



TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

1.1. Registro de preço para contratação de empresa para a prestação de serviço de fornecimento de lanche tipo *coffee break* e coquetel para atender, exclusivamente, as necessidades do Gabinete do Prefeito (GP).

Grupo de itens/Lote	Item	Descrição constante no catálogo de serviços - PMPA	Código do catálogo de Serviços - PMPA
1	1	<i>Coffee break</i>	12.30
	2	Coquetel	

1.1.1. A licitação será realizada em um único grupo formado por itens, devendo o licitante oferecer proposta para todos os itens que o compõem, ou seja, o grupo de itens terá apenas uma empresa vencedora.

1.1.1.1. Justifica-se a realização da licitação em um grupo de itens em consonância com o exposto no item 1.1.2.

1.1.2. Parcelamento do objeto

1.1.2.1. Não é possível o parcelamento do objeto da presente licitação.

1.1.2.1.1. Tal enquadramento justifica-se porque é necessário que tanto *coffee break* quanto coquetes sejam fornecidos pela mesma empresa pois podem ocorrer situações em que ambos são necessários, otimizando, assim, a prestação dos serviços. Além disso, obtém-se o ganho de economia de escala, uma vez que é mais interessante para as empresas a participação no certame em que a empresa poderá fornecer os dois tipos de serviços, bem como otimizam-se as compras, pela empresa, sendo provável a obtenção de melhores preços para ambas as partes envolvidas. Portanto, é inviável o parcelamento.

1.1.3. Regime de empreitada/execução: por preço unitário.

1.1.4. Critério de julgamento

1.1.4.1. O critério de julgamento desta licitação é menor preço por grupo de itens.

1.1.4.1.1. Tal enquadramento justifica-se porque qualquer licitante com a capacidade técnica mínima exigida para esta licitação tem capacidade de entregar o objeto, recaindo em vantagem econômica para a Administração.

1.1.4.1.2. Alerta-se para necessidade futura de atendimento aos ditames do § 2º do art. 82 da Lei 14.133/2021.

1.1.5. Fazendo uso do [Decreto Municipal nº 22.357, de 11 dezembro de 2023](#), art. 3º, o Registro de Preços em tela se enquadra nas seguintes hipóteses:

I - quando, pelas características do objeto, houver necessidade de contratações permanentes ou frequentes;

II - quando for conveniente a aquisição de bens com previsão de entregas parceladas ou contratação de serviços remunerados por unidade de medida;

III - quando for conveniente para atendimento a mais de um órgão ou a mais de uma entidade; ou

IV - quando, pela natureza do objeto, não for possível definir previamente o quantitativo a ser demandado pela Administração.

Parágrafo único. O Sistema de Registro de Preços poderá ser utilizado para a contratação de execução de obras e serviços de engenharia, desde que atendidos os seguintes requisitos:

I - existência de termo de referência, anteprojeto, projeto básico ou projeto executivo padronizados, sem complexidade técnica e operacional; e

II - necessidade permanente ou frequente de obra ou serviço.

1.2. Definição do objeto

1.2.1. Classifica-se o objeto desta licitação como serviço comum.

1.2.1.1. Tal enquadramento justifica-se porque os padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais de mercado.

1.2.2. O presente objeto se trata de serviços **sem** dedicação exclusiva de mão de obra (cessão de mão de obra).

1.3. Subcontratação

1.3.1. A contratada, na execução dos serviços, sem prejuízo das responsabilidades assumidas nesta contratação e legais, poderá subcontratar, em parte o objeto do presente Contrato, se for conveniente para a Administração Municipal, mediante prévia e escrita autorização do CONTRATANTE, inclusive para as obras ou serviços para os quais foi exigida a apresentação de capacidade técnica.

1.3.1.1. Deverá ser demonstrado pela Contratada que a subcontratada detém a capacidade técnica exigida para a habilitação na licitação, nos casos de subcontratação de obras ou serviços para os quais foi exigida a apresentação de capacidade técnica.

1.3.1.1.1. Justifica-se a exigência acima, em razão do artigo 122 da Lei 14.133/2021 e do Acórdão 963/2024-Plenário TCU.

1.3.1.2. Todas as parcelas são passíveis de subcontratação, uma vez que não é proveitosa a definição expressa de limites e parcelas de subcontratação porque podem inviabilizar a prestação dos serviços.

1.4 Consórcio

1.4.1 Permite a participação de consórcio.

1.4.1.1 Justifica-se, tendo em vista ser a previsão legal.

1.4.1.2 Não será exigido do consórcio licitante um acréscimo percentual sobre o valor exigido do licitante individual, para fins de habilitação econômico-financeira, nos termos do § 1º, do art. 15, da Lei Federal nº 14.133/2021, porque no Município a habilitação econômico-financeira é regrada pela OS nº 03/2021, entende-se que os percentuais e valores fixados na referida norma são suficientes para aferir a saúde financeira das licitantes, ao passo que, acrescer os requisitos pode significar restrição ao mercado.

1.5. Esta contratação está adequada à Lei Federal nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados).

1.6. Este Registro de Preço não gera contrato conforme as hipóteses do art. 95, da lei de licitações 14.133/2021.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. A fundamentação da contratação e de seus quantitativos encontra-se no estudo técnico preliminar (ETP), itens 1 e 4.

3. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

3.1. Sustentabilidade

3.1.1. A empresa contratada deve seguir critérios e práticas de sustentabilidade atendendo ao disposto no [Guia Nacional de Contratações Sustentáveis](#), bem como realizar aquisição sustentável dos itens que compõem o objeto, evitar desperdícios, realizar o correto descarte dos resíduos oriundos da prestação dos serviços.

4. ESPECIFICAÇÕES DO OBJETO

4.1. Disposições gerais:

4.1.1. Ser pontual e apresentar-se devidamente identificado e asseado.

4.1.2. Cumprir as normas internas do órgão.

4.1.3. Realizar os serviços com todos os acessórios necessários para o bom desempenho do trabalho.

4.1.4. Guardar sigilo de assuntos e rotinas dos quais venha a ter conhecimento em virtude do serviço.

4.1.5. Evitar tratar de assuntos particulares ou que não tenham afinidade com o serviço desempenhado.

4.1.6. Evitar confrontos com servidores, outros prestadores de serviço e visitantes da Administração.

4.1.7. Não abordar autoridades ou servidores para tratar de assuntos particulares, de serviço ou atinentes aos serviços, exceto se for membro da equipe de fiscalização.

4.1.8. Observar normas de comportamento profissional e técnicas.

4.1.9. Não realizar venda nas dependências do órgão.

4.1.10. Tratar a todos com urbanidade.

4.1.11. Quanto aos lanches, doces ou salgados, com consistência possível de esfalar-se, a exemplo de bolos e empadas, deverão ser previstas embalagens próprias para evitar o esfarelamento.

4.1.12. Para todos os itens do cardápio (lanches e líquidos) deverão ser fornecidas placas de identificação, conforme modelo do Anexo A.

4.1.13. Todos os lanches deverão estar protegidos com plástico filme ou cúpulas acrílicas (tampas), até o início do *coffee break* ou coquetel, conforme modelo do Anexo B.

4.1.14. A data, horário, local e as quantidades a serem fornecidas serão informadas pelo órgão demandante do serviço.

4.1.14.1. Quando a solicitação for realizada com antecedência superior a 48 horas, o órgão demandante poderá indicar os itens (salgados e doces) de sua preferência.

4.1.15. Os eventos poderão ter duração de 15 (quinze) minutos a 02 (duas) horas, aproximadamente.

4.1.16. A quantidade solicitada poderá ser aumentada ou diminuída em até 20% (vinte por cento) da quantidade inicialmente requerida, a critério do órgão demandante, com até 24 (vinte e quatro) horas de antecedência.

4.1.17. Os produtos deverão ser transportados pela empresa contratada e entregues em local indicado pelo órgão demandante.

4.1.18. Todos os gêneros alimentícios solicitados deverão ser preparados no dia do consumo.

4.1.19. Os gêneros alimentícios deverão ser servidos em bandejas, conforme indicado no item 4.3.1.

4.1.20. A empresa contratada compromete-se a fornecer os lanches (*coffee break*/coquetel) ao órgão demandante, de segunda-feira a sexta-feira, e, se houver necessidade, em sábados, domingos e feriados.

4.1.21. As bebidas frias deverão ser entregues refrigeradas, acondicionadas em caixa térmica, com gelo, de modo que a temperatura seja preservada até o momento do consumo.

4.1.22. A empresa deverá fornecer, sem custo adicional, todo o material necessário para os serviços, tais como guardanapos de papel, copos e bandejas, açúcar, adoçante, etc.

4.1.23. As caixas térmicas são de inteira responsabilidade da empresa, devendo ser recolhidas no momento da entrega das bebidas.

4.1.24. Todos os gêneros alimentícios, condimentos ou quaisquer outros componentes utilizados na elaboração dos lanches (*coffee break*/coquetel) deverão ser, obrigatoriamente, de primeira qualidade, estar no prazo de validade e em perfeitas condições de conservação, higiene e apresentação.

4.1.25. O órgão demandante, através do servidor responsável pela fiscalização, deverá informar ao fornecedor a quantidade e o tamanho aproximado das mesas disponíveis para execução do serviço.

4.1.26. O órgão demandante, através do fiscalizador dos serviços, deverá informar a data, horário, local e as quantidades a serem fornecidas.

4.1.27. O órgão demandante poderá indicar os itens (salgados e doces) de sua preferência.

4.1.28. A empresa deverá ter sede ou filial na cidade de Porto Alegre ou na região metropolitana de Porto Alegre, bem como disponibilizar para o Município um número de telefone para atendimento em horário comercial.

4.1.28.1. Justifica-se esta exigência em virtude do produto ser perecível e a exigência dos alimentos serem elaborados no dia de consumo.

4.2. Disposições específicas:

4.2.1. *Coffee break*

Itens	Especificações	Quantidades Mínimas
Suco natural industrializado	Sabores variados, escolhidos dentre os de laranja, abacaxi, uva, pêssego, manga e maracujá.	02 (dois) sabores, 300 ml por pessoa
Água mineral com gás e/ou sem gás		300 ml por pessoa
Sanduíche natural frio	Pão de forma (cortado em pedaços individuais e uniformes).	02 (dois) por pessoa
Salgados	Croissants, folhados, pão de queijo, empadinhas, quiches, pasteis assados ou fritos, bolinha de queijo, rissoles, coxinhas, croquetes, enroladinhos assados, empanadas, esfihas, mini pizza e torta salgada (cortada em pedaços individuais e uniformes).	03 (três) tipos; 06 (seis) unidades por pessoa;
	Recheios para os salgados: requeijão tipo catupiry, queijo prato, provolone, muçarela de vaca, muçarela de búfala, ricota, presunto, salame, patê de presunto, patê de azeitona, patê de tomate seco, patê de ervas finas, frango desfiado, copa, calabresa, carne, salsicha, palmito.	No máximo 02 (dois) fritos.
Doces	a) bolo sem recheio, em pedaços individuais e uniformes, nos sabores: laranja, cenoura, coco, fubá, abacaxi, chocolate, limão ou banana; b) croissant recheado de goiabada, chocolate ou creme; c) tortinha recheada de chocolate, maracujá, morango, goiabada com requeijão, limão ou branquinho; d) folhado com recheio de creme, maçã com canela, goiabada e queijo ou chocolate; e) mini churros; f) mini brownie.	03 (três) tipos; 04 (quatro) unidades por pessoa

4.2.2. Coquetel

Itens	Especificações	Quantidades Mínimas
Suco natural industrializado	Sabores variados, escolhidos dentre os de laranja, abacaxi, uva, pêssego, manga e maracujá.	02 (dois) sabores, 300 ml por pessoa
Água mineral com gás e/ou sem gás		300 ml por pessoa
Refrigerante	Refrigerante de primeira linha	02 (dois) tipos, 300 ml por pessoa
Salgados	Canapés finos (queijo do reino, ricota, camarão, tomate seco); pão de queijo; pastel assado: queijo, palmito e carne (pode ser doce); camarão empanado; mini quiche de alho poró; mini porção de salpicão; mini sanduíche natural; coxinha; folhado de queijo.	03 (três) tipos; 06 (seis) unidades por pessoa;
	Recheios para os salgados: requeijão tipo catupiry, queijo prato, provolone, muçarela de vaca, muçarela de búfala, ricota, presunto, salame, patê de presunto, patê de azeitona, patê de tomate seco, patê de ervas finas, frango desfiado, copa, calabresa, carne, salsicha, palmito.	No máximo 02 (dois) fritos. (cortados em pedaços individuais e uniformes)
Doces	a) mini pastel de Belém; b) croissant recheado de goiabada, chocolate ou creme; c) tortinha recheada de chocolate, maracujá, morango, goiabada com requeijão, limão ou branquinho; d) folhado com recheio de creme, maçã com canela, goiabada e queijo ou chocolate; e) tortinhas de frutas frescas; f) trufas.	03 (três) tipos; 04 (quatro) unidades por pessoa

4.3. Utensílios a serem fornecidos para a execução dos serviços.

- 4.3.1. Bandejas acrílicas ou de papelão laminado na cor prata.
- 4.3.2. Guardanapos de papel.
- 4.3.3. Paliteiro.
- 4.3.4. Toalhas de mesa, tamanhos diversos.
- 4.3.5. Jarras de vidro incolor.
- 4.3.6. Copo térmico de isopor, para as bebidas quentes.
- 4.3.7. Copo descartável cristal, para as bebidas frias.
- 4.3.8. Mexedor plástico para café (colherinha descartável).
- 4.3.9. Outros itens necessários para a boa execução dos serviços.

4.4. Prazos de execução dos serviços

- 4.4.1. A solicitação será realizada com antecedência mínima de 5 (cinco) dias úteis anterior à execução dos serviços.
- 4.4.2. A empresa deve confirmar a realização dos serviços em até 2 (dois) dias úteis, a partir do recebimento do empenho.
- 4.4.3. O município pode solicitar o cancelamento da solicitação dos serviços até 48 horas anteriores à realização do evento.

4.5. Locais

4.5.1. Os locais de entrega serão todos dentro do Município de Porto Alegre, conforme indicação na nota de empenho.

4.5.1.1. Os possíveis endereços de realização dos serviços são:

- a) Centro Administrativo Municipal, Rua João Manoel nº 157, Centro Histórico;
- b) Paço Municipal, Praça Montevideo nº 10, Centro Histórico.

4.5.1.1.1. O rol é exemplificativo, sendo que os serviços poderão ser prestados em qualquer local onde existem instalações do município ou que o município precise realizar serviços de sua competência.

4.6. Quantidades estimadas

4.6.1 Quantidades de *coffee break*

ESTIMATIVA DE PÚBLICO	ESTIMATIVA DE EVENTOS	ESTIMATIVA DE <i>COFFEE BREAK</i>
Até 10 pessoas	10	100
De 11 a 30 pessoas	25	750
Acima de 30 pessoas	30	900
Total		1750

*O pedido mínimo será para eventos de no mínimo 10 pessoas.

4.6.2. Quantidades de coquetéis

ESTIMATIVA DE PÚBLICO	ESTIMATIVA DE EVENTOS	ESTIMATIVA DE COQUETEL
Até 10 pessoas	10	100
De 11 a 30 pessoas	10	300
Acima de 30 pessoas	10	300
Total		700

*O pedido mínimo será para eventos de no mínimo 10 pessoas.

4.7. Índice de reajuste em caso de prorrogação da ata de registro de preços

4.7.1. Os preços registrados são fixos e irremovíveis no prazo de 01 (um) ano contado da data do orçamento estimado, observada a Lei Federal nº 10.192, de 14 de fevereiro de 2001.

4.7.1.1. Após o interregno de um ano, os preços iniciais poderão ser reajustados nas parcelas de preço pertinentes, desde que comprovado o preço vantajoso, mediante a aplicação, pelo CONTRATANTE, do índice nacional de preços ao consumidor amplo (IPCA), exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

4.7.1.2. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

4.7.1.3. Justifica-se a adoção do índice a fim de recompor o preço da ata afetado pela inflação, uma vez que tal índice é o que mede tal perda e em conformidade com a ORDEM DE SERVIÇO Nº 23, DE 2 DE DEZEMBRO DE 2005.

4.8. Planilha de formação de preços

4.8.1. A planilha de formação de preços desta licitação consta anexada ao presente processo.

4.9. Preposto

4.9.1. A empresa deverá indicar, mediante declaração, um preposto, aceito pela fiscalização, durante o período de vigência do contrato, para representá-la administrativamente, sempre que for necessário. Na declaração deverá constar o nome completo, n. do CPF e do documento de identidade, além dos dados relacionados à sua qualificação profissional.

4.9.2. O preposto, uma vez indicado pela empresa e aceito pela Administração deverá apresentar-se à unidade fiscalizadora, em até 5 (cinco) dias úteis, após a assinatura do contrato, para firmar juntamente com o servidor designado para esse fim o Termo de Abertura do "Livro de Ocorrências" destinado a registrar as principais ocorrências durante a execução do contrato, bem como para tratar dos demais assuntos pertinentes à implantação de postos e à execução do contrato, relativos à sua competência.

4.9.3. O preposto deverá estar apto a esclarecer as questões relacionadas às faturas dos serviços prestados.

4.9.4. A empresa orientará o seu preposto quanto à necessidade de acatar as orientações da Administração, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho.

5. PRAZO

5.1. O prazo de vigência da ata de registro de preços será de 1 (um) ano e poderá ser prorrogado, por igual período, desde que comprovado o preço vantajoso nos termos do art. 84 da Lei 14.133/2021.

6. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

6.1. Será realizado pagamento dos serviços efetivamente realizados, atestados pela fiscalização.

6.2. O pagamento será efetuado após a regular liquidação da despesa, observado o disposto no art. 63 da Lei Federal nº 4.320/1964 e nos arts. 141 a 146 da Lei Federal nº 14.133/2021, no prazo de até 30 (trinta) dias, contados a partir do recebimento da respectiva nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pelo Município.

6.3. Se o vencimento do prazo coincidir com feriado, final de semana ou em dia sem expediente na PMPA, considerar-se-á como vencimento o primeiro dia útil imediato.

6.4. A Administração resguarda o direito de solicitar outros documentos necessários para o cumprimento das obrigações legais e que não estejam arrolados neste documento.

6.5. A nota fiscal fatura com defeitos ou vícios, ou ainda aquela que não cumprir com o disposto acima, deverá ser retificada/substituída/complementada sendo que o prazo de pagamento reiniciará após a regularização, sem quaisquer ônus para o Município.

6.6. O fornecimento deve ser mantido caso o atraso de pagamento não seja superior a 2 (dois) meses, contado da emissão da nota fiscal, dos pagamentos ou de parcelas de pagamentos devidos pela Administração por despesas de obras, serviços ou fornecimentos, nos termos do disposto no § 2º, do art. 137 da Lei 14.133/2021.

7. ATENDIMENTO À LEI MUNICIPAL 12.827/2021

7.1. Monitoramento de veículos, máquinas e equipamentos

7.1.1. O monitoramento de veículos, máquinas e equipamentos, através de tecnologia disponível, previsto no artigo 4º, inciso I, da Lei Municipal 12.827/2021 é INCOMPATÍVEL porque tais itens não constam no objeto em questão..

7.2. Diário de obras

7.2.1. A previsão da disponibilização eletrônica do diário de obras, com a programação e a execução semanal da obra, previsto no artigo 4º, inciso II, da Lei Municipal 12.827/2021 é INCOMPATÍVEL porque o objeto não se enquadra como obra..

7.3. Registro fotográfico

7.3.1. A previsão de fotos anteriores e posteriores à execução do serviço, com indicação do local e da data da execução, previsto no artigo 4º, inciso III, da Lei Municipal 12.827/2021 é INCOMPATÍVEL porque tais registros não se aplicam ao objeto em questão..

7.4. Monitoramento eletrônico

7.4.1. A previsão de utilização de tecnologia que possibilite o monitoramento eletrônico de ordens de serviço emitidas pela Administração Pública Municipal, previsto no artigo 4º, inciso IV, da Lei Municipal 12.827/2021 se dará através de e-mail. As solicitações para execução dos serviços são todas realizadas por intermédio de correio eletrônico.

7.5. Metas de desempenho na execução do objeto

7.5.1. A previsão de metas de desempenho na execução do objeto que impactem financeiramente na sua remuneração, previsto no artigo 4º, inciso V, da Lei Municipal 12.827/2021 é INCOMPATÍVEL porque não existem metas a serem exigidas, porque a empresa executa os serviços em função da demanda recebida, bem como não há outra exigência se não a adequada execução dos serviços.

8. INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO - IMR

8.1. Em atendimento ao disposto no inciso VI, do artigo 49, da Lei Municipal 881/2020, a VERIFICAÇÃO DA QUALIDADE DO SERVIÇO PRESTADO se dará

através do Instrumento de Medição de Resultado (IMR).

8.2. O IMR trata-se de mecanismo que define, em bases compreensíveis, tangíveis, objetivamente observáveis e comprováveis, os níveis esperados de qualidade da prestação do serviço e respectivas adequações de pagamento.

8.3. O Município utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), estabelecendo níveis de qualidade que serão utilizados para aferição de resultados.

8.4. O descumprimento dos níveis estabelecidos incidirá ajustes proporcionais na efetivação do pagamento.

8.5. A avaliação será realizada pela equipe de fiscalização.

8.6. O Município pode suspender, a qualquer tempo, a utilização do IMR, em caso de força maior, mediante Ofício.

8.7. O IMR será aplicado conforme a tabela abaixo:

INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO - IMR	
INDICADOR DE QUALIDADE DOS SERVIÇOS PRESTADOS	
Finalidade	Garantir a prestação de serviços conforme especificações.
Meta a cumprir	Realizar os serviços conforme especificações, mantendo a qualidade e cumprindo todas as obrigações legais perante os funcionários.
Instrumentos de medição	Planilha de controle dos serviços executados e das ocorrências registradas.
Forma de acompanhamento	Os fiscais, formalmente designados, acompanharão a execução dos serviços bem como a entrega de documentos e lançarão os resultados na planilha de controle.
Periodicidade	O controle da execução do serviço é constante, porém a pontuação final é mensal.
Mecanismo de cálculo	O número de ocorrências registradas no mês, multiplicado pelos pontos correspondentes a cada ocorrência, gerarão a pontuação final para fins de enquadramento na faixa de ajuste no pagamento.
Início da vigência	A empresa terá 30 dias de carência para adequação, após a Ordem de Início.
Faixas de ajuste no pagamento	Faixa 01: de 0,3 a 2,9 pontos - Notificação e pagamento total da fatura.
	Faixa 02: de 3,0 a 3,9 pontos - Desconto de 1% do valor do serviço prestado.
	Faixa 03: de 4,0 a 4,9 pontos - Desconto de 2% do valor do serviço prestado.
	Faixa 04: de 5,0 a 5,9 pontos - Desconto de 4% do valor do serviço prestado.
	Faixa 05: de 6,0 a 6,9 pontos - Desconto de 5% do valor do serviço prestado.
	Faixa 06: de 7,0 a 7,9 pontos - Desconto de 7% do valor do serviço prestado.
	Faixa 07: acima de 8,0 pontos - Desconto de 10% do valor do serviço prestado.

FATORES DE AVALIAÇÃO

OCORRÊNCIA	PONTOS
Registros operacionais	
Reclamação formal da prestação de serviço, feita por servidor ou público em geral, após análise do Fiscal de Serviço.	0,1
Atraso na prestação de informações e esclarecimentos, solicitados pelo Fiscal.	0,3
Suspender ou interromper os serviços, salvo motivo de força maior ou caso fortuito.	1,5
Apresentar funcionários sem qualificação para executar os serviços, após solicitação de substituição pela Fiscalização.	0,1
Deixar de substituir funcionário que se conduza de modo inconveniente ou não atenda as necessidades do serviço.	0,1
Atraso no horário combinado para entrega.	0,6
Alimentos não produzidos no dia do fornecimento.	0,7
Apresentar insumos de baixa qualidade.	0,7
Não apresentar os alimentos nas embalagens adequadas.	0,1
Não fornecer utensílios adequados aos itens do cardápio.	0,1
Fornecer alimentos para o evento em quantidades inferiores ao contratado	0,7

Registros administrativos	
Atraso na prestação de informações e esclarecimentos, solicitados pelo Fiscal de Serviço e/ou Fiscal de Contrato, por ocorrência.	0,1
Atraso para encaminhar a documentação solicitada pelo Município.	0,1

9. OBRIGAÇÕES DA EMPRESA, DO MUNICÍPIO E FISCALIZAÇÃO

9.1. Além das obrigações e requisitos previstos para a fiscalização, na legislação, no edital desta contratação e na ata de registro de preço, é necessário observar as abaixo estabelecidas:

9.2. OBRIGAÇÕES DA EMPRESA

- 9.2.1. Fornecer e-mail e telefone para o contato e solicitação dos serviços, bem como manter atualizado o endereço da sede da empresa ou escritório comercial.
- 9.2.2. Atender aos chamados de ocorrência das inconformidades informadas pelo fiscal.
- 9.2.3. Atender as solicitações oriundas de ocorrências relatadas pela fiscalização.
- 9.2.4. Manter-se durante toda a execução deste contrato em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas e às condições de habilitação e qualificações exigidas.
- 9.2.5. Prestar os serviços na forma ajustada e dentro do melhor padrão técnico aplicável no intuito de sua perfeita execução e em atendimento às disposições.
- 9.2.6. Providenciar junto aos órgãos competentes as licenças que se fizerem necessárias ao desempenho de suas atividades.
- 9.2.7. Submeter-se à fiscalização e acatar, prontamente, as exigências e observações feitas pelos fiscais designados pelos órgãos demandantes quando da execução dos serviços sem qualquer ônus para a Administração Pública Municipal.
- 9.2.8. Responsabilizar-se pela solidez, segurança e perfeição dos serviços, obrigando-se a corrigir, na execução dos serviços, todas as inconformidades que forem apontados pelos fiscais indicados e desfazer aqueles que estes julgarem impróprios ou mal executados.
- 9.2.9. Responsabilizar-se por todo e qualquer acidente dos profissionais durante a execução dos serviços, em conformidade com as leis trabalhistas e previdenciárias e demais exigências legais para o exercício das atividades.
- 9.2.10. Serão de exclusiva responsabilidade da empresa todos os encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais e outros resultantes da execução dos serviços, ficando o Município desobrigado de quaisquer pagamentos decorrentes de vínculo empregatício com os membros da equipe de profissionais designada para prestarem os serviços.
- 9.2.11. Assumir inteira responsabilidade pela execução dos serviços e realizá-los de acordo com as especificações e condições estabelecidas neste instrumento convocatório.
- 9.2.12. Responder, perante a Administração e terceiros prejudicados pelos prejuízos ou danos decorrentes de sua culpa ou dolo na execução dos serviços não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade à fiscalização ou o acompanhamento exercido pelo Município.
- 9.2.13. Indicar, por escrito ao fiscal, o nome dos funcionários que venham assumir a execução dos serviços dando conhecimento igualmente das alterações porventura advindas por eventuais substituições, exclusões ou inclusões destes funcionários tanto em definitivo ou temporariamente.
- 9.2.14. Zelar pelos equipamentos, materiais e utensílios de propriedade dos órgãos da Administração Pública Municipal, colocados à disposição da empresa para a execução dos serviços, bem como comunicar ao fiscal qualquer problema que por ventura venha acontecer, para que sejam tomadas as providências cabíveis.
- 9.2.15. Ressarcir ao órgão demandante quanto aos prejuízos causados pelos seus empregados ao patrimônio público, à Administração e a terceiros quando da execução dos serviços, independentemente de dolo ou culpa destes.
- 9.2.16. Comunicar ao fiscal quaisquer irregularidades e prestar os esclarecimentos devidos e necessários.
- 9.2.17. Obedecer às disposições da Lei Federal nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados).
- 9.2.18. Acatar prontamente as exigências e observações da fiscalização do órgão municipal competente.
- 9.2.19. Prestar as informações solicitadas pelo Município, dentro dos prazos estipulados.
- 9.2.20. Consultar o órgão fiscalizador, com antecedência, quando houver necessidade de verificação de quaisquer situações, a fim de não causar transtorno ou atraso quanto à prestação de serviço.
- 9.2.21. Submeter-se às disposições legais em vigor.
- 9.2.22. Para o adequado atendimento do objeto, a contratada deverá providenciar todas as exigências legais quanto a saúde e segurança do trabalho e das instalações, bem como estar com os PPCIs atualizados e aprovados junto ao Corpo de Bombeiros Militar do RS (CBMRS), relativos aos estabelecimentos onde presta seus serviços, contemplando todos os equipamentos de combate à incêndio mantencionados, conforme orientações do CBMRS, de modo a garantir a segurança dos usuários e empregados.
- 9.2.23. A empresa deverá apresentar, quando solicitado pelo órgão responsável pelo controle do SRP, relatórios para conferência das quantidades e valores utilizados pelos órgãos demandantes dos serviços, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis após a solicitação.

9.3 OBRIGAÇÕES DO MUNICÍPIO

- 9.3.1. Entregar à empresa a Ordem de Início.
- 9.3.2. Designar servidor responsável pela fiscalização.
- 9.3.3. Indicar o servidor nomeado fiscal que servirá como intermediário entre todas as partes, auxiliando e mesmo substituindo o fiscal quando for necessário.
- 9.3.3.1. Os órgãos demandantes, através dos servidores fiscalizadores dos serviços serão responsáveis por verificar se os serviços estão sendo realizados de acordo com as especificações deste termo de referência.

- 9.3.3.2. Os órgãos demandantes, através dos servidores nomeados fiscais serão responsáveis por intermediar os problemas surgidos quando da prestação dos serviços quando a competência para a solução transcender a competência dos fiscais de serviço.
- 9.3.4. Verificar se os serviços estão sendo realizados de acordo com as especificações deste documento, através da fiscalização.
- 9.3.5. Rejeitar, no todo ou em parte, os serviços executados em desacordo com as respectivas especificações.
- 9.3.6. O fiscal deverá dar o aceite quanto ao recebimento dos documentos enviados pela empresa até o limite deste envio proposto acima para que se inaugure o processo de pagamento.
- 9.3.7. Fazer os esclarecimentos solicitados pela empresa para a execução dos serviços, realizando a fiscalização dos serviços.
- 9.3.8. Exercer a fiscalização, acompanhando a execução dos serviços, desde o início até a aceitação definitiva.
- 9.3.9. Expedir por escrito, as determinações, esclarecimentos e comunicações dirigidas ao prestador dos serviços, mantendo registro dos atos.
- 9.3.10. Promover diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo.
- 9.3.11. Fornecer os materiais necessários à execução dos serviços.
- 9.3.12. Efetuar os pagamentos nas condições pactuadas.
- 9.3.13. Comunicar à empresa quaisquer irregularidades observadas na execução dos serviços, exigindo sua imediata correção/regularização.
- 9.3.14. Solicitar a substituição do empregado que não estiver desempenhando suas atividades a contento, de acordo com o estabelecido.
- 9.3.15. Aplicar as sanções administrativas previstas sempre que ocorrerem irregularidades por parte da empresa, garantindo-lhe o direito ao devido processo legal (contraditório, ampla defesa, presunção de inocência, etc.)
- 9.3.16. O fiscal deverá decidir pela aplicação das sanções, garantindo à empresa o direito ao devido processo legal.
- 9.3.17. Proceder vistoria no local onde o serviço está sendo realizado, por meio de fiscalização, anotar as ocorrências em livro próprio, dar ciência ao preposto, e determinar sua imediata regularização.
- 9.3.18. Proporcionar todas as facilidades para que a empresa possa desempenhar os serviços dentro das normas exigidas.
- 9.3.19. Impedir que terceiros, que não sejam profissionais indicados pela empresa, efetuem os serviços.
- 9.3.20. Observar as disposições do Decreto nº 21.072/21, inclusive no que concerne à obrigação contida no seu art. 10, parágrafo único.
- 9.3.21. Comprovar o atendimento a todas as exigências legais quanto a saúde e segurança do trabalho e das instalações, bem como estar com os PPCIs atualizados e aprovados junto ao Corpo de Bombeiros Militar do RS (CBMRS), relativos aos estabelecimentos onde presta seus serviços, contemplando todos os equipamentos de combate à incêndio mantencionados, conforme orientações do CBMRS, de modo a garantir a segurança dos usuários e empregados.

9.4 FISCALIZAÇÃO

- 9.4.1. A fiscalização será exercida por servidor(es) responsável(is) designado(s) pelo órgão demandante dos serviços.
- 9.4.2. Poderá ser designado para atuar como fiscal dos serviços no mínimo um servidor, quando possível, com seu respectivo substituto, os quais acompanharão a execução dos serviços devendo registrar toda e qualquer ocorrência e/ou deficiência verificada ao longo do período do contrato.
- 9.4.3. A fiscalização deverá observar e fazer cumprir as legislações pertinentes e relativas à matéria, especialmente a Lei Municipal 12.827/2021.
- 9.4.4. Os fiscais do serviço comunicarão ao gestor/fiscal do contrato as inconformidades observadas, para que estes oficiem frente à empresa.
- 9.4.5. Os fiscais de serviço têm a competência para exigirem da empresa respostas e soluções frente as irregularidades por eles constatadas.
- 9.4.6. As reuniões realizadas com a empresa deverão ser documentadas através de atas, gravações de reuniões online, etc.
- 9.4.7. As decisões e providências que ultrapassem a competência do fiscalizador deverão ser solicitadas ao seu superior imediato e em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes aplicáveis.
- 9.4.8. A fiscalização dos serviços não isenta a empresa das responsabilidades assumidas com a execução dos serviços.
- 9.4.9. O órgão demandante terá pleno poder para Fiscalizar e acompanhar os serviços, diretamente através de sua fiscalização
- 9.4.10. Fiscalizar a prestação dos serviços exigindo o fiel cumprimento dos termos e condições definidas;
- 9.4.11. Fazer os esclarecimentos solicitados pela empresa para a execução dos serviços, realizando a fiscalização dos serviços;
- 9.4.12. Verificar se os serviços estão sendo realizados de acordo com as especificações;
- 9.4.13. Não permitir nenhuma alteração nos serviços especificados sem razão preponderante e sem a sua autorização por escrito;
- 9.4.14. Registrar em relatório as deficiências verificadas na execução dos serviços encaminhando, quando ocorrerem, cópia à empresa para imediata correção das irregularidades apontadas sem prejuízo de aplicação das penalidades previstas.
- 9.4.15. Observar e fazer cumprir as legislações pertinentes e relativas à matéria.
- 9.4.16. Inspeccionar os serviços obrigatória e continuamente;
- 9.4.17. Receber no prazo os documentos enviados pela empresa e de forma diligente e sem procrastinação, estando os documentos conforme o que deles se exige.
- 9.4.18. Deverá o fiscal, quando for o caso, dar o aceite aos documentos enviados para que não se deixe em mora o processo de pagamento assim que todos os documentos forem analisados e recebidos corretamente.
- 9.4.19. Sugerir e encaminhar para aplicação de penalidades em face do inadimplemento das obrigações;
- 9.4.20. O fiscalizador deverá observar e fazer cumprir as legislações pertinentes e relativas à matéria.
- 9.4.21. O fiscal deverá obedecer à legislação municipal que dispõe sobre fiscalização contratual, gestão contratual e fiscalização dos serviços.
- 9.4.22. Exigir e anexar ao processo, periodicamente, as comprovações quanto ao atendimento de todas as exigências legais quanto a saúde e segurança do trabalho e das instalações, bem como estar com os PPCIs atualizados e aprovados junto ao Corpo de Bombeiros Militar do RS (CBMRS), relativos aos estabelecimentos onde presta seus serviços, contemplando todos os equipamentos de combate à incêndio mantencionados, conforme orientações do CBMRS, de modo a garantir a segurança dos usuários e empregados.

10. CONDIÇÕES PARA HABILITAÇÃO

10.1. Qualificação técnico-operacional

10.1.1. Certidão(ões) ou atestado(s) de capacidade técnico-operacional que comprove(m) que a LICITANTE tenha executado serviços similares de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior com o objeto desta contratação, regularmente emitido(s) por órgão ou entidade da administração pública direta ou indireta, federal, estadual, municipal ou do Distrito Federal, por empresa privada, ou, ainda, pelo conselho profissional competente, quando for o caso.

10.1.1.1. Justifica-se a exigência porque é a mínima legal e a empresa necessita possuir experiência mínima com o objeto a ser executado.

10.2. Qualificação econômico-financeira

10.2.1. Para qualificação econômico-financeira, esta licitação seguirá as disposições da [Ordem de Serviço 003/2021](#).

11. CONDIÇÕES PARA ASSINATURA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

11.1. Comprovar que tem sede ou filial na cidade de Porto Alegre ou na região metropolitana de Porto Alegre.

11.1.1. Justifica-se esta exigência nos termos do item 4.1.28 deste documento.

12. PROCEDIMENTOS PARA USO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

12.1. Para solicitação dos serviços, o órgão demandante deverá seguir os procedimentos divulgados no [site do Município](#).

12.2. A solicitação dos serviços se dará mediante entrega da nota de empenho, através do e-mail fornecido pela empresa quando da assinatura da Ata de Registro de Preços.

12.3. Para solicitação dos serviços serão respeitados os prazos estabelecidos neste documento.

ANEXO A



ANEXO B



Documento assinado eletronicamente por **Adriano de Moraes Fagundes, Administrador(a)**, em 30/08/2024, às 11:29, conforme o art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006, e o Decreto Municipal 18.916/2015.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <http://sei.procempa.com.br/autenticidade/seipmpa> informando o código verificador **30052158** e o código CRC **2C8FEC4**.