

**ANEXO I**  
**TERMO DE REFERÊNCIA**

**1. DEFINIÇÃO DO OBJETO E CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO:**

**1.1. Registro de Preços para FUTURA e EVENTUAL contratação de empresa especializada para o fornecimento de alimentação e bebidas (A&B), coffee breaks, almoço e jantares pronto para consumo imediato, em atendimento as necessidades da Secretaria Municipal de Educação, para os próximos 12 (doze) meses, conforme especificado neste termo.**

**1.1.1. Da descrição dos itens e suas estimativas:**

ITEM	QUANTI-DADE	UNIDADE DE MEDIDA	DESCRÍÇÃO	VALOR MÉDIO UNITÁRIO	VALOR MÉDIO TOTAL
01	147.046	PESSOAS	Coffe- Break- tipo 01- Simples	R\$ 26,27	R\$ 3.862.898,42
02	11.348	PESSOAS	Coffe- Break- tipo 02- Brunch	R\$ 62,69	R\$ 711.406,12
03	11.348	PESSOAS	Almoço/Jantar	R\$ 57,07	R\$ 647.630,36
<b>VALOR ESTIMADO GLOBAL</b>				<b>R\$ 5.221.934,90</b>	

**1.1.2. Especificações do Coffee Break Tipo 01- Simples:**

**Prestação de serviço de coffee break**, salgados tradicionais, fritos e assados, entre 15g e 20g, de no mínimo 04 sabores (carne, frango, porco, peixe, queijo e embutidos) podendo ser misto ou puro. Ex: Coxinhas, pastéis, quibe, empadas, enroladinhos, croquetes, esfirras, folhados e empanados. (8 unidades por pessoa).

- Bolos simples, duas fatias de 100g cada, com duas opções de sabores. Ex: Laranja, chocolate, milho, fubá, frutas, macaxeira, cenoura, rolo (goiaba, limão ou chocolate), com passas, ameixa, formigueiro ou similares. (02 fatias por pessoa).
- Mini pão francês de 25g. (01 unidade por pessoa).
- Presunto e mussarela, fatias de 20g. (01 fatia de cada por pessoa).
- Frutas laminadas com no mínimo três opções. Ex. melancia, abacaxi, melão, mamão, etc.
- Bebidas: sucos de polpa da fruta (duas opções, entre laranja, uva, maracujá, graviola, goiaba, acerola, abacaxi, caju, etc.)
- Refrigerantes em geral (normal e zero).
- Café coado com e sem açúcar.
- Água mineral, copo de 200 ml.

**Obs.:** A contratada deverá disponibilizar todos os meios necessários para o serviço de coffee breaks e refeições, incluindo, equipe de apoio e mobiliários. Ex: garçons, mesas, cadeiras, toalhas em tecido, guardanapos, jarras, bandejas, talheres em aço, copos de vidro, pratos em louça, além de louças completas em todos os casos, exceto quando a Secretaria opte por utilizar descartáveis.

**1.1.3. Especificações do Coffee Break Tipo 02- Brunch:**

**Prestação de serviço de coffee break**, salgados tradicionais, fritos e assados, entre 15g e 20g, de no mínimo 04 sabores (carne, frango, porco, peixe, queijo e embutidos) podendo ser misto ou puro. Ex: Coxinhas, pastéis, quibe, empadas, enroladinhos, croquetes, esfirras, folhados e empanados. (10 unidades por pessoa).

- Bolos simples, com duas opções de sabores como: laranja, chocolate, milho, frutas, macaxeira, cenoura, abacaxi, formigueiro ou similares, fatias de 100g (01 fatia por pessoa).
- Bolo com calda e/ou recheio, com três opções. Ex: Cenoura com chocolate, limão com cobertura, milho com queijo, cenoura com cobertura de chocolate, bolo de rolo de goiaba, coco, etc.
- Mini sanduiches natural (pão integral com pasta de ricota e peito de peru defumado e similares) de 20g a 30g.
- Salada de frutas com no mínimo 5 frutas (uva, banana, laranja, kiwi, morango, maçã, etc.)
- Mini pães de três tipos (sírio, francês, batata, etc.), de 25g.
- Frios (queijos embutidos) em fatia de 10g a 15g, no mínimo 5 tipos (mussarela, queijo prato, presunto, peito de peru, salame, etc.)
- Patês e pastas, no mínimo de dois sabores (frango, presunto, atum, queijo, carne, etc.)
- Pão de queijo de 20g.
- Biscoito de queijo de 20g.
- Ovos mexidos.
- Salsicha no molho de tomate.
- Calabresa e bacon, fritados e assados e/ou salteados.
- Bebidas: sucos de polpa da fruta (duas opções, entre laranja, uva, maracujá, goiaba, acerola, abacaxi, caju, etc.) e refrigerantes (normal e zero).
- Café coado com e sem açúcar.
- Leite.
- Sachê e/ou misturas prontas para dissolver de chás, no mínimo dois sabores (chocolate e cappuccino).
- Água mineral, copo de 200 ml.

**Obs.:** A contratada deverá disponibilizar todos os meios necessários para o serviço de coffee breaks e refeições, incluindo, equipe de apoio e mobiliários. Ex: garçons, mesas, cadeiras, toalhas em tecido, guardanapos, jarras, bandejas, talheres em aço, copos de vidro, pratos em louça, além de louças completas em todos os casos, exceto quando a Secretaria opte por utilizar descartáveis.

#### 1.1.4. Especificações do Almoço/Jantar:

**Almoço/Jantar:**

**Proteínas (02 opções):**

- Frango (filé, coxa e/ou sobrecoxa);
- Porco (bife e/ou pedaço);
- Bovina de primeira (bife e/ou pedaço);

Preparados por dois métodos de cocção diferentes (grelhados, assado, braseado, frito, refogado, salteado e guisado).

Molhos sugeridos: Madeira, vinho tinto, queijo, laranja, acebolado, alho, cebola caramelizada ou similares.

(200g por pessoa- sendo 100g por cada opção de proteína).

**Acompanhamentos (04 opções):**

- Arroz branco: uma porção pura e outra misturada (ex: arroz com brócolis, arroz com pequi, arroz birô- birô, etc.)
  - Massas com molhos: rondelli (misto ou frango), lasanha tradicional, talharim ao molho bolonhesa ou penne ao molho branco/vermelho;
  - Purê: de batatas, de macaxeira, de milho, abobora, etc.
  - Feijão com caldo.
- 300g por pessoa- sendo 75g para cada tipo de acompanhamento por pessoa.
- Legumes cozidos a vapor, no mínimo 02 opções: chuchu, batata, cenoura, vagem, jiló, beterraba, etc.
  - Saladas, no mínimo 02 opções: salada caesar, salpicão, mix verde com cenoura ralada, tomate cereja, etc.

**Sobremesas (02 opções):**

- Pudim de leite condensado com calda de caramelo;
- Mousse (maracujá, limão, chocolate, etc.)
- Tortas variadas (morango, chocolate, crocante, etc.)
- Sorvetes de frutas com calda e;
- Doces tradicionais (leite, mamão, figo, coco, cocadas, etc.)
- Bebidas (02 opções):

- Sucos de polpa da fruta (duas opções, entre laranja, uva, maracujá, goiaba, acerola, abacaxi, caju, etc.) e;
- Refrigerantes (normal e zero)

- Café coado com e sem açúcar

- Água com e sem gás,

**Obs.:** A contratada deverá disponibilizar todos os meios necessários para o serviço de coffee breaks e refeições, incluindo, equipe de apoio e mobiliários. Ex: garçons, mesas, cadeiras, toalhas em tecido, guardanapos, jarras, bandejas, talheres em aço, copos de vidro, pratos em louça, além de louças completas em todos os casos, exceto quando a Secretaria opte por utilizar descartáveis.

#### 1.2. Das Estimativas de PÚBLICO:

ITEM	TIPO DE SERVIÇOS	EVENTOS	PÚBLICO ESTIMADO	TOTAL
01	Coffe Break- tipo 01- Simples	- Eventos anuais-datas comemorativas, evento interno.	65.826	147.046
		- Eventos anuais datas comemorativas comunidade escolar.	81.220	
02	Coffe Break- tipo 02- Brunch	Formação continuada	6.548	11.348
		Conferências, Encontros regionais	4.800	
03	Almoço/Jantar	Formação continuada	6.548	11.348
		Conferências, Encontros regionais	4.800	
<b>TOTAL</b>			<b>169.742</b>	

**1.3.** Nos termos do art. 48, inciso III, da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, e do Decreto Federal nº 8.538, de 6 de outubro de 2015, a Administração Pública deverá, sempre que possível, reservar cota de até 25% do objeto para participação exclusiva de microempresas e empresas de pequeno porte (ME/EPP).

Todavia, no presente caso, não é tecnicamente viável a reserva de cota, em razão das características específicas do objeto, conforme se passa a expor:

#### **1.3.1. Natureza Indivisível e Integrada do Objeto:**

O objeto desta contratação refere-se à prestação de serviços de fornecimento de alimentação e bebidas (A&B), incluindo preparo, transporte, montagem, disponibilização de mobiliários, utensílios, equipe de atendimento, logística, reposição, organização e desmontagem, os quais constituem um serviço único, integrado e indissociável.

A execução fragmentada do objeto comprometeria a padronização do cardápio, a uniformidade da apresentação, a logística integrada, a responsabilidade técnica e o controle da execução, além de dificultar a fiscalização e a gestão contratual.

#### **1.3.2. Risco Operacional e Sanitário:**

A divisão do objeto em cotas ou a execução simultânea por mais de um fornecedor eleva significativamente os riscos operacionais e sanitários, especialmente no que se refere:

- Ao controle da origem e manipulação dos alimentos;
- à uniformidade dos procedimentos de higiene e segurança alimentar;
- à responsabilização em caso de não conformidades ou incidentes sanitários;
- Ao cumprimento das normas da ANVISA e da Vigilância Sanitária.

Tais riscos são incompatíveis com a natureza do serviço, que exige coordenação centralizada e responsabilidade técnica única.

#### **1.3.3. Incompatibilidade com o Sistema de Registro de Preços:**

A contratação será realizada por meio do Sistema de Registro de Preços, com fornecimento sob demanda, quantitativos variáveis e execução em diferentes locais e datas ao longo da vigência da Ata.

A abertura de cotas, nesse contexto, dificultaria o planejamento, a alocação de fornecedores por evento, o controle da execução e a garantia de atendimento simultâneo, contrariando os princípios da eficiência, economicidade e continuidade do serviço público.

#### **1.3.4. Prejuízo à Economicidade e à Gestão Contratual:**

A fragmentação do objeto poderia resultar:

- em aumento de custos indiretos e administrativos;
- em sobreposição de estruturas e equipes;
- em conflitos de responsabilidade entre fornecedores;
- em dificuldade de padronização dos preços e da qualidade dos serviços.

Assim, a reserva de cota não asseguraria vantagem econômica à Administração, podendo, ao contrário, comprometer a eficiência e a qualidade do serviço prestado.

#### **1.3.5. Conclusão:**

Diante do exposto, resta devidamente justificada a não abertura de cota reservada para ME/EPP, uma vez que o fracionamento do objeto se mostra tecnicamente inviável, operacionalmente inadequado e potencialmente prejudicial à execução do serviço, em afronta aos princípios da eficiência, economicidade, segurança sanitária e interesse público.

A decisão encontra amparo no art. 5º, inciso I, do Decreto Federal nº 8.538/2015, bem como nos princípios estabelecidos nos arts. 5º e 11 da Lei nº 14.133/2021.

**1.3.** Os bens desta contratação são caracterizados como comuns.

**1.4.** O prazo de vigência da Ata de Registro de Preços é de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado, por igual período e também os seus quantitativos total, na forma do artigo 84 da Lei nº 14.133, de 2021.

**1.5.** O processo será adjudicado pelo **MENOR PREÇO GLOBAL**

**1.5.1.** *A presente contratação visa o fornecimento de alimentação e bebidas (A&B), coffee breaks, almoços e jantares para atendimento das necessidades da Secretaria Municipal de Educação, pelo período de 12 meses, via Registro de Preços.*

**1.5.2.** *Os itens possuem natureza interdependente e exigem padronização de qualidade, logística e atendimento, motivo pelo qual a contratação de fornecedores distintos poderia gerar dificuldades operacionais, aumento de custos indiretos e divergência no padrão de fornecimento.*

**1.5.3.** *Dessa forma, o julgamento pelo menor valor global assegura melhor economicidade, simplifica a gestão contratual, garante a uniformidade do serviço e está amparado pelo art. 33, inciso I, da Lei nº 14.133/2021.*

**1.5.4.** *Assim, justifica-se a opção pelo critério de menor valor global, por se revelar mais vantajoso à Administração.*

**1.6.** O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual de 2025, conforme consta das informações básicas desse Termo de Referência.

## **2. DA FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO E DA JUSTIFICATIVA PARA UTILIZAÇÃO DO SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS:**

**2.1.** Os serviços objeto deste Termo de Referência destinam- se a atender às necessidades de apoio logístico e de hospitalidade durante a realização de eventos, reuniões e atividades institucionais promovidas pela Secretaria Municipal de Educação, conforme exemplificado na lista abaixo:

### **2.2 Eventos Pedagógicos e Institucionais**

- Formação continuada dos profissionais da rede municipal de educação;
- Jornadas pedagógicas;
- Reuniões pedagógicas ampliadas;
- Encontros de gestores escolares;
- Capacitações administrativas e técnicas;
- Seminários educacionais;
- Fóruns e simpósios educacionais;
- Conferência Municipal de Educação;
- Encontros regionais promovidos em parceria com a Secretaria de Estado da Educação, Ministério da Educação, UNDIME ou outros órgãos.

### **2.3. Eventos Anuais – Comunidade Escolar (Internos)**

- Abertura do ano letivo;
- Encerramento do ano letivo;
- Planejamento pedagógico anual e semestral;

- Feiras pedagógicas, científicas e culturais;
- Mostras e exposições escolares;
- Eventos internos comemorativos da Secretaria Municipal de Educação.

#### 2.4. Datas Comemorativas – Comunidade Escolar

- Dia do Professor;
- Dia do Servidor Público (quando aplicável à educação);
- Dia da Criança;
- Dia das Mães;
- Dia dos Pais;
- Semana da Educação;
- Semana da Criança;
- Semana do Meio Ambiente (ações pedagógicas);
- Semana da Consciência Negra;
- Datas comemorativas do calendário escolar municipal.

#### 2.5. Eventos com Participação da Comunidade

- Reuniões ampliadas com pais e responsáveis;
- Formaturas da Educação Infantil e Ensino Fundamental;
- Eventos de culminância de projetos pedagógicos;
- Encerramentos de projetos e programas educacionais;
- Eventos comemorativos municipais com participação da rede escolar, como Aniversário do Município e Desfile Cívico, quando vinculados à Secretaria Municipal de Educação.

**2.6.** Ressalta-se que as datas, quantitativos e tipos de eventos são estimativos, podendo variar ao longo da vigência da Ata de Registro de Preços, conforme planejamento anual da Secretaria Municipal de Educação, calendário escolar, demandas institucionais e disponibilidade orçamentária, não gerando obrigação de contratação integral dos quantitativos registrados.

**2.7.** A realização contínua de atividades institucionais, como formações, eventos pedagógicos, reuniões administrativas, conferências, datas comemorativas e demais ações vinculadas ao calendário escolar, demanda suporte alimentar adequado, padronizado e disponibilizado sob demanda, de modo a garantir a boa execução das políticas públicas educacionais.

**2.8.** Os serviços requerem qualificação técnica, logística estruturada, equipe especializada e itens alimentares previamente definidos, o que torna inviável a execução direta pela Administração, justificando a necessidade de contratação de empresa especializada para atendimento completo e imediato do serviço.

**2.9.** A contratação justifica-se pela frequência e imprevisibilidade dos eventos, que variam em quantidade de participantes, locais e datas, o que torna inviável a realização de uma única licitação para fornecimento imediato e total dos serviços. Assim, o Sistema de Registro de Preços (SRP) mostra-se o instrumento mais adequado, por possibilitar a contratação futura e fracionada conforme a necessidade real, evitando desperdícios e garantindo maior economicidade e eficiência na aplicação dos recursos públicos.

**2.10.** O SRP permite que a Administração registre os preços e condições junto ao fornecedor vencedor, realizando as contratações de forma gradual e sob demanda, conforme previsto no art. 82 da Lei nº 14.133/2021 e regulamentado pelo Decreto Federal nº 7.892/2013.

Dessa forma, o sistema proporciona melhor gestão orçamentária, controle logístico e padronização dos serviços, assegurando ainda celeridade nas contratações futuras e redução de custos administrativos decorrentes da repetição de procedimentos licitatórios.

**2.11.** A adoção do SRP também se fundamenta na natureza do objeto, que é divisível, contínuo e de fornecimento periódico, sendo essencial garantir disponibilidade imediata do serviço sempre que houver necessidade institucional, sem comprometer a regularidade das atividades da Secretaria.

**2.12.** Destaca-se que a utilização do Sistema de Registro de Preços atende aos princípios da planejamento, economicidade, eficiência e transparência, previstos nos arts. 5º e 11 da Lei nº 14.133/2021, além de estar em consonância com o Decreto Federal nº 7.892/2013, especialmente em seus arts. 3º e 4º, que tratam das hipóteses de cabimento do SRP.

**2.13.** Assim, a escolha pelo Sistema de Registro de Preços é tecnicamente justificada e vantajosa à Administração, permitindo que as contratações ocorram somente quando houver necessidade, com melhor aproveitamento dos recursos públicos e garantia de atendimento contínuo e eficiente às demandas institucionais.

### **3. DA DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO:**

**3.1.** A adoção dessa solução atende aos princípios da eficiência, economicidade e planejamento previstos na Lei nº 14.133/2021, garantindo o atendimento pleno das demandas do órgão com transparência e responsabilidade na aplicação dos recursos públicos.

### **4. DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO:**

**4.1.** A contratação visa assegurar que os serviços de coffee break sejam prestados com qualidade, pontualidade e adequação às necessidades da Secretaria Municipal de Educação, observando os seguintes requisitos mínimos:

#### **4.2. Regularidade e especialização da contratada:**

- A empresa contratada deverá possuir experiência comprovada na prestação de serviços de coffee break, buffet ou fornecimento de alimentação pronta para eventos institucionais;
- Deverá estar regularmente constituída e registrada nos órgãos competentes, atendendo às exigências sanitárias, fiscais, trabalhistas e previdenciárias aplicáveis.

#### **4.3. Condições de preparo e fornecimento:**

- Todos os produtos deverão ser frescos, de primeira qualidade e preparados no dia do evento;
- Os alimentos devem ser armazenados e transportados em condições adequadas de higiene e temperatura, observando as normas da Vigilância Sanitária e da ANVISA;
- O suco deverá ser tipo néctar da fruta, servido gelado, conforme sabores indicados pela Secretaria;
- A contratada deverá garantir pontualidade na entrega do coffee break, com antecedência mínima de 30 minutos do início de cada evento.

#### **4.4. Estrutura e logística:**

- O transporte dos produtos e equipamentos será de responsabilidade exclusiva da contratada, sem ônus adicional à Administração.

#### **4.5. Tipo e Padrão Mínimo de Utensílios:**

Deverão ser fornecidos utensílios adequados e compatíveis com o serviço, incluindo, no mínimo:

- Pratos em louça, copos de vidro e talheres em aço inoxidável;
- Bandejas, jarras, pegasores e recipientes apropriados para cada tipo de alimento;
- Recipientes térmicos para conservação da temperatura dos alimentos;
- **4.5.1.** O uso de utensílios descartáveis somente será admitido mediante solicitação expressa da Secretaria Municipal de Educação.

#### **4.6. Tipo e Padrão Mínimo de Mesas e Cadeiras:**

A contratada deverá fornecer, no mínimo:

- Mesas firmes, em bom estado de conservação, compatíveis com o serviço de alimentação, cobertas com toalhas de tecido limpas e bem apresentadas;
- Cadeiras resistentes, higienizadas e em quantidade compatível com o público estimado, quando aplicável ao tipo de evento;
- Mesas de apoio para reposição e organização dos alimentos.

#### **4.5. Atendimento sob demanda (Registro de Preços):**

- O fornecimento será feito sob demanda, mediante solicitação formal das respectivas Secretarias;
- A execução deverá ocorrer durante toda a vigência da Ata de Registro de Preços, conforme programação e disponibilidade orçamentária.

#### **4.6. Higiene e segurança alimentar:**

- Todos os produtos deverão atender às normas da ANVISA (RDC nº 216/2004 e demais atualizações);
- Os manipuladores de alimentos deverão utilizar equipamentos de proteção individual (EPIs) adequados (touca, luvas, máscara e avental);
- É vedado o uso de alimentos vencidos, deteriorados ou sem rótulo de procedência.

#### **4.7. Composição do valor unitário por pessoa:**

O valor unitário por pessoa ofertado pela licitante e registrado na Ata de Registro de Preços deverá englobar de forma integrada e indivisível, sem qualquer custo adicional para a Administração, todos os insumos, serviços, materiais, estruturas e mão de obra necessários à perfeita execução do objeto, compreendendo, no mínimo:

- Alimentos e bebidas, conforme cardápios e especificações técnicas definidas neste Termo de Referência;
- Mobiliário e estrutura, incluindo, mas não se limitando a: mesas, cadeiras, toalhas em tecido, guardanapos, aparadores, suportes e demais itens necessários à adequada apresentação e serviço;
- Utensílios e equipamentos, tais como pratos em louça, copos de vidro, talheres em aço, bandejas, jarras, recipientes térmicos e demais materiais indispensáveis à prestação do serviço, salvo quando a Administração optar expressamente pelo uso de descartáveis;

- Logística completa, abrangendo transporte dos alimentos, bebidas, equipamentos, mobiliários e utensílios, bem como o deslocamento da equipe;
- Mão de obra especializada, incluindo garçons, equipe de apoio, supervisão e preposto, em quantitativo compatível com o público estimado;
- Serviços de montagem, organização, reposição durante o evento e desmontagem, assegurando o pleno funcionamento do serviço antes, durante e após a realização do evento.
- Não será admitida a cobrança de valores adicionais, taxas extras ou qualquer outro tipo de acréscimo financeiro ao valor unitário por pessoa registrado, sob qualquer alegação, devendo todos os custos estar previamente considerados na proposta apresentada pela licitante.

#### **4.7. Sustentabilidade:**

A execução do objeto deverá observar práticas que contribuam para a sustentabilidade ambiental, econômica e social, reduzindo impactos negativos e promovendo o uso racional de recursos, conforme os princípios da Política Nacional de Resíduos Sólidos (Lei nº 12.305/2010) e da Lei nº 14.133/2021.

A contratada deverá atender, no mínimo, aos seguintes requisitos de sustentabilidade:

- Preferir embalagens retornáveis ou recicláveis, reduzindo a geração de resíduos e o descarte inadequado
- Realizar o manejo e descarte ambientalmente adequado de todos os resíduos gerados durante o evento, conforme as normas da ABNT NBR 10004/2004 e orientações da Política Nacional de Resíduos Sólidos;
- Promover a segregação dos resíduos recicláveis, destinando-os a cooperativas ou associações de catadores locais, quando possível;
- Planejar o fornecimento de alimentos e bebidas de acordo com o número real de participantes, evitando desperdícios;
- Utilizar recipientes e equipamentos que promovam economia de energia e conservação térmica, reduzindo o uso de energia elétrica e de água durante o preparo e transporte dos alimentos.
- Priorizar o uso de produtos regionais, orgânicos ou de origem local, contribuindo para o fortalecimento da economia municipal e redução de emissões de transporte;
- Sempre que possível, adquirir alimentos de origem certificada e provenientes de práticas de produção sustentáveis;
- Dar preferência a fornecedores que adotem boas práticas ambientais e sociais, conforme diretrizes de responsabilidade corporativa.
- Otimizar o transporte de produtos e materiais, reduzindo deslocamentos desnecessários;
- Utilizar veículos em bom estado de conservação, com manutenção e emissões controladas, evitando poluição e desperdício de combustível

#### **4.8. Subcontratação:**

Será admitida a subcontratação de parcelas acessórias ou secundárias dos serviços, até o limite de 30% (trinta por cento), mediante autorização da administração e a comprovação da capacidade técnica do subcontratado, mantendo- se a responsabilidade integral da Contratada, nos termos da Lei nº 14.133/2021.

#### **4.9. Garantia da contratação:**

Não haverá exigência da garantia da contratação dos art. 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.

#### **5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO:**

**5.1.** A execução do objeto ocorrerá sob demanda, conforme necessidades da Secretaria, durante a vigência da Ata de Registro de Preços, observando-se as seguintes condições:

**5.1.2.** Considerando as diferenças de complexidade operacional, logística, estrutura, equipe e preparo dos alimentos, ficam estabelecidos prazos mínimos diferenciados para solicitação dos serviços, os quais deverão ser observados pela Administração, ressalvadas situações excepcionais devidamente justificadas.

**5.1.1.1 Coffee Break – Tipo 01 (Simples):**

A solicitação deverá ser realizada com antecedência mínima de **48 (quarenta e oito) horas**, contadas a partir do horário de início do evento.

Justifica-se o prazo reduzido em razão da menor complexidade logística, do cardápio simplificado e da estrutura operacional básica.

**5.1.1.2. Coffee Break – Tipo 02 (Brunch):**

A solicitação deverá ser realizada com antecedência mínima de **72 (setenta e duas) horas**, contadas a partir do horário de início do evento.

O prazo considera a maior diversidade de itens, necessidade de preparo diferenciado, logística ampliada, maior número de profissionais e estrutura mais robusta.

**5.1.1.3. Almoço e/ou Jantar:**

A solicitação deverá ser realizada com antecedência mínima de **05 (cinco) dias úteis**, contados a partir do horário de início do evento.

Tal prazo se justifica pela complexidade do serviço, que envolve preparo de refeições completas, controle rigoroso de segurança alimentar, logística especializada, maior número de profissionais, montagem de estrutura adequada e gestão de resíduos.

**5.2.** Caso não seja possível a entrega na data assinalada, a empresa deverá comunicar as razões respectivas com pelo menos 24 (vinte e quatro) horas de antecedência para que qualquer pleito de prorrogação de prazo seja analisado, ressalvadas situações de caso fortuito e força maior.

**5.3.** A prestação dos serviços de coffee break ocorrerá no local onde forem realizados os eventos institucionais conforme programação da Secretaria Municipal de Educação. Os locais serão informados previamente na solicitação de cada evento, contendo:

- Endereço completo;
- Data;
- Horário de início e término;
- Tipo de serviço solicitado;
- Quantidade estimada de participantes;
- Descrição do cardápio mínimo e demais informações necessárias à perfeita prestação dos serviços.

**5.4.** A empresa será responsável pelo fornecimento completo (alimentos, estrutura, mobiliário para o serviço, montagem e equipe de apoio) e deverá cumprir as normas sanitárias, ambientais e trabalhistas vigentes;

**5.5.** A contratada deverá disponibilizar todo o mobiliário necessário para o serviço de coffee breaks e almoço/jantar, incluindo mesas, toalhas, guardanapos, jarras, bandejas, talheres, copos de vidros, pratos em louças, além de louças completas em todos os casos, exceto quando a Secretaria Municipal de Educação opte por utilizar descartáveis em substituição;

**5.6.** A empresa deverá designar preposto para acompanhamento e gerenciamento in loco do serviço em todos os eventos;

**5.7.** A empresa vencedora deverá contar com equipe especializada devidamente uniformizada e em número compatível com o público estimado, atendendo aos seguintes parâmetros mínimos:

- Para eventos com até 50 participantes: pessoal de apoio e, no mínimo, 01 (um) garçom;
- Para eventos entre 51 e 100 participantes: pessoal de apoio e, no mínimo, 02 (dois) garçons;
- Para eventos entre 101 e 200 participantes: pessoal de apoio e, no mínimo, 04 (quatro) garçons;
- Para eventos entre 201 e 500 participantes: pessoal de apoio e, no mínimo, de 8 a 10 garçons;
- Para eventos entre 501 e 1.000 participantes: pessoal de apoio e, no mínimo, de 14 a 18 garçons.

**5.7.1.** A quantidade de profissionais deverá ser ajustada conforme o tipo de serviço (coffee break simples, brunch, almoço ou jantar), assegurando atendimento eficiente, reposição contínua e organização do espaço.

**5.7.2.** A equipe designada para o evento deverá permanecer no local por, no mínimo:

- 01 (uma) hora antes do início do evento, para montagem e organização;
- Durante todo o período de realização do evento;  
Até a completa desmontagem e retirada da estrutura, após o encerramento.
- É vedada a retirada antecipada de equipe, equipamentos ou utensílios sem autorização expressa da fiscalização.

**5.7.3.** Todos os profissionais deverão apresentar-se:

- Devidamente uniformizados, com vestimenta limpa, padronizada e adequada à natureza do evento;
- Utilizando, obrigatoriamente, EPI's exigidos pelas normas sanitárias (touca, avental, luvas e, quando aplicável, máscara);
- Portando identificação visível da empresa contratada;
- Mantendo postura profissional, cordialidade e conduta compatível com o ambiente institucional.

**5.8.** Os produtos deverão ser fabricados no mesmo dia da entrega e distribuído prontos para o consumo, observando a qualidade, o prazo de validade e as condições higiênico- sanitárias exigíveis,

**5.9.** O descumprimento dos prazos ou das condições de entrega poderá ensejar **aplicação de sanções** previstas na Lei nº 14.133/2021, incluindo advertência, multa, suspensão temporária ou impedimento de licitar e contratar com a Administração.

**5.10.** Após o 5º (quinto) evento, consecutivo ou não, em que ocorra atraso na prestação do serviço, ocasionando prejuízo à programação normal do evento, os serviços objeto do contrato poderão, a critério do Contratante, não mais serem aceitos, configurando- se a inexecução total da Ata/Contrato, com as consequências previstas em Lei e neste Termo de Referência.

## 5. MODELO DE GESTÃO DE CONTRATO:

**6.1.** O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

**6.2.** Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

**6.3.** As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

**6.4.** O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

#### **6.5. Fiscalização:**

**6.5.1.** A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo fiscal do contrato, ou pelos respectivos substitutos.

#### **6.6. Fiscalização Técnica:**

**6.6.1.** O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.

**6.6.2.** O fiscal técnico do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.

**6.6.3.** Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção do contrato, determinando prazo para a correção.

**6.6.4.** O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.

**6.6.5.** No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.

**6.6.6.** O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou à prorrogação contratual.

#### **6.7. Fiscalização Administrativa:**

**6.7.1.** O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.

**6.7.2.** Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência.

**6.7.3.** A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade do Contratado, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade da Contratante ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade.

**6.7.4.** Não há impedimento para que seja nomeado o mesmo servidor que realize a fiscalização técnica e administrativa, desde que este detenha, em razão de função, conhecimento que justifique tal designação.

#### **6.8. Do gestor do contrato:**

**6.8.1. Cabe ao gestor do contrato:**

- 6.8.2.** Coordenar a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração.
- 6.8.3.** Acompanhar os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência.
- 6.8.4.** Acompanhar a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstruem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.
- 6.8.5.** Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo Contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.
- 6.8.6.** Tomar providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133/2021, ou pelo agende ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.
- 6.8.7.** Elaborar 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.
- 6.8.8.** Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

## 6. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO:

### 7.1. Recebimento:

- 7.1.1.** Os bens serão recebidos provisoriamente, de forma sumária, no ato da entrega, juntamente com a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta.
- 7.1.2.** Os bens poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de 05 (cinco) dias, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.
- 7.1.3.** O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de 03 (três) dias úteis, a contar do recebimento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pela Administração, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação mediante termo detalhado para recebimento definitivo poderá ser excepcionalmente prorrogado, de forma justificada, por igual período, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências contratuais.
- 7.1.4.** No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal quanto à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.
- 7.1.5.** O prazo para a solução, pelo Contratado, de inconsistências na execução do objeto ou de saneamento da nota fiscal ou de instrumento de cobrança equivalente, verificadas pela Administração durante a análise prévia à liquidação de despesa, não será computado para os fins do recebimento definitivo.

**7.1.6.** O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança dos bens nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

**7.1.7.** As atividades de montagem, instalação e quaisquer outras necessárias para o funcionamento ou uso do bem correrão por conta do Contratado e são condição para o recebimento do objeto.

## 7.2. Liquidação:

**7.2.1.** A Nota Fiscal deverá ser emitida, sem rasuras e discriminação exata dos serviços efetivamente prestados, conforme competente requisição, de acordo com dados que seguem: **FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO- FME- CNPJ nº 22.781.167/0001-70.**

**7.2.2.** A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, acompanhada dos seguintes documentos:

**7.2.3.** Comprovante de Ordem de Fornecimento, emitida pelo Departamento Responsável, com as devidas assinaturas;

Comprovante de execução e conformidade dos serviços assinado pelo Fiscal/Gestor do contrato;

**7.2.4.** Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas – CNPJ;

**7.2.5.** Prova de Regularidade relativa à Seguridade Social (INSS) e Prova de Regularidade para com a Fazenda Federal, por meio de Certidão unificada expedida Procuradoria Geral da Fazenda Nacional ([www.pgfn.fazenda.gov.br](http://www.pgfn.fazenda.gov.br)) e Quitação de Tributos e Contribuições Federais, expedida pela Receita Federal ([www.receita.fazenda.gov.br](http://www.receita.fazenda.gov.br)); ou Certidão Conjunta Negativa de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União;

**7.2.6.** Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço, por meio do Certificado de Regularidade do FGTS (CRF), expedida pela Caixa Econômica Federal ([www.caixa.gov.br](http://www.caixa.gov.br)) ou do documento denominado “Situação de Regularidade do Empregador”, com prazo de validade em vigor na data de encerramento do prazo de entrega dos envelopes;

**7.2.7.** Prova de Regularidade para com a Fazenda Estadual, por meio de Certidão em relação a tributos estaduais (ICMS), expedida pela Secretaria da Fazenda Estadual, do domicílio ou sede da licitante;

**7.2.8.** Prova de Regularidade para com a Fazenda Municipal, por meio de Certidão em relação a tributos Municipais, expedida pela Prefeitura do domicílio ou sede da licitante;

**7.2.9.** Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação da Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT, expedida pelo Tribunal Superior do Trabalho ([www.tst.jus.br](http://www.tst.jus.br); [www.csjt.jus.br](http://www.csjt.jus.br) ou [www.trt2.jus.br](http://www.trt2.jus.br)), conforme Lei nº 12.440 de 07/07/2011 e Resolução Administrativa TST nº 1470/2011.

## 7.3. Do pagamento:

**7.3.1.** Os pagamentos serão efetuados em ATÉ 30 (TRINTA) DIAS, através de transferência eletrônica, conforme legislação vigente, mediante apresentação das Notas Fiscais devidamente atestada pelo Setor competente, em letra bem legível, sem rasuras.

**7.3.2.** Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

**7.3.3.** Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação aplicável vigente.

**7.3.4.** O Contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

## 7. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO CONTRATADO E REGIME DE EXECUÇÃO:

### 7.1. Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

**8.1.1.** O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo MENOR VALOR GLOBAL.

### 8.2. Forma de fornecimento

**8.2.1.** O fornecimento do objeto será parcelado.

### 8.3. Exigências de habilitação

**8.3.1.** Para fins de habilitação jurídica, fiscal, social, trabalhista, econômico-financeira a licitante deverá obedecer ao estipulado no instrumento convocatório.

### 8.4. Da qualificação técnica:

**8.4.1.** Comprovação da capacidade técnico- operacional: Apresentação de um ou mais atestados de capacidade técnica, fornecidos por Pessoa Jurídica de Direito Público ou Privado devidamente identificada em nome do licitante, devendo comprovar fornecimentos semelhantes ao objeto licitado.

**8.4.2.** Comprovação da capacitação técnico-profissional: Apresentação dos Técnicos responsáveis da Licitante (Nutricionista/Engenheiro de alimentos etc.), juntamente com a certidão de regularidade do profissional junto ao Conselho competente, em plena validade.

**8.4.2.1.** Os responsáveis técnicos e/ou membros da equipe técnica acima elencados deverão pertencer ao quadro permanente da empresa licitante, na data prevista para entrega da proposta, entendendo- se como tal, para fins deste certame, o sócio que comprove seu vínculo por intermédio de contrato social/ estatuto social; o administrador ou o diretor; o empregado devidamente registrado em Carteira de Trabalho e Previdência Social; e o prestador de serviços com contrato escrito firmado com o licitante, ou com declaração de compromisso de vinculação contratual futura, caso o licitante se sagre vencedor desta licitação.

**8.4.2.2.** A comprovação do licitante de possuir em seu quadro permanente, profissional de nível superior ou outro devidamente reconhecido pela entidade competente, deve ocorrer no ato da assinatura do contrato, confirmado a declaração de contratação futura do responsável técnico detentor do atestado apresentado.

**8.4.2.2.1.** No decorrer da execução do fornecimento, os profissionais de que trata este subitem poderão ser substituídos por profissionais de experiência equivalente ou superior, desde que a substituição seja aprovada pela Secretaria.

## 8. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO:

**9.1.** O custo total estimado da contratação é de **R\$ 5.221.934,90 (cinco milhões, duzentos e vinte e um mil, novecentos e trinta e quatro reais e noventa centavos)**, conforme custos unitários apostos na tabela contida no item 1 deste instrumento.

## 9. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

**10.1.** As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento vigente do Município de Catalão – GO, na seguinte dotação orçamentária:

**Projeto de Atividade: Manutenção do Fundo Municipal de Educação.**  
**Dotação Orçamentária: 27.2601.12.122.4303.5140-339039.**

Catalão - GO, 28 de janeiro de 2026.

**Elaborado por:**

---

**Andressa Paula Vaz Alves**

Agente de Contratação

Secretaria Municipal de Educação

Município de Catalão

**Aprovado por:**

---

**Adilson Pinto Ciriaco**

Secretário Municipal de Educação

Município de Catalão