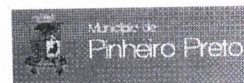


**Memorando 2.311/2021**

Responder apenas via 1Doc

Rafael B. **CRAS**

Para

DCL - Diretoria ...

A/C Kelly L.

2 setores envolvidos

CRAS **DCL**

06/10/2021 09:26

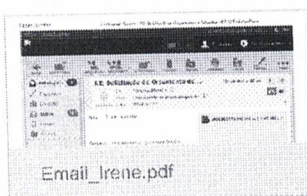
CC

Termo de Referência - Lanches

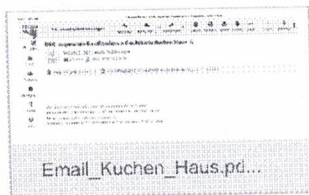
Bom dia,

segue em anexo orçamentos e termo de referencia para aquisição de lanches para o encerramento do curso do senac.

Rafael Simon Borga



Email_Irene.pdf



Email_Kuchen_Haus.pdf

ITEM	QTD	DESCRIÇÃO	PREÇO UNITÁRIO	PREÇO TOTAL
01	100	100 unidades de lanche tipo sanduíche de frango com queijo e tomate.	0,15	15,00
02	100	100 unidades de lanche tipo sanduíche de carne com queijo e tomate.	0,15	15,00
03	100	100 unidades de lanche tipo sanduíche de salada com frango desfiado.	0,15	15,00



ORCAMENTO_Irene.docx

ORCAMENTO_KUCHEN_HA
U...

Termo_de_Referencia...

Quem já visualizou? **3 pessoas**

Visto 9 vezes

1 Despacho não lido**Despacho 1-
2.311/2021**

18/10/2021 08:53

(Respondido)

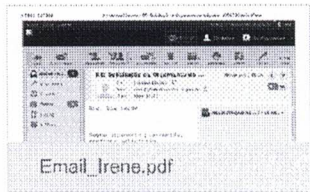
Rafael B. **CRAS**

Bom dia, segue termo atualizado e novos orçamentos

Rafael Simon Borga

DCL - Diretoria ...

A/C Kelly L.
CC



PROPOSTA Nº 13/2021 - ANEXO I - PLANILHA DE PREÇOS

EMPRESA: [Nome da Empresa]

QUANTIDADE	DESCRIÇÃO	UNID.	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
75	PAPEL OFICINA 70x100	kg	120,00	9.000,00
10	PAPEL OFICINA 70x100	kg	120,00	1.200,00
10	PAPEL OFICINA 70x100	kg	120,00	1.200,00
TOTAL GERAL:				R\$ 11.400,00

PROPOSTA Nº 13/2021 - ANEXO II - PLANILHA DE PREÇOS

EMPRESA: [Nome da Empresa]

ITEM	DESCRIÇÃO	UNID.	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
01	PAPEL OFICINA 70x100	kg	120,00	9.000,00
02	PAPEL OFICINA 70x100	kg	120,00	1.200,00
03	PAPEL OFICINA 70x100	kg	120,00	1.200,00



Quem já visualizou?

1 pessoa

Prefeitura de Pinheiro Preto - Av. Arthur Costa e Silva, 111, Centro, CEP 89570-000 • 1Doc • www.1doc.com.br
 Impresso em 18/10/2021 08:59:29 por Kelly Cristina Liernann - Analista de Licitações de Atos Administrativos
 "Toda ação humana, quer se torne positiva ou negativa, precisa depender de motivação." - *Daiai Lama*



TERMO DE REFERÊNCIA

1 JUSTIFICATIVA

1.1 Visando celebrar o final do curso de preparação para o mercado de trabalho, provido pelo SENAC através do CRAS, a Secretaria de Saúde e Assistência Social - CRAS pretende fazer a aquisição de lanches para que seja feito um coffe break na finalização do curso.

Art. 24. É dispensável a licitação:

II - para outros serviços e compras de valor até 10% (dez por cento) do limite previsto na alínea "a", do inciso II do artigo anterior e para alienações, nos casos previstos nesta Lei, desde que não se refiram a parcelas de um mesmo serviço, compra ou alienação de maior vulto que possa ser realizada de uma só vez; (Redação dada pela Lei nº 9.648, de 1998).

2 OBJETO

ITEM	QTD	DESCRIÇÃO	PREÇO UNITÁRIO	PREÇO TOTAL
01	75 unidades	Salgado Frito tipo risolinho, recheio de frango, cerca de 40g por unidade	0,70	R\$ 52,50
02	75 unidades	Salgado frito tipo pastelzinho, recheio de frango, carne ou pizza, cerca de 40g por unidade	0,70	R\$ 52,50
03	50 unidades	Lanche frito tipo enroladinho de salsicha, cerca de 40g por unidade	0,70	R\$ 35,00

3 Empresa: LANCHONETE E PIZZARIA YELLOW, inscrita sob CNPJ 26.128.392/0001-62, localizada na Avenida Marechal Castelo Branco, 838 – Sala 102, Centro, Pinheiro Preto.

4 PRAZO DE ENTREGA

3.1 – Deverá ser entregue no dia 22/10 às 16:00.

Parágrafo primeiro: Todos os custos de impostos, transportes e entrega ficará a cargo do licitante ganhador.

PRAZO, LOCAL E CONDIÇÕES DE ENTREGA OU EXECUÇÃO

- 4.1 - Será entregue no dia 22/10, às 16:00 na Casa do Idoso – Anexo ao Ginásico Municipal de Pinheiro Preto.
- 4.2 - Todas as despesas com a entrega dos itens correrão por conta do fornecedor, despesas estas previstas e/ou computadas na proposta.
- 4.3 - A não entrega dos itens dentro do prazo ensejará a revogação deste contrato e a aplicação das sanções legais previstas.
- 4.4 - A entrega dos itens e a emissão da respectiva nota fiscal estão condicionadas ao recebimento da Autorização de Fornecimento ou outro documento equivalente.
- 4.5 - O contratado é obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou de materiais empregados, mesmo após ter sido recebido definitivamente o objeto do contrato.

5 DOCUMENTO EXIGIDOS

- 5.1 - Documentos para habilitação jurídica; Regularidade Fiscal e Trabalhista; Qualificação econômica e Financeira.

6 PRAZO E CONDIÇÕES DE GARANTIA

- 6.1 - A garantia dos itens deverá ser de no mínimo 60 (sessenta) dias, contados a partir da emissão da Nota Fiscal.

7 RESPONSÁVEL PELO RECEBIMENTO, ENDEREÇO ELETRÔNICO E TELEFONE

- 7.1 - A fiscalização do presente contrato ficará a cargo do Rafael Simon Borga, Auxiliar Administrativo. Tel: (49) 99159-8533
- 7.2 - Caberá ao(s) servidor(es) designado(s) bem como a comissão de recebimento verificar se os itens, atendem a todas as especificações e demais requisitos exigidos, bem como autorizar o pagamento da respectiva nota fiscal, e participar de todos os atos que se fizerem necessários para o adimplemento a que se referir o objeto licitado.

8 CONDIÇÕES E PRAZOS DE PAGAMENTO

- 8.1 - O pagamento será efetuado **em até 30 (trinta) dias** após a ENTREGA DO MATERIAL e recebimento definitivo, com o devido adimplemento contratual, mediante emissão e apresentação da Nota Fiscal, de acordo com os termos do art. 40, inciso XIV, "a", da Lei 8.666/93.

8.1.1 – A proponente participante deverá manter como condição para pagamento, durante toda a execução da ata de registro de preços, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

8.1.2 – Como condição para pagamento deverão ser apresentadas juntamente com a nota fiscal/fatura, todas as certidões constantes da habilitação, item 06 deste edital, dentro do prazo de validade, nos termos do art. 55, inciso XIII, da Lei de Licitações.

8.1.3 - O pagamento somente será autorizado depois de efetuado o “recebimento definitivo” pelo servidor competente na nota fiscal apresentada.

8.1.4 - Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal ou dos documentos pertinentes à contratação, ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, como, por exemplo, obrigação financeira pendente, decorrente de penalidade imposta ou inadimplência, o pagamento ficará sobrestado até que a proponente vencedora providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a contratante.

8.1.5 - Constatando-se, a situação de irregularidade do fornecedor, será providenciada sua advertência, por escrito, para que, no prazo de **5 (cinco) dias**, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério da contratante.

8.1.6 - Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, a contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal e trabalhista quanto à inadimplência do fornecedor, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

8.1.7 - Persistindo a irregularidade, a contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada à proponente vencedora o contraditório e a ampla defesa.

8.1.8 - Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão da ata de registro de preços, caso o fornecedor não regularize sua situação.

8.2 – A Nota Fiscal/Fatura deverá ser emitida de acordo com os valores unitários e totais.

8.3 – As Notas Fiscais deverão ser emitidas em nome do Fundo Municipal de Assistência Social, CNPJ: 15.635.811/0001-36

8.4 – O arquivo xml das notas fiscais eletrônicas deverá ser encaminhado obrigatoriamente no seguinte e-mail: notas@pinheiropreto.sc.gov.br para seu devido pagamento.

8.5 – Os pagamentos far-se-ão através de crédito em conta corrente bancária da licitante vencedora, a partir da data final do período de adimplemento a que se referir.

9 OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

9.1 - A licitante vencedora ficará obrigada a entregar os itens de acordo com as especificações exigidas, na forma, nos locais, prazos e preços estipulados na sua proposta e na Autorização de Fornecimento.

9.2 - Deverá observar todas as normas legais vigentes, obrigando-se a manter as condições de habilitação exigidas.

9.3 - A empresa deverá arcar com todos os encargos de sua atividade, sejam eles trabalhistas, sociais, previdenciários, fiscais ou comerciais.

10 CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO/PROCEDIMENTO E CRITÉRIO DE ACEITAÇÃO DO OBJETO.

10.1. – Caso haja necessidade de acréscimo de materiais posteriormente, ficará a cargo da proponente vencedora, sem qualquer ajuste ou aditivo dos itens e/ou preços cotados.

10.1.2 – Não será admitido que as proponentes interessadas aleguem desconhecimento de fatos/situações ou apresentem necessidades de serviços adicionais após a apresentação da proposta.

10.2 – Todas as despesas relacionadas com a entrega dos itens correrão por conta da proponente vencedora.

10.2.1 - Ficarão sob total responsabilidade da proponente vencedora, realizar o transporte adequado e manter em perfeitas condições de armazenamento os itens a serem entregues, garantindo a sua total eficiência e qualidade.

10.3 – Serão recusados os itens imprestáveis ou defeituosos que não atendam as especificações e/ou não estejam adequados para uso.

10.4 – A proponente vencedora deverá responder pelos vícios, defeitos ou danos causados a terceiros/Município referente à entrega dos itens, assumindo os gastos e despesas que se fizerem necessários para o adimplemento das obrigações e providenciar a imediata correção das deficiências, falhas ou irregularidades apontadas pela solicitante.

10.4.1 – A proponente vencedora deverá substituir às suas expensas, no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, após o recebimento da notificação expedida pela Secretaria solicitante, o(s) item(s), caso se constate defeitos de fabricação, ou qualquer anormalidade que esteja em desacordo com as especificações deste Edital, dentre outros.

11 CRITÉRIO DE AVALIAÇÃO DAS PROPOSTAS

11.1 – O julgamento deverá ser por item.

12 VALORES REFERENCIAIS DE MERCADO

12.1 - YELLOW – R\$ 140,00


12.2 – IRENE – R\$ 170,00

12.3 – LORENA – R\$ 463,50

13 DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA RECURSO PRÓPRIO

14 Prazo de vigência contrato

14.1 – Até 31/12/2021



Ivanete Simionato Bado
Secretária de Saúde



LEI Nº 2.211, DE 28 DE SETEMBRO DE 2021.

ALTERA LEI Nº 2.204, DE 10 DE AGOSTO DE 2021 NA QUAL AUTORIZA O EMPENHAMENTO, LIQUIDAÇÃO E PAGAMENTO DE DESPESAS QUE ESPECIFICA NO ÂMBITO DAS SECRETARIAS MUNICIPAIS

GILBERTO CHIARANI, Prefeito do Município de Pinheiro Preto, Estado de Santa Catarina, no uso das atribuições que lhe confere o art. 84, I, da Lei Orgânica do Município: Faço saber a todos que a Câmara de Vereadores aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte lei:

Art. 1º Altera os incisos do parágrafo único da Lei municipal nº 2.204, de 10 de agosto de 2021, passando a ter a seguinte redação:

Parágrafo único. (...)

I – Fundo Municipal de Saúde em R\$ 4.000,00 (quatro mil reais);

II – Fundo Municipal de Assistência Social em R\$ 3.000,00 (três mil reais);


III – Secretaria da Educação, Cultura e Esportes em R\$ 3.000,00 (três mil reais).

[...]

Art. 2º As despesas decorrentes desta lei correrão à conta de dotação prevista na Lei de Orçamento.

Art. 3º Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

CENTRO ADMINISTRATIVO DE PINHEIRO PRETO/SC, 28 DE SETEMBRO DE 2021


GILBERTO CHIARANI
Prefeito Municipal

CERTIDÃO

Certifico que a(o) presente Ata foi
publicado no dia 29/09/21 no
Dom fls. 1585 edição nº 3636

Centro Adm de Pinheiro Preto 28/09/21


Secretaria de Administração