CONSULTA PÚBLICA Nº 90012/SME/2024

PROCESSO: 6016.2024/0018367-9

OBJETO: Registro de Preços para futura contratação de empresa especializada na prestação de serviços de Coffee Break, para os Órgãos da Rede Municipal de Educação.

ENCERRAMENTO DA CONSULTA PÚBLICA: 10/07/2024, às 16h00 min (horário de Brasília).

SME/COMPS - Núcleo de Licitação e Contratos

Endereço: Rua Dr. Diogo de Faria, nº 1.247, 2º andar, sala 316, Vila Clementino, CEP 04037-004, São Paulo, SP **Telefone:** (11) 3396-0517

E-MAIL: smelicitacao@sme.prefeitura.sp.gov.br

CIDADE DE SÃO PAULO
EDUCAÇÃO

TERMO DE REFERÊNCIA

1. DEFINIÇÃO DO OBJETO

1.1 Registro de Preços para a futura contratação de empresa especializada na prestação de serviços de Coffee Break, mediante processo licitatório na modalidade pregão eletrônico para registro de preços, do tipo menor preço, conforme condições, quantidades, exigências e estimativas estabelecidas neste instrumento.

1.2 A descrição do objeto está relacionada em **ANEXO I** deste Termo de Referência.

1.3 Os quantitativos a serem registrados são:

Coordenadoria/DRE	Quantidade total de Coffee break tipo I	Quantidade total de Coffee break tipo II
SME/ASCOM	1.500	1.000
SME/ASPAR	600	4
SME/CME	0	500
SME/COCEU	7.500	8.000
SME/CODAE	8.000	3.000
SME/COGED	600	0
SME/COGEP	1.280	0
SME/COMAPRE	1.000	0
SME/COMPS	840	140
SME/CONT	736	368
SME/COPED	12.000	0
SME/COSERV	5.250	0
SME/COTIC	0	480
SME/NUTAC	420	240
SME/GABINETE	1.750	500
DRE/DRE BUTANTÃ	15.000	300
DRE CAMPO LIMPO	5.000	400
DRE CAPELA DO SOCORRO	16.500	3.600
DRE FREGUESIA/BRASILÂNDIA	4.320	3.540
SME/DRE GUAIANASES	8.500	1.000
DRE IPIRANGA	10.738	2.695
DRE ITAQUERA	5.300	0

DRE JAÇANÃ TREMEMBÉ	13.440	1.300
DRE PENHA	3.000	3.500
DRE PIRITUBA / JARAGUÁ	6.500	1.100
DRE SÃO MATEUS	1.800	4.500
DRE/SÃO MIGUEL PAULISTA	7.450	1.890
DRE SANTO AMARO	2.500	900
TOTAL	**141.524**	**38.957**

1.4 Informamos que houve a publicação de Consulta Pública à outros órgãos, para o atendimento ao disposto nos artigos 93 inciso I e 94 do Decreto Municipal nº 62.100/2022 (6016.2024/0059662-0) e doc. SEI! no. (103108688), no entanto, não houve interesse por parte de outros órgãos em participar da presente licitação, permanecendo os quantitativos os mesmos.

1.5 A estimativa foi baseada no calendário anual de eventos X a quantidade de participantes por evento, preenchidos pelos órgãos participantes e coordenadorias desta Secretaria, com estimativas baseadas em parâmetros estabelecidos pelos projetos informados pelos Órgãos Participantes, correspondentes aos participantes por eventos, cabendo à vencedora executar os serviços solicitados.

1.6 Os bens, objeto desta contratação são caracterizados como comuns, conforme justificativa constante dos Estudos Técnicos Preliminares.

1.7 O prazo de vigência da Ata de Registro de Preços é de 1 (um) ano, prorrogável por igual período, dentro das condições estabelecidas pelo artigo 99 do Decreto 62.100/2022 e seus incisos.

1.8 Os preços registrados não poderão sofrer reajustes dentro do prazo de vigência de 1 (um) ano do presente registro de preços.

1.9 A execução desse serviço é enquadrada como serviço por demanda tendo em vista que atende a necessidade anual por solicitação, conforme levantamento de estimativa e utilização dos serviços.

1.10 A Secretaria Municipal de Educação não se obrigará a adquirir o(s) Coffee(s) Break(s), objeto(s) deste Termo de Referência, da vencedora do certame, futura detentora do Registro de Preço, uma vez que, o mesmo não caracterizará compromisso de aquisição.

2. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

2.1 Trata-se o presente de demanda para abertura de licitação para Registro de Preços para futura contratação de empresa especializada na prestação de serviços de Coffee Break, para os Órgãos da Rede Municipal de Educação, conforme justificativas apresentadas por cada unidade participante.

2.2 Com base no princípio da garantia do padrão de qualidade, conforme disposto na Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional, Lei nº 9.394 de 20 de dezembro de 1996 e, considerando:

2.2.1 O compromisso da Secretaria Municipal de Educação de São Paulo em garantir a infraestrutura e material necessário para o desenvolvimento das atividades nos diversos Órgãos Educacionais, que compõem a Rede Municipal de Ensino;

2.2.2 A responsabilidade de criar oportunidades significativas para que o processo de ensino/aprendizagem ocorra com sucesso, através da valorização por meio da formação e dos encontros dos diversos profissionais da educação que venham a contribuir para esse processo, torna-se imprescindível;

2.2.3 O Plano Municipal de Educação, para a organização de ambientes formativos adequados;

2.3 Neste contexto, na concepção da qualidade social da educação, ofertar condições de trabalho e formação aos profissionais de todas as etapas e modalidades de ensino da Rede Municipal favorece a melhoria do fluxo escolar e da aprendizagem, assegurando condições de acesso e permanência aos educandos e condições adequadas de trabalho aos educadores.

2.4 Considerando os eventos realizados anualmente pela SME e a adoção do sistema de registro de preços, visando o enquadramento nos requisitos estabelecidos no Art. 89º, do Decreto nº 62.100/2022, constituirá um instrumento importante para o planejamento e economicidade para as futuras contratações.

2.5 Neste contexto, a SME, com seus respectivos órgãos da Rede Municipal de Ensino e demais órgãos participantes que realizam reuniões, congressos e seminários, que compõem as atividades decorrentes de suas áreas de atuação e que ensejam a necessidade de programação de intervalos, onde são oferecidos os serviços de *Coffee Break*, em consideração às horas seguidas de dedicação ao evento, tal organização demanda o preparo, o fornecimento e a manipulação de alimentos, sendo necessária a contração de empresa especializada na prestação desses serviços.

2.6 Diante disso, para compor a estimativa dos quantitativos deste objeto no presente processo, bem como, justificativas pontuais à solicitação, houve consulta realizada às 13 (treze) Diretorias Regionais de Educação e às diversas Coordenadorias desta Secretaria, através de formulário enviado via e-mail, SEI 098647955, cujas respostas foram compiladas e algumas reencaminhadas para revisão com referendo, SEI 098648063, obtendo a planilha resumida que consta no item 1.3 deste Termo de Referência e em doc. SEI 098650681.

2.7 A SME/AJ, SME/COPLAN e SME/GAB/EXPEDIENTE se manifestaram e informaram não terem interesse em participar deste processo licitatório, SME/GAB ATOS E PUBLICAÇÕES não se manifestou em nenhum momento do procedimento estimativo.

2.8 É, também, importante ressaltar que houve a consulta aos outros órgãos, sobre o interesse em participar, esta foi realizada por 8 (oito) dias, Artigos 93, inciso I, e 94 do Decreto Municipal nº 62.100/22, através do processo SEI! no. (6016.2024/0061574-9), Publicação no DOC Consulta aos outros Órgãos (098650560), entretanto nenhum Órgão manifestou interesse.

2.9 Cabe ressaltar que consolidar o quantitativo total estimado que cada unidade utiliza possibilita planejar, organizar, padronizar e centralizar as futuras aquisições e contratações de bens de uso comum desta Secretaria, evitando desperdício de tempo com diversos processos de requisição/licitação e por fim agiliza as compras e contratações, com considerável economia de tempo, que tende a proporcionar a economia de escala e redução de custos.

2.10 Portanto, a contratação de empresa especializada em fornecimento desses tipos de serviços em formato de uma Ata de Registro de Preços, mostra-se oportuna e necessária, uma vez que, esta solução guarda consonância com os princípios da economicidade e da eficiência, regentes de toda atividade na Administração Pública e com interesse público, observando-se todas as formalidades legais exigidas.

2.11 O licitatório anterior segue em doc. SEI! 6016.2020/0081342-0, sendo que a Ata nº 20/SME/2022 e o Termo de Aditamento nº 108/SME/2023 terão sua vigência finalizada no mês de agosto de 2024.

2.12 Para compor a estimativa dos quantitativos no presente do objeto do presente processo, os Órgãos foram consultados diretamente, através de formulário (098648063), enviado por meio de e-mail (098647955), com a revisão de dados inconsistentes por meio de referendo, conforme doc. SEI! no. (098648063). O que gerou a Planilha Estudo técnico (098650681), que apresenta todos os dados relativos à quantidade estimada, bem como, justificativa empregada à subsídio de contratações.

2.13 É também importante ressaltar que houve a consulta aos outros órgãos prevista pelo Decreto no. 62.100/2022, Publicação no DOC Consulta aos outros Órgãos (098650560), e que não houve sinalização de participação por outras Secretarias deste Município, de modo que, os quantitativos permaneceram os mesmos.

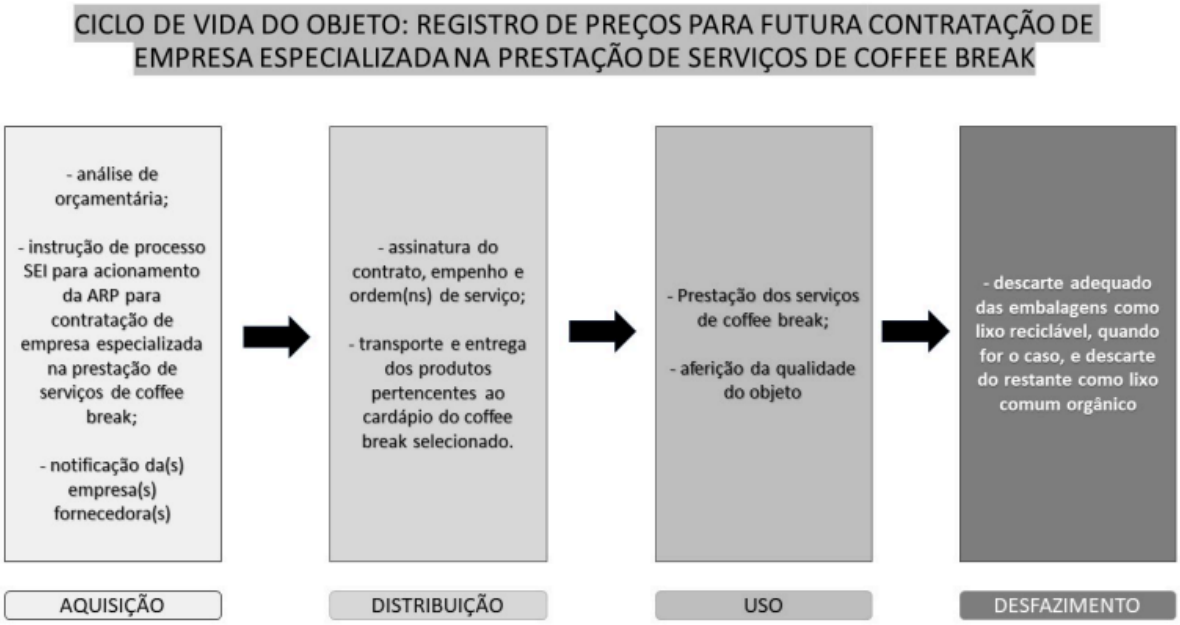
3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO

3.1 Descrição

3.2 O presente processo visa a licitação, com a intenção de registro de preços via pregão eletrônico pelo menor preço ou o de maior desconto, de modo a gerar uma ata de registro de preços, pela qual a empresa fornecedora deverá gerar um vínculo de obrigação de fornecimento para futura contratação, por esta SME e aos órgãos participantes, dentro as condições a serem praticadas, conforme as disposições contidas no Edital da licitação, no aviso ou instrumento de contratação e nas propostas apresentadas.

3.3 A descrição da solução como um todo, encontra-se pormenorizada em Estudos Técnicos Preliminares (doc. SEI! no. 098650858), apêndices deste Termo de Referência (**1:** Artigo 18, §1º, da Lei nº 14.133, de 2021, contém a seguinte redação *§ 1º O estudo técnico preliminar a que se refere o inciso I do caput deste artigo deverá evidenciar o problema a ser resolvido e a sua melhor solução, de modo a permitir a avaliação da viabilidade técnica e econômica da contratação, e conterá os seguintes elementos: (...) VII - descrição da solução).*

3.3.1 Ciclo de vida do objeto:



4. ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA

4.1 A especificação técnica do objeto deste registro de preço consta no **ANEXO I** deste Termo de Referência – COFFEE BREAK.

5. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

5.1 Antes da prestação do serviço, a Detentora será convocada a comparecer no endereço da Unidade Contratante para assinar o Termo de Contrato/retirar a respectiva nota de empenho e a ordem de serviço no órgão participante responsável pela aquisição.

5.2 **Da entrega dos produtos e prestação dos serviços:**

5.2.1 A prestação dos serviços de Coffee Break deverá ocorrer na cidade de São Paulo em locais, datas e horários estabelecidos pelo CONTRATANTE.

5.2.2 Antes, a Detentora deverá prestar todas as informações demandadas por esta Secretaria relativas ao(s) veículo(s), motorista(s) e demais informações necessárias para a entrega dos produtos e prestação dos serviços.

5.2.3 O produto deverá ser transportado em veículos em condições que preservem a integridade do mesmo, conforme o Edital e legislação vigente.

5.2.4 A embalagem deverá ser adequada ao produto, a fim de garantir sua integridade, e legislação vigente.

5.2.5 A Detentora assume inteira responsabilidade pela qualidade e conformidade do objeto e serviço entregue, com as condições estabelecidas em Edital e no instrumento contratual a ser celebrado, bem como, na legislação que regulamenta a matéria.

5.2.6 A Detentora deverá discriminar (ou acompanhar com documento de catálogo) em cada nota fiscal entregue, no mínimo, além das informações orientadas em legislação própria, as seguintes informações: nº do empenho, n° do contrato, quantidade, descrição do produto e do serviço, endereço da prestação dos serviços e data.

5.2.7 A prestação dos serviços poderá, eventualmente, sofrer alteração, de acordo com a necessidade da Administração, que deverá realizar o procedimento de comunicação ao interessado e apontamento em processo de pagamento.

5.3 **Da amostra:**

5.3.1 A empresa contratada se responsabiliza por armazenar adequadamente amostras dos produtos oferecidos por serviço de Coffee Break atendido para fins de aferições de qualidade em atendimento às normas vigentes.

5.3.2 Na ausência de apresentação das mesmas poderá sofrer sanções administrativas de acordo com as cláusulas de penalidades do presente Termo.

5.3.2.1 As despesas decorrentes de tais medidas, bem como, de todas as outras referentes às amostras, correrão por conta da CONTRATADA;

5.3.2.2 Poderão ser encaminhadas para avaliação da conformidade indicadas as características existentes nas especificações do produto, conforme o estabelecido em **ANEXO I** deste Termo.

5.3.2.3 Toda(s) a(s) despesa(s) oriunda(s) do transporte necessário serão de responsabilidade da empresa contratada.

5.4 Caso a(s) amostra(s) seja(m) reprovada(s), a empresa deverá ser responsabilizada por quaisquer prejuízos, observadas as penalidades previstas.

5.5 Também poderão ser analisadas contraprovas, se a Administração julgar necessário.

6. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

6.1 Após a homologação do certame a Vencedora deverá assinar a Ata de Registro de Preços, conforme prazos estipulados em Edital.

6.2 Em que pese a formalização do compromisso de realização de serviços futuros por meio da Ata de Registro de Preços esta Administração não será obrigada a acioná-la.

6.3 Após a formalização do registro de preço para os itens, a Ata de Registro de Preços poderá ser acionada, de modo a se estabelecer a formalização do contrato, que deverá prever entre outras exigências, as seguintes:

6.3.1 O objeto deverá atender ao estabelecido em **ANEXO I** deste Termo de Referência, devendo preservar todas as suas características, dentro dos padrões de exigências das normas técnicas, qualidade e quantitativos solicitados em Ordem de Serviços ou Nota de Empenho;

6.3.2 O transporte e a embalagem dos materiais a serem entregues em cada endereço, nos quantitativos indicados, deverão garantir a integridade de todo o material, pelo que não serão aceitos objetos que não atendam as especificações e que apresentem algum sinal de inadequação;

6.3.3 Constatadas irregularidades no objeto contratual, o órgão CONTRATANTE poderá:

6.3.3.1 Se disser respeito à especificação, rejeitá-lo no todo ou em parte, determinando sua substituição ou rescindindo a contratação, sem prejuízo das penalidades cabíveis.

6.3.3.2 Solicitar a correção imediata dos serviços em tempo sempre que possível, sem prejuízo das penalidades cabíveis ao caso, sempre que constatada irregularidade, na impossibilidade de correções, a empresa permanece sujeita às Cláusulas de Multa/Penalidade.

6.3.4 Na hipótese de substituição, a contratada deverá fazê-la em conformidade com a indicação da Administração e imediatamente, a fim de não prejudicar a prestação dos serviços.

6.4 O recebimento do objeto, dar-se-á definitivamente após a conclusão de recebimento provisório e encaminhamento pelo fiscal do último processo de liquidação.

6.5 Na hipótese da identificação de serviços que não estejam em conformidade com as especificações técnicas descritas no Termo de Referência, a SME poderá rejeitá-los, devendo a Contratada se responsabilizar por todas as despesas e encargos decorrentes da substituição, sanando todas as ressalvas apresentadas, independentemente de outras sanções aplicáveis de acordo com o Contrato.

6.5.1 Caso necessário, em qualquer momento, esta Administração poderá solicitar amostra(s) dos objetos para análise da conformidade.

7. MODELO DE EXECUÇÃO DO CONTRATO

7.1 O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e normas da Lei no. 14.133/2021 e Decreto 62.100/2022.

7.2 **Dos deveres e responsabilidades do CONTRATANTE:**

7.2.1 Para a execução do objeto do presente Termo de Referência, esta Secretaria, demais Órgãos Participantes ou Órgaos Não Participantes deverão atentar-se ao especificado na Lei no. 14.133/2021 e Decreto 62.100/2022:

7.2.2 Informar ao Órgão Gerenciador toda aquisição pretendida e efetivada através de formulários próprios via SEI!;

7.2.3 Solicitar autorização junto ao ÓRGÃO GERENCIADOR, em caso de interesse em utilizar quantidades acima do seu respectivo total estimado (considerados 12 meses), estando sujeita à aceitação ou não do DETENTOR do registro de preços;

7.2.4 Manifestar interesse junto ao ÓRGÃO GERENCIADOR, quando não participantes deste Registro de Preços e necessitarem fazer uso do mesmo, informando, inclusive, o quantitativo estimado para utilização, estando sujeita à aceitação ou não do DETENTOR do registro de preços;

7.2.5 Emitir Nota de Empenho ou Contrato/Ordem de fornecimento, que caracteriza a contratação dos serviços;

7.2.6 Solicitar com antecedência mínima de 72h (setenta e duas horas previstas para o início da realização do evento;

7.2.6.1 Poderá a DETENTORA, observadas as condições estabelecidas, optar pela aceitação ou não da prestação do serviço, caso o subitem anterior não seja cumprido pelo ÓRGÃO PARTICIPANTE, devendo ser formalizado o acordo entre as partes.

7.2.7 Eventuais cancelamentos das solicitações dos serviços de *Coffee Break*, por parte do ÓRGÃO PARTICIPANTE, deverão ocorrer com antecedência mínima de 48h (quarenta e oito horas) da data prevista para o fornecimento;

7.2.7.1 Se o cancelamento não for cumprido no prazo estipulado conforme subitem acima o serviço deverá ser entregue e regularmente pago.

7.2.8 Dar conhecimento ao(s) fiscal(is) de contrato de todos os dados relativos à contratação;

7.2.9 Efetuar os pagamentos, conforme valores e prazos previstos;

7.2.10 Fornecer os elementos necessários e suficientes à execução do fornecimento, informando à vencedora do certame, via e-mail e/ou publicação em Diário Oficial da Cidade sobre as Ordens de Serviço;

7.2.11Designar 1 (um) ou mais representantes da Administração, para acompanhar e fiscalizar o contrato conforme os requisitos de art. 7° da Lei 14.133/2021, bem como, o(s) seu(s) suplente(s);

7.2.12 Coordenar as atividades relacionadas à fiscalização do contrato, atuando conjuntamente com o fiscal do contrato, verificando a existência de adequado acompanhamento à execução do ajuste;

7.2.13 Poderá solicitar amostras dos itens contratados para a aceitação definitiva, visando garantir a qualidade dos produtos a serem fornecidos, conforme legislação vigente;

7.2.14 Poderá solicitar quaisquer dos itens listados, conforme as especificações e dentro dos limites e quantitativos previstos neste edital;

7.2.15 Acompanhar os registros realizados pelos fiscais do contrato das ocorrências relacionadas à execução do contrato e das medidas adotadas, e informar à autoridade superior aquelas que ultrapassarem a sua competência;

7.2.16 Verificada a existência de qualquer infração contratual, constatada pelo gestor ou unidade gestora, ou apontada pelo fiscal, relatar os fatos e iniciar o procedimento de proposta de aplicação de penalidade, nos termos previstos no instrumento contratual, observada a legislação vigente;

7.2.17 Comunicar o Órgão Gerenciador do Registro de Preços sobre quaisquer infrações realizadas pelo Detentor do registro de preços ora CONTRATADO.

7.2.18 Executar as atividades inerentes à completa gestão do contrato firmado, inclusive no que se refere à manutenção das condições de habilitação do contratado para a efetivação da contratação, inclusive para fins de despesa e de pagamento da contratada de acordo com a Resolução do no. 02/2019 e a Instrução 02/2019 do Egrégio Tribunal de Contas (Eg. TCM) e, Anexos, publicados no Diário Oficial da Cidade em 11/05/2019.

7.2.19 Coordenar a rotina de acompanhamento e de fiscalização do contrato, cujo histórico de gerenciamento deverá conter todos os registros formais da execução, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, e elaborar relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da Administração;

7.2.20 Coordenar os atos preparatórios à instrução processual e ao envio da documentação pertinente para a formalização dos seguintes procedimentos: alteração, reequilíbrio, pagamento, eventual aplicação de sanções/penalidades e extinção do contrato, entre outros;

7.2.21 Informar ao Órgão Gerenciador quaisquer intercorrências relativas à aquisição, que ensegem nas tipificações de penalidades descritas neste Termo de Referência;

7.2.22 Elaborar relatório final para divulgação, na forma de regulamento, de relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração, conforme Lei 14.133/2021;

7.2.23 Coordenar a atualização contínua do relatório de riscos durante a Gestão do Contrato, com o apoio dos Fiscal(is) de Contrato;

7.2.24 Emitir documento comprobatório de avaliação realizada pelos fiscais de contrato, quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, podendo haver a inclusão de fotos que registrem os produtos servidos, e a eventuais penalidades aplicadas, a constarem do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações;

7.2.25 Realizar o recebimento definitivo do objeto do contrato, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais;

7.2.26 Tomar providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções na conformidade do art. 158 da Lei no. 14.133/2021.

7.2.27 Realizar demais obrigações previstas em Edital.

7.3 **Dos deveres e responsabilidades do FISCAL DE CONTRATO:**

7.3.1 A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada por servidor(es) designado(s) como fiscal(is) do contrato ou pelos respectivos substitutos, em atendimento aos art.^{os} 120 e 121 do Decreto Municipal nº 62.100/22, e suas alterações posteriores, conforme Lei nº 14.133/21, pelo que o fiscal de Contrato, e nos seu afastamento e seu impedimento legal, ao seu substituto, deverá:

7.3.2 Inteirar-se da integridade do contrato e de todas as informações necessárias para o exercício da fiscalização do ajuste;

7.3.3 Acompanhar diretamente a execução do contrato, verificando se a contratada está executando o contrato efetivamente, nos termos do previsto no ajuste;

7.3.4 Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela CONTRATADA, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;

7.3.5 Anotar em registro próprio e no histórico de gerencimento de contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, determinando o que for necessário para a regularização das faltas e dos defeitos observados;

7.3.6 Preencher e encaminhar o **ANEXO V**, correspondente ao relatório de recebimento de materiais pelo fiscal de contrato, que visa o controle das contratações públicas por meio da gestão de riscos, e servirá à composição de relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração, na conformidade da alínea d, § 3° do art. 174 da Lei 14.133/2021.

7.3.7 Poderá fazer registro fotográfico dos produtos disponibilizados, observando se estão de acordo com os itens selecionados do cardápio;

7.3.8 Comunicar o gestor ou a unidade gestora do contrato a ocorrência de qualquer irregularidade na execução do contrato, ou qualquer fato de que tome conhecimento relativamente à execução do contrato;

7.3.9 Realizar os procedimentos relativos ao pagamento instruindo processo vinculado ao da contratação no SEI, de eventual penalização por inadimplemento das condições contratuais;

7.3.10 Atuar conjuntamente com o Gestor da Unidade Gestora do Contrato, acompanhando adequadamente a execução do contrato;

7.3.11 Informar aos seus superiores, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes, a situação que demandar decisão ou providência que ultrapasse sua competência;

7.3.12 Realizar as ações necessárias para prevenir riscos na execução do presente contrato;

7.3.13 Prestar apoio técnico e operacional ao gestor do contrato com informações pertinentes às suas competências;

7.3.14 Emitir notificações para a correção de rotinas ou de qualquer inexatidão ou irregularidade constatada, com a definição de prazo para correção;

7.3.15 Solicitar dados, levantamentos de documentos e informações, bem como, examinar registros e quaisquer documentos pertinentes e que se fizerem necessários;

7.3.16 Informar ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação de demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem a sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso;

7.3.17 Comunicar imediatamente ao gestor do contrato quaisquer ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas estabelecidas;

7.3.18 Fiscalizar a execução do contrato para que sejam cumpridas as condições estabelecidas, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração, com a conferência das notas fiscais e das documentações exigidas para o pagamento e, após o ateste, que certifica o recebimento provisório, encaminhar ao gestor de contrato para ratificação;

7.3.19 Comunicar ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual;

7.3.20 Auxiliar o gestor do contrato com as informações necessárias, na elaboração do documento comprobatório da avaliação realizada na fiscalização do cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado;

7.3.21 Realizar o recebimento provisório do objeto do contrato, mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico;

7.3.22 Prestar apoio técnico e operacional ao gestor do contrato, com a realização de tarefas relacionadas ao controle de prazos relacionados ao contrato e à formalização de apostilamentos de termos aditivos, ao acompanhamento do empenho e do pagamento e ao acompanhamento de garantias e glosas;

7.3.23 Verificar a manutenção das condições de habilitação da contratada, com a solicitação dos documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário;

7.3.24 Examinar a regularidade, conforme a Resolução do no. 02/2019 e a Instrução 02/2019 do Egrégio Tribunal de Contas (Eg. TCM) e, Anexos, publicados no Diário Oficial da Cidade em 11/05/2019;

7.3.25 Atuar tempestivamente na solução de eventuais problemas relacionados ao descumprimento das obrigações contratuais e reportar ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a competência;

7.3.26 Participar da atualização do relatório de riscos durante a fase de gestão do contrato;

7.3.27 Auxiliar o gestor do contrato com a informações necessárias, na elaboração do documento comprobatório da avaliação realizada na fiscalização do cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado;

7.3.28 Realizar o recebimento provisório do objeto;

7.3.28 Realizar demais obrigações previstas em Edital.

7.3.30 A contratação dos serviços, por meio da emissão da Nota de Empenho/Ordem de Serviço à CONTRATADA, deverá ocorrer com até 72 horas (setenta e duas horas) de antecedência ao início de realização do evento;

7.3.31 Em hipótese alguma, será admitido que a própria CONTRATADA materialize o ateste.

7.4 Dos deveres e responsabilidades da CONTRATADA:

7.4.1 Assinar o(s) instrumento(s) contratual(is) dela decorrente(s), a(s) Nota(s) de Empenho e a(s) Ordem(ns) de Serviço sempre que convocada.

7.4.2 Executar fielmente o contrato de acordo com as cláusulas avençadas, devendo prestar os fornecimentos com eficiência e zelo, dentro dos padrões exigidos pelo contratante e conforme dispositivos especificados em Edital;

7.4.3 Ofertar materiais e serviços de acordo com as normas técnicas exigidas e com estrita obediência às leis vigentes;

7.4.4 Disponibilizar de modo acessível a ficha técnica com a composição/ingredientes de cada produto oferecido, como forma de garantir a qualidade e identificação dos alimentos pelo consumidor.

7.4.5 Retirar a Ordem de Serviço ou informar do seu recebimento via e-mail, devendo esta ser devolvida assinada no prazo máximo de 3(três) dias úteis;

7.4.6 Manter preposto responsável pela execução do ajuste durante o seu período de vigência, para representá-la sempre que for preciso;

7.4.7 Manter empregados qualificados, devidamente identificados por crachá e uniformizados, quando em trabalho, devendo substituí-los, imediatamente, caso sejam considerados inconvenientes à boa ordem e às normas disciplinares do órgão contratante.

7.4.8 Responder e responsabilizar-se pelos serviços que executar;

7.4.9 Responsabilizar-se pela segurança do trabalho de seus empregados, em especial durante o transporte e descarga dos materiais e prestação dos serviços;

7.4.10 Prestar, sem ônus para esta Secretaria e/ou demais Órgãos, as ações necessárias à correção e revisão de falhas verificadas nos produtos e em seu serviço;

7.4.11 Resguardar esta Secretaria contra perdas e danos de qualquer natureza provenientes dos fornecimentos e serviços solicitados e/ou executados;

7.4.12 Comparecer, sempre que esta Administração solicitar, aos seus escritórios ou em outro local indicado em até 48 (quarenta e oito) horas, para examinar e prestar esclarecimentos relacionados ao objeto do fornecimento;

7.4.13 Cumprir os prazos estabelecidos no contrato lavrado, conforme cronograma, mantendo esta Administração informada do produto fornecido, cabendo a mesma, nos casos de inadequação do produto, o direito de suspender a sua entrega, ou de aplicar as penalidades cabíveis, sem que à Empresa assista direito à indenização, e sem prejuízo das sanções previstas neste Termo de Referência;

7.4.14 Assumir a responsabilidade sobre encargos previdenciários e obrigações sociais previstos na legislação social e trabalhista em vigor, obrigando-se a saldá-los em época própria;

7.4.15 Assumir a responsabilidade por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes do trabalho, quando seus empregados forem vítimas na execução dos serviços ou em conexão com eles, ainda que ocorridos nas dependências da Secretaria Municipal de Educação ou em qualquer outro local da contratação dos serviços;

7.4.16 Assumir encargos fiscais e comerciais na prestação dos fornecimentos relativos a esta licitação;

7.4.17 Não manter em seu quadro, contratar ou utilizar servidores desta Administração, sob quaisquer pretexto, na execução do objeto;

7.4.18 Responsabilizar-se integralmente pela execução do objeto deste Termo, e responder em qualquer caso por eventual dano ou prejuízo que possa causar a terceiros, bem como pela inexecução ou execução parcial do objeto deste Termo de Referência;

7.4.19 Realizar imediatamente a correção de serviços com troca de produtos, que apresentem não conformidades que, salvo melhor juízo, de representante da Administração (órgãos participantes ou não participantes), não forem considerados satisfatórios, sem que caiba qualquer acréscimo no preço contratado, vide Controle de Qualidade em Requisitos da Contratação, Modelo de execução do objeto e das Sanções/Penalidades Administrativas;

7.4.20 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 a 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 e quatro) horas antes do evento.

7.4.21 Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência, devendo ser corrigidos/refeitos/substituídos imediatamente, ou seja, dentro do período da prestação do referido serviço, à custa da CONTRATADA, sem prejuízo da aplicação de penalidades;

7.4.22 Realizar a entrega dos itens com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos do horário previsto para o início do Coffee Break ou conforme orientação do ÓRGÃO CONTRATANTE;

7.4.23 Fornecer todos os meios necessários de provisão de utensílios e equipamentos, bem como, responsabilizar-se integralmente pela sua retirada e higienização, pois a Contratante não se responsabiliza em fornecer local, produtos e funcionários para higienização;

7.4.24 Manter controle de qualidade e absoluta higiene no preparo, manipulação, armazenamento e transporte dos alimentos, bebidas e demais itens.

7.4.25 Não utilizar as dependências do espaço do evento, sejam elas os espaços desta Secretaria e de deus órgãos participantes, seja outro espaço de terceiros, local de realização do evento para a higienização de itens, principalmente do Coffee II;

7.4.26 Para o Coffee tipo II deverá disponibilizar louça suficiente para todos os participantes, considerando as repetições;

7.4.27 Produzir, embalar, acondicionar e transportar os alimentos obedecendo às normas legais, dentro de rigorosos padrões de higiene;

7.4.28 Todos os itens para alimentação deverão conter placas de indicação acerca do produto, detalhando qual sua composição e indicação clara da presença de açúcar, glúten, lactose, além da indicação se o produto é vegetariano;

7.4.29 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 o ÓRGÃO GERENCIADOR e/ou ÓRGÃO CONTRATANTE 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;

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

7.4.31 Oferecer amostras para análise da conformidade, no momento da aquisição, sempre que necessário, ou quando forem solicitadas, assumindo o ônus das análises;

7.4.32 Comunicar à esta Administração, por escrito, qualquer anormalidade de caráter urgente e prestar os esclarecimentos que julgar necessário;

7.4.33 Comunicar à Administração toda alteração em seus dados cadastrais, para atualização.

7.4.34 Manter, durante a vigência da Ata, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

7.4.35 Dentre as obrigações, ainda, a empresa deverá manter as seguintes condições durante a vigência contratual:

a) Não possuir inscrição no cadastro de empregadores flagrados explorando trabalhadores em condições análogas às de escravo.

b) Não ter sido condenada, a contratada ou seus dirigentes, por infringir as leis de combate à discriminação, trabalho infantil e ao trabalho escravo, em afronta a previsão aos artigos 1 e 170 da Constituição Federal de 1988.

c) Fornecer os produtos de acordo com as especificações técnicas, dentro das condições, prazos, preços e demais disposições contidas neste Termo.

d) Cumprir todas as leis e posturas federais, estaduais e municipais pertinentes e responsabilizar-se por todos os prejuízos decorrentes de infrações a que houver dado causa.

7.4.36 Realizar demais obrigações previstas em Edital;

7.4.37 A fiscalização por esta Secretaria não exonera e nem diminui a completa responsabilidade da Empresa por qualquer inobservância ou omissão às cláusulas contratuais;

7.4.38 Manter arquivo com toda a documentação relativa à execução dos serviços, a qual, quando solicitada, deverá ser encaminhada ao ÓRGÃO ADQUIRENTE, no prazo de 48 (quarenta e oito) horas;

7.4.39 Arcar com as reclamações levadas ao seu conhecimento por parte da fiscalização, cuidando imediatamente das providências necessárias para a correção, evitando repetição de fatos;

7.4.40 O aceite das notas não eximirá a Empresa da responsabilidade por erros imperfeições que venham a ser verificados posteriormente e que não poderiam ter sido percebidos pela Contratante, quando da expedição do atestado;

7.4.41 Para os serviços de Coffee Break tipo II, a CONTRATADA deverá disponibilizar pessoas de sua equipe para servir aos participantes, durante o evento.

7.5 <u>Das Sanções Administrativas/Penalidades:</u>

7.5.1 Além das penalidades previstas no Edital e na legislação, a Detentora está sujeita à aplicação das penalidades especificadas nesta Cláusula.

7.5.2 Previamente à aplicação da penalidade de multa e/ou impedimento de licitar e contratar, a Detentora/Contratada será intimada a apresentar defesa prévia no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contados da data de sua intimação;

7.5.2.1 O recurso de que trata este item será dirigido ao Ordenador de Despesas do Contrato, via correios conforme endereço de contratação e em endereços próprio de comunicação, que, se não a reconsiderar, encaminhará o recurso com sua motivação à autoridade superior, a qual deverá proferir sua decisão.

7.5.2.2 Da aplicação da sanção de declaração de inidoneidade para licitar e contratar caberá apenas pedido de reconsideração, que deverá ser apresentado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contados da data da intimação.

7.5.3 O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.

7.5.4 As penalidades são independentes e a aplicação de uma não exclui a de outras eventualmente cabíveis.

7.5.5 O licitante ou o contratado será responsabilizado administrativamente pelas seguintes infrações:

7.5.5.1 Dar causa à inexecução parcial do contrato;

7.5.5.2 Dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, (ao funcionamento dos serviços públicos) ou ao interesse coletivo;

7.5.5.3 Dar causa à inexecução total do contrato;

7.5.5.4 Deixar de manter em vigência/regularidade, a documentação exigida no momento do licitatório;

7.5.5.5 Não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo máximo de 5(cinco) dias úteis;

7.5.5.6 Ensejar no retardamento/substituição e execução do objeto sem motivo justificado;

7.5.5.7 Recusar-se a oferecer amostras para análise, quando necessário ou forem solicitadas, assumindo o custo do envio;

7.5.5.8 Apresentar declaração ou documentação falsa durante a execução do contrato;

7.5.5.9 Praticar ato fraudulento na execução do contrato;

7.5.5.10 Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

7.5.5.11 Praticar ato lesivo previsto no art. 5° da Lei no. 12.846/2013;

7.5.5.12 Sem prejuízo da aplicação de multa à Detentora, se a infração cometida caracterizar má-fé ou causar risco de desabastecimento, podem ainda ser aplicadas, a critério da Administração, as penalidades de suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, por prazo máximo de 3 (três) anos e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Publica pelo prazo mínimo de 3 (três) e máximo de 6 (seis) anos.

7.5.5.13 Deverão, a depender da natureza e gravidade da infração cometida, das peculiaridades do caso concreto, das circunstâncias agravantes ou atenuantes dos danos que dela provierem para a Administração Pública, da implantação ou do aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos Órgãos de Controle.

7.5.6 Poderão ser aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas previstas, as seguintes sanções:

7.5.6.1 Multa:

7.5.6.2 A recusa injustificada em retirar e/ou assinar o contrato, nota de empenho e ordem de início de serviço decorrentes de contratações no prazo de 3 (três) dias úteis, caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida e o sujeitará à 20% (vinte por cento) de multa sobre o valor total do contrato;

7.5.6.3 Caso a detentora não apresente a documentação necessária para a assinatura do termo de contrato ou a retirada da nota de empenho caberá multa de 20% do valor da contratação.

7.5.6.4 Outras hipóteses em que a Detentora/Contratada der causa à inexecução total do contrato sujeitará à 20% (vinte por cento) de multa sobre o valor total do contrato;

7.5.7 O atraso injustificado, o retardamento na execução do contrato, a entrega de objeto e prestação do serviço em desconformidade com as especificações sujeitará o contratado a multa de mora, na seguinte conformidade:

ITEM	**EVENTO**	**OCORRÊNCIA/PERÍODO**	**MULTA MORA (calculada sobre o total do contrato)**	**MULTA COMPENSATÓRIA (calculada sobre o total do contrato)**	**Total**
I	Atraso na chegada ao local do evento	Até 30 minutos	5%	somados a 0,5%	5,5%
II	Atraso na chegada ao local do evento	De 30 minutos à 1 (uma) hora		somados a 5%	10%
III	Atraso na chegada ao local do evento	Acima de 1 (uma) hora		somados a 10%	15%
IV	Serviços com apontamentos, com possibilidade de correção		5%	Multa de 5% (cinco por cento)	10%
V	Serviços com apontamentos não solucionáveis em tempo			Multa de 15% (quinze por cento) do total do Termo de Contrato e ressarcimento dos valores relativos à	15%

				itens faltantes e/ou entregues fora das especificações técnicas	
VI	Serviços promovidos com apontamentos de falhas graves que coloquem em risco a segurança do usuário			Multa de 20% (vinte por cento) do total do Termo de Contrato, devolução dos valores pagos pela Prefeitura e demais Sanções cabíveis ao caso.	20% sem prejuízo de demais sanções

7.5.7.1 A aplicação de multa de mora não impedirá que a Administração a converta em compensatória e promova a extinção unilateral do contrato com a aplicação cumulada de outras sanções previstas nesta Lei.

7.5.8 Deixar de manter em vigência/regularidade, a documentação exigida no momento do licitatório, durante a vigência do contrato ensejará em multa de:

7.5.8.1 5% do valor total do ajuste firmado em Ata de Registro de Preços, com possibilidade de impedimento para licitar e contratar com esta Administração;

7.5.8.2 2% do valor total do contrato no retardamento da entrega da documentação.

7.59 Recusar-se a oferecer amostras para análise, quando necessário ou forem solicitadas, assumindo o custo das análises multa de:

7.5.9.1 2% pela apresentação com atraso não superior a 5 (cinco) dias;

7.5.9.2 5% pela apresentação com atraso superior à 5 (cinco) dias;

7.5.9.3 20% pela não apresentação, sem prejuízo de demais sanções cabíveis ao caso.

7.5.10 A partir da 2° (segunda) hora de atraso, poderá a Administração, caso constate que o fornecimento não é mais conveniente, recusar o recebimento, configurando-se, neste caso, inexecução do serviço.

7.5.11 A empresa poderá ser impedida de licitar nos casos em que não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta com esta Administração, conforme §4° do Art. 156 da Lei 14.133/2021, nos seguintes casos:

7.5.11.1 Recusar-se a assinar o Termo de Contrato, Empenho e/ou Ordem de Serviço, derivados de Ata de Registro de Preços;

7.5.11.2 Der causa à inexecução parcial ou total do contrato;

7.5.11.3 Entregar objeto e prestar serviço com inadequações que promovam riscos à saúde com e sem possibilidade de recolhimento.

7.5.11.4 Não apresentar documentação de regularidade fiscal em vigência de maneira a impossibilitar contratações futuras através de ARP, com validade.

7.5.12 Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar será aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas em §5° do Art. 156 da Lei 14.133/2021, e as abaixo descritas:

7.5.12.1 Recusar-se a assinar o Termo de Contrato, Empenho e/ou Ordem de Serviço, derivados de Ata de Registro de Preços;

7.5.12.2 Der causa a inexecução total do contrato;

7.5.13 As penas de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa.

7.5.14 Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor de pagamento eventualmente devido pela Administração ao contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada caso haja, através de guia de arrecadação ou será cobrada judicialmente.

7.5.15 A aplicação das sanções citadas neste Termo de Referência não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Administração Pública.

7.5.16 Caberá multa de 2% (dois por cento) sobre o valor total do contrato, na hipótese de descumprimento de cláusula da Ata ou do contrato não amparado por regra específica.

7.5.17 Para a aplicação das sanções previstas para Impedimento de licitar e contratar e Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar haverá a instauração de processo de responsabilização, a ser conduzido por comissão composta de 2 (dois) ou mais servidores estáveis, que avaliará fatos e circunstâncias conhecidos e intimará o licitante ou o contratado para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir.

7.5.18 Na hipótese de deferimento de pedido de produção de novas provas ou de juntada de provas julgadas indispensáveis pela comissão, o licitante ou o contratado poderá apresentar alegações finais no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contados da data da intimação.

7.5.19 Serão indeferidas pela comissão, mediante decisão fundamentada, provas ilícitas, impertinentes, desnecessárias, protelatórias ou intempestivas.

7.5.20 Demais atos previstos como infrações administrativas de acordo com a Lei 14.133/2021 e Portaria 62.100/2022, que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e a autoridade competente definidos na referida Lei.

7.5.21 A personalidade jurídica poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos na Lei ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, a pessoa jurídica sucessora ou a empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o sancionado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia.

7.5.22 No prazo máximo 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, serão informados e atualizados os dados relativos às sanções aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (CNEP).

7.5.23 É admitida a reabilitação do licitante ou contratado perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, exigidos, cumulativamente:

a) reparação integral do dano causado à Administração Pública;

b) pagamento da multa;

c) transcurso do prazo mínimo de 1 (um) ano da aplicação da penalidade, no caso de impedimento de licitar e contratar, ou de 3 (três) anos da aplicação da penalidade, no caso de declaração de inidoneidade;

d) cumprimento das condições de reabilitação definidas no ato punitivo;

e) análise jurídica prévia, com posicionamento conclusivo quanto ao cumprimento dos requisitos definidos neste item. A sanção pelas infrações previstas nos incisos VIII e XII do caput do art. 155 da Lei 14.133/2021 exigirá, como condição de reabilitação do licitante ou contratado, a implantação ou aperfeiçoamento de programa de integridade pelo responsável.

8. MODELO DE GESTÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

8.1 Caberá ao Órgão Gerenciador a prática dos atos de controle e administração do Sistema de Registro de Preços, em especial o que determina o art. 92º do Decreto 62.100/2022.

8.2 Caberá aos Órgãos Participantes o que determina o art. 93º do Decreto 62.100/2022.

8.3 Caberá ao Detentor do Registro de preços:

8.3.1 Cumprir as condições da Ata de Registro de Preços;

8.3.2 Atender a demanda solicitada, dentro da quantidade estimada na ata e dentro dos padrões especificados em Edital;

8.3.2.1 O Órgão Gerenciador deverá ser previamente consultado e autorizar a utilização da Ata de Registro de Preços por órgão ou entidade não participante. Esse pedido que não será computado dos quantitativos registrados.

8.3.3 Assinar contrato ou instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração;

8.3.4 Reduzir o preço registrado, na hipótese de tornar-se superior àqueles praticados no mercado;

8.3.5 Não sofrer sanção prevista nos incisos III ou IV do artigo 156 da Lei Federal no. 14.133/2021, ou, em virtude de lei ou decisão judicial, ficar impedida de contratar com a Administração Pública.

8.4 Da utilização da Ata de Registro de Preços por Órgãos ou Entidades Não Participantes:

8.4.1 A ata de registro de preços poderá ser utilizada por qualquer órgão da Administração Direta e indireta, inclusive autarquias, fundações públicas, empresas públicas, sociedades de economia mista e demais entidades controladas direta ou indiretamente pelo Município, desde que devidamente comprovada a vantagem da utilização;

8.4.2 As contratações dos Órgãos Participantes poderão superar, excepcionalmente, em até 100% (cem porcento) os quantitativos estimados, desde que devidamente justificado e observado, no conjunto das contratações decorrentes da Ata de Registro de Preços, o limite estabelecido pelo inciso II do § 2° do artigo 111 do decreto no. 62.100/2022.

8.4.2.1 Caberá ao Detentor da Ata, observadas as condições nela estabelecidas, optar pela aceitação ou não do fornecimento independentemente dos quantitativos inicialmente estimados e desde que não haja prejuízo ao atendimento das obrigações anteriormente assumidas.

8.4.2.2 As aquisições ou contratações adicionais por órgão ou entidade não participante não poderão exceder:

> I - por órgão ou entidade aderente, a 50% (cinquenta por cento) dos quantitativos dos itens do instrumento convocatório e registrados na ata de registro de preços para o órgão gerenciador e para os órgãos participantes;
>
> II - o no conjunto, ao dobro do quantitativo de cada item registrado na ata de registro de preços.

9. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

9.1 Obedecida a ordem cronológica para os pagamentos, o valor total da Ata de Registro de Preços compreenderá todos os custos diretos e indiretos, os encargos sociais e trabalhistas, fiscais e demais despesas necessárias ao cumprimento integral das obrigações decorrentes da contratação.

9.2 Os preços contratuais não serão reajustados dentro do período de 1 (um) ano de vigência da Ata de Registro de Preços.

8.2.1 O índice a ser observado no caso de solicitação de aplicação de reajuste, deverá ocorrer nos termos de legislação vigente;

9.3 O prazo de pagamento será em até 30 (trinta) dias corridos, a contar da data da entrega da nota fiscal ou nota fiscal/fatura acompanhada da documentação exigida na Portaria SF 170/2020 e alterações, e deverá ocorrer mediante fornecimento efetivamente prestado via ordem de fornecimento;

9.4 Caso venha ocorrer necessidade de providências complementares por parte da empresa fornecedora, a fluência do prazo será suspensa, retomando-se a contagem a partir da data em que estas forem cumpridas;

9.5 O pagamento será efetuado por crédito em conta corrente de titularidade da Empresa/Instituição contratada no Banco do Brasil, conforme estabelecido no Decreto nº 51.197/2010;

9.6 Não será permitido pagamento antecipado, parcial ou total, relativo a parcelas contratuais vinculadas ao fornecimento, a menos que seja justificada a possibilidade de se conferir sensível economia de recursos ou se representar condição indispensável para a obtenção do bem previamente justificada no instrumento de formalização da contratação;

9.6.1 Para o caso de previsão de antecipação, esta Administração deverá solicitar como condição a exigência de garantia adicional como condição para o pagamento antecipado;

9.6.2 Caso o objeto não seja executado no prazo contratual, o valor antecipado deverá ser devolvido.

9.7 Havendo atraso nos pagamentos por parte da SME, serão aplicadas as regras da Portaria SF nº 05/2012 ou legislação em vigor.

9.8 O(s) objeto(s) será(ão) recebido(s), consoante o disposto nos artigos 117 e 140 da Lei nº 14.133/21, da forma que segue:

9.8.1 Provisoriamente (modelo em **ANEXO II**), de forma sumária, pelo responsável por seu acompanhamento e fiscalização, com verificação posterior de conformidade do material com as exigências contratuais;

9.8.1.1 Por ocasião da prestação do serviço, a Contratada deverá colher no comprovante respectivo à data, o nome, o cargo, a assinatura e o número do registro funcional (RF), do servidor da Contratante responsável, conforme modelo a ser incluso em processo de pagamento;

9.8.1.2 O recebimento definitivo (modelo **ANEXO III**), dar-se-á após a análise do(s) o(s) termo(s) de recebimento provisório emitido(s) pelo(s) fiscal(is) de contrato.

9.8.2 O objeto do contrato poderá ser rejeitado, no todo ou em parte, quando estiverem em desacordo com o contrato.

9.8.3 Na hipótese da identificação de produtos ou prestação de serviço que não estejam em conformidade com as Especificações Técnicas descritas no Termo de Referência, a SME poderá rejeitá-los no todo ou em parte, pois o recebimento provisório ou definitivo não exclui a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do objeto e pela perfeita execução do contrato, nos limites estabelecidos pelo contrato ou legislação vigente.

9.8.4 Em caso da idenficação de produtos que não estejam em conformidade com as Especificações Técnicas descritas no Termo de Referência, a Contratada responsabilizar-se-á por todas as despesas e encargos decorrentes da substituição de objetos em desconformidade, bem como, comprometer-se-á a entregar o objeto licitado, sanado todas as ressalvas apresentadas, independentemente de outras sanções aplicáveis de acordo com as clásulas contratuais e do Edital.

9.8.5 Para o caso de objetos entregues em desconformidade, esta Administração poderá solicitar a realização de ensaios, testes e demais provas de aferição da qualidade do objeto exigidos por normas técnicas oficiais, os quais ocorrerão com conta do contratado, conforme item 5.3 do presente Termo de Referência.

10. FORMA E CRITÉRIO DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

10.1 O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de Licitação, na modalidade Pregão, sob forma eletrônica, com adoção de melhor critério de julgamento pelo menor preço.

10.2 Para o caso deverá ser assegurada a melhor proposta para gerar o registro de preços mais vantajoso para a Administração Pública, inclusive no que se refere ao ciclo de vida do objeto.

10.3 Assegurar o tratamento isonômico entre os licitantes, bem como a justa competição.

10.4 **Da Participação de Consórcios:**

10.4.1 Será permitida a participação de entidades empresariais que estejam reunidas em consórcio, condicionada ao cumprimento do previsto na Lei nº 14.133/2021 e das condições abaixo elencadas:

10.4.2 Comprovação do compromisso público ou particular de constituição de consórcio, subscrito pelos consorciados e assinalada às proporções de participação de cada um deles no consórcio, o qual deverá ser encaminhado no momento licitatório;

10.4.3 O compromisso deverá indicar a empresa responsável pelo consórcio que deverá atender às condições de liderança, conferindo-lhe amplos poderes para representar as consorciadas, ativa e passivamente, podendo, inclusive, assumir obrigações pelas demais, sem prejuízo da responsabilidade solidária de todas as consorciadas;

10.4.4 Apresentação dos documentos de habilitação exigidos, por parte de cada consorciada, admitindo-se:

10.4.4.1 Quanto aos atestados ou certidões de qualificação técnica, o somatório dos quantitativos de cada consorciada;

10.4.4.2 Para efeito de atendimento dos requisitos de qualificação econômico-financeira, a somatória dos valores de cada consorciada, na proporção de sua respectiva participação no consórcio;

10.4.4.3 Impedimento de participação de empresa consorciada, na mesma licitação, através de mais de um consórcio, ou através de um consórcio isoladamente;

10.4.4.4 Responsabilidade solidária dos integrantes pelos atos praticados em consórcio, tanto na fase de licitação quanto na de execução do contrato;

10.4.5 A licitante vencedora fica obrigada a promover, antes da celebração da ata, a constituição e o registro do consórcio, nos termos do compromisso referido na letra (a);

10.4.6 Nenhuma licitante poderá participar de mais de um consórcio, restrição que compreende igualmente suas controladas, controladoras, coligadas ou subsidiárias.

10.5 **Da participação de cooperativas:**

10.5.1 Profissionais organizados sob a forma de cooperativa poderão participar da licitação desde que:

10.5.1.1 A constituição e o funcionamento da cooperativa observe as regras estabelecida em legislação aplicável, em especial a Lei no. 5.764, de dezembro de 1971, a Lei no. 12.690, de 16 de julho de 2012, e a Lei Complementar no. 130, de 17 abril de 2009;

10.5.1.2 A cooperativa apresente o demonstrativo de atuação em regime cooperado, com repartição de receitas e despesas entre os cooperados;

10.5.1.3 Qualquer cooperado, com igual qualificação, seja capaz de executar o objeto contratado, vedado à Administração indicar nominalmente pessoas;

10.5.1.4 O objeto da licitação referir-se, em se tratando de cooperativas enquadradas na Lei no. 12.690, de julho de 2012, a serviços especializados constantes do objeto social da cooperativa, a serem executados de forma complementar à sua atuação.

10.6 **Qualificação técnica:**

10.6.1 A documentação relativa à qualificação técnica consistirá em:

10.6.2 Certidão (ões) ou atestado (s) em nome do licitante, fornecidos por pessoas Jurídicas de direito público ou privado, que ateste os fornecimentos anteriores compatíveis, em características, quantidades e prazos, com o objeto da Licitação.

10.6.2.1 Entende(m)-se compatível(eis) o(s) atestado(s) que comprove(m) capacidade de fornecimento mínimo de 20% (vinte por cento) do quantitativo estimado dos objetos desta licitação, ou com características semelhantes, em um único ou em diversos fornecimentos, para cada lote durante 24 (vinte e quatro) meses, para cada lote.

10.6.2.2 A(s) certidão(ões)/atestado (s) deverá(ão) ser apresentado(s) em papel timbrado, original ou cópia reprográfica autenticada, assinados por autoridade ou representante de quem os expediu, com a devida identificação.

10.6.2.3 Serão aceitos atestados ou outros documentos hábeis emitidos por entidades estrangeiras quando acompanhados de tradução para o português, salvo se comprovada a inidoneidade da entidade emissora.

10.6.2.4 Em caso de apresentação de atestado de desempenho anterior emitido em favor de consórcio do qual o licitante tenha feito parte, se o atestado ou contrato de constituição do consórcio não identificar a atividade desempenhada por cada consorciado individualmente, serão adotados os seguintes critérios na avaliação de sua qualificação técnica:

> I - Caso o atestado tenha sido emitido em favor de consórcio homogêneo, as experiências atestadas deverão ser reconhecidas para cada empresa consorciada na proporção quantitativa de sua participação no consórcio, salvo nas licitações para contratação de serviços técnicos especializados de natureza predominantemente intelectual, em que todas as experiências atestadas deverão ser reconhecidas para cada uma das empresas consorciadas;
>
> II - Caso o atestado tenha sido emitido em favor de consórcio heterogêneo, as experiências atestadas deverão ser reconhedidas para cada consorciado de acordo com os respectivos campos de atuação, inclusive nas licitações para contratação de serviços técnicos especializados de natureza predominante intelectual.
>
> III - Na hipótese do item 10.6.2.4., para fins da comprovação do percentual de participação do consorciado, caso este não conste expressamente do atestado ou da certidão, deverá ser juntada ao atestado ou à certidão, cópia do instrumento de constituição do consórcio.

10.6.3 Serão aceitos o somatório dos atestados dos fornecimentos desde que comprovem no mínimo 20% (vinte por cento) de fornecimentos durante 24 (vinte e quatro) meses.

10.6.3.1 A aceitação de atestados de fornecimento de 20% (vinte por cento) durante 24 (vinte e quatro) meses, deverá permitir a ampliação de participantes no presente certame.

10.7 **Documentação Jurídica:**

10.7.1 Comprovação através de documento oficial de que a empresa está regularizada frente a Vigilância Sanitária do Município onde esteja instalada (Sede).

10.7.2 Certidão de Registro e Quitação da empresa no Conselho Regional de Nutricionistas, com indicação do Nutricionista Responsável Técnico.

ANEXO I - ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS: SERVIÇO ESPECIALIZADO DE COFFEE BREAK

1. Especificações técnicas para serviços de Coffee I e II:

a) Tabela *Coffee Break* Tipo I:

ITEM 1 - COFFEE TIPO I	
COMPOSIÇÃO DO ITEM	**QUANTITATIVOS MÍNIMOS DE CADA COFFEE POR PESSOA**
Café (Servido em garrafa térmica)	100 ml
Leite (Servido em garrafa térmica)	100 ml
Leite sem lactose ou bebida a base de vegetais	50 ml
Chá (1 tipo) (Servido em garrafa com Água quente + sachê)	100 ml
Água Mineral sem gás	300 ml
Água Mineral com gás	100 ml
2 Tipos Suco de frutas 100% natural	200 ml
2 Tipos de Refrigerantes (incluir opção diet/light/zero)	200 ml
4 tipos de salgados simples	4 unid. (min. 25 g cada)
2 Tipos de Mini sanduíches	4 unid. (min. 25 g cada)
2 tipos de torta salgada	1 fatia/unid. (min. 60 g)
3 tipos de doces	1 fatia/unid. (min. 60 g)
1 tipo de snack sem glúten	5 unid.
Frutas: inteiras (tipo maçã, pera, banana); ou salada de frutas (com pelo menos 4 tipos frutas da estação), dispostas em embalagens individuais	Mínimo 150 gramas
1 tipo de sobremesa	60 gramas
Sachês de açúcar	2 unid.
Sachês de adoçante	2 unid.
2 tipos de sachês de geleia (no mínimo dois sabores diferentes)	1 unid.
sachê de manteiga	1 unid.

sachês de creme de queijo ("cream cheese")	1 unid.
Achocolatado em pó	1 colher de sopa
Guardanapos de papel com folha dupla	5 unid.
Mexedores de madeira para chá ou café	2 unid.
Pratos descartáveis brancos	1 unid.
Talheres descartáveis brancos (1 colher, 1 faca, 1 garfo)	1 unid. de cada item, totalizando 3 unid.
Copos descartáveis de celulose para chá ou café	2 unid. (50ml)
Copos descartáveis de celulose para suco ou refrigerante	3 unid.(200ml)
1 Balde tipo cooler com gelo suficiente para atendimento ao evento para cada 50 pessoas.	-
Bandejas descartáveis preferencialmente em papelão laminado: uma a cada 50 unidades	-
Toalhas de mesa em tecido com tamanho suficiente para atender ao número de serviços solicitados no evento; Displays em número suficiente para disponibilização de doces e/ou demais itens relacionados; Vasos e arranjos em número suficiente para organização da mesa; Pegadores e demais itens necessários a apresentação dos serviços em quantidade suficiente para atendimento ao evento.	-
Serviços	-

b) Tabela *Coffee Break* Tipo II:

ITEM 2 - COFFEE TIPO II	
COMPOSIÇÃO DO ITEM	**QUANTITATIVOS MÍNIMOS DE CADA COFFEE POR PESSOA**
Café (Servido em garrafa térmica)	100 ml
Leite (Servido em garrafa térmica)	100 ml
Leite sem lactose ou bebida a base de vegetais	50 ml
Chá (1 tipo) (Servido em garrafa térmica com Água quente + sachê)	100 ml
Água Mineral sem gás	300 ml

Água Mineral com gás	100 ml
2 Tipos Suco de frutas 100% natural	200 ml
2 Tipos de Refrigerantes (incluir opção diet/light/zero)	200 ml
4 tipos de salgados simples	4 unid. (min. 25 g cada)
2 Tipos de Mini sanduíches	4 unid. (min. 25 g cada)
2 tipos de torta salgada	1 fatia/unid. (min. 60 g)
3 tipos de doces	1 fatia/unid. (min. 60 g)
1 tipo de snack sem glúten	5 unid.
Frutas: inteiras (tipo maçã, pera, banana); ou salada de frutas (com pelo menos 4 tipos frutas da estação), dispostas em embalagens individuais	Mínimo 150 gramas
1 tipo de sobremesa	60 gramas
Sachês de açúcar	2 unid.
Sachês de adoçante	2 unid.
2 tipos de sachês de geleia (no mínimo dois sabores diferentes)	1 unid.
sachê de manteiga	1 unid.
sachês de creme de queijo (“cream cheese”)	1 unid.
Achocolatado em pó	1 colher de sopa
Guardanapos de papel com folha dupla	5 unid.
Colher de café de inox para mexer chá ou café	2 unid.
Pratos tamanho sobremesa de porcelana (branca)	1 unid.
Talheres tamanho sobremesa de inox (1 colher, 1 faca e 1 garfo)	3 unid.
Xícaras com pires em porcelana (branca) para chá e café	2 unid.
Copos em vidro (transparente) para água, suco ou refrigerante	3 unid.
1 Balde tipo cooler com gelo suficiente para atendimento ao evento para cada 50 pessoas com pegador de gelo.	-
Jarras em vidro transparente para servir a água e o suco.	-
Bandejas em inox uma a cada 50 unidades	-

Toalhas de mesa em tecido com tamanho suficiente para atender ao número de serviços solicitados no evento; Displays em número suficiente para disponibilização de doces e/ou demais itens relacionados; Vasos e arranjos em número suficiente para organização da mesa; Pegadores e demais itens necessários a apresentação dos serviços em quantidade suficiente para atendimento ao evento.	-
Serviços	-

1.1 Os sabores/recheios dos tipos de sucos, salgados/minis sanduíches/tortas, doces e sobremesas poderão ser escolhidos, a critério do CONTRATANTE, dentre as opções contidas na Descrição do cardápio:

1.2 **Bebidas:**

1.2.1 Suco de fruta **100% natural** – servido em embalagens cartonadas assépticas do fabricante, lacradas para o Coffee tipo I e em jarras de vidro para o Coffee tipo II – em temperatura fria/gelada - produtos de 1ª linha e de marcas conhecidas;

1.2.2 Refrigerante – servido em embalagens plásticas assépticas do fabricante, lacradas - de 1ª linha e de marcas conhecidas – temperatura fria/gelada nas opções destacadas em cardápio;

1.2.3 Café – servido em garrafa térmica – temperatura quente;

1.2.4 Leite - Integral – servido em garrafa térmica - temperatura quente;

1.2.5 Leite sem lactose ou bebida à base de vegetais de sabor neutro – servido(a) em embalagens cartonadas assépticas do fabricante, lacradas para o Coffee tipo I e em jarras de vidro para o Coffee tipo II – temperatura fria - produtos de 1ª linha e de marcas conhecidas.

a) [ ] Leite sem lactose;

b) [ ] Bebida à base de vegetais de sabor neutro (soja, arroz, coco ou castanha);

1.2.6 Chá – água quente servida em garrafa térmica + sachê de chá em embalagem individual - produtos de 1ª linha e de marcas conhecidas;

1.2.7 Água mineral com gás – servida em embalagens plásticas assépticas do fabricante, lacradas - de 1ª linha e de marcas conhecidas – temperatura fria/gelada;

1.2.8 Água mineral sem gás – servida em embalagens plásticas assépticas do fabricante, lacradas para o Coffee tipo I e em jarras de vidros para o Coffee tipo II - de 1ª linha e de marcas conhecidas – temperatura fria/gelada.

1.3 Os itens desta categoria devem ser 100% natural, não sendo aceitos no lugar néctar ou refresco.

1.4 Os itens servidos devem compor os de 1ª linha.

1.5 **Frutas:**

1.5.1 As frutas podem ser as da estação a serem escolhidas conforme a relação abaixo:

a) [ ] Inteiras (tipo maçã, pera, banana);

b) [ ] Salada de frutas (com pelo menos 4 tipos frutas da estação), dispostas em embalagens individuais, constando etiqueta com prazo de validade/consumo

1.6 **Mini sanduíches:**

Os mini sanduíches montados em pão, composto com, no mínimo, 01 queijo, 01 frios/patê e 01 verdura, a serem escolhidos da relação abaixo:

1.6.1 Pão:

a) [ ] pão de forma tradicional

b) [ ] pão de forma integral

c) [ ] Mini pão francês

1.6.2 Queijo:

a) [ ] branco tipo Minas

b) [ ] muçarela

c) [ ] ricota

d) [ ] queijo prato

1.6.3 Patê:

a) [ ] frango

b) [ ] tomate seco

c) [ ] azeitona preta

d) [ ] hommus

e) [ ] ervas finas

1.6.4 Frios:

a) [ ] presunto

b) [ ] peito de peru

c) [ ] salame

1.6.5 Verdura:

a) [ ] alface

b) [ ] rúcula

c) [ ] tomate

d) [ ] cenoura

1.7 Os alimentos desta categoria devem ser frescos e não congelados.

1.8 **Salgado quente:**

1.8.1 Os salgados deverão ser servidos em bandejas de papel cartonado para o Coffee tipo I e bandejas em inox para o Coffee tipo II, 50 unidades por bandeja – na temperatura quente. Os tipos de salgados a serem escolhidos pelas áreas requisitantes são os da relação, abaixo:

a) [ ] bauruzinho

b) [ ] bolinho de queijo

c) [ ] coxinha de frango

d) [ ] coxinha de jaca

e) [ ] coxinha de palmito

f) [ ] croissant recheado de frango

g) [ ] croissant recheado de queijo

h) [ ] croquete à base de soja

i) [ ] enroladinho de peito de peru

j) [ ] esfiha de carne

k) [ ] esfiha de escarola (sem bacon)

l) [ ] falafel

m) [ ] mini pizza

n) [ ] pão de queijo

o) [ ] quibe

p) [ ] rocambole de peito de peru e queijo

q) [ ] rocambole de queijo

1.9 Os alimentos desta categoria devem ser frescos, não congelados e servidos aquecidos.

1.10 **Torta salgada quente:**

1.10.1 A torta salgada quente ervido em bandeja de papel cartonado para o Coffee tipo I e bandeja de inox para o Coffee tipo II, 50 unidades por bandeja – temperatura quente. Tipos de tortas salgadas, a serem escolhidas da relação abaixo:

a) [ ] quiche de alho poro

b) [ ] quiche de espinafre

c) [ ] quiche lorraine

d) [ ] torta de palmito

e) [ ] torta de frango

f) [ ] torta de queijo

1.11 Os alimentos desta categoria devem ser frescos, não congelados e servidos aquecidos.

1.12 **Doce:**

1.12.1 O doce deve ser servido em bandeja de papel cartonado para o Coffee tipo I e bandeja de inox para o Coffee tipo II, 50 unidades por bandeja – os bolos devem ser cortados previamente, os doces também devem estar sobrepostos em forminha individual– temperatura ambiente. Tipos de doces a serem escolhidos da relação abaixo:

a) [ ] bolo de cenoura com chocolate

b) [ ] bolo de fubá

c) [ ] bolo de laranja

d) [ ] bomba de creme

e) [ ] brownie

f) [ ] carolina de chocolate

g) [ ] mini churros

h) [ ] mini torta de limão

i) [ ] mini torta de maça

j) [ ] mini sonho de creme

k) [ ] muffin de chocolate

1.13 Os alimentos desta categoria devem ser frescos e não congelados.

1.14 **Snacks sem glúten:**

1.14.1 Os snacks sem glúten devem ser servidos em bandeja de papel cartonado para o Coffee tipo I e bandeja de inox para o Coffee tipo II - 50 unidades por bandeja – temperatura ambiente. Tipos de snaks, a serem escolhidos da relação abaixo:

a) [ ] torrada

b) [ ] biscoito salgado

c) [ ] biscoito de arroz

d) [ ] toast

1.15 **Sobremesa:**

1.15.1 A sobremesa deve ser servida em pote individual descartável para Coffee Tipo I e em pires/taça de sobremesa para o Coffee Tipo II – em temperatura fria. A sobremesa a ser escolhida segue em relação abaixo:

a) [ ] pavê

b) [ ] delícia de abacaxi

c) [ ] mousse de chocolate

d) [ ] mousse de limão

e) [ ] mousse de maracujá

f) [ ] banoffe

1.16 Os alimentos desta categoria devem ser frescos, não congelados e servidos frios.

1.17 NÃO PODERÃO CONSTAR DO CARDÁPIO: produtos com maionese.

1.18 Todos os itens do *Coffee Break* deverão ser servidos de forma concomitante.

2. **Dos serviços de C*offee Break:***

2.1 A CONTRATADA deverá fornecer todos os produtos necessários para a higienização e limpeza dos utensílios utilizados.

2.2 A CONTRATADA deverá disponibilizar os equipamentos, materiais, ferramentas e utensílios necessários e em quantidades estimadas, promovendo a substituição dos mesmos, quando necessário.

2.3 Pessoal: os funcionários deverão se apresentar devidamente uniformizados, em quantitativo suficiente para cumprir fielmente as especificações da prestação do serviço, para cada ponto de serviço e dentro das

normas exigidas por lei, sendo: no mínimo 1 funcionário para acompanhar cada 50 pessoas, para o Coffee Break Tipo I, e 1 funcionário para cada 30 pessoas para o Coffee Break Tipo II.

2.4 Estrutura: deverá conter 01 (um) ponto de serviço para cada 50 (cinquenta) pessoas e por evento. Entende-se por ponto de serviço, mesa ou aparador para colocação dos itens a serem oferecidos no *Coffee Break*. Com espaço para que os itens sem glúten possam ser alocados separados dos demais itens, espaço esse identificado, informando que os alimentos ali dispostos não possuem glúten.

2.4.1 As mesas ou aparadores deverão estar forradas com toalhas de algodão de cores neutras e possui um adorno/arranjo por estação.

2.4.2 Deverá ter, no mínimo, dois displays expositores para disponibilizar os doces por ponto de serviço. Devendo todos serem do mesmo material, cor e aparência.

2.5 Complementos: Açúcar, adoçante, guardanapos de papel folha dupla, mexedores para chá ou café e gelo em baldes de inox para compor as mesas centrais e de apoio em quantidade suficiente para os serviços prestados.

2.51 Deverá ser disponibilizada a ficha técnica com a composição/ingredientes de cada produto oferecido, como forma de garantir a qualidade e identificação dos alimentos.

2.6 Para os serviços de Coffee Break dos serviços de C*offee Break* tipo *II,* deverão ainda ser disponibilizados:

a) Copo de vidro – para bebidas fria, com capacidade de no mínimo 200ml de líquido;

b) Xícaras de porcelana com pires, para bebidas quentes;

c) Talheres de inox;

d) Pratos de porcelana;

e) Travessas, bandejas e pegadores de inox – em quantidades suficientes para cada produto.

2.7 A quantidade de material deverá ser suficiente para os serviços prestados. Não será permitido o uso desses materiais descartáveis.

2.8 A empresa deverá disponibilizar material o suficiente para o atendimento de todos os participantes, considerando o número de participantes vezes dois e providenciar local adequado para guarda/higienização de seus utensílios.

2.9 Os alimentos deverão ser acondicionados em recipientes apropriados, e higienizados de modo que sejam garantidas as suas características organolépticas e rotulados em conformidade com a legislação em vigor, especialmente a resolução RDC nº 259 de 20.09.2002.

2.10 A empresa deverá manter amostra dos alimentos e/ou preparações servidas durante o evento, por 96 (noventa e seis) horas, conforme Portaria Municipal nº 2619 de 06/12/2011 SMS.

3**. Dimensionamento da proposta:**

3.1 A duração mínima dos serviços de *Coffee Break* será de 30 minutos e a máxima de 4 horas por evento, com participação de no mínimo 20 pessoas.

3.2 O horário de prestação dos serviços será de segunda a sábado das 08h00 às 19h00.

3.3 Na proposta comercial, deverá ser apresentado preço POR PESSOA para cada tipo de *Coffee Break* e o respectivo Preço unitário dos itens fornecidos e dos serviços por pessoa, bem como resumo de valores do Lote Único.

4. **Normas Gerais:**

4.1 RDC Nº 43 de 2015 - *Que estabelece as regras de coleta de amostras dos alimentos preparados e ofertados aos consumidores em eventos de massa, ou seja, eventos que envolvam diariamente um contingente superior a 1.000 pessoas no qual realize alguma atividades de manipulação de alimentos.*

4.2 RDC nº 216 de 15 de setembro de 2004 - *Aprova o Regulamento Técnico de Boas Práticas para Serviços de Alimentação.*

4.3 RDC nº 259 de 20 de setembro de 2002 - *Aprova o Regulamento Técnico sobre Rotulagem de Alimentos Embalados.*

4.4 RDC no 360, de 23 de dezembro de 2003 - *Aprova o Regulamento Técnico sobre Rotulagem Nutricional de Alimentos Embalados, tornando obrigatória a rotulagem nutricional.*

4.5 Portaria CVS 5 de 2013 da Secretaria de Estado da Saúde de São Paulo - *Que determina que empresas que oferecem refeições prontas para alimentação coletiva, tais como cozinhas industriais de empresas, restaurantes comerciais por quilo, bufê, cozinhas e restaurantes de escolas, creches, asilos, presídios e hospitais no Estado de São Paulo deverá guardar amostras de pratos prontos elaborados esclarecer a ocorrência de doença transmitida por alimento ou DTA.*

4.6 Portaria Municipal nº 2619 de 06/12/2011 SMS - *Aprova o Regulamento de Boas Práticas e de Controle de condições sanitárias e técnicas das atividades relacionadas à importação, exportação, extração, produção, manipulação, beneficiamento, acondicionamento, transporte, armazenamento, distribuição, embalagem e reembalagem, fracionamento, comercialização e uso de alimentos, incluindo águas minerais, águas de fontes e bebidas -, aditivos e embalagens para alimentos.*

4.7 Lei Federal 10.674 de 16 de maio de 2003 - *Obriga a que os produtos alimentícios comercializados informem sobre a presença de glúten, como medida preventiva e de controle da doença celíaca.*

5. **Das condições gerais para a prestação dos serviços:**

5.1 A contratação dos serviços de *Coffee Break* será na forma que segue:

5.1.1 A emissão da Nota de Empenho ou Contrato/Ordem de fornecimento caracteriza a contratação dos serviços, que deverão ser solicitados com antecedência mínima de 72h (setenta e duas horas previstas para o início da realização do evento.

5.1.1.1. Poderá a DETENTORA, observadas as condições estabelecidas, optar pela aceitação ou não da prestação do serviço, caso o subitem anterior não seja cumprido pelo ÓRGÃO PARTICIPANTE, devendo ser formalizado o acordo entre as partes.

5.1.2 Eventuais cancelamentos das solicitações dos serviços de *Coffee Break*, por parte do ÓRGÃO PARTICIPANTE, deverão ocorrer com antecedência mínima de 48h (quarenta e oito horas) da data prevista para o fornecimento.

5.1.2.1 Se o cancelamento não for cumprido no prazo estipulado conforme subitem acima o serviço deverá ser entregue e regularmente pago.

5.1.3 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 a 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 e quatro) horas antes do evento.

5.1.3.1 Entende-se por "motivo de força maior ou caso fortuito": ocorrência de fato inevitável, imprevisto e alheio à vontade do fornecedor.

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

5.1.5 O CONTRATANTE poderá solicitar amostras dos itens contratados para a aceitação definitiva, visando garantir a qualidade dos produtos a serem fornecidos.

5.1.6 O CONTRATANTE poderá solicitar quaisquer dos itens listados, conforme as especificações e dentro dos limites e quantitativos previstos neste edital.

5.1.7 Respeitando as especificações dos itens de *Coffee Break* destas especificações, o CONTRATANTE poderá solicitar alteração no cardápio no mínimo 24 (vinte e quatro) horas antes do início do evento, possibilidade que deverá ser verificada junto a CONTRATADA, de forma a não impactar a qualidade e a pontualidade do fornecimento.

ANEXO II - MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS

Prefeitura do Município de São Paulo.

Secretaria Municipal de Educação.

Assunto: Proposta de preços

Referência: Edital de Pregão Eletrônico nº [●]/SME/[●]

A empresa [Nome do proponente], com domicílio à [endereço do interessado, com logradouro, número, complemento, bairro e cidade, CNPJ nº [●], telefone [●], e-mail [●], neste ato representado por [nome do representante, qualificação civil do representante, cargo e referência a instrumento de mandato, se houver], pelo presente propõe a prestação de [●], conforme as características descritas no TERMO DE REFERÊNCIA, conforme as seguintes condições:

Item: COFFEE TIPO I			
Composição do item	**Quantidade <u>mínima</u> por pessoa**	**Valor Unitário do Subítem R$**[●]	**Valor total Unitário do Coffee**
Café (Servido em garrafa térmica)	100 ml	R$[●]	R$[●]
Leite (Servido em garrafa térmica)	100 ml	R$[●]	
Leite sem lactose ou bebida a base de vegetais	50 ml	R$[●]	
Chá (1 tipo) (Servido em garrafa com Água quente + sachê)	100 ml	R$[●]	
Água Mineral sem gás[2]	300 ml	R$[●]	
Água Mineral com gás[2]	100 ml	R$[●]	
2 Tipos Suco de frutas 100% natural[1]	200 ml	R$[●]	

2 Tipos de Refrigerantes (normal)[2]	200 ml	R$[●]	
2 Tipos de Refrigerantes (diet e zero)[2]	200 ml	R$[●]	
4 tipos de salgados simples[3]	4 unid. (min. 25 g cada)	R$[●]	
2 Tipos de sanduíches[3]	4 unid. (min. 25 g cada)	R$[●]	
2 tipos de torta salgada[3]	1 fatia/unid. (min. 60 g)	R$[●]	
3 tipos de doces	3 fatia/unid. (min. 60 g)	R$[●]	
1 tipo de snack sem glúten	5 unidades	R$[●]	
Frutas: inteira (tipo maçã, pera, banana) ou salada de frutas (com pelo menos 4 tipos frutas da estação)	250 gramas	R$[●]	
1 tipo de sobremesa	60 gramas	R$[●]	
Sachês de açúcar	2 unid.	R$[●]	
Sachês de adoçante	2 unid.	R$[●]	
2 tipos de sachês de geléia (no mínimo 2 sabores diferentes)	1 unid.	R$[●]	
Sachês de manteiga	1 unid.	R$[●]	
Sachês de creme de queijo (*cream cheese)	1 unid.	R$[●]	
Achocolatado em pó	1 colher de sopa	R$[●]	
Guardanapo de papel de folha dupla	5 unid.	R$[●]	
Mexedores de madeira para chá ou café	2 unid.	R$[●]	

Pratos descartáveis	1 unid.	R$[●]	
Talheres de madeira (1 colher, 1 faca e 1 grafo)	3 unid	R$[●]	
Copos descartáveis de celulose para chá ou café	2 unid. (50ml)	R$[●]	
Copos descartáveis de celulose para suco ou refrigerante	3 unid.(200ml)	R$[●]	
1 Balde tipo cooler com gelo suficiente para atendimento ao evento para cada 50 pessoas	-	R$[●]	
Bandejas descartáveis preferencialmente em papelão laminado: uma a cada 50 unidades	-	R$[●]	
Toalhas de mesa em tecido com tamanho suficiente para atender ao número de serviços solicitados no evento; Displays em número suficiente para disponibilização de doces e/ou demais itens relacionados; Vasos e arranjos em número suficiente para organização da mesa; Pegadores e demais itens necessários a apresentação dos serviços em quantidade suficiente para atendimento ao evento.	-	R$[●]	
Serviços (Mão de Obra) + (Deslocamento)	-	R$[●]	
Benefícios e Despesas Indiretas ou BDI	-	R$[●]	

Item: COFFEE TIPO II			
Composição do item	**Quantidade <u>mínima</u> por pessoa**	**Valor Unitário do Subítem R$[●]**	**Valor total Unitário do Coffee**
Café (Servido em garrafa térmica)	100 ml	R$[●]	R$[●]
Leite (Servido em garrafa térmica)	100 ml	R$[●]	
Leite sem lactose ou bebida a base de vegetais	50 ml	R$[●]	
Chá (1 tipo) (Servido em garrafa com Água quente + sachê)	100 ml	R$[●]	
Água Mineral sem gás[2]	300 ml	R$[●]	
Água Mineral com gás[2]	100 ml	R$[●]	
2 Tipos Suco de frutas 100% natural[1]	200 ml	R$[●]	
2 Tipos de Refrigerantes (normal)[2]	200 ml	R$[●]	
2 Tipos de Refrigerantes (diet e zero)[2]	200 ml	R$[●]	
4 tipos de salgados simples[3]	4 unid. (min. 25 g cada)	R$[●]	
2 Tipos de sanduíches[3]	4 unid. (min. 25 g cada)	R$[●]	
2 tipos de torta salgada[3]	1 fatia/unid. (min. 60 g)	R$[●]	
3 tipos de doces	3 fatia/unid. (min. 60 g)	R$[●]	

1 tipo de snack sem glúten	5 unidades	R$[●]	
Frutas: inteira (tipo maçã, pera, banana) ou salada de frutas (com pelo menos 4 tipos frutas da estação)	250 gramas	R$[●]	
1 tipo de sobremesa	60 gramas	R$[●]	
Sachês de açúcar	2 unid.	R$[●]	
Sachês de adoçante	2 unid.	R$[●]	
2 tipos de sachês de geléia	1 unid.	R$[●]	
Sachês de manteiga	1 unid.	R$[●]	
Sachês de creme de queijo (*cream cheese)	1 unid.	R$[●]	
Achocolatado em pó	1 colher de sopa	R$[●]	
Guardanapo de papel de folha dupla	5 unid.	R$[●]	
Colher de café de inox para mexer chá ou café	2 unid.	R$[●]	
Pratos tamanho sobremesa de porcelana	1 unid.	R$[●]	
Talheres tamanho sobremesa de inox (1 colher, 1 faca e 1 grafo)	3 unid	R$[●]	
Xícaras com pires em porcelana para chá ou café	2 unid. (100ml)	R$[●]	
Copos em vidro para água, suco ou refrigerante	3 unid.(200ml)	R$[●]	

Cooler com gelo suficiente para atendimento ao evento	-	R$[●]	
Jarra em vidro transparente para servir a água e o suco	-	R$[●]	
Bandejas em inox - uma a cada 50 unidades	-	R$[●]	
Pegador de gelo	-	R$[●]	
Toalhas de mesa em tecido com tamanho suficiente para atender ao número de serviços solicitados no evento; Displays em número suficiente para disponibilização de doces e/ou demais itens relacionados; Vasos e arranjos em número suficiente para organização da mesa; Pegadores e demais itens necessários a apresentação dos serviços em quantidade suficiente para atendimento ao evento.	-	R$[●]	
Serviços (Mão de Obra) + (Deslocamento)	-	R$[●]	
Benefícios e Despesas Indiretas ou BDI	-	R$[●]	

Resumo da Proposta:

Lote [único]	
COFFEE BREAK – TIPO I- Quantidade: [●]	
Valor unitário de cada item	[●]
Valor unitário do serviço	[●]
Valor total (itens + serviço) por cada unidade de coffee	[●]

Valor total do coffee tipo I	[●]
COFFEE BREAK – TIPO II- Quantidade: [●]	
Valor unitário de cada item	[●]
Valor unitário do serviço	[●]
Valor total (itens + serviço) por cada unidade de coffee	[●]
Valor total do coffee tipo II	[●]
VALOR TOTAL GLOBAL DO LOTE	[●]

ANEXO III - MODELO DE TERMO DE RECEBIMENTO PROVISÓRIO

TERMO DE RECEBIMENTO PROVISÓRIO

OBJETO: _____

Contratada:_____CNPJ:_____

Modalidade: Pregão eletrônico N.º _____

Ordem de Fornecimento nº _____.

Atestamos que se encontram cumpridos o(s) fornecimento(s) de material (ais) conforme a Ordem de Fornecimento em comento nos seguintes itens [●] e quantitativos [●].

Esses fornecimento(s) corresponde(m) ao valor apresentado na(s) Nota(s) Fiscal(is) Eletrônica(s) [●].

Fiscalização

Nome: _____ RF: _____

Visto: _____

Carimbo da unidade:

Data: _____/_____/_____.

_____

Representante da Empresa

ANEXO IV - MODELO DE TERMO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO

TERMO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO

OBJETO: _____

Contratada:_____CNPJ:_____

Modalidade: Pregão eletrônico N.º _____

Ordem de Fornecimento nº _____.

Atestamos que se encontram cumpridos o(s) fornecimento(s) de material (ais) conforme a Ordem de Fornecimento em comento nos seguintes itens [●] e quantitativos [●].

Esses fornecimento(s) corresponde(m) ao valor apresentado na(s) Nota(s) Fiscal(is) Eletrônica(s) [●].

Fiscalização

Nome: _____ RF: _____

Visto: _____

Carimbo da unidade:

Data: _____/_____/_____.

ANEXO V - MODELO DE RELATÓRIO DE FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

RELATÓRIO DE FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

O presente relatório visa o controle das contratações públicas por meio da gestão de riscos, na composição de relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração, na conformidade da alínea d, § 3° do art. 174 da Lei 14.133/2021.

1. DA LOGÍSTICA DO OBJETO:	**SIM**	**NÃO**	**NA**
A) A empresa apresentou os objetos adequadamente?			
B) Disponibilizou adequadamente embalados no endereço de entrega?			
C) Organizou-os adequadamente na mesa em displays?			
Observações:			
2. DO OBJETO:	**SIM**	**NÃO**	**NA**
A) O objeto atende às especificações técnicas contidas no Edital de Licitação, Termo de Referência e seus anexos?			
B) Houve alguma intercorrência quanto à qualidade, no momento do recebimento?			
C) Caso as respostas anteriores tenham sido positivas, a empresa atendeu dentro do prazo previsto a troca do item em desacordo?			
Observações:			
3. DO RECEBIMENTO DO OBJETO:	**SIM**	**NÃO**	**NA**
A) A empresa entregou toda a documentação necessária ao pagamento do objeto?			
B) Os representantes/funcionários dos serviços da contratada trataram com cordialidade a equipe escolar e vice-versa?			
C) Caso as respostas anteriores sejam negativas, favor relatar o ocorrido:			

4. DOS SERVIÇOS:	**SIM**	**NÃO**	**NA**
A) A empresa realizou os serviços adequadamente conforme termo de referência?			
B) O número de funcionários disponbilizados foi adequado ao Termo?			
C) Os funcionários da contratada trataram com cordialidade a equipe escolar e vice-versa?			
D) Caso as respostas anteriores sejam negativas, favor relatar o ocorrido:			
Outras observações que considerar necessárias:			
Informamos que ao presente relatório poderão ser solicitadas maiores informações da condução de fiscalização do contrato para fins de garantir a avaliação do mesmo.			