo de Referência - Anexo I - são estimativas máximas para o período de validade da Ata de Registro de Preços, reservando-se o Município no direito de adquirir no item/lote, o quantitativo que julgar necessário, podendo ser parcial, integral ou mesmo abster-se de adquirir algum item especificado.

1.9. A existência de preços registrados não vincula a Administração a firmar contratações que deles possam advir, não gerando às licitantes direito a indenizações de quaisquer espécies.

1.10. Respeitada a legislação pertinente às licitações e ao registro de preços, fica facultada à Administração a realização de certame específico para a aquisição pretendida, assegurando-se ao beneficiário do registro a preferência de fornecimento em igualdade de condições.

1.11. O presente edital se submete ao disposto na Lei Complementar 123/2006 e alterações posteriores, que estabelecem normas relativas ao tratamento diferenciado e favorecido às microempresas e empresas de pequeno porte.

1.12. A utilização dos benefícios concedidos pela LC nº 123/2006 e alterações posteriores por licitante que não se enquadra na definição legal reservada a essas categorias, configura fraude ao certame, sujeitando a mesma à aplicação de penalidade de impedimento de licitar e contratar com o Município de Foz do Iguaçu - PR, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas neste Edital e das demais cominações legais.

2. DAS CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO

2.1. Poderão participar desta Licitação qualquer firma individual ou sociedade, regularmente estabelecida no País, que seja especializada no objeto desta licitação e que satisfaça todas as exigências, especificações e normas contidas neste Edital e seus Anexos.

2.2. Não poderá participar da licitação a empresa que estiver sob falência, concordata, recuperação judicial e extrajudicial, dissolução, liquidação ou que esteja suspensa de licitar e/ou contratar com a Administração Pública ou impedida legalmente.

2.3. Estarão impedidos de participar de qualquer fase do processo, os licitantes que se enquadrem em uma ou mais das situações a seguir:

2.3.1 Empresas suspensas de participar de licitação e impedido de contratar com o Município de Foz do Iguaçu, durante o prazo da sanção aplicada;

DIRETORIA DE COMPRAS
Fls. nº_____
PMFI/DICO

2.3.2 Empresa declarada inidônea para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação;

2.3.3 Empresa impedida de licitar e contratar com o Município de Foz do Iguaçu, durante o prazo da sanção aplicada;

2.3.4 Empresa proibida de contratar com o Poder Público, em razão do disposto no art.72, § 8º, V, da Lei nº 9.605/98;

2.3.5 Empresa proibida de contratar com o Poder Público, nos termos do art. 12 da Lei nº 8.429/92;

2.3.6 Quaisquer interessados enquadrados nas vedações previstas no art. 9º da Lei nº 8.666/93;

2.3.6.1 Entende-se por "participação indireta" a que alude o art. 9º da Lei nº 8.666/93 a participação no certame de empresa em que uma das pessoas listadas no mencionado dispositivo legal figure como sócia, pouco importando o seu conhecimento técnico acerca do objeto da licitação ou mesmo a atuação no processo licitatório.

2.3.7 Sociedade estrangeira não autorizada a funcionar no País;

2.3.8 Empresa que se encontre em processo de dissolução, recuperação judicial, recuperação extrajudicial, falência, fusão, cisão, ou incorporação;

2.3.9 Consórcio de empresa, qualquer que seja sua forma de constituição;

2.4. A microempresa ou empresa de pequeno porte, além da apresentação da declaração constante no **modelo I** para fins de habilitação, deverá, quando do cadastramento da proposta inicial de preço a ser digitado no sistema, informar o seu regime de tributação para efeitos de tratamento diferenciado e favorecido nos termos da Lei Complementar 123/2006.

2.5. O encaminhamento de proposta pressupõe o pleno conhecimento e atendimento às exigências de habilitação previstas no Edital. O fornecedor será responsável por todas as transações que forem efetuadas em seu nome no sistema eletrônico, assumindo como firmes e verdadeiras suas propostas e lances;

2.6. A validade da proposta será de no mínimo **60 (sessenta) dias**, contados a partir da data da sessão pública do Pregão.

3. DO OBJETO

3.1. Consta do **Anexo I - Termo de Referência** deste Edital a especificação completa do objeto.

4. DA CONDUÇÃO DO CERTAME PELO MUNICÍPIO

4.1. O certame será conduzido pelo Pregoeiro, que terá, em especial, as seguintes atribuições:

I - Recebimento das propostas de preços e da documentação de habilitação;

DIRETORIA DE COMPRAS
Fls. nº_____
PMFI/DICO

II - A abertura das propostas de preços, o seu exame e a classificação dos licitantes;
III - A condução dos procedimentos relativos aos lances e à escolha da proposta ou do lance de menor preço;
IV - A adjudicação da proposta de menor preço;
V - A elaboração de ata;
VI - A condução dos trabalhos da equipe de apoio;
VII - Recebimento, exame e decisão sobre recursos;
VIII - Encaminhamento do processo devidamente instruído, após a adjudicação, à autoridade superior, visando à homologação e a contratação.

5. DOS PROCEDIMENTOS NO PORTAL ELETRÔNICO

5.1. Para acesso ao sistema eletrônico, os interessados em participar do Pregão deverão dispor de chave de identificação e senha pessoal (intransferíveis), obtida através do site **www.licitacoes-e.com.br**

5.2. A participação no Pregão Eletrônico se dará por meio da digitação da senha pessoal e intransferível do representante credenciado e subsequente encaminhamento da proposta de preços, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, observados data e horário e limite estabelecidos. Obs. a informação dos dados para acesso deve ser feita na página inicial do site **www.licitacoes-e.com.br**.

5.3. O credenciamento do fornecedor e de seu representante legal junto ao sistema eletrônico implica a responsabilidade legal pelos atos praticados e a presunção de capacidade técnica para realização das transações inerentes ao pregão eletrônico.

5.4. É de exclusiva responsabilidade do usuário o sigilo da senha, bem como seu uso em qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante, não cabendo ao provedor do sistema ou ao órgão promotor da licitação responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros.

5.5. O credenciamento do fornecedor e de seu representante legal junto ao sistema eletrônico implica a responsabilidade legal pelos atos praticados e a presunção de capacidade técnica para realização das transações inerentes ao pregão eletrônico.

5.6 Caberá ao licitante interessado em participar do pregão, na forma eletrônica, acompanhar as operações no sistema eletrônico durante o processo licitatório, responsabilizando-se pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão (art. 13, IV do Decreto 5.450/05);

6. ABERTURA DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DOS LANCES

6.1. A partir do horário previsto no Edital e no sistema para cadastramento e encaminhamento da proposta inicial de preço terá início a sessão pública do Pregão

DIRETORIA DE COMPRAS
Fls. nº_____
PMFI/DICO

Eletrônico, com a divulgação das propostas de preços recebidas, passando o Pregoeiro a avaliar a aceitabilidade das propostas. Previamente à etapa de abertura de propostas, o licitante deverá certificar-se de que sua proposta foi inserida corretamente no sistema, cuja visualização possa ser realizada tanto pelos demais licitantes como pelo Pregoeiro. A não visualização pelo Pregoeiro, independentemente da razão, será considerada como não inserida, acarretando na desclassificação do licitante.

6.2 Após a sessão de lances, não serão aceitas propostas com valores superiores ao máximo fixado no Edital. O descumprimento desse requisito implicará na desclassificação do licitante.

6.3. Aberta a etapa competitiva, os representantes dos fornecedores deverão estar conectados ao sistema para participar da sessão de lances. A cada lance ofertado o participante será imediatamente informado de seu recebimento e respectivo horário de registro e valor.

6.4. O fornecedor poderá encaminhar lance com valor superior ao menor lance registrado, desde que seja inferior ao seu último lance ofertado e diferente de qualquer lance válido para o lote.

6.5. Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar.

6.6. Durante o transcurso da sessão pública, os participantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado. O sistema **não identificará** o autor dos lances aos demais participantes.

6.7. No caso de desconexão com o Pregoeiro, no decorrer da etapa competitiva do Pregão Eletrônico, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances, retornando o Pregoeiro, quando possível, sua atuação no certame, sem prejuízos dos atos realizados.

6.8. Quando a desconexão persistir por tempo superior a dez minutos, a sessão do Pregão Eletrônico será suspensa e terá reinício somente após comunicação expressa aos participantes, através de mensagem eletrônica (*e-mail*) divulgando data e hora da reabertura da sessão.

6.9. A etapa inicial de lances da sessão pública será encerrada mediante aviso de fechamento iminente dos lances, emitido pelo sistema eletrônico, após o que transcorrerá período de tempo extra. O período de tempo extra, ocorrerá em um intervalo que poderá ser de 0 (zero) a 30 (trinta) minutos, aleatoriamente determinado pelo sistema eletrônico, findo o qual será automaticamente encerrada a recepção de lances, não podendo, em hipótese alguma, as empresas apresentarem novos lances.

DIRETORIA DE COMPRAS
Fls. nº_____
PMFI/DICO

6.10. Devido à imprevisão de tempo extra, as Empresas participantes deverão estimar o seu valor mínimo de lance a ser ofertado, evitando assim, cálculos de última hora, que poderá resultar em uma disputa frustrada por falta de tempo hábil.

6.11. O Pregoeiro poderá encaminhar pelo sistema eletrônico contraproposta diretamente ao proponente que tenha apresentado o lance de menor preço, para que seja obtido preço melhor, bem como decidir sobre sua aceitação.

6.12. O sistema informará a proposta de menor preço (ou melhor proposta) imediatamente após o encerramento da etapa de lances ou, quando for o caso, após negociação e decisão pelo(a) pregoeiro acerca da aceitação do lance de menor valor.

6.13. Quando for constatado o empate, conforme estabelecem os artigos 44 e 45 da LC 123/2006, o Pregoeiro aplicará os critérios para o desempate em favor da ME/EPP.

6.14. Constatando o atendimento das exigências fixadas no Edital, o objeto será adjudicado ao autor da proposta ou lance de menor preço.

7. DO JULGAMENTO

7.1. Para julgamento será adotado o critério de **menor preço por lote,** observando o prazo para fornecimento e demais especificações definidas neste Edital.

7.2. **DO BENEFÍCIO ÀS MICROEMPRESAS E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE**:

7.2.1. Encerrada a fase de lances, se a proposta de menor lance não tiver sido ofertada por microempresa ou empresa de pequeno porte e o sistema eletrônico identificar que houve proposta apresentada por microempresa ou empresa de pequeno porte igual ou até 5% (*cinco por cento*) superior à proposta de menor lance, será procedido o seguinte:

7.2.2. A microempresa ou empresa de pequeno porte mais bem classificada será convocada pelo sistema eletrônico, via "chat" de comunicação do pregão eletrônico, para, no prazo de 05 (cinco) minutos após a convocação, apresentar nova proposta inferior aquela considerada vencedora do certame, situação em que, atendidas as exigências habilitatórias, será adjudicado em seu favor o objeto do pregão;

7.2.3. No caso de empate de propostas apresentadas por microempresas ou empresas de pequeno porte que se enquadrem no limite estabelecido no subitem 7.2.1, o sistema realizará um sorteio eletrônico entre elas para que se identifique aquela que primeiro será convocada para apresentar melhor oferta, na forma do disposto na alínea "a";

DIRETORIA DE COMPRAS
Fls. nº_____
PMFI/DICO

7.2.4. Na hipótese da não contratação nos termos previstos no subitem 7.2.1, o objeto licitado será adjudicado em favor da proposta originalmente vencedora do certame, desde que atenda aos requisitos de habilitação.

7.3. O Pregoeiro anunciará o licitante detentor da melhor proposta ou lance de menor valor, imediatamente após o encerramento da etapa de lances da sessão pública ou, quando for o caso, após negociação e decisão pelo Pregoeiro acerca da aceitação do lance de menor valor.

7.4. Se a melhor proposta ou o lance de menor valor não for aceitável, o Pregoeiro examinará a proposta ou o lance subsequente, na ordem de classificação, verificando a sua aceitabilidade e procedendo à sua habilitação. Se for necessário, repetirá esse procedimento, sucessivamente, até a apuração de uma proposta ou lance que atenda ao Edital.

7.5. Da sessão, o sistema gerará ata circunstanciada, na qual estarão registrados **todos os atos do procedimento e as ocorrências relevantes.**

8. DOS RECURSOS

8.1. Não serão conhecidas as impugnações e os recursos apresentados fora do prazo legal e/ou subscritos por representante não habilitado legalmente ou não identificado no processo para responder pelo proponente.

8.2. A intenção de interpor recurso na licitação deverá ser promovida através do Sistema Eletrônico, **após a declaração do vencedor** pelo Pregoeiro. A aceitação da intenção de recurso será feita pelo Sistema Eletrônico nas 24 (vinte e quatro) horas posteriores ao ato de declaração do vencedor, inclusive para os casos de empresas desclassificadas antes da fase de disputa.

8.3. Manifestada a intenção de interpor recurso, o recorrente terá o prazo máximo de 3 (três) dias úteis para apresentação de suas razões, ficando facultado aos demais licitantes a apresentação das contrarrazões do recurso, no mesmo prazo de 3 (três) dias úteis, cuja contagem iniciar-se-á a partir do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vistas ao processo.

8.4. Não serão conhecidas as impugnações e os recursos apresentados fora do prazo legal e/ou subscritos por representantes não habilitados legalmente. A falta de manifestação imediata e motivada na forma estabelecida neste capítulo importará a preclusão do recurso e consequente adjudicação do objeto do certame aos licitantes vencedores.

8.5. Não será concedido prazo para recursos sobre assuntos meramente protelatórios ou quando não justificada a intenção de interpor o recurso pelo proponente.

8.6. Os recursos contra decisões do Pregoeiro **não** terão efeito suspensivo.

DIRETORIA DE COMPRAS
Fls. nº_____
PMFI/DICO

8.7. O acolhimento de recurso importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

8.8. O Pregoeiro deverá encaminhar o recurso e suas contrarrazões à Autoridade Superior para decisão. A adjudicação do item objeto da licitação para os quais existirem recursos só poderá ser efetuada pela Autoridade Superior.

9. DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS:

9.1. A presente Ata de Registro de Preços terá validade por **12 (doze) meses**, a partir da data de sua assinatura.

9.2. Os preços registrados poderão ser suspensos ou cancelados nos seguintes casos**:**

9.2.1. Pela Prefeitura do Município de Foz do Iguaçu, quando for por este julgado que o fornecedor esteja definitiva ou temporariamente impossibilitado de cumprir as exigências da licitação que deu origem ao registro de preços ou pela não observância das normas legais previstas em contrato;

9.2.2. Pelo fornecedor, quando, mediante solicitação por escrito, demonstrar que está definitiva ou temporariamente impossibilitado de cumprir as exigências da licitação e devidamente aceita pela Prefeitura do Município de Foz do Iguaçu, nos termos legais;

9.2.3. Persistência de infrações após a aplicação das multas previstas na cláusula décima terceira;

9.2.4. Manifesta impossibilidade por parte da Contratada de cumprir as obrigações assumidas pela ocorrência de caso fortuito ou força maior, devidamente comprovados;

9.2.5. Interesse público, devidamente motivado e justificado pela Administração;

9.2.6. Demais hipóteses previstas no art. 78 da Lei Federal nº 8.666/93, bem como do edital;

9.2.7. Liquidação judicial ou extrajudicial ou falência da Contratada;

9.2.8. Inobservância da Ata de Registro de Preços unilateralmente pela Administração acarretará as seguintes consequências, sem prejuízo de outras sanções previstas na Lei Federal nº 8.666/93, bem como desta Ata;

9.2.9. Assunção imediata do objeto da Ata de Registro de Preços por ato próprio da Administração, lavrando-se termo circunstanciado;

DIRETORIA DE COMPRAS
Fls. nº_____
PMFI/DICO

9.3. Os preços registrados poderão ser revisados/alterados, em caso de oscilação do custo, comprovadamente refletida no mercado, tanto para mais como para menos, reclassificando-se os preços ofertados, se for o caso, bem como nas demais hipóteses previstas na Lei no 8.666/93;

9.4. A(s) adjudicatária(s) deverá(ão) assinar a Ata de Registro de Preços (modelo constante do **Anexo III** deste Edital), dentro do prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados da notificação enviada pela Secretaria solicitante.

9.5. O prazo concedido para assinatura da ata poderá ser prorrogado uma única vez, por igual período, e desde que ocorra motivo justificado e aceito pela Administração;

9.6. As unidades integrantes da Administração Municipal, interessadas na utilização da Ata de Registro de Preços originada desta licitação, deverão requisitar da(s) licitante(s) vencedor(as) do certame os produtos registrados, obedecida a ordem de classificação, mediante a emissão de Nota de Empenho, convocando-o para a sua aceitação;

9.7. É vedado qualquer reajustamento de preços durante o prazo de validade da proposta de preços 60 (sessenta) dias, contado a partir da data limite para a apresentação das propostas, indicada no preâmbulo do presente Edital;

9.8. Fica ressalvada a possibilidade de alteração das condições referentes à concessão de reajustamento de preços, em face da superveniência de normas Federais aplicáveis a espécie;

9.9. O disposto no subitem anterior aplica-se, igualmente, aos casos de incidência de novos impostos ou taxas e de alteração das alíquotas dos já existentes;

9.10. O beneficiário do registro, em função da dinâmica do mercado, poderá solicitar a atualização dos preços vigentes através de solicitação formal ao órgão gerenciador (Diretoria de Compras e Suprimentos) desde que acompanhado de documentos que comprovem a procedência do pedido tais como: lista de preços dos fabricantes, notas fiscais de aquisição dos produtos, matérias-primas, componentes ou de outros documentos;

9.11. O saldo do registro de preços poderá ser consultado através do link: https://www2.pmfi.pr.gov.br/giig/portais/portaldatransparencia

9.12. O vencimento da validade da Ata de Registro de Preços não cessa a obrigação da CONTRATADA de cumprir os termos contratuais assinados até a data de vencimento da mesma.

9.13. A Administração não se obriga a utilizar a Ata de Registro de Preços se durante a sua vigência se constatar que os preços registrados estão superiores aos praticados no

DIRETORIA DE COMPRAS
Fls. nº_____
PMFI/DICO

mercado, nas mesmas especificações e condições previstas na Ata de Registro de Preços.

9.14. A atualização não poderá ultrapassar o preço praticado no mercado e deverá manter a diferença percentual apurada entre o preço originalmente constante da proposta e o preço de mercado vigente à época.

9.1 A Diretoria de Compras e Suprimentos poderá a qualquer momento reduzir os preços registrados, de conformidade com os parâmetros de pesquisa de mercado realizada ou quando alterações conjunturais provocarem a redução dos preços praticados no mercado nacional e/ou internacional, sendo que o novo preço fixado será válido a partir da publicação no Órgão Oficial do Município de Foz do Iguaçu - PR.

10. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

10.1 Fornecer o objeto, após o recebimento da Nota de Empenho, de acordo com o valor estipulado na Ata de Registro de Preço;

10.2 Comunicar à autoridade competente qualquer anormalidade de caráter urgente e prestar os esclarecimentos julgados necessários;

10.3 Arcar com as despesas decorrentes de qualquer infração;

10.4 Assumir a responsabilidade por todos os encargos previdenciários e obrigações previstas na legislação social e trabalhista em vigor, obrigando-se a saldá-los na época própria, vez que os seus empregados não manterão nenhum vínculo empregatício com o Contratante;

11. DA HOMOLOGAÇÃO

11.1 Encerrada a etapa de recursos o Pregoeiro deverá emitir o relatório do certame, indicando as ocorrências desde a sua abertura até o seu término, encaminhando-o à autoridade superior para decisão final.

11.2 A autoridade superior decidirá sobre a homologação do certame, retornando o relatório ao Pregoeiro, para continuidade do processo, na forma do edital.

12. DA FORMALIZAÇÃO DO INSTRUMENTO CONTRATUAL/ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

12.1 A Ata de Registro de Preços com a empresa vencedora incluirá as condições estabelecidas neste edital e em seus anexos, além de outras fixadas na proposta vencedora e necessárias à fiel execução do objeto licitado, conforme minuta de contrato anexa;

12.2 Adjudicado o objeto da presente licitação, a Prefeitura Municipal de Foz do Iguaçu convocará o adjudicado para assinar o termo de contrato ou aceitar outro instrumento

DIRETORIA DE COMPRAS
Fls. nº_____
PMFI/DICO

hábil em até 5 (cinco) dias úteis, sob pena de decair o direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no artigo 81 da Lei nº 8.666/93. Este prazo poderá ser prorrogado uma vez, quando solicitado pelo licitante vencedor durante o seu transcurso e desde que ocorra motivo justificado e aceito pelo Município de Foz do Iguaçu.

12.3 A Prefeitura Municipal de Foz do Iguaçu poderá, quando o convocado não assinar o contrato ou aceitar outro instrumento hábil no prazo e condições estabelecidos neste instrumento convocatório, convocar os proponentes remanescentes, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas condições propostas pelo primeiro classificado, inclusive quanto aos preços, atualizados de conformidade com o presente edital, ou revogar a licitação, independentemente da cominação prevista no art. 81 da Lei nº 8.666/93.

12.4 Para fins de assinatura da Ata de Registro de Preços, a licitante vencedora deverá apresentar Certidão Negativa de Débitos expedida pela Prefeitura Municipal de Foz do Iguaçu, em atendimento ao artigo n° 178 do Código Tributário Municipal (LC n° 082/2003), se empresa sediada no Município de Foz do Iguaçu.

12.5 A contratada deverá manter, durante toda a execução do Contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação (art. 55, XIII da Lei 8.666/93).

13. FISCALIZAÇÃO E RECEBIMENTO DO SERVIÇO

13.1 Serão designados os servidores do Gabinete do Prefeito para fiscalização e gestão do objeto contratual.

14. DAS CONTRATAÇÕES E SANÇÕES.

14.1 As contratações se darão através da formalização da Ata de Registro de Preços e Notas de Empenho das despesas.

14.2 O Instrumento Contratual (ata de registro de preços) e as Notas de Empenho deverão ser emitidas contendo:

I - O objeto e seus elementos característicos, inclusive quantidades;
II - A forma e o prazo de fornecimento;
III - O preço unitário;
IV - Dotação orçamentária e fonte de recursos;
V - A indicação do respectivo processo licitatório.

14.3 A recusa injustificada do adjudicatário em assinar a Ata de Registro de Preços, aceitar ou retirar o instrumento equivalente, dentro do prazo estabelecido pela Administração, caracteriza o descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando-se às penalidades legalmente estabelecidas;

DIRETORIA DE COMPRAS
Fls. nº_____
PMFI/DICO

14.4 No termo de contrato de empreitada, serão cominadas as seguintes penalidades, sem prejuízo da ação civil ou criminal que couber:

14.4.1 Advertência;
14.4.2 Multa:

14.4.2.1 Multa de 0,1% (*um décimo por cento*) do valor contratual por dia consecutivo que exceder à data prevista para conclusão do(s) serviço(s);
14.4.2.2 Multa de 1% (um por cento) do valor contratual quando, por ação, omissão ou negligência, a contratada infringir qualquer das demais obrigações contratuais;
14.4.2.3 Pela inexecução parcial do Contrato, a Prefeitura do Município de Foz do Iguaçu poderá, garantida a prévia defesa, aplicar à CONTRATADA as sanções previstas no artigo nº 87 da Lei nº 8.666/93, sendo que no caso de multa, esta corresponderá a 5% do valor da parcela inadimplida;
14.4.2.4 Pela inexecução total do Contrato, a Prefeitura do Município de Foz do Iguaçu poderá, garantida a prévia defesa, aplicar à CONTRATADA as sanções previstas no artigo nº 87 da Lei nº 8.666/93, sendo que no caso de multa esta corresponderá a 10% do valor contratual.
14.4.2.5 Multa de 10% (dez por cento) do valor contratual quando a contratada ceder o contrato, no todo ou em parte, a pessoa física ou jurídica, sem autorização do CONTRATANTE, devendo reassumir a execução do(s) serviço(s) no prazo máximo de 15 (quinze) dias, da data da aplicação da multa, sem prejuízo de outras sanções contratuais;

14.5 A recusa injustificada da empresa vencedora em aceitar e/ou retirar o Instrumento Contratual ou a Nota de Empenho, para efeitos de aplicação de multa, equivale à inexecução total da sua obrigação.

14.6 A aplicação de multa, a ser determinada pelo **Município**, após regular procedimento que garanta a prévia defesa da empresa inadimplente, não exclui a possibilidade de aplicação da sanção prevista no art. 7º da Lei 10.520/02 e alterações.

15. DO PAGAMENTO

15.1 O pagamento do objeto contratual será efetuado em moeda brasileira corrente, em até 15 (quinze) dias após a apresentação correta da Nota Fiscal, vedada a sua antecipação;

15.2 O faturamento deverá ser apresentado e protocolado, em uma via original, no protocolo geral na sede da contratante;

15.3 O faturamento de cada pagamento deverá ser apresentado, conforme segue, de modo a padronizar condições e forma de apresentação:

15.3.1 Nota fiscal com discriminação de quantitativos/serviços, período de execução, número da licitação e da Ata de Registro de Preços, não apresente rasura e/ou entrelinhas e esteja devidamente certificada pela Secretaria requisitante.

DIRETORIA DE COMPRAS
Fls. nº_____
PMFI/DICO

15.3.2 Prova de regularidade relativa a Tributos Federais e à Divida Ativa da União, emitida conforme Portaria Conjunta RFB / PGFN nº.1.751 de 02/10/2014;

15.3.3 Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual, mediante apresentação de Certidão Negativa de Débitos e Tributos Estaduais, expedida pela Secretaria de Estado da Fazenda, do domicílio ou sede da proponente;

15.3.4 Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal, mediante apresentação de Certidão Negativa de Tributos Municipais, expedida pela Secretaria Municipal da Fazenda, do domicílio ou sede da proponente;

15.3.5 Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviços (FGTS), demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei;

15.3.6 Prova de regularidade junto a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação da Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas, demonstrando a situação regular no cumprimento dos encargos trabalhistas instituídos por lei.

15.4 É obrigatória a emissão de Nota Fiscal Eletrônica, na forma contida no Decreto Municipal nº 21.524 de 02 de Agosto de 2012, expedida em conformidade com a legislação federal (Protocolo ICMS 42/2009).

16 DISPOSIÇÕES FINAIS

16.1 O Município de Foz do Iguaçu poderá revogar a presente licitação, no todo ou em parte, por razões de interesse público derivadas de fato superveniente comprovado, ou anulá-la por ilegalidade, de ofício ou por provocação de terceiros, mediante ato escrito e fundamentado. O Município poderá, ainda, prorrogar, a qualquer tempo, os prazos para recebimento das propostas ou para sua abertura.

16.2 O licitante é responsável pela fidelidade e legitimidade das informações prestadas e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação. A falsidade de qualquer documento apresentado ou a inverdade das informações nele contidas implicará na imediata desclassificação do licitante que o tiver apresentado, ou, caso tenha sido o vencedor, na rescisão do contrato ou do pedido de compra, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.

16.3 É facultado ao Pregoeiro, ou à autoridade a ele superior, em qualquer fase da licitação, promover diligências com vistas a esclarecer ou a complementar a instrução do processo. Os licitantes intimados para prestar quaisquer esclarecimentos adicionais deverão fazê-lo no prazo determinado pelo Pregoeiro, sob pena de desclassificação e/ou inabilitação.

16.4 O desatendimento de exigências formais, não essenciais, não importará no afastamento do licitante, desde que seja possível a aferição da sua qualificação e a exata compreensão da sua proposta.

DIRETORIA DE COMPRAS
Fls. nº_____
PMFI/DICO

16.5 As normas que disciplinam este Pregão serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os licitantes, desde que não comprometam o interesse da Administração, a finalidade e a segurança da contratação.

16.6 As decisões referentes a este processo licitatório poderão ser comunicadas aos licitantes por qualquer meio de comunicação que comprove o recebimento ou, ainda, mediante publicação no Órgão Oficial do Município.

16.7 Os casos não previstos neste Edital serão decididos pelo Pregoeiro.

16.8 A participação do licitante neste Pregão implica em aceitação de todos os termos deste Edital.

16.9 Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário e local anteriormente estabelecidos, desde que não haja comunicação do Pregoeiro em contrário.

16.10 Quaisquer esclarecimentos serão formalizados por escrito através do endereço constante no preâmbulo deste Edital.

16.11 A documentação apresentada para fins de habilitação da Empresa vencedora fará parte dos autos da licitação e não será devolvida ao proponente.

16.12 Os casos omissos serão resolvidos pelo Pregoeiro e, dependendo do caso, pela autoridade competente, nos termos da legislação pertinente, Para dirimir toda e qualquer dúvida e/ou divergência oriunda do presente Edital, será competente o Foro da Comarca de Foz do Iguaçu, Estado do Paraná.

Foz do Iguaçu, 15 de março 2019.

_____
Salete Aparecida de Oliveira Horst
Secretária Mun. da Administração e Gestão de Pessoas

DIRETORIA DE COMPRAS
Fls. nº_____
PMFI/DICO

ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

Seleção de proposta visando o registro de preços para a contratação de pessoa jurídica especializada no **fornecimento de refeição (almoço/jantar) do tipo "buffet" e "coffee break"** para diversas secretarias municipais, **pelo período de 12 (doze) meses**, de acordo com as especificações descritas no Anexo I - Termo de Referência.

2. JUSTIFICATIVA

Faz se necessário, para diversos eventos como palestras, seminários, conferências, capacitações e reuniões, sendo necessários nestes eventos o fornecimento de coffee break e/ou refeições tipo buffet a serem realizados por diversas secretarias municipais.
Desta forma, devido às programações dos referidos eventos e sua importância, o fornecimento de refeição do tipo "buffet" e "coffee break" faz-se necessário para que não ocorra deslocamento dos participantes dos eventos para alimentação, perfazendo o melhor aproveitamento das temáticas apresentadas.

3. ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA

O quadro a seguir, aponta as especificações técnicas, quantidades e valores estimados para cada tipo de serviço a ser contratado para atendimento das necessidades visando o fornecimento de refeição do tipo "buffet" e/ou "coffee break" para atendimento aos diversos eventos.

Item	Descritivo do item	Qtde.	R$ Unid.	R$ total do lote
Lote nº 01				

DIRETORIA
Fls. nº
PMFI/DICO
DE COMPRAS

01	**objeto:** Seleção de proposta visando o registro de preços para a contratação de pessoa jurídica especializada no fornecimento de **coffee break** para atender as ações desenvolvidas pelas secretarias municipais. As quantidades de refeições (coffe break) serão utilizadas de forma fracionada no decorrer da vigência da ata/contrato, onde para cada evento será informado à quantidade de pessoas, data e local de realização do mesmo. **COFFEE BREAK** Coffee break: Deverá ser preparado observando o equilíbrio nutricional dos alimentos, evitando-se frituras, e deverão conter no mínimo, 02 (duas) qualidades de salgados e 02 (duas) qualidade de doces, 02 (duas) variedades de sucos, café sem açúcar, leite e 01 (um) tipo de chá. Deverá ser fornecidos juntamente com as bebidas açúcar e adoçante em sachês; **Número de pessoas**: Será definida e informada a quantidade para cada evento pelo solicitante. **Datas**: As datas e horários dos eventos serão definidos pela secretaria/setor solicitante e informadas à prestadora do serviço com no mínimo **6 (seis) dias de antecedência.** **Local**: O local/espaço a ser realizado o evento será disponibilizado pela Prefeitura Municipal de Foz do Iguaçu/Pr. **Estrutura:** A prestadora de serviço deve fornecer bandejas descartáveis para salgadinhos e doces, copos descartáveis 180ml., mesas, toalhas de mesa, guardanapos, palheta para café descartável, palito de dente, garrafas térmicas ou jarras para bebidas frias, garrafas térmicas para bebidas quentes. Deverá propiciar demais réchauds necessários para servir os alimentos.	47.421	**15,25**	**723.170,00**

Item	Descritivo do item	Qtde.	R$ Unid.	R$ total do lote
	Lote nº 02			
01	**objeto:** Seleção de proposta visando o registro de preços para a contratação de pessoa jurídica especializada no fornecimento de refeições tipo **Buffet** podendo ser para almoço ou jantar para atender as ações desenvolvidas pelas secretarias municipais. As quantidades de refeições (**tipo Buffet**) serão utilizadas de forma fracionada no decorrer da vigência do ata/contrato, onde para cada evento será informado à quantidade de pessoas, data e local de realização do mesmo. **REFEIÇÕES TIPO BUFFET** Refeições tipo **Buffet** que podem ser para almoço ou jantar. Cada Buffet deverá contar com 03 variedades de salada 02 variedades de carnes, 02 guarnições, 02 variedades de massa, 02 sobremesas, incluir um suco, água ou refrigerante. **Número de pessoas**: Será definida e informada a quantidade para cada evento. **Data:** As datas dos eventos serão definidas pela secretaria/setor solicitante e informadas à empresa prestadora do serviço com no mínimo **10 (dez) dias de antecedência.** **Local**: O local/espaço a ser realizado o evento será disponibilizado pela Prefeitura Municipal de Foz do Iguaçu/Pr. **Estrutura:** A prestadora de serviço deve fornecer mesas, cadeiras, toalhas, copos descartáveis, pratos, talheres, guardanapos, palito de dente, jarras para suco/água, se necessário. Deverá propiciar demais	4.200	**45,54**	**191.268,00**

DIRETORIA DE COMPRAS
Fls. nº_____
PMFI/DICO

	réchauds necessários para servir os alimentos			

Valor máximo: R$ 914.438,25 (novecentos e quatorze mil quatrocentos e trinta e oito reais e vinte e cinco centavos).

4. **PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS, PRAZOS E CONDIÇÕES:**

- Entrega dos serviços devem ser realizadas em ate 30 (trinta) minutos antes do inicio do coffee break ou buffet, observando o cronograma/requisição de serviço do evento, o qual será disponibilizado pela CONTRATANTE;
- Todos os custos/despesas oriundos do objeto da presente licitação serão suportados pelo licitante vencedor.
- O serviço devera ser entregue em conformidade com a nota de empenho e os termos do edital para atender ao número de pessoas acima informado.
- O recebimento definitivo do objeto deste edital não exime o fornecedor de ser responsabilizado, dentro das penalidades previstas na lei 8.666/93 e alterações, pela má qualidade dos serviços prestados.
- 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. Essa solicitação de alteração deverá ocorrer no mínimo 24 (vinte quatro) horas antes do evento.
- A CONTRATADA deverá manter controle de qualidade e absoluta higiene no preparo, manipulação, armazenamento e transporte dos alimentos, bebidas e demais itens.
- Os itens de Coffee break deverão ser entregues no local, data e hora indicados pelo CONTRATANTE, adequadamente acondicionados em embalagens higiênicas que proporcionem sua perfeita conservação até o momento de serem consumidos. Todos os custos com o fornecimento são de responsabilidade da CONTRATADA, incluindo a preparação dos Coffee break, acondicionamento, embalagens, descartáveis, transporte (delivery), conferência da entrega junto com o representante do CONTRATANTE e, devera organizar na disposição dos itens na(s) mesa(s) onde os mesmos serão servidos e estar repondo quando necessário.
- O CONTRATANTE poderá solicitar amostras dos itens contratados para a aceitação definitiva, visando garantir a qualidade dos produtos a serem fornecidos.
- Os quantitativos a serem entregues não poderão ser alterados pela CONTRATADA sem anuência do CONTRATANTE.
- O CONTRATANTE poderá solicitar quaisquer dos itens listados, conforme as especificações e dentro dos limites e quantitativos previstos neste termo.
- Cumprir, impreterivelmente, todos os prazos e condições exigidas e observar as datas e horários e locais de realização de cada evento pela CONTRATANTE

DIRETORIA DE COMPRAS
Fls. nº_____
PMFI/DICO

- Não se obriga a CONTRATANTE, a realizar todos os eventos indicados neste termo, uma vez que são estimativas de consumo.
- De acordo com o horário de inicio baseando-se no cronograma e/ou requisição de serviços no que se refere a duração do serviço cada evento devera ter a duração máxima como segue:
    - Coffee break deve ter uma duração máxima de 1 (uma hora);
    - Refeição tipo buffet duração máxima de 2 (duas) horas. Especificamente no caso de refeição tipo buffet poderá ser prorrogado por prazo maior dependendo de diversos fatores como quantidades de pessoas, espaço, etc, a ser tratado com a CONTRATADA.
    - Ao término do período os objetos devem ser recolhidos e o espaço organizado e limpo.

5. RESPONSABILIDADES DA CONTRATANTE.

- Encaminhar a solicitação contendo horário, local do evento e quantidade de pessoas para o fornecimento das refeição do tipo "buffet" e/ou "coffee break".
- Esta solicitação deverá ser realizada através de uma "REQUISIÇÃO DE SERVIÇO" que deverá ser a autorização a CONTRATADA para a realização do mesmo. Esta requisição deverá estar devidamente preenchida com as informações principais relacionada ao evento, assinada e carimbada por funcionário indicado pela secretaria solicitante ou gestor do contrato. **Será enviada por e-mail a CONTRATADA.**
- Permitir acesso dos empregados da CONTRATADA às suas dependências para a fornecimento dos serviços;
- Prestar as informações e os esclarecimentos pertinentes que venham a ser solicitados pelo representante da CONTRATADA;
- Comunicar oficialmente à CONTRATADAS quaisquer falhas ocorridas, consideradas de natureza grave;
- Executar a verificação e fiscalização dos serviços contratados, por servidores especialmente designados, e atestar as Notas Fiscais correspondentes;
- Lavrar termos circunstanciados de recebimento provisório e definitivo;
- Efetuar os pagamentos nos prazos previstos no edital.
- **Encaminhar à CONTRATADA a Ordem de Serviço em até 06 (seis) dias antes para coffee break e 10 (dez) dias antes para buffet, contendo todas as informações necessárias para o fornecimento do objeto, contendo ainda o local da prestação do serviço;**

6. RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

DIRETORIA DE COMPRAS
Fls. nº_____
PMFI/DICO

- A CONTRATADA deverá disponibilizar para coffe break no mínimo, 02 (duas) pessoas para organização e reposição dos alimentos e das bebidas;
- A CONTRATADA deverá disponibilizar a refeição tipo buffet com toda a equipe necessária para a prestação de serviço adequado;
- Atender com presteza às reclamações sobre a qualidade dos serviços executados, providenciando sua imediata correção, sem ônus para a CONTRATANTE;
- Respeitar e fazer com que seus empregados respeitem às normas de segurança no trabalho, disciplina e demais regulamentos vigentes, bem como atentar para as regras de cortesia na execução dos serviços;
- Encaminhar a nota fiscal acompanhada de todas as certidões negativas necessárias e a requisição do serviço enviada no ato da solicitação.
- Prestar os serviços contratados no local, data e hora indicados antecipadamente pela CONTRATANTE.
- Manter preposto responsável pela execução do ajuste durante o seu período de vigência, para representá-la sempre que for preciso.
- Arcar com as despesas decorrentes de qualquer infração praticada por seus empregados, quando da realização dos serviços.
- Zelar pela perfeita execução dos serviços, sanando as eventuais falhas, imediatamente após sua verificação.
- Produzir, embalar, acondicionar e transportar os alimentos obedecendo as normas legais, dentro de rigorosos padrões de higiene.
- 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 CONTRATDA 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.
- O local da prestação dos serviços coffee break e buffet, deverá ser entre após o evento, limpo e organizado pela CONTRATADA;
- A CONTRATADA somente atendera o serviço após receber uma requisição de serviço conforme **Modelo V** anexo, que devera estar assinada e com carimbo de um funcionário indicado pela CONTRATANTE.
- Servir todos os itens do **coffee break** de forma concomitante.
- Fornecerá bandejas descartáveis para salgadinhos e doces, copos descartáveis 180ml., mesas, toalhas de mesa, guardanapos, palheta para café descartável, palito de dente, garrafas térmicas ou jarras para bebidas frias, garrafas térmicas para bebidas quentes em quantidade necessária que atenda o número de pessoas discriminado com tranqüilidade.
- Servir todos os itens do **buffet** de forma concomitante.

DIRETORIA DE COMPRAS
Fls. nº_____
PMFI/DICO

- Fornecerá mesas, cadeiras, toalhas, copos descartáveis, pratos, talheres, guardanapos, palito de dente, jarras para suco/água, se necessário.
- Os demais talheres e utensílios não descartáveis necessários para servir os lanches serão fornecidos pela Contratada.
- Fornecer todos os produtos necessários para a higienização e limpeza dos utensílios utilizados.
- Deverá propiciar demais **réchauds** necessários para servir os alimentos;
- Se necessário, a empresa contratada deverá fornecer as mesas e cadeiras, no caso de ocorrer locais dos eventos com estrutura ou não.
- A CONTRATADA deverá entregar os alimentos e as bebidas que serão servidos nos eventos, assim como todos os materiais e utensílios necessários a serem utilizados, bem como a quantidade adequada de produtos, de acordo com o número de participantes do evento, atendendo às solicitações da CONTRATANTE, de acordo com o empenho e com os dados informados antecipadamente à contratada.

7. LOCAL PARA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS.

O local da prestação dos serviços será disponibilizado pela CONTRATNTE, sempre será informado com antecedência assim como data da realização do evento e quantidade de pessoas (conforme modelo V), conforme especificado nas obrigações do contratante.

8. SECRETARIA SOLICITANTE, DOTAÇÃO E ORDENADOR DA DESPEZA.

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA	ELEMENTO DE DESPESA	FONTE DE RECURSOS
GABINETE DO PREFEITO		
02.01.04.122.0010.2004	339039	1.000
ORDENADOR: Francisco Lacerda Brasileiro.		

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA	ELEMENTO DE DESPESA	FONTE DE RECURSOS
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO		
04.06.04.122.2022	339039	1.000
ORDENADOR: Salete Aparecida de Oliveira Horst.		

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA	ELEMENTO DE DESPESA	FONTE DE RECURSOS
SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA PUBLICA		
06.01.04.122.0060.2033	339039	1.000
ORDENADOR: Reginaldo José da Silva.		

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA	ELEMENTO DE DESPESA	FONTE DE RECURSOS
SECRETARIA MUNICIPAL DE AÇÃO SOCIAL		
08.01.08.122.0080.2061	339039	1.000

DIRETORIA DE COMPRAS
Fls. nº
PMFI/DICO

08.01.08.244.0080.2066	339039	1.000
08.01.08.243.0080.2060	339039	1.000
08.02.08.244.0530.2068	339039	1.000
08.03.08.243.0510.6002	339039	1.879
08.03.08.243.0510.6002	339039	1.880
08.04.08.244.0520.2075	339039	1.000
08.06.08.241.0510.2071	339039	1.000
08.07.08.244.0510.2072	339039	1.000
08.05.08.243.0510.6001	339039	1.934
08.05.08.243.0520.6003	339039	1.935
08.05.08.244.0080.2062	339039	1.936
08.05.08.244.0080.2063	339039	1.936
08.05.08.244.0520.2073	339039	1.935
08.05.08.244.0521.2077	339039	1.935
08.05.08.244.0510.2070	339039	1.934
08.05.08.244.0510.2070	339039	1.000
ORDENADOR: Elias Souza de Oliveira – Secretario Municipal de Assistência Social.		

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA	ELEMENTO DE DESPESA	FONTE DE RECURSOS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER		
09.02.27.812.0540.2084	339039	1.000
ORDENADOR: Antônio Aparecido Sapia.		

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA	ELEMENTO DE DESPESA	FONTE DE RECURSOS
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE		
10.01.10.122.0100.2090	339039	1.000
10.01.10.301.0550.2092	339039	1.000
10.01.10.302.0560.2089	339039	1.000
10.01.10.305.0590.2097	339039	1.497
10.01.10.302.0560.2093	339039	1.000
ORDENADOR: Kátia Yumi Uchimura.		

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA	ELEMENTO DE DESPESA	FONTE DE RECURSOS
SECRETARIA MUNICIPAL DE TRABALHO, JUVENTUDE E CAPACITAÇÃO		
11.01.11.334.0110.2100	339039	1.000
ORDENADOR: Adriana Luiz.		

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA	ELEMENTO DE DESPESA	FONTE DE RECURSOS
SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO		
12.01.12.361.0120.2117	339039	1.000
ORDENADOR: Fernando Ferreira Souza Lima.		

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA	ELEMENTO DE DESPESA	FONTE DE RECURSOS
SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO, INDÚSTRIA, COMÉRCIO E PROJETOS ESTRATÉGICOS		
13.02.23.122.0130.2121	339039	1.000
ORDENADOR: Gilmar Piolla.		

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA	ELEMENTO DE	FONTE DE RECURSOS

DIRETORIA
Fls. nº_____
PMFI/DICO
DE COMPRAS

ESTADO DO PARANÁ

	DESPESA	
SECRETARIO MUNICIPAL DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO		
14.01.04.126.0140.2130	339039	1.000
ORDENADOR: Evandro Ferreira.		

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA	ELEMENTO DE DESPESA	FONTE DE RECURSOS
SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS		
15.01.15.122.0150.2137	339039	1.000
ORDENADOR: Ivan Lincon Oeda.		

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA	ELEMENTO DE DESPESA	FONTE DE RECURSOS
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E CAPTAÇÃO DE RECURSOS		
16.01.04.127.0160.2150	339039	1.000
ORDENADOR: Eliane Fávilla Sávio.		

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA	ELEMENTO DE DESPESA	FONTE DE RECURSOS
SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE		
18.02.18.541.0650.2161	339039	1.000
ORDENADOR: Angela Luzia Borges de Meira.		

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA	ELEMENTO DE DESPESA	FONTE DE RECURSOS
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO		
19.03.04.131.0170.2240	339039	1.000
ORDENADOR: Marcos Antonio Jahnke.		

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA	ELEMENTO DE DESPESA	FONTE DE RECURSOS
SECRETARIA MUNICIPAL EXTRAORDINÁRIA DE DIREITOS HUMANOS E RELAÇÕES COM A COMUNIDADE		
21.01.14.422.0010.22.43	339039	1.000
ORDENADOR: Rosa Maria Jeronymo de Lima.		

DIRETORIA
Fls. nº_____
PMFI/DICO
DE COMPRAS

ANEXO II

DAS EXIGÊNCIAS DA PROPOSTA COMERCIAL E DA HABILITAÇÃO

1. DAS EXIGÊNCIAS DA PROPOSTA COMERCIAL

1.1. O encaminhamento de proposta para o sistema eletrônico pressupõe o pleno conhecimento e atendimento às exigências de habilitação previstas no Edital. O Licitante será responsável por todas as transações que forem efetuadas em seu nome no sistema eletrônico, assumindo como firmes e verdadeiras suas propostas e lances.

1.2. A proposta de preços inicial deverá ser digitalizada, através do site **www.licitacoes-e.com.br**, para análise e terá que:

I – Valor inicial da proposta;
II - Prazo de validade da proposta: 60 dias, a não especificação significa que a licitante concorda com os termos do edital;
III - Prazo de Pagamento: conforme edital;
IV - Prazo de fornecimento: 12 (***doze***) meses.

1.3. Será desclassificada a proposta que estiver elaborada em desacordo com os termos deste edital, que se oponha a qualquer dispositivo legal vigente ou que contenha preços excessivos ou manifestamente inexequíveis, preços simbólicos ou irrisórios.

1.4. É vedada a identificação do licitante antes do término da fase competitiva.

1.5. Não será aceita cobrança posterior de qualquer imposto, tributo ou assemelhado adicional, salvo se alterado ou criado após a data de abertura desta licitação e que venha expressamente a incidir sobre o objeto desta licitação, na forma da Lei.

1.6. Os tributos, emolumentos, contribuições sociais, fiscais e parafiscais que sejam devidos em decorrência direta ou indireta do objeto da licitação, serão de exclusiva responsabilidade do contribuinte, assim definido na Norma Tributária.

1.7. O licitante declara haver levado em conta, na apresentação de sua proposta, os custos, emolumentos, encargos, inclusive sociais, contribuições fiscais e parafiscais, bem como os tributos incidentes, não cabendo quaisquer reivindicações devidas a erros nessa avaliação.

2. DA HABILITAÇÃO

2.1. A licitante com a proposta classificada em primeiro lugar, deverá encaminhar a seguinte documentação:

DIRETORIA DE COMPRAS
Fls. nº_____
PMFI/DICO

2.1.1 Registro comercial, no caso de empresa individual;

2.1.2 Ato constitutivo, estatuto ou **contrato social** (+ alterações ou a consolidação) em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedade comercial, e, no caso de sociedade por ações, acompanhado, de documentos de eleição de seus administradores; apresentado em uma das formas a seguir:

2.1.3 Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova da diretoria em exercício;

2.1.4 Declaração conjunta que versa sobre Recebimento do Edital, Superveniência de fatos impeditivos da habilitação, Proibição do Trabalho de Menores e de Relação de emprego com servidores; conforme **modelo II**;

2.1.5 Declaração de Elaboração Independente de Proposta, conforme IN nº. 02 SLTI/MPOG, de 16 de setembro de 2009, de acordo com o **modelo III**.

2.1.6 Prova de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ);

2.1.7 Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

2.1.8 Prova de regularidade relativa a Tributos Federais e à Divida Ativa da União, emitida conforme Portaria Conjunta RFB / PGFN nº.1.751 de 02/10/2014.

2.1.9 Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual, mediante apresentação de Certidão Negativa de Débitos e Tributos Estaduais, expedida pela Secretaria de Estado da Fazenda, do domicílio ou sede da proponente;

2.1.10 Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal, mediante apresentação de Certidão Negativa de Tributos Municipais, expedida pela Secretaria Municipal da Fazenda, do domicílio ou sede da proponente;

2.1.11 Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviços (FGTS), demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei;

2.1.12 Prova de regularidade junto a Justiça do Trabalho (Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas - CNDT), demonstrando a situação regular no cumprimento dos encargos trabalhistas instituídos por lei.

2.1.13 Certidão Negativa de Falência, recuperação judicial e extrajudicial, expedida pelo Cartório Distribuidor da sede da pessoa jurídica, expedida no domicílio da pessoa jurídica;

DIRETORIA DE COMPRAS
Fls. nº_____
PMFI/DICO

2.1.14 Atestado(s) ou Declaração de Capacidade Técnica, emitido(s) por pessoas jurídicas de direito público ou privado, preferencialmente em papel timbrado das empresas ou órgãos contratantes dos serviços, devidamente assinado(s), comprovando desempenho anterior do objeto em condições equivalentes, para a execução dos serviços pertinentes ao objeto desta licitação, sem quaisquer restrições;

a) Havendo dúvidas quanto a regularidade ou inconsistências dos atestados, o Pregoeiro realizará diligência para verificação destes, ou exigir outros documentos para comprovação (Contrato de Prestação de Serviços e/ou Nota Fiscal), na forma prevista no artigo 43, §3º da Lei 8.666/93.

b) Se apurado irregularidade na apresentação de qualquer documento apresentado na licitação, poderá ensejar a aplicação da penalidade prevista no art. 7º da Lei 10.520/02, e o envio da documentação da licitante ao Ministério Público, para as providências que julgarem necessárias.

2.1.15 **Licença Sanitária;**

2.1.16 **Comprovação de que possui no quadro de funcionários nutricionista responsável;**

3. ENCAMINHAMENTO DA DOCUMENTAÇÃO AO PREGOEIRO

3.1. Após o encerramento da "Sessão Pública", a empresa arrematante deverá encaminhar, a proposta comercial e documentação de habilitação e catálogos quando couber, que deverão chegar até o pregoeiro no prazo máximo de 03 (três) dias úteis posteriores à data do encerramento da Sessão Pública do Pregão, independente de comunicação do Pregoeiro.

3.2 Os documentos deverão chegar ao endereço constante do preâmbulo deste edital, sob pena de desclassificação da proposta, além das demais penalidades previstas neste edital, no prazo máximo de 03 (três) dias úteis posteriores à data do encerramento da Sessão Pública do Pregão, independente de comunicação do Pregoeiro.

3.3 O Pregoeiro poderá solicitar a documentação da empresa classificada em segundo e terceiro lugares, e assim sucessivamente, para garantir a execução do objeto dentro das exigências do Edital. As empresas convocadas que não apresentarem a documentação estarão sujeitas às penalidades previstas neste Edital.

3.4 A licitante poderá encaminhar o envelope contendo os documentos habilitatórios anteriormente à realização da sessão do pregão, identificando no referido envelope os elementos que possibilitem seu vínculo ao processo licitatório. O Pregoeiro deverá abrir o envelope somente após a realização da sessão do Pregão. Os envelopes dos

DIRETORIA DE COMPRAS
Fls. nº_____
PMFI/DICO

licitantes que não vencerem quaisquer dos itens deste edital estarão à disposição dos mesmos para sua retirada durante 60 (sessenta) dias após a realização da sessão, findo esse prazo serão destruídos.

4. CONSIDERAÇÕES SOBRE A DOCUMENTAÇÃO

4.1. Caso as Certidões não provem a regularidade do licitante, estes estarão imediatamente inabilitados no presente processo licitatório, além de sofrerem as penalidades previstas no edital e na legislação pertinente.

4.2. Os documentos referidos nos itens **2** e **3** deste Anexo poderão ser apresentados em original, cópia autenticada ou publicação em órgão da imprensa oficial. A aceitação das certidões, quando emitidas através da Internet, fica condicionada à verificação de sua validade sendo dispensada sua autenticação.

4.3. A documentação de que trata os itens **2** e **3** deste Anexo deverá estar dentro do prazo de validade no último dia previsto para a entrega da documentação e das propostas. Não será permitida documentação incompleta, protocolo ou quaisquer outras formas de comprovação que não sejam as exigidas neste Edital. **Não serão** aceitas **certidões que contenham ressalvas de que "não são válidas para fins licitatórios".**

4.4. Caso os documentos referidos nos itens **2** e **3** deste Anexo não mencionem o prazo de validade, será considerado o prazo de 60 (sessenta) dias contados de sua emissão.

4.5. Caso a licitante seja a matriz, todos os documentos apresentados deverão estar em nome da matriz. Caso seja a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto aqueles que, pela própria natureza ou por determinação legal, forem comprovadamente emitidos apenas em nome da matriz ou cuja validade abranja todos os estabelecimentos da empresa.

4.6. As microempresas e empresas de pequeno porte deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição. Havendo alguma restrição nos documentos de regularidade fiscal da microempresa ou empresa de pequeno porte, será assegurado o prazo de 05 (cinco) dias úteis para a regularização da documentação, sob pena de decair do direito à contratação.

4.7. Tratando-se de microempresa e empresa de pequeno porte, tendo em vista o tratamento diferenciado concedido pela Lei Complementar nº 123/2006, deverá apresentar a Certidão expedida pela Junta Comercial, conforme consta no art. 8º da Instrução Normativa DNRC nº 103/2007, e/ou declaração - **modelo I**, de que se enquadra como Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte nos termos do art. 3º, da Lei Complementar n.º 123/06.

DIRETORIA
Fls. nº_____
PMFI/DICO
DE COMPRAS

4.8. Ultrapassado o prazo previsto no subitem 4.6, a microempresa ou empresa de pequeno porte decairá do direito à contratação, sem prejuízo das sanções prevista na Lei Federal nº 8.666/93, sendo facultado à Administração convocar o licitante remanescente, na ordem de classificação para a assinatura do contrato ou revogar a licitação.

DIRETORIA DE COMPRAS
Fls. nº_____
PMFI/DICO

ANEXO III - MINUTA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

PREGÃO ELETRÔNICO Nº ..../2019

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº _____/2019

No dia __ de _____ do ano de dois mil e dezoito na Diretoria de Compras e Suprimentos da **Prefeitura Municipal de Foz do Iguaçu**, pessoa jurídica de direito público interno, inscrita no CNPJ sob nº 76.206.606/0001-40, com sede à Praça Getulio Vargas, 260 - centro, neste ato representado **Responsável pela Diretoria de Compras e Suprimentos, Srª Etelvina de Fátima Maciel Oliveira,** foi registrado nesta Ata as quantidades e o preço da empresa: ----------**,** pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ sob nº ----------, resultantes do **PREGÃO ELETRÔNICO Nº ____/2019,** cujo objeto é o REGISTRO DE PREÇOS para a _____ com o preço dos ITENS abaixo relacionados:

Item	Quantidade	Und	Descrição	Marca do Produto	Preço Unitário R$	Valor Total R$
Lote nº						
1						
					VALOR TOTAL GERAL R$	

As especificações técnicas constantes do **PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº _____/2019**, assim como todas as obrigações e condições descritas no Edital, no Termo de Referência e na proposta de preços, integram esta Ata de Registro de Preços, independentemente de transcrição.

A validade desta Ata de Registro de Preços é de 12 (doze) meses, a contar de __ de _____ de 2019.

Foz do Iguaçu, ... de ..... de 2019.

Etelvina de Fátima Maciel Oliveira
Responsável pela Diretoria de
Compras e Suprimentos

Empresa:
Nome do representante
CPF do representante

DIRETORIA
Fls. nº_____
PMFI/DICO
DE COMPRAS

MODELO I

DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DOS REQUISITOS DA LEI COMPLEMENTAR Nº 123/06

A
Prefeitura Municipal de Foz do Iguaçu
Diretoria de Compras e Suprimentos
Pregão Eletrônico nº ___/2019.

A empresa _____, inscrita no CNPJ nº_____, por intermédio de seu representante legal o(a) Sr(a)_____, portador(a) da Carteira de Identidade nº_____ e do CPF nº _____, declara, que se enquadra na condição de Microempresa (ME) ou empresa de pequeno porte (EPP) constituídas na forma da Lei Complementar nº. 123, de 14/12/2006.

Declara, ainda que não apresenta nenhuma das restrições do regime diferenciado e favorecido, dispostas no art. 3º, § 4º, da referida Lei, comprometendo-se a informar a Administração caso perca essa qualificação.

Por ser verdade, firmamos a presente.

Local, ___ de _____ 2019.

_____
Nome e carimbo do representante
legal da empresa

_____
Contador:
Registro no CRC

DIRETORIA
Fls. nº_____
PMFI/DICO
DE COMPRAS

MODELO II
DECLARAÇÃO CONJUNTA

A
Prefeitura Municipal de Foz do Iguaçu
Diretoria de Compras e Suprimentos
Pregão Presencial nº ____/2019.

Prezados Senhores:

A empresa _____, inscrita no CNPJ nº _____, por intermédio de seu representante legal o (a) Sr(a)_____, portador(a) do RG nº_____ e do CPF nº. _____, para fins do disposto no Edital de licitação em epigrafe, **DECLARA,**

a) Que tomou conhecimento de todas as informações e condições para o cumprimento das obrigações objeto da licitação;
b) Que se sujeita às condições estabelecidas no edital do Pregão Presencial em consideração e dos respectivos anexos e documentos, que acatará integralmente qualquer decisão que venha a ser tomada pelo licitador quanto à habilitação apenas das proponentes que hajam atendido às condições estabelecidas e demonstrem integral possibilidade de executar os serviços;
c) Que inexistem fatos supervenientes impeditivos da habilitação ou que comprometam a idoneidade da proponente nos termos do art. 32, parágrafo 2º, e art. 97 da Lei 8.666/93 e suas alterações.
d) Que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz a partir de 14 anos, conforme disciplina do art. 7º, XXXIII da CF 88;
e) Que não possui em seu quadro societário e nem como representante legal através de procuração, Servidor Público da Prefeitura de Foz do Iguaçu.

Por ser verdade, firmamos a presente.

Local, ___de _____2019.

_____
Nome e carimbo do Representante
Legal da empresa

DIRETORIA
Fls. nº_____
PMFI/DICO
DE COMPRAS

MODELO III
DECLARAÇÃO DE ELABORAÇÃO INDEPENDENTE DE PROPOSTA

A
Prefeitura Municipal de Foz do Iguaçu
Diretoria de Compras e Suprimentos
Pregão Presencial nº ___/2019.

_____(***identificação completa do representante da licitante***)_____, como representante devidamente constituído de (Identificação completa da licitante) doravante denominado Licitante, para fins do disposto no Edital de Pregão Presencial nº ____/2019, declara, sob as penas da lei, em especial o art. 299 do Código Penal Brasileiro, que:

a) a proposta apresentada para participar da presente Licitação, foi elaborada de maneira independente pelo Licitante, e o conteúdo da proposta não foi, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, informado, discutido ou recebido de qualquer outro participante potencial ou de fato da Licitação, por qualquer meio ou por qualquer pessoa;
b) a intenção de apresentar a proposta elaborada para participar da presente Licitação não foi informada, discutida ou recebida de qualquer outro participante potencial ou de fato da Licitação, por qualquer meio ou por qualquer pessoa;
c) que não tentou, por qualquer meio ou por qualquer pessoa, influir na decisão de qualquer outro participante potencial ou de fato da Licitação quanto a participar ou não da referida licitação;
d) que o conteúdo da proposta apresentada para participar da presente Licitação não será, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, comunicado ou discutido com qualquer outro participante potencial ou de fato da Licitação antes da adjudicação do objeto da referida licitação;
e) que o conteúdo da proposta apresentada para participar da presente Licitação não foi, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, informado, discutido ou recebido de qualquer integrante da Prefeitura Municipal de Foz do Iguaçu antes da abertura oficial das propostas;
f) que está plenamente ciente do teor e da extensão desta declaração e que detém plenos poderes e informações para firmá-la.
Por ser verdade, firmamos a presente.

Local, ___ de _____ de 2019.

_____
Nome e carimbo do representante
legal da empresa

DIRETORIA
Fls. nº_____
PMFI/DICO
DE COMPRAS

MODELO IV - PROPOSTA COMERCIAL

(Razão Social, CNPJ, telefone, endereço, e-mail)

Á
Prefeitura Municipal de Foz do Iguaçu
Diretoria de Compras e Suprimentos
Pregão Presencial nº ____/2019.

Prezados Senhores:

Apresentamos e submetemos à apreciação de V. S^{as} nossa proposta de preços relativo ao referido Pregão Eletrônico.

Item	Quantidade	Und	Descrição	Marca do Produto	Preço Unitário R$	Valor Total R$
Lote nº						
1						
VALOR OFERTADO PELO LOTE R$						

O prazo de execução é 12 (doze) meses.

O prazo de validade da proposta de preços é de 60 (sessenta) dias contados a partir da data do recebimento das propostas pela Comissão de Licitação.

Forma de pagamento: conforme estabelecido no edital.

Declaramos que em nossos preços estão inclusos todos os custos diretos e indiretos para a perfeita execução do objeto da licitação, tais como encargos sociais, trabalhistas e previdenciários, administração, lucro e qualquer outra despesa incidentes ou que venha a incidir, sobre o objeto do referido no pregão.

Na execução do objeto da licitação, observaremos, rigorosamente, as especificações das normas técnicas brasileiras ou qualquer outra que garanta a qualidade igual superior, assumindo, desde, já a integral responsabilidade pela perfeita realização dos trabalhos.

_____
(*carimbo, nome e assinatura do responsável legal*)
(*carteira de identidade, número e órgão emissor*)

DIRETORIA
Fls. nº_____
PMFI/DICO
DE COMPRAS

MODELO V - MERAMENTE ILUSTRATIVO DA REQUISIÇÃO DE SERVIÇOS

PREFEITURA MUNICIPAL DE FOZ DO IGUAÇU
SECRETARIA MUNICIPAL DE (A)...

REQUISIÇÃO DE SERVIÇO Nº..../2019.

Data:
Horário a ser servido:
Local do evento:
Quantidade de pessoas:
Responsável da secretaria solicitante pelo evento:
Empenho nº:

OBSERVAÇÕES (CASO NECESSARIO)	
ASSINATURA E CARIMBO OU ASSINATURA E NOME POR EXTENSO DO RESPONSAVEL PELA SOLICITAÇÃO DO EVENTO	**ASSINATURA DO SECREARIO OU ASSINATURA E NOME POR EXTENSO (ORDENADOR DA DESPESA)**
FOZ DO IGUAÇU, ____ DE _____DE 2019.	