



PREGÃO ELETRÔNICO FEDERAL Nº 70018-135/2026

ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO (Art. 6º, XXIII, alíneas “a” e “i” da Lei n. 14.133/2021)

OBJETO

1.1. Registro de Preços para contratação de serviços de *coffee break* do Tribunal Regional Eleitoral do Estado de São Paulo - TRE/SP nas ações de capacitação e qualificação, reuniões de trabalho e eventos vinculados aos objetivos institucionais, nos termos da Portaria TRE/SP n. 151/2015, alterada pela Portaria TRE/SP n. 274/2015, sob demanda, abrangendo o fornecimento de alimentos e bebidas bem como a prestação de todos os serviços que envolvam a execução, acompanhamento, preparação, montagem, desmontagem e limpeza do local, a serem executados sem regime de dedicação exclusiva de mão de obra, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATSER	UNIDADE	QUANTIDA DE ESTIMADA	QUANTIDA DE MÍNIMA POR PEDIDO	PREÇO UNITÁRIO MÁXIMO ACEITÁVEL	PREÇO TOTAL MÁXIMO ACEITÁVEL
Único	<i>Coffee Break</i> No mínimo de 2 (dois) tipos de chá, 2 (dois) tipos de sucos de frutas, mínimo de 5 (cinco) tipos de salgados, 3 (três) tipos de doces com 3 (três) sabores distintos e 1 (uma) porção de salada de frutas (125 gramas). Bebidas frias servidas em copos de vidro e chás servidos em xícaras que devem estar devidamente higienizados e livres de odores, utilizando excepcionalmente copos descartáveis em casos de eventos acima de 150 (cento e cinquenta) pessoas.	12807	Unidade (Por pessoa)	8591	8	R\$ 55,45	R\$ 476.370,95

1.2. Os serviços aos quais se refere o presente Termo de Referência enquadram-se na classificação de serviços comuns, que podem ser objetivamente definidos no Edital, por meio de especificações usuais praticadas no mercado, a serem contratados mediante licitação, na modalidade pregão, em sua forma eletrônica, de acordo com os incisos XIII e XLI do artigo 6º, o parágrafo 2º do artigo 17 e o artigo 29, todos da Lei nº 14.133/2021.

1.3. O(s) preço(s) proposto(s) deverá(ão) ser final(is), acrescido(s) de todas as despesas (ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução do objeto, na forma da legislação vigente, incluídos todos os tributos e contribuições fiscais e parafiscais incidentes direta ou indiretamente e outras necessárias ao integral cumprimento da execução dos serviços, deduzidos eventuais descontos) e conter somente duas casas decimais, não sendo admitido(s) valor(es) simbólico(s), irrisório(s) ou igual(is) a zero, o que enseja a desclassificação.



1.4. Os códigos e descrições do "CATMAT/CATSER" constantes do "Compras.gov.br" podem eventualmente divergir da descrição dos itens a serem contratados quanto a especificações e outras características. **Neste caso, havendo divergência quanto ao código/descrição do CATMAT/CATSER prevalecerão as especificações detalhadas neste Termo de Referência.**

1.5. A Fundamentação para o Parcelamento ou não do objeto da contratação encontra-se pormenorizada no item 8 do Estudo Técnico Preliminar.

1.5.1. A licitação ocorrerá por Item Único.

Justificativa para adoção ao Sistema de Registro de Preços

1.6. A Fundamentação para utilização do sistema de registro de preços encontra-se pormenorizada no item 3 do Estudo Técnico Preliminar.

Quantidade Mínima por Pedido

1.7. A **quantidade mínima por pedido**: a sexta coluna constante na tabela da cláusula 1 refere-se à quantidade mínima que poderá ser solicitada em cada Nota de Empenho; no caso de solicitação do saldo final, esta poderá eventualmente ser inferior à quantidade mínima.

1.7.1. Conforme art. 21 do Decreto nº 11.462/2023, a existência de preços registrados implicará compromisso de fornecimento nas condições estabelecidas, mas não obrigará a Administração a contratar, facultada a realização de licitação específica para o serviço pretendido, desde que devidamente justificada.

1.7.2. **Justificativa**: a quantidade mínima foi definida em **0,09%** do total registrado com o intuito de auxiliar os fornecedores no cálculo do seu planejamento. Habitualmente o número de participantes dos eventos flutua entre 8 (oito) e 100 (cem) pessoas.

Prazo de Vigência

1.8. O prazo de vigência da Ata de Registro de Preços será de 01 (um) ano, contado do primeiro dia útil subsequente à data de divulgação no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), podendo ser prorrogado por igual período, desde que comprovado preço vantajoso, em conformidade com o artigo 84 da Lei Federal nº 14.133/2021 c/c o artigo 22 do Decreto Federal nº 11.462/2023.

1.8.1. Eventual prorrogação da Ata de Registro de Preços pressupõe a renovação dos quantitativos inicialmente fixados neste Termo de Referência

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO (Art. 6º, XXIII, alínea 'b', da Lei nº 14.133/2021)

2.1. A Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontram-se pormenorizadas nos itens 2 e 4 do Estudo Técnico Preliminar.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO (Art. 6º, XXIII, alínea 'c' e art. 40, §1º, I da Lei nº 14.133/2021)

3.1. A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada no item 7 do Estudo Técnico Preliminar.



3.2. Na prestação de serviços de *coffee break* está incluída a montagem e desmontagem de toda a infraestrutura necessária para sua realização, incluindo o serviço de transporte do material necessário da DETENTORA da ATA ao local de execução dos serviços, tal qual em seu interior.

3.3. Fornecimento de bebidas e alimentos prontos para consumo, em quantidade de acordo com o especificado no item 1.1, para atender ao número de participantes em cada evento, que constará na Nota de Empenho e na Ordem de Serviço.

Especificações Técnicas

3.4. Complementarmente ao descritivo da cláusula 1, a presente contratação exigirá as seguintes especificações constantes deste tópico.

3.5. Itens referenciais mínimos dos cardápios para o *coffee break*:

a) Bebida quente:

Chá - Disponibilização de água quente, para livre preparo pelos participantes, que deverá ser disposta em garrafa térmica (com etiqueta/*tag* identificando o conteúdo), para servir a quantidade mínima de 100 (cem) ml por participante do evento, devendo ser disponibilizado açúcar e adoçante de forma proporcional ao número de participantes. O chá deverá ser apresentado em sachês, dentre os sabores camomila, chá preto, erva cidreira, erva-doce, frutas, hortelã, mate limão e mate natural, com a apresentação mínima de 2 (dois) sabores por evento. AS OPÇÕES DEVERÃO SER APRESENTADAS AO ÓRGÃO GERENCIADOR PARA DEFINIÇÃO CONJUNTA E/OU APROVAÇÃO. O ÓRGÃO GERENCIADOR PODERÁ ESCOLHER AS OPÇÕES SUGERIDAS NO TERMO DE REFERÊNCIA.

b) Suco de frutas: Suco natural ou de polpa de frutas, sem conservantes, acondicionado em embalagem tipo tetra *pak*, nos sabores laranja, maçã, manga, goiaba ou uva, das marcas Del Valle (linha 100% suco), Do Bem, Natural One (Laranja) ou Suvalan. Obs.: Os sucos deverão ser servidos na quantidade mínima de 300 (trezentos) ml por participante. Deverão ser fornecidos 2 (dois) tipos (sabores) de suco, sendo cada um deles também fornecido na versão “zero açúcar”. Para a versão “zero açúcar”, deverá ser fornecido um total de 30 a 50% da quantidade total para cada evento. Não poderão ser ofertadas bebidas mistas ou à base de soja. Os sucos deverão estar dentro do prazo de validade, em temperatura adequada e as embalagens devem estar com as datas legíveis para verificação. O ÓRGÃO GERENCIADOR PODERÁ ESCOLHER AS OPÇÕES SUGERIDAS NO TERMO DE REFERÊNCIA.

Obs.: O chá e o suco de frutas deverão ser servidos sem açúcar/adoçante, contudo, o açúcar e adoçante devem ser fornecidos em sachê individual pela detentora, assim como os mexedores, também de uso individual. As marcas indicadas são referenciais, podendo a DETENTORA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS (ARP) ofertar produtos equivalentes, de qualidade igual ou superior. Caso opte pelos sucos naturais, estes deverão ser extraídos das frutas no mesmo dia do evento, em horário mais próximo possível do horário do consumo e transportado em garrafas com tampa, acondicionadas em caixa térmica com gelo, devendo ser disponibilizado açúcar e adoçante de forma proporcional ao número de participantes. Os sucos deverão ser acompanhados de uma etiqueta para devida identificação à mesa. AS OPÇÕES DEVERÃO SER APRESENTADAS AO ÓRGÃO GERENCIADOR PARA DEFINIÇÃO CONJUNTA E/OU APROVAÇÃO. O ÓRGÃO GERENCIADOR PODERÁ ESCOLHER AS OPÇÕES SUGERIDAS NO TERMO DE REFERÊNCIA.



c) Salgados – Deverá ser servido o número mínimo de 5 (cinco) tipos diferentes da categoria salgado para cada participante (salgados de 25 gramas - 40% de recheio e 60% de massa), sendo ao menos uma opção de mini pãozinho ou mini sanduíche recheado, 1 (uma) opção de quiche e 3 (três) opções de salgados assados, considerando um dos tipos aptos para vegetarianos. Os salgados deverão ser acompanhados de uma etiqueta para devida identificação à mesa. AS OPÇÕES DEVERÃO SER APRESENTADAS AO ÓRGÃO GERENCIADOR PARA DEFINIÇÃO CONJUNTA E/OU APROVAÇÃO. O ÓRGÃO GERENCIADOR PODERÁ ESCOLHER AS OPÇÕES SUGERIDAS NO TERMO DE REFERÊNCIA.

A Detentora da Ata deverá fornecer os itens de acordo com as sugestões da tabela abaixo, podendo apresentar outras opções para aprovação.

SALGADOS	TIPO
Mini pãezinhos ou mini sanduíches recheados	Pães: pão sírio, pão francês, pão de forma integral, pão de forma branco, ciabatta, pão de leite, pão de batata. Recheios: queijo branco/ queijo prato com presunto/queijo, tomate e orégano/ pasta de atum/ pasta de ricota com ervas/pasta de frango/ pasta de tomate seco, etc.
<i>Croissant</i>	Queijo branco/ presunto e queijo / somente mussarela
Empada	Palmito/frango/carne seca com requeijão/bacalhau/escarola, bacon e queijo
Esfiha	Carne/queijo/escarola
Folhado	Quatro queijos/tomate seco/frango com requeijão/palmito
Mini pizza	Mussarela/calabresa/escarola/napolitana
Pão de queijo	Recheado ou tradicional
Quiches	Alho poró/milho/rúcula com tomate seco/atum

d) Doces - 3 (três) tipos de doces com 3 (três) sabores distintos, sendo 3 (três) por participante (em torno de 150g), sendo ao menos uma opção de bolo. Os doces deverão ser acompanhados de uma etiqueta para devida identificação às mesas. AS OPÇÕES DEVERÃO SER APRESENTADAS AO ÓRGÃO GERENCIADOR PARA DEFINIÇÃO CONJUNTA E/OU APROVAÇÃO. O ÓRGÃO GERENCIADOR PODERÁ ESCOLHER AS OPÇÕES SUGERIDAS NO TERMO DE REFERÊNCIA.

A DETENTORA DA ATA deverá fornecer os itens de acordo com as sugestões da tabela abaixo, podendo apresentar outras opções para aprovação.

DOCES	SABORES
Bolos	Chocolate/laranja/cenoura/formigueiro/maçã/coco
Carolinas recheadas	Doce de leite/creme/creme de avelã/chocolate
<i>Cupcakes</i>	Baunilha/chocolate



Folhados	Maçã/banana/chocolate/creme/amêndoas
Lua de mel	Creme/doce de leite/creme de avelã/chocolate
Mini sonho	Creme/doce de leite/creme de avelã
Tortas	Limão/morango/banana/holandesa/chocolate

e) Salada de frutas: uma porção de salada de frutas (125 gramas), composta por, no mínimo, 4 (quatro) variedades frescas e cortadas no mesmo dia da entrega do *coffee break*. Caso necessário para evitar a oxidação, as frutas deverão ser imersas em suco de laranja para garantir sua conservação (o suco de laranja não será contabilizado no peso da porção). Cada porção deve estar obrigatoriamente acondicionada em embalagem individual com tampa, garantindo a higiene e a vedação do produto. Poderá o ÓRGÃO GERENCIADOR, a seu exclusivo critério e mediante comunicação prévia à contratada, optar pela substituição da salada de frutas por frutas inteiriças, devidamente higienizadas e embaladas individualmente, sempre que as condições logísticas, climáticas ou a natureza do evento recomendarem tal medida, sem que isso acarrete alteração no equilíbrio econômico-financeiro da prestação.

3.6. A cada evento, a DETENTORA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS (ARP) deverá efetuar a combinação de 5 (cinco) tipos diferentes de salgado, 3 (três) tipos de doces e da salada de frutas, sendo ao menos 1 (um) dos tipos de salgados aptos para vegetarianos.

3.7. O fornecimento de bebidas e alimentos prontos para consumo será na quantidade especificada na Ordem de Serviço, de modo a atender ao número de participantes em cada evento.

3.8. Eventuais sobras de materiais, bebidas e alimentos, devidamente acomodados em embalagens apropriadas e descartáveis, deverão ser entregues ao ÓRGÃO GERENCIADOR, que definirá pela sua reutilização ou descarte.

3.9. A Ordem de Serviço será emitida por um dos membros da Comissão Gestora da Ata, após a emissão da Nota de Empenho, obedecidos os prazos estabelecidos no item 4.54 e 4.55 deste Termo de Referência.

3.10. Público alvo do objeto da contratação: servidores e servidoras (quadro, removidos e requisitados), instrutores, instrutoras, convidados, convidadas, autoridades e participantes de reuniões de trabalho e de eventos vinculados aos objetivos institucionais do TRE-SP.

3.11. Os alimentos deverão, sempre que possível, ser apresentados em porções individuais para consumo, salvo determinação em contrário com aprovação prévia do Órgão Gerenciador.

3.12. A DETENTORA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS (ARP) deverá dispor de bandeja(s) de inox com a finalidade de descarte dos utensílios utilizados. Esta(s) bandeja(s) deve(m) ser identificada(s) com etiqueta(s).

3.13. A DETENTORA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS (ARP) deverá ter capacidade para fornecer, no mesmo dia, coffee breaks para 2 (dois) ou mais eventos os quais poderão ocorrer em locais coincidentes ou não, no mesmo horário ou em horários distintos.

3.14. Por ocasião da ocorrência de evento no mesmo dia e em diferentes turnos (manhã, tarde e/ou noite), a DETENTORA da Ata de Registro de Preços deverá oferecer diferentes tipos de doces, salgados e respectivos recheios, bem como diferentes sabores de chás e sucos. O mesmo procedimento deve ser adotado em eventos realizados em dias consecutivos.



3.15. As bebidas deverão ser entregues refrigeradas, acondicionadas em caixas térmicas com gelo, de modo que a temperatura seja preservada até o momento do consumo. As caixas térmicas são de inteira responsabilidade da DETENTORA DA ATA e deverão apresentar bom estado de higiene, conservação e vedação térmica, devendo ser recolhidas ao final do evento.

3.16. Os alimentos e bebidas serão dispostos em mesas e/ou pranchões, para os participantes se servirem em sistema self-service.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO E MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO (Art. 6º, XXIII, alíneas 'd' e 'e' da Lei nº 14.133/21)

Sustentabilidade

4.1. Buscando atender aos critérios de sustentabilidade, o recolhimento do lixo produzido deverá ser feito em sacos de lixo disponibilizados pela DETENTORA DA ATA separados em orgânicos e inorgânicos. A utilização de copos de vidro, xícaras e pratos de sobremesa reutilizáveis (no caso de eventos de até 150 (cento e cinquenta) pessoas), item 4.64 "d", "m" e "n"; toalhas de tecido, item 4.64 "b"; colheres em inox, item 4.64 "l" e demais itens reutilizáveis busca evitar o uso de descartáveis.

Indicação de marcas ou modelos (art. 41, inciso I, da Lei nº 14.133, de 2021)

4.2. Conforme item 3.5."b", as marcas indicadas para os sucos são referenciais, podendo a DETENTORA DA ATA ofertar produtos equivalentes ou similares, de qualidade igual ou superior.

Da exigência de amostra

4.3. Não haverá a exigência de apresentação de amostra.

Da exigência de prova

4.4. Não haverá a exigência de apresentação de prova.

Subcontratação

4.5. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual de acordo com a(s) justificativa(s) contida(s) no item 3.25 do Estudo Técnico Preliminar.

Garantia da contratação

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

Vistoria Facultativa

4.7. A avaliação prévia do local de execução dos serviços (**item 4.47**) é recomendável para o conhecimento pleno das condições e peculiaridades do objeto a ser contratado, sendo assegurado ao interessado o direito de realização de vistoria prévia, acompanhado por servidor designado para esse fim.

4.8. A vistoria facultativa poderá ser realizada de segunda a sexta-feira, no local da execução dos serviços, conforme **item 4.47**, no horário das 12h às 18h, mediante prévio agendamento com a Seção de Consultoria, Organização e Execução de Eventos - SeCEV, pelo telefone (11) 3131-2239 ou através do e-mail secev@tre-sp.jus.br.

4.8.1. Não será admitida a realização de vistorias sem o prévio agendamento.



- 4.9. Serão disponibilizados data e horário diferentes aos interessados em realizar a vistoria prévia.
- 4.10. A visita técnica facultativa poderá ocorrer até a véspera da data da sessão de abertura do certame.
- 4.11. Para a vistoria, o representante legal da empresa ou responsável técnico deverá estar devidamente identificado, apresentando documento de identidade civil e documento expedido pela empresa comprovando sua habilitação para a realização da vistoria.
- 4.12. A não realização da vistoria não poderá embasar posteriores alegações de desconhecimento das instalações, dúvidas ou esquecimentos de quaisquer detalhes dos locais da prestação dos serviços, devendo a Detentora da Ata assumir os ônus dos serviços decorrentes.

Condições de execução

- 4.13. A montagem de toda a infraestrutura necessária ao fornecimento do *coffee break* deverá ser realizada no local a ser indicado pelo TRE/SP, conforme item 4.47.
- 4.14. A DETENTORA DA ATA deverá manter, durante a realização dos serviços, uma pessoa responsável para atuar no caso de quaisquer intercorrências que possam prejudicar a qualidade dos serviços prestados.
- 4.15. A DETENTORA DA ATA deverá executar os trabalhos de forma a garantir os melhores resultados bem como aperfeiçoar a gestão, quer de seus recursos humanos quer de seus recursos materiais, de forma a cumprir com as obrigações assumidas, com qualidade e produtividade adequada ao tipo de trabalho.
- 4.16. Todos os procedimentos para a execução do presente objeto deverão estar de acordo com a legislação em vigor referente às boas práticas para serviços de alimentação.
- 4.17. A empresa deverá possuir Licença de Funcionamento válida, emitida pela Vigilância Sanitária Municipal ou Estadual, conforme o caso; Certidão de Registro válida junto ao Conselho Regional de Nutricionistas, com indicação do Nutricionista Responsável Técnico.
- 4.18. Os alimentos fornecidos deverão estar de acordo com a legislação vigente quanto à sua qualidade sanitária, embalagem, rotulagem e regulamentos técnicos de identidade e qualidade expedidos pelos órgãos competentes do Ministério da Saúde e do Ministério da Agricultura.
- 4.19. Todos os alimentos devem estar dentro do prazo de validade para o consumo, à temperatura adequada e de acordo com a legislação vigente. Deverão ser preparados obrigatoriamente no dia do evento, ou em período inferior a 24 (vinte e quatro) horas, e devidamente higienizados, respeitando as normas técnicas de preparo e distribuição de alimentos contidos em leis, decretos e portarias que envolvam os produtos e processos no controle higiênico e sanitário dos alimentos.
- 4.20. As bebidas deverão ser entregues refrigeradas, acondicionadas em caixas térmicas com gelo, de modo que a temperatura seja preservada até o momento do consumo. As caixas térmicas são de inteira responsabilidade da DETENTORA DA ATA e deverão apresentar bom estado de higiene, conservação e vedação térmica, devendo ser recolhidas ao final do evento.
- 4.21. Os alimentos e bebidas serão dispostos em mesas e/ou pranchões, para os participantes servirem-se em sistema de self-service.
- 4.22. A DETENTORA DA ATA deverá disponibilizar copos, guardanapos de papel, colheres ou misturadores e toalhas para as bandejas, em quantidade proporcional ao número de pessoas participantes do evento. Não serão aceitos utensílios descartáveis, à exceção dos guardanapos e



embalagens dos sucos, se estes forem industrializados, assim como serão utilizados copos e pratos descartáveis para os eventos acima de 150 (cento e cinquenta) pessoas.

4.23. Os copos de vidro e colheres de inox deverão estar devidamente higienizados, livres de odores e acondicionados em recipientes igualmente limpos e fechados, a serem desembalados somente no local do evento.

4.24. A DETENTORA DA ATA deverá CUMPRIR RIGOROSAMENTE com os prazos e horários previamente estabelecidos pelo ÓRGÃO GERENCIADOR, conforme descrito na Ordem de Serviço (OS).

4.25. A DETENTORA DA ATA deverá realizar a montagem das mesas, reposição contínua dos alimentos e bebidas a serem servidos até o término do evento (conforme quantidade contratada), retirada de bandeja(as) de descarte, desmontagem ao final do evento e recolhimento de resíduos e acessórios utilizados.

4.26. Quando o evento contar com mais de 40 (quarenta) participantes, deverá ser providenciada pela DETENTORA DA ATA mais um ponto de apoio para o serviço de *coffee break*. Cada ponto de apoio, compreendido como mesa com todos os utensílios, alimentos e bebidas, deverá servir até 40 (quarenta) pessoas, evitando-se assim aglomerações em torno da mesa.

4.27. O procedimento descrito no **item 4.26** deverá ser adotado também nos eventos que ocorrerem em local diverso do informado no **item 4.47**, observadas as dimensões do ponto de apoio, quando se tratar de grande número de pessoas, e a compatibilidade com o local do evento, de modo a melhor servir os participantes.

4.28. Todos os itens deverão ser entregues de forma a conservar a temperatura correta para consumo.

4.29. Os produtos deverão apresentar consistência, odor, cor, textura e sabor característicos.

4.30. Os produtos não devem apresentar manchas, queimaduras, ou impropriedades que desautorizam o consumo.

4.31. Não serão aceitos produtos descongelados.

4.32. A avaliação da qualidade do produto será realizada por pessoa designada pela administração para essa finalidade.

4.33. Os produtos deverão ser entregues em embalagens apropriadas, a fim de que não se danifiquem durante o transporte até o local designado pelo ÓRGÃO GERENCIADOR.

4.34. Na hipótese de interrupção no fornecimento, atraso na entrega e/ou a não substituição dos produtos no prazo descrito no **item 4.63**, a DETENTORA DA ATA ficará obrigada a apresentar justificativa por escrito, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, para avaliação por parte do ÓRGÃO GERENCIADOR, que adotará as providências que se fizerem necessárias.

4.35. A não apresentação da justificativa, no prazo acima citado, implicará a aplicação das sanções previstas em lei e na Ata de Registro de Preços, respeitando o contraditório e a ampla defesa.

4.36. As medidas de peso, volume e comprimento são aproximadas, admitindo-se variações de até 15% (quinze por cento) acima ou abaixo do pactuado.

4.37. Os alimentos fornecidos pela DETENTORA DA ATA deverão ter data de validade mínima de 1 (um) dia após a entrega. As bebidas (chás e sucos) devem ser apresentadas em embalagens não violadas e dentro dos prazos de validade previstos nas respectivas embalagens.



4.38. A carga, a descarga, o transporte interno e a montagem de todo o material e equipamentos destinados à produção do serviço oferecido deverão ser realizadas nos limites de horários estabelecidos pelo gestor e em conformidade com todas as demais regras internas do espaço a ser utilizado, ficando sob inteira responsabilidade da DETENTORA DA ATA o não cumprimento.

4.39. O *coffee break* deverá ser entregue com antecedência mínima de 1 (uma) hora ao horário definido na solicitação do ÓRGÃO GERENCIADOR para a vistoria do fiscal do ajuste contratual.

4.40. A desmontagem e o carregamento de todo material utilizado no serviço oferecido deverão estar finalizados em até, no máximo, 1 (uma) hora após o término do serviço oferecido, observando-se o estabelecido nos **itens 4.60 e 4.61**.

4.41. Será permitido somente o uso de fornos elétricos, estufas e fogões elétricos, não sendo permitida a utilização de botijões de gás, sendo que a energia elétrica será fornecida pelo ÓRGÃO GERENCIADOR. No caso de evento fora dos locais informados no **item 4.47**, deverá ser observada a estrutura fornecida pelo local.

4.42. Os espaços utilizados deverão ser entregues nas mesmas condições em que foram recebidos, livres e desembaraçados de coisas e objetos, inclusive recolhimento do lixo produzido durante o evento em função do serviço oferecido. O recolhimento do lixo produzido deverá atender aos critérios de sustentabilidade, e ser feito em sacos de lixo disponibilizados pela DETENTORA DA ATA separados em orgânicos e inorgânicos.

4.43. A DETENTORA DA ATA deverá providenciar equipamentos necessários para o transporte, aquecimento, refrigeração e acondicionamento dos produtos e materiais diversos em quantidade suficiente para o perfeito atendimento aos participantes do evento, sendo a energia elétrica disponibilizada pelo ÓRGÃO GERENCIADOR.

4.44. A DETENTORA DA ATA deverá respeitar as normas de segurança e conservação exigidas pelo local do evento, tais como o livre acesso aos extintores e hidrantes, portas de emergência, passagens e rotas de fuga.

4.45. No caso de eventual ocorrência de motivo de força maior, entendido como fato de natureza grave, acidental, especificamente na data do evento, que impeça a prestação do serviço, a DETENTORA DA ATA deverá comunicar o fato imediatamente ao ÓRGÃO GERENCIADOR, para que sejam tomadas as providências de urgente aquisição alternativa de gêneros alimentícios pelo ÓRGÃO GERENCIADOR, com a devida nota fiscal, até o limite do custo do serviço anteriormente contratado, para posterior ressarcimento das despesas, em sua totalidade, pela DETENTORA DA ATA, sem prejuízo da aplicação das sanções devidas, caso não fique comprovada a ocorrência do fato alegado, observados o contraditório e a ampla defesa.

4.46. O ÓRGÃO GERENCIADOR poderá cancelar a prestação dos serviços, sem ônus para o TRE/SP, mediante aviso por e-mail à DETENTORA DA ATA, desde que o faça com antecedência de até 24 (vinte e quatro) horas para os pedidos de *coffee break*.

Local e horário da prestação dos serviços

4.47. A prestação dos serviços de *coffee break* geralmente será realizada nas dependências da Sede I, Sede II ou Anexo V do TRE/SP e, eventualmente, nas dependências da Escola Paulista de Magistratura, quando se tratar de eventos da Escola Judiciária Eleitoral Paulista. A prestação de serviços poderá ocorrer ainda em local diverso dos retromencionados, desde que dentro do perímetro urbano desta Capital.



	Endereços
Sede I	Rua Francisca Miquelina, 123, Bela Vista, São Paulo, SP
Sede II	Rua Dr. Falcão Filho, 121, Centro, São Paulo, SP
Anexo V	Rua Francisca Miquelina, 101, Bela Vista, São Paulo, SP
EPM – Escola Paulista da Magistratura	Rua da Consolação, 1.483, Consolação, São Paulo, SP

4.48. Os eventos de grande porte são compreendidos como aqueles que reúnem aproximadamente entre 500 (quinhentas) a 900 (novecentas) pessoas, dentro do perímetro urbano desta Capital, nos termos do **item 4.58**.

4.49. Os serviços serão prestados usualmente durante a semana (de segunda a sexta-feira) dentro do horário das 7 (sete) às 22 (vinte e duas) horas. O horário do fornecimento dos *coffee breaks* será informado via mensagem eletrônica pelo ÓRGÃO GERENCIADOR à DETENTORA DA ATA, após a emissão da nota de empenho. A prestação de serviços poderá recair, excepcionalmente, aos sábados, domingos e feriados, dentro do horário das 7 (sete) às 22 (vinte e duas) horas.

4.50. Em casos circunstanciais a DETENTORA DA ATA deverá fornecer, no mesmo dia, *coffee break* para 2 (dois) ou mais eventos os quais poderão ocorrer em locais coincidentes ou não, no mesmo horário ou em horários distintos.

4.51. Por ocasião da ocorrência de evento no mesmo dia e em diferentes turnos (manhã, tarde e/ou noite), a DETENTORA DA ATA deverá oferecer diferentes tipos de doces, salgados e respectivos recheios, bem como diferentes sabores de chá e sucos. O mesmo procedimento deve ser adotado em eventos realizados em dias consecutivos.

Rotinas a serem cumpridas

4.52. A Nota de Empenho deverá indicar a descrição do cardápio, a data, horário e local do evento, o número de participantes, preço unitário e preço total.

4.53. Emitida a Nota de Empenho, a Comissão Gestora da Ata providenciará, na sequência, a emissão da respectiva Ordem de Serviço, que deverá indicar:

- a) o horário estabelecido para a chegada do *coffee break* ao local;
- b) o horário em que o *coffee break* deverá estar pronto para ser servido;
- c) a duração estimada do serviço;
- d) as quantidades de unidades de *coffee break* e demais observações necessárias à perfeita execução dos serviços.

4.54. A Nota de Empenho e a respectiva Ordem de Serviço serão encaminhadas com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas da realização de eventos de pequeno porte (para até 20 (vinte) pessoas) e de 3 (três) dias úteis para os demais eventos.

4.55. Para a contagem dos prazos será excluído o dia da entrega da Nota de Empenho e da Ordem de Serviço e incluído o dia do início da execução do serviço.



4.56. A duração média da prestação dos serviços é de 3 (três) horas, podendo ocorrer eventos de maior duração, em que o *coffee break* deverá ser servido durante todo o período do evento, com reposição.

4.57. Estima-se que durante a vigência da Ata de Registro de Preços será fornecido um número aproximado de 8.591 (oito mil quinhentos e noventa e um) lanches (*coffee breaks*) em diferentes eventos, cujo número de participantes geralmente flutua entre 8 (oito) e 100 (cem) pessoas por evento.

4.58. O número de participantes pode superar, excepcionalmente, o limite de 100 (cem) pessoas quando o evento for de médio/grande porte, chegando até o limite máximo de 900 (novecentas) pessoas simultaneamente.

4.59. A entrega de todos os produtos descritos neste Termo de Referência deverá ser efetuada em local, horário e de acordo com o informado para cada evento por meio de comunicação eletrônica do ÓRGÃO GERENCIADOR à empresa DETENTORA DA ATA.

4.60. A DETENTORA DA ATA deverá comunicar, por meio de comunicação eletrônica, se solicitado pelo ÓRGÃO GERENCIADOR, o modelo, a cor e a placa do veículo utilizado para o transporte dos *coffee breaks*, bem como o nome dos funcionários e/ou funcionárias que prestarão o serviço. Se for utilizada a garagem do TRE (Sedes I e II), deve ser observada na escolha do veículo a altura máxima das entradas de garagem, sendo 2,63m (Sede I) e 2,04m (Sede II).

4.61. Caso autorizado previamente pelo ÓRGÃO GERENCIADOR, os funcionários e funcionárias da DETENTORA DA ATA poderão entrar com o veículo na garagem do local do evento, caso em que serão necessárias a identificação pessoal e a retirada do crachá específico na respectiva portaria do local do evento. Após a descarga, o veículo deverá ser imediatamente retirado, retornando somente para a retirada dos materiais.

4.62. A vigência terá início a partir da data da assinatura da Ata de Registro de Preços.

4.63. Os alimentos que estiverem em desacordo com as especificações deste Termo de Referência não serão recebidos, devendo a DETENTORA DA ATA responder pelas divergências detectadas, repondo os itens em desacordo no prazo máximo de 1 (uma) hora após a notificação do ÓRGÃO GERENCIADOR, independentemente de eventuais penalidades geradas pela referida devolução.

4.63.1. Nos termos do artigo 140, parágrafo 1º, da Lei n.º 14.133/2021, o ÓRGÃO GERENCIADOR poderá se reservar o direito de recusar o *coffee break*, caso seja verificada má qualidade dos alimentos, tais como: problemas com a aparência ou odor, embalagens inadequadas, que exponham os produtos à contaminação e/ou deterioração, ou ainda inadequação das condições higiênicas do veículo ou dos profissionais envolvidos na entrega.

Materiais a serem disponibilizados para o *coffee break*

4.64. Para a perfeita execução dos serviços, a Detentora da Ata deverá disponibilizar os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, nas quantidades estimadas e qualidades a seguir estabelecidas, promovendo sua substituição quando necessário:

- a) Pranchões;
- b) Toalha de tecido para mesa, nas cores branca ou preta - toalhas com altura até o chão;
- c) Sobre toalha/cobre manchas de tecido, nas cores preta ou vinho - sobre toalhas à meia altura do chão;



- d) Pratos de sobremesa reutilizáveis, utilizando excepcionalmente descartáveis em casos de eventos acima de 150 (cento e cinquenta) pessoas;
- e) Porta guardanapos em inox;
- f) Garrafas térmicas de inox;
- g) Bandejas de inox para depositar as garrafas térmicas;
- h) Toalhas de tecido higienizadas para, eventualmente, cobrir as bandejas;
- i) Balde de gelo em inox;
- j) Guardanapos de papel absorventes na cor branca, folha dupla e de boa qualidade medida de 23,5 cm X 22 cm;
- k) Caixa térmica para manter os sucos devidamente gelados;
- l) Colheres de chá e café em inox;
- m) Copos de vidro devidamente higienizados, utilizando excepcionalmente descartáveis em casos de eventos acima de 150 (cento e cinquenta) pessoas; e
- n) xícaras devidamente higienizadas, utilizando excepcionalmente descartáveis em casos de eventos acima de 150 (cento e cinquenta) pessoas.

4.64.1. A DETENTORA DA ATA deverá dispor de bandeja(s) de inox com a finalidade de descarte dos utensílios utilizados. Esta(s) bandeja(s) deve(m) ser identificada(s) com etiqueta(s).

4.64.2. Os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios não descartáveis (louças, talheres, etc.) deverão estar em bom estado de conservação, limpos e em perfeitas condições de uso.

Uniformes

4.65. Todos os colaboradores da DETENTORA DA ATA deverão utilizar OBRIGATORIAMENTE equipamentos adequados para manuseio dos alimentos e obedecer às boas práticas para serviços de alimentação, como: uniformes e aventais limpos, luvas descartáveis, redes ou toucas para cobertura dos cabelos, que devem estar presos. Deverão, ainda, portar crachás com identificação.

Especificação da garantia do serviço

4.66. O prazo de garantia contratual dos serviços é aquele estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor)

Manutenção e assistência Técnica

4.67. Não serão necessários procedimentos de manutenção e assistência técnica

Procedimentos de transição e finalização do contrato

4.68. Não serão necessários procedimentos de transição e finalização do contrato devido às características do objeto.

5. MODELO DE GESTÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS (art. 6º, XXIII, alínea “f”, da Lei nº 14.133/21)



5.1. O ajuste contratual 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.

5.2. As comunicações entre o Órgão Gerenciador e a Detentora da Ata devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

5.3. O Órgão Gerenciador poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

5.4. Após a assinatura da Ata de Registro de Preços, o Órgão Gerenciador poderá convocar o representante da empresa Detentora da Ata para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da Detentora da Ata, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

Preposto

5.5. A Detentora da Ata designará formalmente o preposto da empresa, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto contratado.

5.5.1. O preposto deverá ser indicado na Proposta Definitiva de Preços (Anexo II do Edital).

5.5.2. Nas ocasiões em que houver a substituição daquele indicado na Proposta Definitiva de Preços, um novo preposto deverá ser indicado no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, informando-se sua qualificação por meio de mensagem eletrônica destinada ao endereço de e-mail: secev@tre-sp.jus.br.

5.5.3. O(A) preposto(a), durante a vigência da Ata de Registro de Preços, sempre que solicitado, deverá solucionar quaisquer intercorrências que possam prejudicar a qualidade dos serviços prestados, reportando-se ao ÓRGÃO GERENCIADOR, conforme o caso, verbalmente ou por mensagem eletrônica.

5.5.4. **A Detentora da Ata deverá manter preposto da empresa no local da execução do objeto durante todo o período programado para o *coffee break*.**

5.6. O Órgão Gerenciador poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto da empresa, hipótese em que a Detentora da Ata designará outro para o exercício da atividade.

Rotinas de Fiscalização

5.7. A execução da contratação deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) ou pelo(s) respectivo(s) substituto(s).

Fiscalização Técnica

5.8. O fiscal técnico acompanhará a execução da contratação, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no ajuste contratual, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.



5.9. O fiscal técnico anotar no histórico de gerenciamento do ajuste contratual todas as ocorrências relacionadas à execução da contratação, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.

5.10. Identificada qualquer inexecução ou irregularidade, o fiscal técnico emitirá notificações para a correção da execução do ajuste contratual, determinando prazo para a correção.

5.11. O fiscal técnico informará ao setor competente, 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.

5.12. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do ajuste contratual nas datas aprazadas, o fiscal técnico comunicará o fato imediatamente ao setor competente.

Instrumento de Medição de Resultado

5.13. A fiscalização técnica deve avaliar constantemente através do Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme previsto no Apêndice para aferição da qualidade da prestação dos serviços, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos.

5.14. Durante a execução do objeto, fase do recebimento provisório, o fiscal técnico designado deverá monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços para evitar a sua degeneração, devendo intervir para requerer à Detentora da Ata a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas.

5.15. O fiscal técnico deverá apresentar ao preposto da Detentora da Ata a avaliação da execução do objeto ou, se for o caso, a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.

5.16. O preposto deverá apor assinatura no documento, tomando ciência da avaliação realizada.

5.17. A Detentora da Ata poderá apresentar justificativa para a prestação do serviço com menor nível de conformidade, que poderá ser aceita pelo fiscal técnico, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle do prestador.

5.18. Na hipótese de comportamento contínuo de desconformidade da prestação do serviço em relação à qualidade exigida, bem como quando esta ultrapassar os níveis mínimos toleráveis previstos nos indicadores, além dos fatores redutores, devem ser aplicadas as sanções à Detentora da Ata de acordo com as regras previstas no ato convocatório.

5.19. É vedada a atribuição à Detentora da Ata da avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços por ela realizada.

5.20. A fiscalização não exclui nem reduz a responsabilidade da Detentora da Ata, 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 do Órgão Gerenciador ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade com o art. 120 da Lei nº 14.133, de 2021. (Instrução Normativa nº 05, de 2017 - art. 62)

5.21. As disposições previstas neste Termo de Referência não excluem o disposto no Anexo VIII da Instrução Normativa SEGES/MP nº 05, de 2017, aplicável no que for pertinente à contratação, por força da Instrução Normativa Seges/ME nº 98, de 26 de dezembro de 2022.



5.22. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada evento, o fiscal técnico deverá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos no ato convocatório, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à Detentora da Ata, registrando em relatório a ser encaminhado ao setor competente.

OBRIGAÇÕES COMPLEMENTARES

5.23. Além do disposto acima, a Detentora da Ata obedecerá às seguintes determinações:

5.23.1. A DETENTORA DA ATA sujeitar-se-á à fiscalização dos órgãos competentes, em todos os aspectos inerentes à execução do objeto contratado, não se eximindo da responsabilidade pelos alimentos fornecidos e permitindo, em qualquer tempo, visitas técnicas em suas dependências, para efeito de verificação do atendimento às normas técnicas e às exigências da legislação que rege a matéria.

Obrigações da Detentora da Ata

5.24. Proceder à execução do(s) serviço(s), objeto deste Termo de Referência, dentro dos parâmetros estabelecidos.

5.25. Responsabilizar-se pela qualidade do(s) serviço(s) executado(s), bem como sua adequação à legislação e às normas técnicas vigentes, na forma da lei, mesmo após seu recebimento definitivo;

5.26. Acatar as orientações do ÓRGÃO GERENCIADOR;

5.27. Manter, permanentemente, um representante credenciado (preposto) para atuar em seu nome e representá-la junto ao ÓRGÃO GERENCIADOR, com autoridade para resolver pendências que surgirem e solucionar problemas relacionados com a execução da Ata de Registro de Preços, mantendo atualizadas todas as formas de contato, como endereço físico, telefone, celular e endereço eletrônico, até o final da vigência da Ata;

5.28. Viabilizar o atendimento das condições firmadas a partir da data da assinatura da Ata de Registro de Preços;

5.29. O TRE/SP não aceitará, sob nenhum pretexto, a transferência de responsabilidade da Detentora da Ata para terceiros, sejam fabricantes, representantes ou quaisquer outros.

Obrigações do Órgão Gerenciador da Ata

5.30. Solicitar, via correspondência eletrônica, a execução do(s) serviço(s) cujos preços encontram-se registrados na Ata de Registro de Preços.

5.31. Emitir Nota de Empenho no valor total correspondente ao(s) serviço(s) solicitado(s) em cada pedido.

5.32. Acompanhar e fiscalizar a perfeita execução da Ata de Registro de Preços, atestando a execução do(s) serviço(s), objeto do ajuste.

5.33. Propiciar todas as facilidades indispensáveis à execução do(s) serviço(s) objeto do ajuste.

5.34. Notificar a DETENTORA, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas na execução do ajuste para que sejam adotadas as medidas corretivas necessárias,



sem ônus para o ÓRGÃO GERENCIADOR.

5.35. Rejeitar qualquer serviço executado em desacordo com as especificações constantes na Ata de Registro de Preços.

5.36. Solicitar que seja(m) refeito(s) o(s) serviço(s) que não atender(em) às especificações constantes na Ata de Registro de Preços.

5.37. Atestar as faturas correspondentes, por intermédio do GESTOR, designado pela Administração.

5.38. Não constitui obrigação do ÓRGÃO GERENCIADOR a aquisição dos itens da Ata de Registro de Preços.

6. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

6.1. A avaliação da execução do objeto utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme previsto no Apêndice para aferição da qualidade da prestação dos serviços.

6.2. Será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Detentora da Ata:

6.2.1. não produziu os resultados acordados,

6.2.2. deixou de executar, ou não executou com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou

6.2.3. deixou de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizou-os com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

6.3. A utilização do IMR não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para a avaliação da prestação dos serviços.

Do recebimento

6.4. O(s) serviço(s) será(ão) recebido(s) provisoriamente, de forma sumária, mediante termos detalhados, conforme modelo de Termo de Recebimento (**disponível no portal "Governança das Contratações" - página da intranet**), ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo.

6.5. O prazo da disposição acima será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda da contratada com a comprovação da prestação dos serviços a que se refere a parcela a ser paga.

6.6. Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do termo detalhado, conforme modelo de Termo de Recebimento (**disponível no portal "Governança das Contratações" - página da intranet**) ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último.

6.7. A Detentora da Ata fica obrigada a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.



6.8. A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório. (Art. 119 c/c art. 140 da Lei nº 14133, de 2021)

6.9. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

6.10. O(s) serviço(s) será(ão) recebido(s) definitivamente no prazo de até 10 (dez) dias úteis, concomitantemente com o prazo fixado para a liquidação da despesa, a contar do recebimento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pela Administração, após a verificação da qualidade e quantidade do(s) serviço(s) e consequente aceitação mediante termo detalhado, conforme modelo de Termo de Recebimento (**disponível no portal "Governança das Contratações" - página da *intranet***).

6.11. 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 no que se refere à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

6.12. Nenhum prazo de recebimento correrá enquanto pendente a solução, pela Detentora Ata, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.

6.13. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

6.14. O prazo para solução pela Detentora da Ata 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 fins do recebimento definitivo.

Liquidação

6.15. A liquidação da despesa consiste na verificação do direito adquirido pelo credor, de acordo com a nota de empenho e do termo de contrato, este último quando presente na formalização do ajuste, para comprovação do respectivo crédito.

6.16. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de 10 (dez) dias úteis para fins de liquidação, prorrogáveis por igual período.

6.17. O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, nos casos de despesas oriundas de contrato cujo valor total não ultrapasse o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021.

6.18. Para fins de liquidação, o setor competente deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

6.18.1. a data da emissão;

6.18.2. os dados do contrato e do Órgão Gerenciador;

6.18.3. o valor a pagar; e

6.18.4. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.



6.19. Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que a Detentora da Ata providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao Órgão Gerenciador.

6.20. A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores - SICAF ou, alternativamente, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021, naquilo que for pertinente à contratação.

6.21. Eventuais irregularidades fiscais e/ou registros de impedimento de contratar e licitar e/ou perda da manutenção das condições de habilitação verificadas por ocasião das consultas acima deverão ser registradas no processo, sem prejuízo da tramitação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente para pagamento.

Prazo de pagamento

6.22. O pagamento será efetuado no prazo máximo de até 10 (dez) dias úteis, contados da finalização da liquidação da despesa, reduzindo-se à metade nos casos de despesas oriundas de contrato cujo valor total não ultrapasse o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021.

6.23. No caso de atraso provocado exclusivamente pela Administração, o valor devido deverá ser acrescido de atualização financeira, e sua apuração se fará desde a data de seu vencimento até a data do efetivo pagamento, em que os juros de mora serão calculados à taxa de 0,5% (meio por cento) ao mês, ou 6% (seis por cento) ao ano, mediante aplicação das seguintes fórmulas:

$$I = (TX/100)/365$$

$$EM = I \times N \times VP,$$

onde: I = índice de atualização financeira;

TX = Percentual da taxa de juros de mora anual;

EM = Encargos moratórios;

N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento; e

VP = Valor da parcela em atraso.

Forma de pagamento

6.24. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em instituição financeira, agência e conta corrente indicados pela Detentora da Ata.

6.25. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

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

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



6.27. A Detentora da Ata regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006 e alterações posteriores, 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 FORNECEDOR E REGIME DE EXECUÇÃO (Art. 6º, XXIII, alínea “h” da Lei nº 14.133/21)

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

7.1. 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 PREÇO UNITÁRIO DO ITEM ÚNICO.

Regime de Execução

7.2. O regime de execução do contrato será empreitada por preço UNITÁRIO, conforme inciso XXIX, art. 6º da Lei nº 14.133/2021.

Exigências de habilitação

7.3. Para fins de habilitação jurídica, fiscal, social, trabalhista e econômico-financeira, as exigências e demais condições, quando forem necessárias, estarão estabelecidas no Edital.

7.4. Caso admitida a participação de cooperativas, a documentação complementar exigida estará estabelecida no Edital.

Qualificação Técnica

7.5. Prova de atendimento aos seguintes requisitos:

7.5.1. Licença/Alvará de Funcionamento da empresa, válida, emitida pela autoridade de Vigilância Sanitária Municipal ou Estadual, conforme o caso.

7.5.1.1. No caso de indisponibilidade do documento acima, poderá ser apresentada a respectiva publicação no Diário Oficial competente.

7.5.2. Certidão de Registro, válida da empresa junto ao Conselho Regional de Nutricionistas, com indicação do Nutricionista Responsável Técnico.

7.5.2.1. A validade dos documentos habilitatórios deverá abranger a data de abertura do certame.

7.5.2.2. Caso o órgão emissor não declare a vigência dos documentos solicitados, esses serão considerados válidos pelo prazo de 6 (seis) meses, contados da data de sua expedição.

7.5.3. Não se inclui nos regramentos do item 7.5.2.1 e 7.5.2.2 a Licença/Alvará de funcionamento disposta no item 7.5.1 cuja atualização não seja exigida pelo órgão emissor.

7.6. Comprovação de aptidão para execução de serviço de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior com o objeto desta contratação, ou com o item pertinente, por



meio da apresentação de certidões ou atestados, por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou regularmente emitido(s) pelo conselho profissional competente, quando for o caso.

7.6.1. Para fins da comprovação de que trata este item, os atestados deverão dizer respeito a contratos executados com as seguintes características mínimas:

7.6.1.1. Serviço de fornecimento de *coffee break* comprovando que já executou contrato com o quantitativo mínimo de 2.577 (dois mil quinhentos e setenta e sete) unidades durante o período de 12 (doze) meses.

7.6.2. Será admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo do serviço, a apresentação e o somatório de diferentes atestados de serviços executados de forma concomitante.

7.6.3. Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial da empresa licitante.

7.6.4. A licitante disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foi executado o objeto contratado, dentre outros documentos.

8. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO (Art. 6º, XXIII, alínea “i” da Lei nº 14.133/21)

8.1. O custo estimado total da contratação é de R\$ 476.370,95 (quatrocentos e setenta e seis mil trezentos e setenta reais e noventa e cinco centavos), conforme custos unitários opostos na tabela da cláusula 1.

8.2. Os preços registrados poderão ser alterados ou atualizados em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo dos bens, das obras ou dos serviços registrados, nas seguintes situações, desde que devidamente comprovadas:

8.2.1. em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizam a execução da ata tal como pactuada, nos termos do disposto na alínea “d” do inciso II do caput do art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021;

8.2.2. em caso de criação, alteração ou extinção de quaisquer tributos ou encargos legais ou superveniência de disposições legais, com comprovada repercussão sobre os preços registrados;

8.2.3. serão reajustados os preços registrados, respeitada a contagem da anualidade e o índice previsto para a contratação.

9. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA (Art. 6º, XXIII, alínea “j” da Lei nº 14.133/21)

9.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral da União.

9.1.1. A dotação orçamentária encontra-se consignada no Edital.



PREGÃO ELETRÔNICO FEDERAL Nº 70018-135/2026

APÊNDICE

INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADOS - IMR

1. DIRETRIZES GERAIS DA FISCALIZAÇÃO E APLICAÇÃO DO IMR

1.1. O Tribunal utilizará formulário próprio como meio de análise, conforme Instrumento de Medição de Resultado – IMR, em consonância com as diretrizes da IN/MPDG 05/2017 e as normas aplicáveis da Lei nº 14.133/2021, para definir e padronizar a avaliação da qualidade dos serviços prestados pela DETENTORA DA ATA.

1.2. O IMR vinculará o pagamento dos serviços aos resultados alcançados em complemento à mensuração dos serviços efetivamente prestados, não devendo as adequações de pagamento, originadas pelo descumprimento do IMR, serem interpretadas como penalidades ou multas.

1.3. O ajuste de pagamento será feito com base na aferição final, após a entrega definitiva do serviço.

1.4. O (a) Gestor (a), Suplente e Auxiliares da Ata utilizarão este Instrumento de Medição de Resultado para verificar a execução dos serviços e atestar a Nota Fiscal.

1.5. Os responsáveis pela fiscalização seguem o mesmo critério da Proposta de nova sistemática de planejamento e acompanhamento da contratação de serviços de *coffee break* deste Tribunal no que diz respeito aos eventos de suas áreas (SEI 0042828-69.2022.6.26.8000, doc. 4093115).

1.6. Os responsáveis pela ata poderão realizar aferições, por amostragem, caso assim queiram, de acordo com os critérios estabelecidos no Termo de Referência e indicadores do formulário de Índice de Medição de Resultados.

1.7. Este será o modelo de check-list para verificação da qualidade dos serviços de realização de *coffee break*, conforme objeto descrito no Termo de Referência.

1.8. Em caso de ocorrência(s), estas deverão ser apontadas no formulário pelo (a) responsável pela fiscalização.

1.9. O documento descrito no item 1.8 deve possuir a assinatura dos responsáveis pelo acompanhamento da prestação do serviço.

1.10. Poderão ser utilizados recursos tecnológicos para fins de registros das ocorrências, tais como: registro fotográfico, filmagens e outros tantos que a fiscalização julgar pertinente, a fim de comprovar a ocorrência registrada.

1.11. Ainda sobre a fiscalização técnica e a aplicação do IMR, devem ser observadas as determinações trazidas no Anexo VIII-A da Instrução Normativa SEGES/MP nº 05/2017, aplicável no que for pertinente à contratação, por força da Instrução Normativa SEGES/ME nº 98, de 26 de dezembro de 2022.

2. TABELA DE INDICADORES, CRITÉRIOS DE PONTUAÇÃO E PESOS

A equipe de fiscalização avaliará cada evento demandado atribuindo pontos (10, 8, 6 ou 0) para os quatro indicadores estabelecidos no formulário abaixo:



Tribunal Regional Eleitoral do Estado de São Paulo

Instrumento de Medição de Resultados – IMR – Formulário – Data: __/__/__

Critério / Indicador	Nota 10 (Excelente)	Nota 8 (Regular)	Nota 6 (Insatisfatório)	Nota 0 (Inaceitável)
A. Pontualidade com horário de entrega	Entrega pontual com tolerância de até 10 (dez) minutos durante todo o evento, com antecedência mínima de 1 (uma) hora para vistoria.	Atraso de 11 (onze) a 15 (quinze) minutos na preparação e disponibilização completa do coffee break para os convidados.	Atraso de 16 (dezesesseis) a 29 (vinte e nove) minutos na preparação e disponibilização completa do coffee break para os convidados.	Atrasos acima de 30 (trinta) minutos na preparação e disponibilização completa do coffee break.
B. Combinação de Coffee Break	Entrega de acordo com o pré-estabelecido nos itens 3.5 e 3.6 do Termo de Referência.	Falta de 1 (um) item do rol mínimo estabelecido.	Falta de 2 (dois) itens do rol mínimo estabelecido.	Falta de 3 (três) ou mais itens do rol mínimo estabelecido.
C. Qualidade das Embalagens	Todas as embalagens entregues originais, íntegras, higienizadas, lacradas e identificadas.	Até 5% do total de itens entregues com pequenas falhas de identificação ou sem lacre, com integridade física e higiene preservadas.	De 6% a 15% dos itens com falhas (ex: sem identificação/lacre) OU qualquer item entregue em embalagem não original/incompatível, desde que não comprometa a higiene.	Acima de 15% de itens com falhas OU qualquer embalagem sem higienização, violada/rompida (expondo o alimento), ou que comprometa a segurança alimentar.
D. Fornecimento de Utensílios	Entrega de acordo com o pré-estabelecido no rol de utensílios indispensáveis constantes no item 4.64 do Termo de Referência.	Falta de 1 (um) item do rol mínimo estabelecido.	Falta de 2 (dois) itens do rol mínimo estabelecido.	Falta de 3 (três) ou mais itens do rol mínimo estabelecido.



Mecanismo de Cálculo da Pontuação:

PONTUAÇÃO TOTAL DO EVENTO (TOT) = (A) + (B) + (C) + (D)

PONTUAÇÃO MÁXIMA ADMISSÍVEL = 40 pontos

3. METODOLOGIA DE AJUSTE NO PAGAMENTO

3.1. Zona de Eficiência (TOT igual ou superior a 36 pontos): O serviço prestado é considerado formalmente aceito dentro dos padrões normais e das tolerâncias admissíveis de mercado. Fica garantido o pagamento de 100% (cem por cento) do valor bruto constante da Nota Fiscal correspondente ao evento avaliado.

3.2. Zona de Glosa Proporcional (TOT entre 21 e 35 pontos): Identificada a redução no nível de qualidade contratual esperada, haverá o redimensionamento direto do pagamento em conformidade com o índice de desempenho efetivamente entregue, aplicando-se de forma justa o desconto linear na liquidação da fatura, calculado exatamente conforme a fórmula abaixo:

$$\text{Valor Líquido a Pagar} = \text{Valor Bruto da Nota Fiscal} * (\text{TOT} / 40)$$

3.3. Limite Máximo de Glosa (TOT igual ou inferior a 20 pontos): Caso a empresa obtenha avaliações críticas que resultem em uma pontuação igual ou inferior a 20 pontos (inclusive no caso de obter nota 0/Inaceitável em todos os 4 indicadores), o desconto total aplicado por este IMR ficará estritamente limitado ao teto máximo de 50% (cinquenta por cento) do valor bruto do evento, garantindo à Detentora o recebimento de um piso mínimo equivalente a 50% do valor da Nota Fiscal para fazer face aos custos operacionais e insumos consumidos, sem prejuízo da abertura imediata de processo sancionatório por inexecução contratual grave.

3.4. Os descontos financeiros aplicados por meio do IMR incidirão diretamente no momento da liquidação da despesa referente à parcela executada do objeto contratado, sem prejuízo do andamento regular dos trâmites administrativos.

4. SEPARAÇÃO DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

4.1. O redimensionamento de valores promovido pelo IMR visa unicamente equilibrar a contraprestação financeira ao serviço efetivamente entregue, diferindo substancialmente do regime sancionatório de natureza punitiva tipificado no artigo 156 da Lei nº 14.133/2021.

4.2. A ocorrência isolada de indicador "Inaceitável" em 2 (dois) ou mais critérios no âmbito de um mesmo evento restará caracterizada como indício de inexecução parcial do ajuste. Nesses casos, paralelamente à aplicação das glosas de pagamento estipuladas no item 3.2, a fiscalização autuará processo administrativo específico visando à apuração de responsabilidade e à eventual aplicação de penalidades abstratamente previstas em Edital ou na Ata de Registro de Preços, tais como multa compensatória (estipulada de 0,5% a 15% sobre o valor não adimplido) ou advertência, asseguradas as garantias da ampla defesa e do contraditório.



4.3. Configuração de Inexecução Crônica do Ajuste: O comportamento contínuo de desconformidade técnica no fornecimento da solução, evidenciado pela obtenção de pontuação global TOT inferior a 24 pontos por 3 (três) meses consecutivos ou por 5 (cinco) meses alternados dentro de um período de 12 meses de vigência da Ata, caracterizará infração contratual grave. A referida reincidência dará ensejo à instauração de processo administrativo com vistas ao cancelamento do registro de preços ou rescisão unilateral do ajuste e à aplicação da sanção de impedimento de licitar e contratar com a Administração Pública.