

FUNDAÇÃO PAULISTANA DE EDUCAÇÃO E TECNOLOGIA

Núcleo Administrativo

Rua Líbero Badaró, 425, 25º Andar - Bairro Centro - São Paulo/SP - CEP 01009-905

Telefone: 3106-1258

Termo de Referência

PROCESSO Nº 8110.2024/0000443-6

1. OBJETO DA CONTRATAÇÃO

1.1. A presente licitação tem por objeto a Aquisição de café em pó, água mineral e açúcar em sachê para atender às necessidades do Gabinete da Fundação Paulistana, conforme detalhado neste Termo de Referência.

2. JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO

2.1. A Fundação Paulistana recebe frequentemente autoridades em seu gabinete para discussões e decisões importantes. Nos últimos meses, essas reuniões aumentaram significativamente em decorrência do incremento das atividades da instituição e da necessidade de discutir temas relevantes com maior frequência.

2.2. Com o aumento das reuniões, também cresce a demanda por água e café para atender aos participantes. Oferecer um atendimento cordial e profissional a essas visitas, incluindo o fornecimento de água e café, é fundamental para a Fundação Paulistana. A falta desses itens básicos pode comprometer a imagem da instituição e prejudicar o relacionamento com as autoridades.

2.3. É importante salientar que essa demanda não se confunde com a destinada aos funcionários da Fundação. Trata-se da aquisição de café em pó e açúcar para serem preparados e servidos pelo serviço de copa terceirizado da Fundação e, no caso da água mineral, ela será servida ou disponibilizada nos períodos de reuniões e/ou eventos exclusivos dos Gabinetes.

2.4. A aquisição desses itens garantirá um atendimento adequado às autoridades e fortalecerá a imagem da Fundação Paulistana.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO

3.1. A solução proposta abrange todo o ciclo de vida do objeto, desde a aquisição até o descarte, e se divide em três etapas principais:

3.1. Aquisição

- **Dispensa:** Realização de dispensa Eletrônica para a seleção do fornecedor de café em pó e água mineral, com base no Termo de Referência detalhado.
- **Critérios de Avaliação:** A seleção do fornecedor será feita com base em critérios que considerem preço, qualidade dos produtos e prazos de entrega.
- **Contrato:** Formalização de contrato com o fornecedor selecionado, definindo os direitos e obrigações de ambas as partes.

3.2. Gestão de Estoque

- **Monitoramento do Consumo:** Monitoramento mensal do consumo de café e água mineral para garantir estoques adequados e evitar rupturas.
- **Controle de Inventário:** Realização de inventário periódico para verificar a quantidade de produtos em estoque e ajustar as compras conforme necessário.

- **Armazenamento:** Armazenamento dos produtos em local adequado, respeitando as normas de higiene e segurança alimentar.

3.3. Benefícios da Solução

- **Atendimento de Qualidade:** Garantia de um atendimento cordial e profissional às autoridades, com café e água mineral de qualidade.
- **Otimização de Custos:** Aquisição dos produtos por meio de dispensa de licitação, garantindo preços competitivos e otimizando os recursos da Fundação.
- **Gestão Eficiente:** Controle de estoque e monitoramento do consumo para evitar rupturas e desperdícios.
- **Imagem Institucional Positiva:** Fortalecimento da imagem da Fundação Paulistana como uma organização séria e comprometida com a qualidade dos serviços prestados.

3.4. Considerações Adicionais

- **Gestão de Contratos:** A Fundação Paulistana deverá manter um acompanhamento regular do contrato com o fornecedor, verificando o cumprimento das obrigações contratuais.
- **Sustentabilidade:** A Fundação Paulistana poderá considerar a utilização de produtos ecológicos e a adoção de práticas sustentáveis na gestão do café e da água mineral.
- **Avaliação e Melhoria Contínua:** A Fundação Paulistana deverá realizar avaliações periódicas da solução para identificar oportunidades de melhoria e garantir a sua efetividade.

4. ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA

4.1 - ITENS

Item 1:

Água Mineral Potável

Quantidade: 04 caixas mês (contendo 48 unidades de 200 ml);

Tipo: Água mineral natural potável, sem gás;

Embalagem: Copos descartáveis de 200 ml;

Marca: A definir.

Item 2:

Café em Pó

Quantidade: 15 pacotes por mês;

Tipo: Café em pó torrado e moído, 100% arábica, de qualidade superior;

Embalagem: Pacotes a vácuo de 500g;

Marca: A definir.

Item 3: 1 caixa

Açúcar (sachê)

Quantidade: 1 caixa mês (caixa contendo 400 sachês);

Tipo: Cristal;

Embalagem: Sachês de 5g

Marca: A definir.

5. DEVERES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

5.1. São obrigações da CONTRATADA:

- a)** Executar regularmente o objeto deste ajuste, respondendo perante a Contratante pela fiel e integral realização do contrato;
- b)** atender todos os pedidos efetuados durante a vigência do Termo de Contrato, ainda que o fornecimento decorrente tenha que ser efetuado após o término de sua vigência;
- c)** comunicar à CONTRATANTE toda e qualquer alteração nos dados cadastrais, para atualização;
- d)** manter, durante o prazo de vigência do presente Termo de Contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação que precedeu este ajuste;
- e)** manter durante toda a duração do Termo de Contrato, o padrão de qualidade e as especificações técnicas descritas no Termo de Referência, ;
- f)** comparecer, sempre que solicitada, à sede da unidade requisitante, a fim de receber instruções, participar de reuniões ou para qualquer outra finalidade relacionada ao cumprimento de suas obrigações;
- g)** prestar informações relacionadas à prestação do serviço sempre que solicitado no prazo de 3 dias úteis;
- h)** responsabilizar-se por todos os prejuízos que porventura à unidade contratante ou a terceiros, em razão da execução dos fornecimentos decorrentes do presente Termo de Contrato.

5.2 A CONTRATADA não poderá subcontratar, ceder ou transferir o objeto do Contrato, no todo ou em parte, a terceiros, sob pena de rescisão.

6. DEVERES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

6.1. São obrigações da CONTRATADA:

- a)** Executar regularmente o objeto do ajuste, respondendo perante a Contratante pela fiel e integral realização dos serviços contratados;
- b)** Garantir total qualidade dos itens adquiridos;
- c)** Executar todos as entregas dos itens adquiridos, obedecendo as especificações e obrigações descritas neste Termo de Referência.
- d)** Responsabilizar-se integralmente pela aquisição contratada, nos termos da legislação vigente;
- i)** Manter, durante o prazo de execução do Contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

7. MODELO DE EXECUÇÃO DO CONTRATO

7.1. A contratação decorrente deste será formalizada mediante assinatura de Termo de Contrato.

7.2. Como condição à contratação, ainda, deverá restar comprovado que a empresa a ser contratada não possui pendências junto ao Cadastro Informativo Municipal – CADIN MUNICIPAL, por força da Lei Municipal nº 14.094/2005 e Decreto nº 47.096/2006, que disciplinam que a inclusão no CADIN impedirá a empresa de contratar com a Administração Municipal.

7.3. Caso haja convocação para a adjudicatária retirar a nota de empenho ou para assinatura do Termo de Contrato, pelo Diário Oficial da Cidade, a empresa terá 5 (cinco) dias, para tanto.

7.4. Caso a nota de empenho ou o termo de contrato sejam encaminhados por fax ou e-mail a empresa adjudicatária terá 5 (cinco) dias para acusar seu recebimento da mesma forma.

7.5. A não retirada da nota de empenho, o seu não recebimento, ou ainda a não formalização do termo de contrato no prazo estabelecido configurará recusa na contratação, incidindo as penalidades previstas neste Termo de Referência.

7.6. O prazo para formalização do ajuste, poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, desde que solicitado por escrito, durante seu transcurso e ocorra motivo justificado e aceito pela Administração.

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

- 7.8. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.
- 7.9. As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.
- 7.10. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.
- 7.11. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada 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 contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.
- 7.12. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos
- 7.13. O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração
- 7.14. O fiscal técnico do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.
- 7.15. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.
- 7.16. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.
- 7.17. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.
- 7.18. O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual
- 7.19. O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.
- 7.20. Caso ocorram descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência
- 7.21. O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração.
- 7.22. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.
- 7.23. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência.

7.24. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.

7.25. O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.

7.26. O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.

8. PAGAMENTO

8.1. O prazo de pagamento será de 30 (trinta) dias, a contar da data do recebimento do objeto.

8.2. Caso venha ocorrer a necessidade de providências complementares por parte da contratada, a fluência do prazo será interrompida, reiniciando-se a sua contagem a partir da data em que estas forem cumpridas.

8.3. Caso venha a ocorrer atraso no pagamento dos valores devidos, por culpa exclusiva da Administração, a Contratada terá direito à aplicação de compensação financeira, nos termos da Portaria SF nº 5, de 05/01/2012.

8.3.1. Para fins de cálculo da compensação financeira, o valor do principal devido será reajustado utilizando-se o índice oficial de remuneração básica da caderneta de poupança e de juros simples no mesmo percentual de juros incidentes sobre a caderneta de poupança para fins de compensação da mora (TR + 0,5% "pro-rata tempore"), observando-se, para tanto, o período correspondente à data prevista para o pagamento e aquela data em que o pagamento efetivamente ocorreu.

8.4. Os pagamentos serão efetuados em conformidade com a execução dos fornecimentos, mediante apresentação da(s) respectiva(s) nota(s) fiscal(is) ou nota(s) fiscal(is)/fatura, bem como de cópia reprográfica da nota de empenho.

8.5. Na hipótese de existir nota de retificação e/ou nota suplementar de empenho, cópia(s) da(s) mesma(s) deverá(ão) acompanhar os demais documentos.

8.6. O pagamento será efetuado por crédito em conta corrente, no BANCO DO BRASIL S.A., conforme estabelecido no Decreto nº 51.197/2010, publicado no DOC do dia 22 de janeiro de 2010.

8.7. Fica ressalvada qualquer alteração por parte da Secretaria Municipal de Finanças, quanto às normas referentes ao pagamento de fornecedores.

9. FORNECIMENTO E DO RECEBIMENTO DO OBJETO

9.1. A fiscalização será exercida de acordo com o Decreto Municipal nº 62.100/2022.

9.2. O prazo de entrega será de 05 (cinco) dias úteis a partir do recebimento da Ordem de Fornecimento.

9.3. O objeto contratual será recebido consoante as disposições do artigo 140, da Lei Federal nº 14.133/2021 e demais normas municipais pertinentes.

11.3.1 A entrega do objeto na unidade requisitante será acompanhada dos seguintes documentos:

- a) nota fiscal ou nota fiscal fatura;
- b) cópia reprográfica da Nota de Empenho.

11.3.2 Se durante a atividade de fiscalização o fiscal verificar elementos indicadores de irregularidades ou vícios de qualidade, bem como disparidades com as especificações estabelecidas para produto, poderá, a qualquer momento, submetê-lo à análise laboratorial, às custas da empresa contratada, conforme o caso.

9.4. O material será devolvido na hipótese de apresentar irregularidades, não corresponder às especificações da Ata de Registro de Preços ou estar fora dos padrões determinados, devendo ser substituído pela empresa Contratada no prazo máximo de 5 (cinco) dias corridos, a contar da notificação, sob pena de aplicação das penalidades.

9.5. A marca do material entregue deverá estar indicada no próprio produto ou em sua embalagem. Materiais sem identificação serão rejeitados quando da sua entrega.

9.6. O descarregamento do material ficará a cargo da CONTRATADA, devendo por esta ser providenciada a mão de obra necessária.

9.7. O recebimento do material pelo órgão requisitante não exclui a responsabilidade civil do fornecedor por vícios de quantidade ou qualidade do material ou disparidades com as Especificações Técnicas do Objeto, que precedeu a este ajuste, verificadas posteriormente, garantindo-se ao órgão requisitante as faculdades previstas no art. 18 da Lei Federal n.º 8.078/1990.

9.8. Somente serão analisados pela Administração os pedidos de prorrogação do prazo de entrega de materiais que se apresentarem com as condições seguintes:

- a) até a data final prevista para a entrega; e
- b) instruídos com as justificativas e respectiva comprovação.

9.9. Os pedidos instruídos em condições diversas das previstas no subitem anterior serão indeferidos de pronto.

9.10. **Responsável pelo recebimento:**

Nome:	Renato Matias da Silva		
Telefone:	3106-1258	RF:	
E-mail	renatomatias@prefeitura.sp.gov.br	Unidade:	Núcleo Administrativo

Nome Fiscal:	Chiara Rodrigues Orlandi		
Cargo do Servidor:	Assessor II		
Telefone:	3106-1258	RF:	
E-mail	chiaraorlandi@prefeitura.sp.gov.br	Unidade:	Núcleo Administrativo

Nome Suplente:	Mário Luiz de Souza		
Cargo do Servidor:	Assessor III		
Telefone Suplente:	3106-1250	RF Suplente:	
E-mail Suplente	mariosouza@prefeitura.sp.gov.br	Unidade Suplente:	Núcleo Administrativo

TITULAR DA UNIDADE REQUISITANTE

Nome:	Diogo Telles Martins Pereira		
E-mail	diogotelles@prefeitura.sp.gov.br	Telefone:	Coordenadoria de Administração e Finanças

10. PENALIDADES

10.1. Com fundamento no artigo 156, incisos I a IV, da Lei nº 14.133/21, a contratada poderá ser apenada, isoladamente, ou juntamente com as multas, com as seguintes penalidades:

- **advertência;**
- impedimento de licitar e contratar; ou
- declaração de inidoneidade para licitar ou contratar;

10.2. Na aplicação das sanções serão considerados a natureza e a gravidade da infração

cometida, as peculiaridades do caso concreto, as circunstâncias agravantes ou atenuantes, os danos que dela provierem para a Administração Pública e a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

10.3. A falha na execução do contrato, estará configurada quando a CONTRATADA se enquadrar em pelo menos uma das situações previstas na Tabela 3 abaixo, respeitada a graduação de infrações conforme a Tabela 1 deste item, e alcançar o total de 100 (cem) pontos, cumulativamente.

Tabela 1

GRAU DA INFRAÇÃO	PONTOS DA INFRAÇÃO
1	2
2	3
3	4
4	5
5	8
6	10

10.4. Os pontos serão computados a partir da aplicação da penalidade, com prazo de depuração de 12 (doze) meses.

10.5. Sendo a infração objeto de recurso administrativo, os pontos correspondentes ficarão suspensos até o seu julgamento e, sendo mantida a penalidade, serão computados, observado o prazo de 12 (doze) meses, a contar da data da aplicação da penalidade.

10.6. A CONTRATADA estará sujeita às seguintes penalidades pecuniárias:

10.7. Multa 1% (um por cento) sobre o valor do Contrato por dia de atraso no início da prestação de serviços, até o máximo de 10 (dez) dias.

10.8. No caso de atraso por período superior a 10 (dez) dias, poderá ser promovida, a critério exclusivo da contratante, a rescisão contratual, por culpa da contratada, aplicando-se a pena de multa de 20% (vinte por cento) do valor total do Contrato, além da possibilidade de aplicação da pena de impedimento de licitar e contratar com a Administração Pública, pelo prazo máximo de 03 (três) anos.

10.9. Multa por inexecução parcial do contrato: 20% (vinte por cento), sobre o valor mensal da parcela não executada, além da possibilidade de aplicação da pena de impedimento de licitar e contratar com a Administração Pública, pelo prazo máximo de 03 (três) anos.

10.10. Multa por inexecução total do contrato: 30% (trinta por cento) sobre o valor total do contrato, além da possibilidade de aplicação da pena de impedimento de licitar e contratar com a Administração Pública, pelo prazo máximo de 03 (três) anos.

Pelo descumprimento das obrigações contratuais, a Administração aplicará multas conforme a graduação estabelecida nas tabelas seguintes:

Tabela 2

(A dimensão das sanções poderá ser fixada em valores preestabelecidos ou em percentual do valor diário, mensal ou anual do contrato.)

GRAU	CORRESPONDÊNCIA
1	0,2% do valor mensal do contrato
2	0,4% do valor mensal do contrato
3	0,8% do valor mensal do contrato
4	1,6% do valor mensal do contrato
5	3,2% do valor mensal do contrato
6	4,0% do valor mensal do contrato

11. ESTIMATIVA DE PREÇO

Id	Bem/Serviço	Valor Estimado
1	Água Mineral Natural Tipo: Sem Gás Material Embalagem: Plástico Tipo Embalagem: Descartável	R\$ 3.556,64
2	Café Apresentação: Torrado Moído Intensidade: Intensa Ou Extra Forte Tipo: Superior Empacotamento: Vácuo	R\$ 4.849,20
3	Açúcar (sachê) Tipo: Cristal	R\$ 391,08

12. **ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

Id	Valor Total	Fonte
	R\$ 8.796,92	DOTACAO - 80.10.12.122.3024.2.100.3.3.90.30.00.00 DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA PARA AQUISIÇÃO DE CONSUMO - SEDE FPETC

13. **CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR**

Para selecionar fornecedores de acordo com a Lei nº 14.133/2021, é essencial observar critérios específicos de seleção de fornecedores na Dispensa Eletrônica para torná-lo mais célere e dinâmico, sem comprometer a qualidade da avaliação de uma proposta mais vantajosa para a FUNDAÇÃO PAULISTANA.

Estes critérios garantem um processo de contratação transparente, eficiente e econômico, atendendo às necessidades da administração pública e promovendo igualdade de oportunidades entre os fornecedores, no caso da aquisição em questão, a seleção dos fornecedores será realizada através da **Dispensa Eletrônica** a ser realizada pela plataforma digital do Governo Federal que garante **agilidade, transparência e segurança** no processo. Através da Dispensa Eletrônica, a FUNDAÇÃO PAULISTANA busca:

- **Otimizar o tempo:** A plataforma online simplifica o processo, reduzindo burocracias e agilizando a seleção de fornecedores.
- **Ampliar a concorrência:** A Dispensa Eletrônica garante maior visibilidade para o processo, atraindo um número maior de **empresas cadastradas na plataforma gov.br** e promovendo a competitividade entre os fornecedores.
- **Assegurar a imparcialidade:** A plataforma digital garante a padronização e a imparcialidade na avaliação das propostas.

Asseguramos que **todas as empresas cadastradas no gov.br** interessadas em participar do processo de seleção tenham acesso às informações necessárias e sejam tratadas com imparcialidade na plataforma.

A escolha pela contratação de uma empresa para aquisição de café em pó, água mineral e açúcar em sachê, é, portanto, a solução mais viável e razoável para atender às necessidades da Fundação Paulistana de Educação, Tecnologia e Cultura, alinhando-se aos objetivos estratégicos e operacionais da Fundação.

Empreitada:	(X)	Preço Global	()	Preço Unitário
Adjudicação do Objeto:	(X)	Global	()	Por Item

14. **LEVANTAMENTO DE MERCADO**

A realização de um levantamento de mercado detalhado garantirá que a Fundação Paulistana selecione fornecedores que oferecem os melhores produtos com a melhor relação custo-benefício, atendendo às necessidades da instituição e mantendo sua imagem de profissionalismo e cordialidade.

As pesquisas de mercado, foram realizadas em mídia especializada, listas de instituições privadas renomadas na formação de preços, sítios eletrônicos especializados ou de domínio amplo, desde que contenham a data e hora de acesso, conforme o disposto no inciso II do art. 27 do Decreto Municipal 62.100/2022.



Mario Luiz de Souza

Assessor(a) III

Em 31/07/2024, às 15:16.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site <http://processos.prefeitura.sp.gov.br>, informando o código verificador **107796322** e o código CRC **39E38213**.

1.

Referência: Processo nº 8110.2024/0000443-6

SEI nº 107796322