

TERMO DE REFERÊNCIA

1. Do objeto

1.1. O presente termo de referência tem por objeto a contratação de empresa especializada na prestação de serviço de buffet para coffee break, incluindo todos os itens alimentícios, bebidas e serviços relacionados, conforme especificações detalhadas neste documento.

1.2. Considerando que os padrões de desempenho e os serviços objeto deste termo de referência podem ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais de mercado, classificamos o referido objeto como “serviço comum”.

1.3. O prazo de vigência do contrato é de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por interesse das partes, por igual período, com base no artigo 84 da Lei 14.133/2021.

1.4. As quantidades estimadas foram calculadas com base nas necessidades do serviço nos anos anteriores e no planejamento estratégico de gestão para os próximos 12 (doze) meses.

2. Da descrição do objeto

Item	UN	Descritivo	Quantidade
1	Evento	<p>PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE BUFFET PARA EVENTOS - COFFEE BREAK - Prestação De Serviço De Buffet Para Eventos - Coffee Break Para 10 pessoas</p> <p>A presente contratação tem como finalidade a prestação de serviço de Coffee Break para atendimento de 10 (dez) pessoas, durante evento institucional promovido por esta Secretaria. O objetivo é proporcionar acolhimento aos participantes, garantindo um ambiente agradável, confortável e receptivo, de forma a estimular a permanência, a integração e a participação efetiva nas atividades programadas. O serviço deverá contemplar o fornecimento de alimentos e bebidas variados, em quantidades compatíveis com o número de participantes, podendo ser ajustados conforme a</p>	232

		<p>demanda específica de cada evento. O cardápio básico deverá incluir: Itens principais: - Mini salgados diversos (entre fritos e assados), ou, conforme necessidade do evento, pães de queijo e mini croissants. Quantidade estimada: 1 cento (100 unidades). - Bolo simples, sem recheio, com cobertura de chocolate, devidamente fatiado. Quantidade estimada: 2 unidades de aproximadamente 400 g cada. Bebidas: - Refrigerante (garrafa 2L): até 2 unidades - Suco em caixa (1L): até 2 unidades - Água mineral (garrafa de 500 ml ou superior, com ou sem gás): até 15 unidades - Café: 1 litro Demais exigências da prestação de serviço: - Fornecimento de todos os materiais descartáveis necessários, incluindo copos, pratos, talheres, guardanapos, toalhas de papel e demais utensílios essenciais ao consumo dos itens servidos; - Disponibilização de profissional capacitado para a montagem da mesa no local do evento, com apresentação adequada, atrativa e funcional; - Fornecimento de mesa apropriada e toalha para disposição dos alimentos e bebidas; - Realização da retirada e limpeza de todos os materiais e resíduos utilizados ao término do coffee break, garantindo a organização e higienização do ambiente. - A execução dos serviços deverá prezar pela qualidade, pontualidade e boa apresentação, contribuindo com a excelência dos eventos realizados por esta Secretaria. Observação: A escolha entre mini salgados, pães de queijo e mini croissants será definida conforme a necessidade e o perfil de cada evento, sendo permitida a variação de sabores entre os itens servidos.</p>	
2	Evento	<p>PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE BUFFET PARA EVENTOS - COFFEE BREAK - Prestação De Serviço De Buffet Para Eventos - Coffee Break Para 25 pessoas</p> <p>A presente contratação tem como finalidade a prestação de serviço de Coffee Break para atendimento de 25 (vinte e cinco) pessoas, durante evento institucional promovido por esta Secretaria. O objetivo é proporcionar acolhimento aos participantes, garantindo um ambiente agradável, confortável e</p>	237

		<p>receptivo, favorecendo a permanência, a integração e a participação nas atividades programadas. O serviço deverá contemplar o fornecimento de alimentos e bebidas variados, em quantidades compatíveis com o número de participantes, podendo ser ajustados conforme a demanda específica de cada evento. O cardápio básico deverá incluir: Itens principais: Mini salgados diversos (entre fritos e assados) ou, conforme a necessidade do evento, pães de queijo e mini croissants com sabores variados. Quantidade estimada: 2,5 centos (250 unidades). Bolo simples, sem recheio, com cobertura de chocolate, devidamente fatiado. Quantidade estimada: 3 unidades de aproximadamente 400 g cada. Bebidas: - Refrigerante (garrafa 2L): até 3 unidades - Suco em caixa (1L): até 3 unidades - Água mineral (garrafa de 500 ml ou superior, com ou sem gás): até 30 unidades - Café: 2 litros Demais exigências da prestação de serviço: - Fornecimento de todos os materiais descartáveis necessários, incluindo copos, pratos, talheres, guardanapos, toalhas de papel e demais utensílios indispensáveis ao consumo dos itens servidos; - Disponibilização de profissional capacitado para montagem da mesa do coffee break no local do evento, com apresentação adequada, atrativa e funcional; - Fornecimento de mesa apropriada e toalha para disposição dos alimentos e bebidas; - Realização da retirada e limpeza de todos os materiais e resíduos utilizados após o término do coffee break, garantindo a organização e higienização do espaço utilizado. Observação: A escolha entre mini salgados, pães de queijo e mini croissants será definida conforme a necessidade e o perfil de cada evento, sendo permitida a variação de sabores entre os itens servidos.</p>	
3	Evento	<p>PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE BUFFET PARA EVENTOS - COFFEE BREAK - Prestação De Serviço De Buffet Para Eventos - Coffee Break Para 50 pessoas</p> <p>A presente contratação tem como finalidade a prestação de serviço de Coffee Break para atendimento de 50 (cinquenta) pessoas, durante</p>	306

		<p>evento institucional promovido por esta Secretaria. O objetivo é proporcionar acolhimento aos participantes, garantindo um ambiente agradável, confortável e receptivo, favorecendo a permanência, a integração e a participação nas atividades programadas. O serviço deverá contemplar o fornecimento de alimentos e bebidas variados, em quantidades compatíveis com o número de participantes, podendo ser ajustados conforme a demanda específica de cada evento. O cardápio básico deverá incluir: Itens principais: Mini salgados diversos (entre fritos e assados) ou, conforme a necessidade do evento, pães de queijo e mini croissants com sabores variados. Quantidade estimada: 3,5 centos (350 unidades). Bolo simples, sem recheio, com cobertura de chocolate, devidamente fatiado. Quantidade estimada: 5 unidades de aproximadamente 400 g cada. Bebidas: - Refrigerante (garrafa 2L): até 5 unidades - Suco em caixa (1L): até 5 unidades - Água mineral (garrafa de 500 ml ou superior, com ou sem gás): até 50 unidades - Café: 3 litros Demais exigências da prestação de serviço: - Fornecimento de todos os materiais descartáveis necessários, incluindo copos, pratos, talheres, guardanapos, toalhas de papel e demais utensílios indispensáveis ao consumo dos itens servidos; - Disponibilização de profissional capacitado para montagem da mesa do coffee break no local do evento, com apresentação adequada, atrativa e funcional; - Fornecimento de mesa apropriada e toalha para disposição dos alimentos e bebidas; - Realização da retirada e limpeza de todos os materiais e resíduos utilizados após o término do coffee break, garantindo a organização e higienização do espaço utilizado. Observação: A escolha entre mini salgados, pães de queijo e mini croissants será definida conforme a necessidade e o perfil de cada evento, sendo permitida a variação de sabores entre os itens servidos.</p>	
4	Evento	<p>PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE BUFFET PARA EVENTOS - COFFEE BREAK - Prestação De Serviço De Buffet Para Eventos - Coffee Break Para 100</p>	278

pessoas

A presente contratação tem como finalidade a prestação de serviço de Coffee Break para atendimento de 100 (cem) pessoas, durante evento institucional promovido por esta Secretaria. O objetivo é proporcionar acolhimento aos participantes, garantindo um ambiente agradável, confortável e receptivo, favorecendo a permanência, a integração e a participação nas atividades programadas. O serviço deverá contemplar o fornecimento de alimentos e bebidas variados, em quantidades compatíveis com o número de participantes, podendo ser ajustados conforme a demanda específica de cada evento. O cardápio básico deverá incluir: Itens principais: - Mini salgados diversos (entre fritos e assados) ou, conforme a necessidade do evento, pães de queijo e mini croissants com sabores variados. Quantidade estimada: 5 centos (500 unidades) - Bolo simples, sem recheio, com cobertura de chocolate, devidamente fatiado. Quantidade estimada: 8 unidades de aproximadamente 400 g cada. Bebidas: - Refrigerante (garrafa 2L): até 8 unidades - Suco em caixa (1L): até 8 unidades - Água mineral (garrafa de 500 ml ou superior, com ou sem gás): até 100 unidades - Café: 5 litros Demais exigências da prestação de serviço: - Fornecimento de todos os materiais descartáveis necessários, incluindo copos, pratos, talheres, guardanapos, toalhas de papel e demais utensílios indispensáveis ao consumo dos itens servidos; - Disponibilização de profissional capacitado para montagem da mesa do coffee break no local do evento, com apresentação adequada, atrativa e funcional; - Fornecimento de mesa apropriada e toalha para disposição dos alimentos e bebidas; - Realização da retirada e limpeza de todos os materiais e resíduos utilizados após o término do coffee break, garantindo a organização e higienização do espaço utilizado. Observação: A escolha entre mini salgados, pães de queijo e mini croissants será definida conforme a necessidade e o perfil de cada evento, sendo permitida a variação de sabores entre os itens servidos.

3. Da justificativa e objetivo da contratação

A contratação de empresa especializada em serviços de buffet para coffee break se justifica pela necessidade de atender às demandas da Administração Pública para eventos institucionais, reuniões, treinamentos, palestras e outros compromissos administrativos que exigem a oferta de alimentos e bebidas aos participantes. A prestação desse serviço visa garantir a qualidade, organização e pontualidade na execução do coffee break, assegurando a satisfação dos envolvidos e o bom andamento das atividades das secretarias do município.

Considerando que os eventos realizados pela Administração Pública buscam não apenas promover a integração e capacitação dos servidores, mas também garantir o conforto e bem-estar dos participantes, a contratação de um serviço especializado é essencial. Dessa forma, a escolha de uma empresa qualificada e com experiência no ramo é necessária para atender aos altos padrões exigidos pela administração pública.

A contratação, portanto, visa atender de maneira eficiente e econômica a necessidade de fornecer alimentos e bebidas adequados para eventos, respeitando os princípios da eficiência, qualidade e sustentabilidade no uso dos recursos públicos.

O objetivo da contratação é a prestação de serviços especializados de buffet para coffee break, incluindo fornecimento de alimentos, bebidas e insumos descartáveis para eventos institucionais da Administração Pública. Os serviços a serem contratados devem atender às seguintes metas:

- Garantir o fornecimento de alimentos e bebidas de qualidade, segurança alimentar e variedade conforme a necessidade dos eventos;
- Assegurar a organização e apresentação adequada dos produtos, respeitando o cronograma estabelecido para o evento;
- Prover a montagem e organização da mesa para o coffee break e a limpeza pós-serviço, com todos os materiais descartáveis e alimentos sendo corretamente dispostos;
- Cumprir os prazos e horários de execução conforme estipulado pela Administração Pública em cada Autorização de Serviço;
- Adotar práticas de sustentabilidade, priorizando o uso de materiais recicláveis e minimizando os impactos ambientais associados à realização dos serviços;

- A Contratada deverá fornecer todos os insumos e utensílios necessários para a realização do serviço, além de garantir profissionais qualificados para o atendimento durante o evento.

5. Da descrição da solução

A contratação de uma empresa especializada em serviços de buffet para coffee break é fundamental para atender às necessidades da Administração Pública em eventos institucionais, reuniões, treinamentos, palestras e outros compromissos administrativos. Essa medida garante a oferta de alimentos e bebidas de qualidade, promovendo organização, pontualidade e satisfação dos participantes, além de contribuir para o bom andamento das atividades das secretarias municipais.

Considerando que os eventos realizados visam não apenas promover a integração e capacitação dos servidores, mas também assegurar o conforto e bem-estar de todos os envolvidos, a contratação de um serviço especializado, com experiência no ramo, é essencial para atender aos padrões exigidos pela administração pública. Dessa forma, a solução adotada foi a abertura de um processo licitatório, uma medida que garante transparência, competitividade e legalidade na contratação, conforme as normas vigentes.

A realização do processo licitatório permitirá a seleção do fornecedor que oferecer as melhores condições em termos de qualidade e preço, o que assegurará uma contratação eficiente, econômica e alinhada aos princípios de sustentabilidade no uso dos recursos públicos. Assim, essa abordagem garante que os eventos institucionais contem com um serviço de buffet que atenda às expectativas de qualidade e eficiência, promovendo o bem-estar de todos os participantes.

6. Dos requisitos para contratação

6.1. Comprovação de aptidão para a prestação dos serviços em características, quantidades e prazos compatíveis como objeto desta licitação, ou com o item pertinente, mediante a apresentação de atestado (s) fornecido (s) por pessoas jurídicas de direito público ou privado;

6.2. A Contratada deverá adotar práticas de sustentabilidade na execução dos serviços, utilizando produtos e processos que minimizem os impactos ambientais, como materiais recicláveis e equipamentos que causem menor impacto ambiental. A contratada também deverá cumprir as normas da ABNT e garantir a destinação correta dos resíduos sólidos gerados durante a execução dos serviços;

6.3. A Contratada deverá observar as exigências legais de sustentabilidade social na execução do serviço;

6.4. A Contratada deverá fornecer aos empregados os equipamentos de segurança que forem necessários para execução de serviços;

6.5. A Contratada deverá seguir as normas técnicas de saúde, higiene e de segurança do trabalho, de acordo com as normas do Ministério do Trabalho;

6.6. A contratação para a prestação dos serviços objeto deste Termo de Referência não gera vínculo empregatício entre os empregados da Contratada e a Administração Pública, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize personalidade e subordinação direta, bem como aquelas vedações previstas no artigo 48 da Lei 14.133/21;

6.7. Considerando que o grau de complexidade do objeto da contratação não é elevado, recomenda-se que a empresa contratada possua, no mínimo, 1 (um) ano de experiência na prestação de serviços de buffet para eventos institucionais ou corporativos;

6.8. A empresa contratada deverá dispor de equipe técnica especializada, com pessoal qualificado para o preparo, montagem e serviço do coffee break, incluindo a disponibilidade de materiais e equipamentos adequados para o fornecimento do serviço, bem como atendimento a todas as normas de segurança alimentar;

6.9. Poderá a Administração solicitar a apresentação de contrato de trabalho ou prestação de serviço com um profissional de Nutrição, o qual será o responsável por responder durante a vigência do contrato pela qualidade e boas práticas na execução do objeto ora licitado;

6.10. A execução dos serviços contratados será realizada mediante demanda da Administração, sendo o serviço autorizado a partir da emissão da Autorização de Serviço, conforme programação prévia estabelecida;

6.11. A contratação deverá contemplar todos os materiais, equipamentos e pessoal especializado necessários para a execução do serviço;

6.12. Os serviços serão executados durante o horário normal de expediente da Administração, de 7h às 17h, de segunda a sexta-feira, salvo em casos excepcionais, a execução fora desse horário será permitida, desde que previamente aprovada pela Administração, sem acréscimos no preço baseados em horas extras;

6.13. Os profissionais da empresa contratada deverão apresentar-se para a realização dos serviços uniformizados e portando documento de identificação, para garantir a segurança e organização durante o evento;

6.14. Após a emissão da Autorização de Serviço pela Administração, a contratada deverá cumprir rigorosamente o horário estabelecido para a execução do serviço, conforme descrito na referida autorização de serviço. A Contratada deverá apresentar-se e iniciar a montagem do coffee break no horário determinado, garantindo que todos os itens sejam entregues e servidos conforme a programação. Caso haja algum impedimento para o cumprimento do horário estabelecido, a Contratada deverá informar imediatamente à Administração, justificando o motivo e solicitando aprovação para ajustes no horário, sem comprometer a qualidade do serviço;

6.15. A Contratada será responsável por quaisquer acidentes que envolvam seus empregados durante a execução dos serviços, conforme a legislação trabalhista e previdenciária vigente;

6.16. A Contratada deverá emitir relatórios após cada serviço executado, que deverão ser entregues ao fiscal do contrato em até uma semana após a conclusão do evento, para acompanhamento e controle da execução dos serviços.

7. Descrição dos serviços a serem executados

A Contratada deverá fornecer os seguintes itens, conforme especificações detalhadas no Termo de Referência:

Serão fornecidos mini salgados variados, como coxinhas, quibes, empadinhas e outros, em quantidade suficiente para a quantidade de pessoas informada na autorização de serviço. A empresa deverá garantir a qualidade, frescor e variedade dos salgados, respeitando as normas de segurança alimentar.

O bolo deverá ser do tipo sem recheio, com 400g de peso, fatiado e com cobertura de chocolate. A empresa deverá garantir a qualidade do bolo, respeitando as condições de armazenamento e manipulação adequadas, de modo a garantir que o produto chegue em condições ideais para o consumo.

Serão fornecidas garrafas de 2L de refrigerante, em quantidade suficiente para o evento. A contratada deverá garantir a variedade de sabores e a integridade das embalagens (sem amassados ou danos), além de observar o prazo de validade dos produtos fornecidos.

Serão fornecidos suco de caixa de 1L, em quantidade suficiente para o evento. A Contratada deverá garantir a qualidade e a frescor dos sucos, bem como a conformidade com as condições de armazenamento e validade dos produtos.

Serão fornecidas garrafas de 500ml ou superiores de água mineral, em quantidade

adequada para atender a todos os participantes do evento. A empresa deverá garantir que as garrafas estejam devidamente lacradas e em perfeito estado de conservação.

O serviço incluirá a preparação e fornecimento de café, em quantidade suficiente para o evento, com a Contratada fornecendo equipamentos adequados para a preparação, manutenção da temperatura e fornecimento do café aos participantes.

A Contratada deverá fornecer todos os insumos descartáveis necessários para a realização do coffee break, incluindo, mas não se limitando a:

- Copos (para café, suco, refrigerante e água);
- Pratos descartáveis;
- Talheres descartáveis (caso necessário);
- Guardanapos descartáveis;
- Toalhas descartáveis para cobertura de mesa;

Todos os materiais devem ser de boa qualidade e adequados para o tipo de evento, com atenção para a sustentabilidade dos produtos, como a utilização de materiais recicláveis ou biodegradáveis, sempre que possível.

A Contratada será responsável pela montagem da mesa para o coffee break, que deve ser feita com elegância, organização e de acordo com os padrões de higiene. A mesa deverá ser montada antes do horário de início do evento, conforme estipulado na Autorização de Serviço, com todos os itens dispostos de maneira acessível e funcional para os participantes. A empresa deverá garantir a disposição dos alimentos e bebidas de forma a facilitar o acesso e evitar desperdícios.

Após o término do evento, a contratada será responsável pela limpeza do local onde o coffee break foi servido, removendo todos os materiais descartáveis, alimentos não consumidos e outros resíduos gerados. A Contratada deverá garantir que o local seja deixado em condições adequadas de higiene e organização.

Além disso, a empresa deverá retirar os materiais utilizados e realizar o descarte adequado dos resíduos, conforme as normas ambientais e de sustentabilidade vigentes, garantindo que não haja impacto ambiental negativo.

A empresa contratada deverá cumprir rigorosamente o horário estabelecido para a execução dos serviços, conforme a Autorização de Serviço emitida pela Administração Pública. A pontualidade é essencial para o bom andamento do evento, de modo que o coffee break esteja pronto para ser servido no início do horário programado. Caso haja necessidade de ajustes no horário, a Contratada deverá comunicar com antecedência e adequar a execução de acordo com as novas condições.

A contratada deverá disponibilizar profissionais qualificados para a execução do serviço, incluindo montagem, organização, atendimento e limpeza. Todos os funcionários devem estar uniformizados e deverão ser treinados para garantir que o atendimento seja realizado de maneira eficiente, educada e organizada, respeitando sempre os padrões exigidos pela Administração Pública.

8. Da apresentação das amostras

8.1. A licitante provisoriamente classificada em primeiro lugar, após a fase de habilitação, deverá apresentar amostra do produto ofertado constante neste Termo de Referência;

8.1.1. Se a amostra apresentada pelo primeiro classificado não for aceita, o pregoeiro analisará a aceitabilidade da proposta ou lance ofertado pelo segundo classificado. Seguir-se-á com a habilitação e a verificação da amostra, observada a ordem de classificação, e assim, sucessivamente, até a verificação de uma que atenda às especificações constantes no Termo de Referência;

8.2. A amostra deverá ser apresentada, **no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis**, a partir da solicitação feita pelo pregoeiro, constando identificação do licitante, número do processo licitatório e número do pregão devendo ser protocolizado no Setor de Licitações, na Rua Cor José de Castro, 540, centro, Cruzeiro-SP;

8.2.1. O licitante que não puder encaminhar amostra no prazo acima indicado deverá solicitar sua prorrogação, no chat do sistema ou por e-mail, desde que por motivo justificado e aceito pelo pregoeiro, que definirá novo prazo para o envio do produto, sob pena de desclassificação;

8.3. A não apresentação das amostras, conforme definido no subitem anterior, ensejará a desclassificação da respectiva proposta;

8.4. A amostra será submetida a testes por servidores obedecendo aos critérios de qualidade, segurança alimentar e conformidade com as especificações do edital;

8.5. Serão avaliados também os aspectos como textura, sabor, temperatura e apresentação do objeto.

9. Da Garantia dos Serviços

9.1. A Contratada garante que todos os produtos fornecidos para o coffee break atenderão aos padrões de qualidade, segurança alimentar e frescura, estando dentro do

prazo de validade e em conformidade com as normas sanitárias. Caso algum item não esteja em conformidade, deverá ser substituído imediatamente, sem custos adicionais;

9.2. A execução dos serviços será realizada com pontualidade e eficiência, conforme o cronograma acordado, e com estrita observância das normas de higiene e segurança alimentar. Caso haja descumprimento das condições estabelecidas, a Contratada será responsável pela correção imediata e compensação de eventuais prejuízos;

9.3. Após o evento, a contratada deve garantir a limpeza do local e remoção dos resíduos. Em caso de insatisfação com os serviços prestados, a Contratada deverá substituir os itens não conformes sem custos adicionais para a Administração Pública.

10. Obrigações da Contratada

10.1. Realizar os serviços de que trata este Termo de Referência, de acordo com a proposta apresentada e normas legais, ficando a seu cargo todas as despesas, diretas e indiretas, decorrentes do cumprimento das obrigações assumidas, sem qualquer ônus a Contratante, observando sempre os critérios dos serviços a serem prestados;

10.2. Prestar os serviços que são objetos deste Termo de Referência por meio de mão de obra especializada e devidamente qualificada, de acordo com a legislação vigente, necessária e indispensável à execução dos serviços;

10.3. Iniciar a prestação do serviço para o qual foi contratado após o recebimento da Autorização de Serviço emitida pela Contratante;

10.4. Responder pelos danos causados diretamente a Contratante ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo, quando da execução dos serviços que são objeto do presente Termo de Referência, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade à fiscalização ou o acompanhamento pela Contratante;

10.5. Arcar com despesas decorrentes de qualquer infração seja qual for, desde que praticada por seus técnicos durante a execução dos serviços que lhe couber prestar, ainda que no recinto da Contratante;

10.6. Responder pelo cumprimento dos postulados legais vigentes de âmbito Federal, Estadual ou Municipal, bem como, ainda, assegurar os direitos e cumprimentos de todas as obrigações estabelecidas no contrato a ser firmado entre as partes, inclusive quanto aos preços praticados;

10.7. Zelar pela perfeita execução dos serviços que lhe couber prestar, devendo as falhas que porventura venham a ocorrer, serem sanadas no prazo determinado nas obrigações contratuais previstas no contrato a ser firmado entre as partes;

10.8. Prestar o serviço para o qual foi contratada, dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, em observância às normas legais e regulamentares aplicáveis e, inclusive, às recomendações aceitas pelas normas técnicas da ABNT pertinentes a realização dos serviços;

10.9. Atender prontamente quaisquer exigências do representante da Contratante inerentes ao objeto deste Termo de Referência;

10.10. Comunicar a Contratante, por escrito, qualquer anormalidade de caráter urgente e prestar os esclarecimentos julgados necessários;

10.11. Manter, durante toda execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações nele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, apresentando, sempre que exigido, os comprovantes de regularidade fiscal;

10.12. Não transferir a terceiros, por qualquer forma, o contrato, nem subcontratar qualquer parte da prestação de serviço a que está obrigada;

10.13. Responsabilizar-se por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes do trabalho, quando, forem vítimas seus empregados no desempenho dos serviços ou em conexão com eles, ainda que acontecido nas dependências da Contratante, ficando, ainda, esta, isenta de qualquer vínculo empregatício com os mesmos;

10.14. Manter, durante todo o período de vigência do contrato, um preposto aceito pela Contratante, para gerenciamento dos serviços que lhe couber prestarem e representação da Contratada sempre que for necessário;

10.15. Acatar as orientações, da Contratante sujeitando-se a mais ampla e irrestrita fiscalização, prestando os esclarecimentos solicitados e atendendo às reclamações formuladas;

10.16. Responsabilizar-se pelo fiel cumprimento dos serviços que são objeto deste Termo de Referência, nas datas, quantidades e qualidade exigidas;

10.17. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no processo licitatório;

10.18. O licitante deve assumir o ônus decorrente de eventuais equívocos no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, bem como dos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento ao objeto da licitação, exceto nos casos previstos no art. 103 da Lei nº 14.133, de 2021.

11. Obrigações da Contratante

11.1. Notificar imediatamente a Contratada sobre qualquer condição operacional anormal;

11.2. Acompanhar e fiscalizar a execução dos serviços de manutenção, atestar nas notas fiscais, a efetiva prestação dos serviços do objeto contratado e o seu aceite;

11.3. Aplicar à Contratada as sanções regulamentares e contratuais;

11.4. Rejeitar no todo ou em parte os serviços prestados, se estiverem em desacordo com a especificação deste termo e da proposta de preços da contratada;

11.5. Franquear o acesso para a Contratada aos locais necessários a execução dos serviços de manutenção preventiva e corretiva;

11.6. Notificar a contratada acerca das falhas e irregularidades constatadas na execução do serviço;

11.7. Emitir nota de empenho a crédito da Contratada no valor total correspondente ao serviço a ser executado;

11.8. Encaminhar a nota de empenho, autorização de serviço para a Contratada e informar prazos de início dos serviços;

11.9. Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela Contratada, proporcionando todas as condições para que ela possa cumprir suas obrigações dentro dos prazos estabelecidos;

11.10. Acompanhar e fiscalizar o objeto do contrato por meio de um representante da Administração especialmente designado para tanto;

11.10.1. Nos termos do art. 117 Lei nº 14.133/21, a execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada por 1 (um) ou mais fiscais do contrato, representantes da Administração especialmente designados conforme requisitos estabelecidos no art. 7º da citada Lei, ou pelos respectivos substitutos, sendo permitida a contratação de terceiros para assisti-los e subsidiá-los com informações pertinentes a essa atribuição;

11.10.2. A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas ou vícios redibitórios, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 120 da Lei nº 14.133/21;

11.11. Pagar a fatura ou nota fiscal devidamente atestada, em até 30 (trinta) dias, a contar da liquidação da despesa;

11.12. Notificar, por escrito, a Contratada na ocorrência de eventuais falhas no curso de execução do contrato, aplicando, se for o caso, as penalidades previstas neste Termo de Referência.

12. Prazo de entrega

O início da execução do serviço será após o recebimento da Autorização de Serviço.

13. Da nomeação

Fica designado Anderson Luiz Mendes, Assessor de Secretário, para fiscalizar e controlar a execução da ATA, para fins do disposto nos incisos 29 a 31 do Decreto Municipal 23/2024.

14. Critérios de Medição e pagamento

14.1. As medições para efeito do pagamento serão realizadas de acordo com os seguintes procedimentos:

14.2. As Notas Fiscais/Faturas deverão ser emitidas pela Contratada, contra o Contratante, e apresentadas para a Fiscalização.

14.3. Os pagamentos serão efetuados em até 30 (trinta) dias, a partir da data da liquidação da despesa, em conta corrente da Contratada, em conformidade com os serviços executados, mediante a apresentação dos originais da nota fiscal/fatura.

14.4. O recebimento provisório ou definitivo dos serviços programados mínimos não exime a Contratada de sua responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço, nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato, nos limites estabelecidos pela lei ou pelo contrato.

15. Da forma e critério de seleção do fornecedor

O critério de julgamento da proposta será o de menor preço.

16. Da estimativa de preços

O custo estimado da contratação será de R\$ 832.690,72 (Oitocentos e trinta e dois mil e seiscentos e noventa reais e setenta e dois centavos).

17. Da prorrogação da ata e renovação dos quantitativos fixados na licitação

De acordo com o artigo 65, incisos I e II da Lei 13.144/2021, é permitida a prorrogação de atas de registro de preços por até 12 meses, desde que haja justificativa adequada e que a prorrogação seja prevista no edital ou no instrumento convocatório.

Além disso, estabelece que os quantitativos podem ser ajustados durante a vigência da ata, de comum acordo entre as partes, respeitando os limites estabelecidos na legislação.

Portanto, caso haja necessidade de prorrogação, mediante acordo entre a Contratada e a Administração, a ata de registro de preços poderá ser renovada por mais 12 meses, a contar do término da vigência original do contrato conforme previsto na legislação vigente e nas condições estabelecidas no edital de licitação.

Os quantitativos fixados na ata serão mantidos, podendo ser ajustados de comum acordo entre as partes, de acordo com as necessidades da administração e a disponibilidade orçamentária, respeitando os limites legais e as condições previamente estabelecidas na licitação.

A prorrogação está condicionada à avaliação da necessidade de continuidade do fornecimento, à manutenção das condições de habilitação da(s) empresa(s) vencedora(s), bem como à compatibilidade dos preços com o mercado, podendo haver ajustes ou negociações para melhor atender ao interesse público.

A solicitação de prorrogação será formalizada pela Administração, mediante comunicação prévia à(s) empresa(s) participante(s), com antecedência mínima de 30(trinta) dias do término da vigência da ata, garantindo transparência e oportunidade de manifestação.

18. Da adequação orçamentária

18.1. As despesas decorrentes deste certame correrão no presente exercício à conta da dotação orçamentária a seguir indicada: Fonte 05 - Convênio Federal, Ficha: 459 – Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica

Cruzeiro, 14 de abril de 2025.

Anderson Luiz Mendes
Assessor de Secretário

Ana Inês Costa da Silva
Secretária Municipal de Saúde