



Estado de Santa Catarina

**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO AMARO DA IMPERATRIZ**

Praça Governador Ivo Silveira, 306 – CEP 88.140-000

Fone 48 3245 4330 fax 48 3245 4325 – Depto Compras e Licitações

**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS E PLANEJAMENTO**

**PROCESSO LICITATÓRIO Nº 37/2021**

**MODALIDADE: PREGÃO PRESENCIAL – REGISTRO DE PREÇOS**

**TIPO DE LICITAÇÃO: MENOR PREÇO POR ITEM**

**DATA DE ABERTURA: 10 de Janeiro de 2022**

**HORÁRIO: 14:00 HORAS**

## **1. PREÂMBULO**

A Prefeitura Municipal de Santo Amaro da Imperatriz, através da Comissão Permanente de Licitação, realizará licitação na modalidade de **PREGÃO PRESENCIAL**, do **tipo menor preço por item**, para **REGISTRO DE PREÇOS**, regida pela Lei 10.520, de 17/07/02, pelos Decretos Municipais 2.325/02 e 2.915/06 e subsidiariamente pela Lei nº 8.666/93 com suas alterações posteriores.

## **2. OBJETO**

2.1. Aquisição de Gêneros Alimentícios para atender o Programa de "Alimentação Escolar" e para refeições dos alunos do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos (SCFV), nas quantidades e especificações constantes dos Anexos I, II, III e IV, parte integrante deste edital.

## **3. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS**

3.1. A despesa decorrente do objeto desta licitação correrá por conta dos recursos orçamentários para o exercício de 2022.

## **4. DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO**

4.1 – Poderão participar deste Pregão, os interessados que atenderem a todas as exigências, inclusive quanto à documentação, constantes deste Edital e seus Anexos.

4.2 – Não será admitida nesta licitação a participação de empresas:

4.2.1 – Concorratórias ou em processo de falência;

4.2.2 – Que estejam com o direito de licitar e contratar com a Administração Pública suspensa, ou que por esta tenham sido declaradas inidôneas;

4.2.3 – Estrangeiras que não funcionem no país.

## **5. DA REPRESENTAÇÃO E DO CREDENCIAMENTO**

5.1 - O proponente deverá apresentar-se para credenciamento junto ao Pregoeiro por um representante que, devidamente munido de documento que o credencie a participar deste procedimento licitatório, venha a responder por sua representada, devendo, ainda, no ato de entrega dos envelopes, identificar-se exibindo a Carteira de Identidade ou outro documento equivalente.

5.2 – O credenciamento far-se-á por meio de instrumento público de procuração ou instrumento particular com firma reconhecida, com poderes para formular ofertas e lances de preços e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame, em nome do proponente. Em sendo sócio, proprietário, dirigente ou assemelhado da empresa proponente, deverá apresentar cópia do respectivo Estatuto ou Contrato Social, no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura.

5.3 – Na hipótese de instrumento particular de procuração, o proponente deverá apresentar juntamente ato constitutivo, estatuto ou contrato social da empresa interessada, na qual demonstre que quem lhe outorgou os poderes possuía competência para tanto.



Estado de Santa Catarina

**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO AMARO DA IMPERATRIZ**

Praça Governador Ivo Silveira, 306 – CEP 88.140-000

Fone 48 3245 4330 fax 48 3245 4325 – Depto Compras e Licitações

5.4 – O credenciamento poderá ser feito a qualquer momento na licitação, sendo que o novo credenciado poderá ofertar lances somente durante a sessão de julgamento, somente a partir do seu credenciamento, ficando precluso o seu direito de interpor recurso no que se refere a fatos ou situações que ocorreram antes do seu credenciamento.

5.5 – Será admitido apenas (01) um representante para cada licitante credenciado, permitindo-se sua substituição, desde que com os poderes necessários ao credenciamento.

5.6. As microempresas e empresas de pequeno porte, por ocasião da participação em certames licitatórios, deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição.

5.7. E em havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado o prazo de 5 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado o vencedor do certame, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração Pública, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.

5.8. E a não-regularização da documentação, no prazo previsto no § 1º deste artigo, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura do contrato, ou revogar a licitação.

**5.9. Para os licitantes que queiram se beneficiar das prerrogativas da Lei Complementar n. 123/06, devem apresentar Certidão Simplificada da Junta Comercial da sede da empresa ou do Registro Civil de Pessoas Jurídicas, conforme a forma da constituição empresarial;**

**5.9.1. A documentação deverá ser entregue fora dos envelopes de proposta e habilitação, podendo sê-los em original, ou autenticados em Cartório ou na Prefeitura Municipal munidos do original.**

## **6. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA DE PREÇOS**

6.1. A Proposta de Preços e os documentos que a instruírem, deverão ser apresentados no local, dia e hora determinados, em 2 (dois) envelopes, devidamente fechados e rubricados no fecho, e atender os seguintes requisitos:

**a) Envelope 1: Proposta de Preços**

**b) Envelope 2: Documentação de Habilitação**, composto pelos Documentos de Habilitação exigidos no item 8 deste Edital.

6.1.1. Os envelopes deverão conter, ainda, em sua parte externa, os dizeres:

**ENVELOPE 1 – PROPOSTA DE PREÇOS**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO AMARO DA IMPERATRIZ**

**EDITAL DE PREGÃO Nº**

**RAZÃO SOCIAL DO PROPONENTE**

**CNPJ**

**ENVELOPE 2 – DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO AMARO DA IMPERATRIZ**

**EDITAL DE PREGÃO Nº**

**RAZÃO SOCIAL DO PROPONENTE**

**CNPJ**

6.2. Cada proposta de preço deverá obedecer ao que segue, sendo que a sua apresentação implicará na aceitação das condições descritas neste Edital:



Estado de Santa Catarina

**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO AMARO DA IMPERATRIZ**

Praça Governador Ivo Silveira, 306 – CEP 88.140-000

Fone 48 3245 4330 fax 48 3245 4325 – Depto Compras e Licitações

6.2.1. Constar 01 (uma) via, impressa em papel timbrado do licitante, em língua portuguesa, salvo quanto às expressões técnicas de uso corrente, redigida com clareza, sem emendas, rasuras, acréscimos ou entrelinhas, **devidamente datada, assinada e rubricadas todas as folhas pelo representante legal do licitante proponente.**

6.2.2. Indicar nome ou razão social do proponente, endereço completo, telefone, fax e endereço eletrônico (e-mail), este último se houver, para contato, bem como: nome, profissão, CPF e/ou Carteira de Identidade, domicílio e cargo na empresa.

6.2.3. **Ter preços com validade de 12 meses corridos**, a contar da data da Ata de Registro de Preços.

6.2.4. Ser apresentada com cotação de preços definida no objeto deste Edital e seu anexo I, em moeda corrente nacional (R\$ 1,0000), expressos em algarismos e por extenso, básicos para a data de apresentação da proposta;

6.2.5. Constar preço unitário e total, por **item cotado**. Em caso de divergência entre os valores unitários e totais, serão considerados os primeiros, e, entre os expressos em algarismos e por extenso será considerado este último;

6.2.6. **Nos preços contidos na proposta incluem todos os custos e despesas, inclusive de frete e impostos**, e outros necessários ao cumprimento integral do objeto deste Edital e seus Anexos, sendo para todos os efeitos o qual se presumirá assim independentemente de declaração;

6.2.7. Constar oferta firme e precisa, sem alternativas de preços ou qualquer outra condição que induza o julgamento a ter mais de um resultado.

**6.3 – Declaração expressa de que não possui em seu quadro societário, servidor público da ativa, ou empregado de empresa pública ou de sociedade de economia mista.**

**6.4 – Declaração expressa do representante legal da licitante, de que seu proprietário ou sócio, nos últimos 6 (seis) meses não ocupou o cargo de Prefeito, Vice-Prefeito, Vereador, ou auxiliar direto do Prefeito, bem como no mesmo período, não possuiu vínculo de matrimônio, parentesco afim ou consanguíneo até segundo grau, igualmente por adoção, com pessoas que tenha exercido os cargos mencionados. (Art. 75 da Lei Orgânica Municipal)**

6.5. Quaisquer tributos, custos e despesas diretos ou indiretos omitidos da proposta ou incorretamente cotados, serão considerados como inclusos nos preços, não sendo considerados pleitos de acréscimos, a esse ou qualquer título, devendo os bens serem fornecidos a Prefeitura Municipal de Santo Amaro da Imperatriz sem ônus adicionais.

6.6. Serão desclassificadas as propostas que não atenderem às exigências do presente Edital e seus anexos, sejam omissas ou apresentem irregularidades, ou defeitos capazes de dificultar o julgamento.

6.7. A apresentação de proposta implicará na plena aceitação, por parte do licitante, das condições estabelecidas neste Edital e seus Anexos.

6.8. O preço ofertado permanecerá fixo e sem reajuste durante o prazo de validade da respectiva ata de registro de preços.

**6.9 Para maior agilidade, referente a especificação dos preços dos itens a serem cotados pelos participantes, as mesmas poderão ser preenchidas por modelo constante no sítio eletrônico do Município, [www.santoamaro.sc.gov.br](http://www.santoamaro.sc.gov.br), no link “NOVO SISTEMA DE AUTO-COTAÇÃO PARA SER USADO NO ENVIO DAS PROPOSTAS DE PROCESSOS DE LICITAÇÕES”, devendo entrar em contato com o Setor de Compras, até o dia anterior a data de abertura no telefone: 48-32454330, para esclarecimento quanto ao preenchimento.**

## **7. DO JULGAMENTO DAS PROPOSTAS**

7.1. As Propostas serão **julgadas e adjudicadas por item**, conforme definidos neste Edital e seus Anexos.



7.2. Serão classificados pelo Pregoeiro, o proponente que apresentar a proposta de menor preço, definido no objeto deste Edital e seus Anexos e, as propostas com preços até 10% superiores àquele ou, as propostas das 03 (três) melhores ofertas.

7.3. Aos proponentes classificados conforme subitem 7.1., será dada oportunidade para nova disputa, por meio de lances verbais e sucessivos, de valores distintos e decrescentes.

7.4. Não poderá haver desistência dos lances ofertados, sujeitando-se o proponente desistente às penalidades constantes no item 12 deste Edital.

7.5. Após este ato, será encerrada a etapa competitiva (de lances) e ordenadas às ofertas, exclusivamente pelo critério de menor preço.

7.6. O pregoeiro examinará a aceitabilidade quanto ao objeto e valor apresentados pela primeira classificada, conforme definido neste Edital e seus Anexos, decidindo motivadamente a respeito.

7.7. Sendo aceitável a oferta, será verificado o atendimento das condições habilitatórias pelo licitante que a tiver formulado, com base nos dados cadastrais, assegurado o direito de atualizar seus dados no ato, ou, conforme documentação apresentada na própria sessão, quando for o caso. Passando-se neste caso abertura do Envelope de Habilitação.

7.8. Constatado o atendimento pleno às exigências editalícias, será declarado o proponente vencedor, sendo-lhe adjudicado o objeto deste Edital e seus Anexos, pelo Pregoeiro.

7.9. Se a oferta não for aceitável ou se o proponente não atender às exigências editalícias, o Pregoeiro examinará as ofertas subseqüentes, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda todas as exigências, sendo o respectivo proponente declarado vencedor e a ele adjudicada a aquisição, definida no objeto deste Edital e seus Anexos.

7.10. Da reunião lavrar-se-á ata circunstanciada, na qual serão registradas as ocorrências relevantes e que, ao final, deverá obrigatoriamente ser assinada pelo Pregoeiro e licitantes presentes, ressaltando-se que poderá constar a assinatura da equipe de apoio, sendo-lhes facultado este direito.

7.11. Verificando-se no curso da análise, o descumprimento de requisitos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, a Proposta será desclassificada, bem como quando cujo objeto não atenda as especificações, prazos e condições fixados no Edital e que apresentem preço baseado exclusivamente em propostas dos demais licitantes.

7.12. Em caso de divergência entre informações contidas em documentação impressa em sessão e na proposta específica, prevalecerá a da proposta.

7.13. Não será considerada qualquer oferta de vantagem não prevista no objeto deste Edital e seus Anexos.

## **8. DA HABILITAÇÃO**

8.1. A documentação exigida para habilitação nesta licitação, é a que segue:

a) prova de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) ou no Cadastro Nacional Pessoas Jurídicas (CNPJ);

b) prova de regularidade para com a Fazenda Federal, Estadual e Municipal do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da Lei;

c) prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por Lei, no caso de pessoa jurídica;

d) Certidão Negativa de Falência, Concordata e Recuperação Judicial expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, ou de execução patrimonial, expedida no domicílio do licitante através do sistema e-Proc e SAJ, cuja data de emissão não seja anterior a 60 (sessenta) dias que precedem à data da sessão inaugural;

e) Certidão negativa de débitos trabalhistas (CNDT)

f) Declaração de que cumpre o disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal (Não emprega menores de idade).



8.2. A documentação exigida para habilitação poderá ser substituída por Certificado de Registro Cadastral (CRC) dentro do prazo de validade, emitido pela Prefeitura Municipal de Santo Amaro da Imperatriz, de acordo com a legislação vigente, assegurado ao cadastrado o direito de apresentar a documentação atualizada e regularizada na própria sessão ou na forma da LC 123/2006.

8.3. Não será aceito para fins de habilitação o Certificado de Registro Cadastral (CRC) emitido por outro órgão público, devendo o interessado cadastrado em outro órgão apresentar a documentação estabelecida no item 8.1. (Decisão TCU 214/97)

8.4. Os documentos necessários à habilitação, quando apresentados por qualquer processo de cópia, deverão estar acompanhados do seu original ou autenticados por cartório competente ou pela Comissão de Licitações.

8.5. Todos os documentos necessários à habilitação deverão estar embalados em envelope não transparente denominado: **ENVELOPE 02: DOCUMENTAÇÃO.**

## **9. DA IMPUGNAÇÃO DO ATO CONVOCATÓRIO**

9.1. Até 02 (dois) dias úteis antes da data fixada para recebimento das propostas, qualquer pessoa poderá solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar o ato convocatório do Pregão.

9.2. Caberá ao pregoeiro decidir sobre a petição no prazo de vinte e quatro (24) horas.

9.3. Acolhida a petição contra o ato convocatório, será designada nova data para a realização do certame.

## **10 – DOS RECURSOS**

10.2. Durante a sessão de abertura das propostas declarado o(s) vencedor(es), qualquer Licitante poderá manifestar **imediate e motivadamente** a intenção de recorrer, quando lhe será concedido o prazo de 03 (três) dias corridos para apresentação das razões do recurso, que serão restritas aos motivos já expostos quando da interposição de recurso, ficando os demais Licitantes desde logo intimados para apresentar as contra-razões, em igual número de dias, que começarão a correr do término do prazo do recorrente, sendo-lhe assegurada vista imediata dos autos.

10.3. A falta de manifestação imediata e motivada do Licitante importará a decadência do direito de recurso e adjudicação do objeto pelo Pregoeiro ao vencedor.

10.4. Qualquer recurso e impugnação contra a decisão do Pregoeiro, não terá efeito suspensivo.

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

10.6. A petição poderá ser feita na própria sessão de recebimento, e, se oral, será reduzida a termo em ata.

10.7. Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados na Prefeitura Municipal de Santo Amaro da Imperatriz, Comissão Permanente de Licitação, sito à Praça Governador Ivo Silveira, 306 - Centro, nesta Cidade, nos dias úteis no horário das 12:00 às 18:00 horas. **Não serão reconhecidos os recursos interpostos, enviados por fax e vencidos os respectivos prazos legais.**

## **11 – DAS OBRIGAÇÕES DA EMPRESA VENCEDORA – prazos, condições e local de entrega.**

11.1. Cada empresa vencedora terá as seguintes obrigações:

**11.1.1. Efetuar a entrega dos gêneros alimentícios que eventualmente for solicitado por meio de nota de empenho no prazo máximo de 15 (quinze) dias corridos do recebimento deste, ou da assinatura do instrumento de contrato ou de documento equivalente;**



**11.1.1.1. O prazo de validade dos gêneros alimentícios no ato da entrega não poderá ser inferior a 12 meses.**

11.1.2. Os gêneros alimentícios deverão ser entregues na **Secretaria de Educação e no SCFV, no horário das 08h00min às 17h00min. Todas as despesas de entrega correrão por parte da contratada vencedora, inclusive tributos, encargos trabalhistas e previdenciários decorrentes do fornecimento.**

## **12. DAS CONTRATAÇÕES**

12.1 As empresas vencedoras de bens incluídos na ata de registro de preços estarão obrigadas a celebrar os contratos que poderão advir, nas condições estabelecidas no ato convocatório, nos respectivos anexos e na própria Ata (Anexo IV).

12.2 A existência de preços registrados não obriga a Administração a firmar as contratações que deles poderão advir, ficando-lhe facultada a utilização de outros meios, respeitada a legislação relativa às licitações, sendo assegurado ao beneficiário do registro a preferência de contratação em igualdade de condições.

12.3 - Para instruir a formalização dos contratos ou instrumento equivalente, o fornecedor do bem deverá providenciar e encaminhar ao órgão contratante, no prazo de 3 (três) dias úteis a partir da data da convocação, certidões negativas de débitos para com o Sistema de Seguridade Social (INSS), o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e certidões negativas de tributos e contribuições federais, expedidas pela Secretaria da Receita Federal, Municipal e pela Procuradoria da Fazenda Nacional, sob pena de a contratação não se concretizar, devendo manter estas certidões atualizadas.

12.4 - Se as certidões anteriormente apresentadas para habilitação ou constantes do cadastro estiverem dentro do prazo de validade, o fornecedor ficará dispensado da apresentação das mesmas.

## **13 - DAS CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO DO OBJETO**

13.1 – O material/produto objeto da presente licitação será recebido em dias úteis no local e endereço indicados no subitem **11.1.2.**

13.2 - Por ocasião da entrega, a Contratada deverá colher no comprovante respectivo, a data, o nome, o cargo, a assinatura e o número do Registro Geral (RG), emitido pela Secretaria de Segurança Pública, do servidor do Contratante responsável pelo recebimento.

13.3 - Constatadas irregularidades no objeto contratual, o Contratante poderá:

a) se disser respeito à especificação, rejeitá-lo no todo ou em parte, determinando sua substituição ou rescindindo a contratação, sem prejuízo das penalidades cabíveis;  
a.1) na hipótese de substituição, a Contratada deverá fazê-la em conformidade com a indicação da Administração, no prazo máximo de 2 (dois) dias, contados da notificação por escrito, mantido o preço inicialmente contratado;

b) se disser respeito à diferença de quantidade ou de partes, determinar sua complementação ou rescindir a contratação, sem prejuízo das penalidades cabíveis;  
b.1) na hipótese de complementação, a Contratada deverá fazê-la em conformidade com a indicação do Contratante, no prazo máximo de 1 (um) dia, contados da notificação por escrito, mantido o preço inicialmente contratado, podendo valer como prova o recebi com a restrição de recebimento parcial.

c) O recebimento do objeto dar-se-á definitivamente contado da data de entrega do (s) bem (ns) uma vez verificado o atendimento integral da quantidade e das especificações contratadas, mediante Termo de Recebimento Definitivo ou Recibo, firmado pelo servidor responsável.



Estado de Santa Catarina

**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO AMARO DA IMPERATRIZ**

Praça Governador Ivo Silveira, 306 – CEP 88.140-000

Fone 48 3245 4330 fax 48 3245 4325 – Depto Compras e Licitações

## **14 - DA FORMA DE PAGAMENTO**

14.1 - O pagamento será efetuado em até 30 dias contados da apresentação da nota fiscal/fatura no protocolo do órgão contratante, à vista do respectivo Termo de Recebimento provisório ou definitivo.

14.2 - As notas fiscais/faturas que apresentarem incorreções serão devolvidas à Contratada e seu vencimento ocorrerá após a data de sua apresentação válida.

14.3 - O pagamento será feito mediante crédito aberto em conta corrente em nome da Contratada ou pessoalmente por seu representante na Tesouraria Municipal.

## **15. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

15.1 Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, nas hipóteses legais.

15.2 Na hipótese de apresentação de declaração falsa ou deixar de apresentar a documentação exigida para o certame, ficará impedido de contratar com a Prefeitura Municipal de Santo Amaro da Imperatriz, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas no edital, no contrato e das demais cominações legais.

15.3 - As multas são autônomas e a aplicação de uma não exclui a de outra.

15.4 - Os procedimentos para aplicação de advertência e multa relativas ao inadimplemento de obrigações contratuais, serão conduzidos no âmbito do Órgão Participante contratante e as penalidades serão aplicadas por autoridade competente do mesmo órgão.

15.5 - Os procedimentos para aplicação das demais penalidades não indicadas no parágrafo anterior, serão conduzidos no âmbito da Secretaria de Administração e as penalidades serão aplicadas por autoridade competente do mesmo órgão.

15.6 – Além dessas previstas, também são penalidades as previstas na minuta da Ata de Registro de Preços, inclusive multa, conforme Anexo, parte integrante deste processo.

## **16 – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

16.1 É facultado ao Pregoeiro ou à Autoridade Superior, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar no ato da sessão pública por parte de cada participante.

16.2 As normas disciplinadoras desta licitação serão interpretadas em favor da ampliação da disputa, respeitada a igualdade de oportunidade entre as licitantes e desde que não comprometam o interesse público, a finalidade e a segurança da contratação.

16.3 O resultado do presente certame será divulgado no órgão de imprensa oficial do Município, qual seja, o Diário Oficial dos Municípios.

16.4 Fica assegurado a Prefeitura Municipal de Santo Amaro da Imperatriz o direito de, no interesse da Administração, anular ou revogar, a qualquer tempo, no todo ou em parte, a presente licitação, dando ciência aos participantes, na forma da legislação vigente.

16.5 Os proponentes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a Prefeitura Municipal de Santo Amaro da Imperatriz não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.

16.6 Os proponentes são responsáveis pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação.

16.7 Após a apresentação da proposta, não caberá desistência, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceita pela Autoridade Superior, nos casos previstos na Lei.



Estado de Santa Catarina

**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO AMARO DA IMPERATRIZ**

Praça Governador Ivo Silveira, 306 – CEP 88.140-000

Fone 48 3245 4330 fax 48 3245 4325 – Depto Compras e Licitações

16.8 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.

16.9 Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente na Prefeitura Municipal de Santo Amaro da Imperatriz - SC.

16.10 O desatendimento de exigências formais não essenciais, não importará no afastamento do licitante, desde que sejam possíveis a aferição da sua qualificação e a exata compreensão da sua proposta, durante a realização da sessão pública de pregão.

16.11 As normas que disciplinam este pregão serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, sem comprometimento da segurança do futuro contrato.

16.12 Qualquer pedido de esclarecimento em relação a eventuais dúvidas na interpretação do presente Edital e seus Anexos, **deverá ser encaminhado, por escrito**, ao Pregoeiro, na Praça Governador Ivo Silveira, 306, Centro, nesta cidade, no prédio da Prefeitura, ou por meio do Fax: (48) 3245 4325, ou ainda, pelo telefone (48) 245 4330 (Setor de Licitações)

16.12.1. As dúvidas a serem dirimidas por telefone serão somente aquelas de ordem estritamente informal, não garantindo direitos aos participantes.

Santo Amaro da Imperatriz, 16 de dezembro de 2021.

RICARDO LAURO DA COSTA

Prefeito Municipal



## **A N E X O   I I**

### **PROCEDIMENTOS NORMATIVOS PARA ENTREGA DOS GÊNEROS ALIMENTÍCIOS**

1 – Os gêneros alimentícios menos perecíveis deverão ser entregues em números de parcelas a ser definido pela Secretaria Municipal de Educação no depósito central e SCFV. As datas das entregas e quantidades de cada produto serão fornecidas pela Secretaria de Educação até 10 dias antes de cada entrega.

2 – Deverão ser entregues apenas os alimentos aprovados na avaliação das amostras, que será realizado de acordo com o anexo III. Em caso de necessidade de substituição de um produto similar, uma amostra deste deverá ser encaminhada, acompanhada da ficha técnica assinada pelo responsável licitante, para análise da Equipe da Secretaria da Educação com 10 dias de antecedência da data da entrega. Esta alteração não deverá acarretar atraso na data estipulada para entrega dos alimentos.

3 – O fornecedor deverá apresentar, por ocasião da entrega dos alimentos, Certificado de Inspeção Sanitária dos últimos três meses, concedido pelos serviços de Vigilância Sanitária do Município.

4 – Deverá, também, ser apresentado, quando da entrega dos produtos, autorização de importação do órgão competente do Ministério da Saúde ou do Ministério da Agricultura, quando se tratar de produtos importados. Incluir também Certificado de Qualidade do Produto, expedido por órgão oficial de controle do país de origem, atendendo às demais exigências fixadas na legislação sanitária em vigor. No caso de produtos do MERCOSUL, verificar o cumprimento das resoluções aprovadas dos países membros.

5 – Fica terminantemente proibida a entrega de gêneros alimentícios sem rótulos.

5.1. No rótulo dos produtos devem constar, obrigatoriamente, as seguintes especificações:

- tipo e nome completo do alimento;
- marca;
- ingredientes;
- rotulagem nutricional de acordo com a Resolução nº 40/2001 da ANVISA – Agência Nacional de Vigilância Sanitária;
- data de fabricação e vencimento ou prazo de validade anotados no formato próprio da língua portuguesa (dia/ano), em local visível na embalagem;
- número do lote;
- nome e endereço do fabricante ou embalador;
- peso ou volume líquido, ou peso drenado, com respectivas unidades de medida;
- declaração da presença de glúten na formulação, quando for o caso;
- condições de armazenamento;
- empilhamento máximo para armazenamento;
- número do Registro do Ministério da Saúde para Produtos com Registro Obrigatório de acordo com o Anexo II da Resolução nº 023/2000 da ANVISA - Agência Nacional de Vigilância Sanitária.
- SIF, SIE ou SIM, se tratar de produto do Município de Santo Amaro da Imperatriz.
- Os produtos cárneos deverão ter registro de rótulo junto a CIDASC.

5.2. Os rótulos dos alimentos obtidos através de uma formulação pré-definida devem conter, obrigatoriamente, além das informações citadas anteriormente, as seguintes:

- instrução para preparo;
- rendimento após o preparo, expresso em números de porções prontas e indicando o peso ou volume líquido de cada porção;
- composição centesimal.

5.3. As embalagens primárias e secundárias devem ser adequadas a:

- natureza do alimento;
- condições de armazenamento;



- condições de transporte;
- prazo de validade.

5.4. Não podem ser utilizadas etiquetas com informações diferentes das impressas no rótulo do alimento.

6 – Nos casos de suspeita da qualidade do produto, será encaminhada amostra para análise laboratorial que deverá ser realizada em qualquer fase da execução do programa, por determinação do Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação (FNDE), condicionando a distribuição do alimento ao resultado da análise. Será efetuada determinação de microorganismos e/ou substâncias tóxicas de origem microbiana, sempre que se tornar necessária à obtenção de dados adicionais sobre o produto em questão ou quando ocorrerem toxinfecções alimentares. A despesa de análise dos produtos suspeitos correrá por conta do fornecedor.

## **FRUTAS E LEGUMES**

1 – As frutas e legumes deverão ser entregues semanalmente nas Unidades Escolares e no SCFV, conforme cronograma da Secretaria da Educação, fornecido posteriormente. As quantidades de cada entrega serão fornecidas pela Secretaria de Educação e SCFV.

2 - Os ovos deverão ser entregues quinzenalmente nas unidades Escolares e no SCFV, conforme cronograma da Secretaria da Educação, fornecido posteriormente. As quantidades de cada entrega serão fornecidas pela Secretaria de Educação.

3 – É de responsabilidade da empresa fornecedora o transporte dos produtos até os respectivos depósitos.

4 – Cada veículo que fizer a entrega deverá estar equipado com uma balança tipo plataforma com capacidade para até 150 kg, aferida de acordo com as normas do INMETRO.

5 – Os produtos deverão ser pesados na presença de um membro da Secretaria de Educação.

6 – Os gêneros alimentícios devem estar acondicionados em caixas plásticas para o transporte.

7 – No ato da entrega, quando houver fracionamento das embalagens originais, os alimentos deverão ser acondicionados em sacos de polietileno transparente e atóxico, cujo fornecimento é de responsabilidade da empresa.

8 – Os alimentos serão selecionados no ato da entrega e aqueles que não se adequarem às especificações constantes no anexo I serão devolvidos e deverão ser repostos no prazo máximo de 24 horas. O não cumprimento deste prazo submete o fornecedor às penalidades previstas neste edital.

9 – As embalagens de um modo geral devem ser secas, limpas, livres de qualquer matéria estranha, ser resistente e conferir proteção do produto. Os materiais utilizados internamente na embalagem devem ser novos e de boa qualidade de forma a evitar danos aos produtos. Os papéis envoltórios, selos de propaganda comercial, rótulos e/ou etiquetas devem ser inócuos, inodoros e as tintas e colas devem ser atóxicas.

### **9.1. Regras Gerais:**

- Não é permitido, nas embalagens, emendas ou remendos que ocasionem a modificação do espaço interno original.

- Nenhum componente da embalagem (matéria-prima e acessórios) poderá conter resíduos prejudiciais ao produto acondicionado e/ou a saúde humana e animal.

- Os materiais utilizados nas embalagens devem estar em conformidade com as normas e recomendações de saúde e higiene e que sejam capazes de proteger os produtos embalados.

## **PÃO**

1 – Os pães deverão ser entregues semanalmente e quinzenalmente nas Unidades Escolares e semanalmente no SCFV, conforme cronograma da Secretaria da Educação. As quantidades de cada entrega serão fornecidas pela Secretaria de Educação.



2 – É de responsabilidade da empresa fornecedora o transporte dos produtos até os respectivos depósitos.

3 – A entrega deverá ser efetuada em veículo próprio para este fim.

4 – Os pães deverão ser separados conforme o quantitativo fornecido pela Secretaria de Educação.

5 – Os pães devem estar acondicionados em sacos de polietileno transparente e atóxico e em caixas plásticas para o transporte.

6 – As embalagens de um modo geral devem ser secas, limpas, livres de qualquer matéria estranha, ser resistente e conferir proteção do produto. Os materiais utilizados internamente na embalagem devem ser novos e de boa qualidade de forma a evitar danos aos produtos. Os papéis envoltórios, selos de propaganda comercial, rótulos e/ou etiquetas devem ser inócuos, inodoros e as tintas e colas devem ser atóxicas.

#### 6.1. Regras Gerais:

- Não é permitido, nas embalagens, emendas ou remendos que ocasionem a modificação do espaço interno original.

- Nenhum componente da embalagem (matéria-prima e acessórios) poderá conter resíduos prejudiciais ao produto acondicionado e/ou a saúde humana e animal.

- Os materiais utilizados nas embalagens devem estar em conformidade com as normas e recomendações de saúde e higiene e que sejam capazes de proteger os produtos embalados.

### **CARNES, FRANGO, MORTADELA E SALSICHA**

1 – As carnes e o frango deverão ser entregues quinzenalmente nas Unidades Escolares e no SCFV, conforme cronograma da Secretaria da Educação. As quantidades de cada entrega serão fornecidas pela Secretaria de Educação.

A salsicha deverá ser entregue mensalmente no SCFV.

2 – É de responsabilidade da empresa fornecedora o transporte dos produtos até o depósito da merenda.

3 – A entrega deverá ser efetuada em caminhão frigorífico, estando cada caminhão equipado com uma balança tipo plataforma com capacidade para até 150 kg, aferida de acordo com as normas do INMETRO.

4 – Os produtos deverão ser pesados na presença de um membro da Secretaria de Educação.

5 – Os gêneros alimentícios devem estar acondicionados em caixas plásticas para o transporte.

6 – Os alimentos serão selecionados no ato da entrega e aqueles que não se adequarem às especificações constantes no anexo I serão devolvidos e deverão ser repostos no prazo máximo de 24 horas. O não cumprimento deste prazo submete o fornecedor às penalidades previstas neste edital.

7 – As embalagens de um modo geral devem ser limpas, livres de qualquer matéria estranha, ser resistente e conferir proteção do produto. Os materiais utilizados internamente na embalagem devem ser novos e de boa qualidade de forma a evitar danos aos produtos. Os papéis envoltórios, selos de propaganda comercial, rótulos e/ou etiquetas devem ser inócuos, inodoros e as tintas e colas devem ser atóxicas.

#### 7.1. Regras Gerais:

- Não é permitido, nas embalagens, emendas ou remendos que ocasionem a modificação do espaço interno original.

- Nenhum componente da embalagem (matéria-prima e acessórios) poderá conter resíduos prejudiciais ao produto acondicionado e/ou a saúde humana e animal.

- Os materiais utilizados nas embalagens devem estar em conformidade com as normas e recomendações de saúde e higiene e que sejam capazes de proteger os produtos embalados.



Estado de Santa Catarina

**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO AMARO DA IMPERATRIZ**

Praça Governador Ivo Silveira, 306 – CEP 88.140-000

Fone 48 3245 4330 fax 48 3245 4325 – Depto Compras e Licitações

## **A N E X O III**

### **AVALIAÇÃO DAS AMOSTRAS**

- 1 - As empresas participantes deste processo deverão efetuar a entrega das amostras de todos os itens exceto os hortifrutigranjeiros, devidamente identificados com o nome do licitante e o número do item;
- 2 - As amostras deverão ser encaminhadas ao setor de licitações da Secretaria Municipal da Administração, na data e no endereço referido no preâmbulo deste edital, juntamente com os envelopes contendo as propostas (envelope 1) e habilitação (envelope 2);
- 3 - As amostras serão analisadas pela comissão de análise de amostras da Secretaria Municipal de Educação, que emitirá o resultado. As amostras deverão ser os próprios produtos a serem comercializados (marca, peso, embalagem, sabor), devendo estar acompanhadas da listagem dos produtos cotados pela empresa, bem como os certificados exigidos. Os referidos produtos serão avaliados por uma comissão formada pela nutricionista e por membros da Secretaria da Educação. Os alimentos ficarão em poder da comissão até a homologação do processo, sendo que após este prazo será dado aos mesmos o destino que a referida comissão julgar ideal. Esta análise possui caráter eliminatório, onde serão avaliadas as exigências constantes nos anexos I, II, III e IV, e outras que a comissão achar necessário.



Estado de Santa Catarina

**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO AMARO DA IMPERATRIZ**

Praça Governador Ivo Silveira, 306 – CEP 88.140-000

Fone 48 3245 4330 fax 48 3245 4325 – Depto Compras e Licitações

**A N E X O I V**  
**(Modelo)**

**EXTRATO ATA DE R.P. - PREGÃO PRESENCIAL 37/2021**  
**Município de Santo Amaro da Imperatriz**

<b>EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº /2021</b>	
INÍCIO: . .2022	VALIDADE/TÉRMINO: . .2022
<b>PROCESSO LICITATÓRIO Nº 52/2020</b>	
<b>OBJETO</b>	Aquisição de Gêneros Alimentícios para atender o Programa de "Alimentação Escolar" e para refeições dos alunos do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos (SCFV), nas quantidades e especificações constantes dos Anexos I, II, III e IV, parte integrante deste edital.
<b>PREÇO</b>	<u>CONFORME PUBLICAÇÃO NO DOM</u>
<b>RAZÃO SOCIAL</b>	
<b>CNPJ</b>	
<b>ENDEREÇO E EMAIL</b>	
	Telefone: _____ Fax: _____
<b>Obs:</b>	<b>Alterações, Inclusões e outros vide final do extrato</b>

**OBJETO E PREÇOS**

- 1.1. Constitui o objeto da presente Ata o registro de preços dos itens dela constantes, nos termos do artigo 15 da Lei Federal 8.666/93, e do Decreto Municipal n° 2.915/2.006.
- 1.2. Os preços registrados têm caráter orientativo (preço máximo) e referem-se aos seguintes itens:



Estado de Santa Catarina

**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO AMARO DA IMPERATRIZ**

Praça Governador Ivo Silveira, 306 – CEP 88.140-000

Fone 48 3245 4330 fax 48 3245 4325 – Depto Compras e Licitações

## **ITENS:**

***PREÇO TOTAL: R\$:***

***PRAZO DE VALIDADE: mínimo de 12 meses***

### **3. RECEBIMENTO**

A forma de recebimento será estabelecida quando da contratação.

### **4. CONDIÇÕES DE FORNECIMENTO, PRAZOS E LOCAIS DE ENTREGA**

**3.1.** O prazo para a retirada da nota de empenho será de até 03 (três) dias úteis contados da data de publicação da convocação no órgão oficial.

**3.2.** Para a retirada de cada nota de empenho ou contrato perante a unidade requisitante, a detentora da ata deverá apresentar a seguinte documentação:

**3.2.1.** Certidão Negativa de Débito – CND – para com o Sistema de Seguridade Social (**da MATRIZ**);

**3.2.2.** Certificado de Regularidade de Situação para com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS;

**3.2.3.** prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica;

**3.2.4.** certidão negativa de débitos municipais exigível ainda que a empresa tenha sede em outro município

### **3.3. PRAZO DE ENTREGA**

Será de 15 (**quinze**) dias corridos, contados a partir da data do recebimento da Ordem de Fornecimento e/ou Nota de Empenho.

### **3.4. LOCAIS DE ENTREGA / ESTIMATIVA DE CONSUMO (ANEXO I)**

**3.5.** O objeto da ata será recebido pela unidade requisitante, provisoriamente, consoante o disposto no artigo 73, inciso II, da Lei federal nº 8666/93.

**3.5.1.** A entrega do material na unidade requisitante será acompanhada da nota fiscal ou nota fiscal-fatura, bem como da cópia reprográfica da nota de empenho.

**3.6.** Se a qualidade do material entregue não corresponder às especificações do objeto da ata, aquele será devolvido, aplicando-se as penalidades cabíveis.

**3.7.** Se, durante o prazo de validade da ata, o material entregue apresentar quaisquer alterações que impeçam ou prejudiquem sua utilização, a detentora deverá providenciar a substituição, por sua conta e risco, no prazo estabelecido pela Prefeitura.

### **4. PENALIDADES**

**4.1.** Pelo descumprimento do ajuste, a detentora sujeitar-se-á às penalidades adiante especificadas, que serão aplicadas pela Secretaria Municipal de Administração, Finanças e Planejamento, na condição de órgão gestor da ata, e só serão dispensadas nas hipóteses de comprovação, pela detentora, anexada aos autos, da ocorrência de força maior impeditiva do cumprimento contratual ou de manifestação da unidade requisitante informando que o ocorrido derivou de fatos imputáveis à Administração.

**4.1.1** Multa de 1,0% (um por cento) por dia sobre o valor da Nota de Empenho, por dia de atraso na entrega do objeto, até o 10º dia após o recebimento da Nota de Empenho ou Ordem de Fornecimento, período após o qual configura-se a inexecução parcial da obrigação.

**4.1.2** Multa de 10% (dez por cento) sobre o valor da parcela inexecutada por inexecução parcial da obrigação, que configura-se nos seguintes casos:

**a)** atraso na entrega do objeto superior a 10 (dez) e não superior a 30 (trinta) dias contados do recebimento da Nota de Empenho ou Ordem de Fornecimento;



b) entrega meramente parcial do objeto ou das quantidades exigidas nesta Ata, até o 30º dia contado do recebimento da Nota de Empenho ou Ordem de Fornecimento.

**4.1.3** Multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor da Nota de Empenho por inexecução total da obrigação, que configura-se pelo descumprimento da obrigação por prazo superior a 30 (trinta) dias contados do recebimento da Nota de Empenho ou Ordem de Fornecimento.

**4.1.4** Multa de 10% (dez por cento) sobre o valor da Nota de Empenho, sem prejuízo de, a critério da Administração, aplicação de suspensão temporária do direito de licitar e contratar com a PMSAI, pelo prazo de até 05 (cinco) anos, quando a Detentora, injustificadamente, deixar de retirar no prazo estabelecido a nota de empenho.

**4.1.2.1** Aplicar-se-á as mesmas penas previstas neste subitem, se o impedimento à retirada da nota de empenho decorrer da não apresentação da C.N.D., do Certificado de Regularidade do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço e/ou das certidões negativas municipais.

**4.1.3** Caso se constate problemas técnicos relacionados ao objeto entregue, a Detentora deverá substituí-lo, no prazo determinado pela Administração. Não ocorrendo a substituição dentro do prazo, será aplicada multa de 1,0% (um por cento) ao dia, sobre o valor da nota de empenho até a data do efetivo cumprimento da obrigação.

**4.1.4** Multa de 10% (dez por cento) por descumprimento de quaisquer das obrigações decorrentes do ajuste, não previsto nos subitens acima, que incidirá sobre o valor da nota de empenho.

**4.1.5** É cabível, ainda, a aplicação das demais sanções estabelecidas no Capítulo IV da Lei federal 8.666/93, com suas posteriores alterações.

**4.2** A aplicação de uma penalidade não exclui a aplicação das outras, quando cabíveis.

## **5. CONDIÇÕES DE PAGAMENTO**

**5.1.** O prazo de pagamento será de até 30 (trinta) dias, a contar da data do recebimento definitivo do objeto.

**5.1.1.** Caso venha ocorrer a necessidade de providências complementares por parte da Detentora, a fluência do prazo será interrompida, reiniciando-se a sua contagem a partir da data em que estas forem cumpridas.

**5.2.** O pagamento será efetuado por crédito em conta corrente na Caixa Econômica Federal.

## **6. READEQUAÇÃO DE PREÇOS**

**6.1.** Durante o período de vigência da Ata, os preços não serão reajustados automaticamente, ressalvada, entretanto, a possibilidade de readequação dos preços vigentes nos termos do Decreto Municipal nº 2.915/2.006, ou em face da superveniência de normas federais ou municipais aplicáveis à espécie, considerada, para base inicial de análise, a demonstração da composição de custos da data, anexa a esta Ata.

**6.2.** O diferencial de preço entre a proposta inicial da detentora e a pesquisa de mercado efetuada pela PMSAI à época da abertura da proposta, bem como eventuais descontos concedidos pela detentora, serão sempre mantidos, inclusive se houver prorrogação da vigência da Ata.

**6.2.1.** Durante a vigência da Ata, os preços registrados não poderão ficar acima dos praticados no mercado. Por conseguinte, independentemente de provocação da **Secretaria Municipal de Administração, Finanças e Planejamento**, no caso de redução, ainda que temporária, dos preços de mercado, a detentora obriga-se a comunicar à referida secretaria o novo preço que substituirá o então registrado.

**6.2.1.1.** Caso a detentora venha a se locupletar com a redução efetiva de preços de mercado não repassada à Administração, ficará obrigada à restituição do que houver recebido indevidamente.

## **8. AUTORIZAÇÃO PARA AQUISIÇÃO E EMISSÃO DE NOTA DE EMPENHO**

**8.1.** As aquisições decorrentes desta ata serão autorizadas, caso a caso, pelo Titular da Pasta à



Estado de Santa Catarina

**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO AMARO DA IMPERATRIZ**

Praça Governador Ivo Silveira, 306 – CEP 88.140-000

Fone 48 3245 4330 fax 48 3245 4325 – Depto Compras e Licitações

qual pertencer a unidade requisitante ou por quem aquele delegar competência para fazê-lo.

**8.2.** As aquisições decorrentes desta ata serão formalizadas através da emissão da Nota de Empenho pela Unidade Requisitante, ou através de contrato. Caso a unidade necessite de regulamentação não prevista neste instrumento, desde que as normas contratuais não colidam com as cláusulas desta ata.

**8.3.** A emissão da nota de empenho, sua retificação ou cancelamento, total ou parcial, bem como a celebração de contratos, serão, igualmente, autorizados pelo Titular da Pasta à qual pertencer a unidade requisitante ou por quem aquele delegar tal competência.

## **9. DISPOSIÇÕES GERAIS**

**9.1.** O compromisso de fornecimento só estará caracterizado mediante recebimento da nota de empenho ou instrumento equivalente decorrente da Ata de Registros de Preços.

**9.2.** Os pedidos deverão ser efetuados através de ofício ou memorando protocolizados ou enviados através de “fac-símile”, deles constando: data, valor unitário e quantidade, local para entrega, carimbo e assinatura do responsável da unidade requisitante e, ainda, data, hora e identificação de quem os recebeu, juntando-se cópia aos processos de liquidação e de requisição.

**9.3.** Os preços registrados, nos termos do § 4º do artigo 15 da Lei Federal nº 8.666/93 e alterações posteriores, têm caráter orientativo (preço máximo).

**9.4.** A detentora fica obrigada a atender todos os pedidos efetuados durante o prazo de vigência da ata, ainda que o fornecimento decorrente tenha que ser efetuado após o término de sua vigência.

**9.5.** Caso a qualidade dos materiais entregues não corresponda às especificações da ata, serão devolvidos, devendo ser aplicadas as disposições contidas na **cláusula 4, subitem 4.1.5.**

**9.6.** O preço a ser pago pela PMSAI é o vigente na data em que o pedido for entregue à detentora da ata, independentemente da data de entrega do produto na unidade requisitante, ou de autorização de readequação pela **Administração** nesse intervalo de tempo.

**9.7.** Na hipótese de a detentora da ata se negar a receber o pedido, este deverá ser enviado pelo correio, registrado, considerando-se como efetivamente recebido na data do registro, para todos os efeitos legais.

**9.8.** As especificações do objeto não expressamente declaradas nesta ata deverão obedecer às normas técnicas pertinentes.

**9.9.** A detentora da ata deverá comunicar a Secretaria Municipal de Administração, Finanças e Planejamento toda e qualquer alteração nos dados cadastrais, para atualização.

**9.10.** Para solucionar quaisquer questões oriundas desta ata, é competente, por força de lei, o Foro da Comarca de Santo Amaro da Imperatriz/SC.

Contratante

Contratado