

TERMO DE REFERÊNCIA

1 - OBJETO

01.01 – Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de COFFEE BREAK, ENCERRAMENTO DAS ATIVIDADES DO 2º SEMESTRE, promovido pela Câmara Municipal de Santa Cruz do Capibaribe - PE, conforme especificações e quantitativos contidos no ANEXO I.

2 - JUSTIFICATIVA

A contratação ora proposta tem como finalidade proporcionar suporte adequado à realização do evento de encerramento das atividades do 2º semestre, promovido por esta Casa Legislativa, momento destinado à integração, valorização e reconhecimento dos servidores, vereadores e colaboradores que contribuíram para o desenvolvimento das ações administrativas e legislativas ao longo do período.

O evento possui caráter institucional e de confraternização, sendo importante instrumento de fortalecimento do relacionamento interpessoal e da motivação da equipe, fatores que impactam positivamente na produtividade e na qualidade dos serviços prestados à população.

Para tanto, faz-se necessária a contratação de empresa especializada em serviços de coffee break, equipe e experiência adequados para garantir qualidade, higiene, pontualidade e boa apresentação dos produtos e do serviço, de modo a atender às exigências e ao padrão de eventos oficiais da Câmara Municipal.

Ressalta-se que a contratação respeita os princípios da economicidade, eficiência e transparência, assegurando a adequada aplicação dos recursos públicos e o cumprimento da função institucional da Câmara Municipal de Santa Cruz do Capibaribe-PE.

3 - DA FUNDAMENTAÇÃO

3.1 A fundamentação jurídica da contratação em tela encontra-se prevista no inc. II do art. 75 da Lei nº 14.133/2021 e Portaria 020/2024.

4. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

129002 - Câmara Municipal de Vereadores de Santa Cruz do Capibaribe

1001 - Corpo Deliberativo e Secretaria

2.9 - MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS

Despesa 9 - 3.3.90.39.00 Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica

PODER
LEGISLATIVO

5. DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

1. Como condição prévia ao exame da documentação de habilitação, verificar-se-á o eventual descumprimento das condições de participação, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

1. Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa, mantido pelo Conselho Nacional de Justiça – CNJ, no endereço eletrônico www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php;
2. Cadastro Nacional das Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS e Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP, no endereço eletrônico <http://www.portaltransparencia.gov.br/>;
3. Cadastro de inidôneos do Tribunal de Contas do Estado de Pernambuco no endereço eletrônico <https://www.tce.pe.gov.br/internet/index.php/declaracao-de-inidoneidade>; e
4. Cadastro de inidôneos do Tribunal de Contas da União no endereço eletrônico <https://portal.tcu.gov.br/responsabilizacao-publica/licitantes-inidoneos/>.

2. Para fins de habilitação, deverá ser apresentado os documentos abaixo relacionados.

1. **Documentação relativa à Habilitação Jurídica:**

1. Registro comercial, no caso de empresa individual;
2. Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, juntamente com todas as eventuais alterações, ou se for o caso, **o ato constitutivo e/ou a alteração social consolidada** devidamente registrada, em se tratando de sociedades comerciais e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;
3. Inscrição do ato constitutivo no órgão competente, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova da diretoria em exercício; e
4. Decreto de autorização, devidamente arquivado, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

2. **Documentação relativa à Habilitação Fiscal, Social e Trabalhista:**

1. Inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ);

2. Prova de regularidade perante a Fazenda federal, estadual e municipal do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei;
3. ALVARÁ SANITÁRIO OU LICENÇA SANITÁRIA em vigor emitida pela autoridade sanitária municipal ou estadual;
4. Prova de regularidade relativa à Seguridade Social e ao FGTS, que demonstre cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei;
5. Prova de regularidade perante a Justiça do Trabalho; e
6. Cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal.

6. RAZÃO DA ESCOLHA DO CONTRATADO

1. A seleção será feita pela oferta do menor valor.

7. DO REAJUSTE

1. De acordo com os art. 2º, § 1º, e art. 3º, § 1º, da Lei 10.192/01, no prazo inferior a 12 (doze) meses, contados a partir da data da apresentação das propostas, os valores não poderão ser reajustados, assegurados a manutenção de seu equilíbrio econômico-financeiro.
2. Na hipótese da possibilidade de reajuste de preços, o índice para reajuste a ser utilizado será o Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA) do IBGE ou outro que venha a lhe substituir.
3. A concessão do reajuste fica condicionada à apresentação de requerimento pela Contratada, isentando a Administração de concedê-lo de ofício.

8. EXIGÊNCIAS

8.1 O serviço de Coffee Break será completo, conforme as seguintes exigências:

- a) Disponibilização, proporcional ao número de participantes, bandejas de inox ou prata, travessas, jarras térmicas, louças, copos de vidro ou acrílico descartável, toalha de tecido, talheres de metal e guardanapos de papel de primeira qualidade, açúcar, adoçante, gelo de água filtrada ou mineral e demais insumos necessários à perfeita execução dos serviços.
- b) Todo o material deverá ser esterilizado no local do evento, com antecedência mínima;

- c) Diligenciar para que o coffee break seja servido no horário estabelecido pela Contratante e de acordo com o que foi solicitado, inclusive ao que se refere ao cardápio;
- d) Cumprir rigorosamente as normas de Vigilância Sanitária, principalmente no quesito higiene, acondicionamento e transporte do serviço lícitado, que referentemente aos alimentos deverá ocorrer em carro fechado;
- e) Orientar, coordenar, acompanhar, dar ordens ao contingente alocado, resolver quaisquer imprevistos, inclusive a correção de situações adversas, para o perfeito desenvolvimento das atividades, devendo o representante da empresa estar munido de telefone celular;
- f) Atender com presteza às solicitações dos participantes no que diz respeito aos serviços de coffee break;
- g) A Contratada deverá diligenciar para que o coffee break seja servido nos horários estabelecidos, dimensionando a quantidade de alimentação compatível com o número de participantes, considerando o período de realização e o tempo/intervalo disponível para alimentação, e ainda efetuar as reposições que se fizerem necessárias para o bom atendimento;
- h) Toda a infraestrutura necessária à execução do serviço deverá estar em conformidade com a solicitação do Contratante, com antecedência mínima de 02 (duas) horas do início do evento;
- i) A Contratada será responsável pelo recolhimento de material após o evento, ressarcindo os eventuais prejuízos causados ao Contratante.

8.2. Exigências quanto à Execução dos Serviços

- Dos Funcionários:

- a) Deverão se apresentar devidamente asseados, com cabelo curto ou preso, com unhas aparadas e limpas;
- b) Os garçons e as garçonetes deverão se apresentar uniformizados com sapatos, meias sociais, camisa branca, guardando uniformidade entre si;
- c) As garçonetes deverão se apresentar usar os cabelos presos para trás, com uma rede quando o comprimento permitir, além de maquiagem discreta, unhas curtas e bem cuidadas;
- d) O uso de joias e bijuterias deve se restringir aos anéis de casamento ou noivado, tanto para os garçons como para as garçonetes.

- Do Manuseio e Preparo dos Alimentos:

a) O transporte dos alimentos deverá ser feito em veículo utilitário em estado impecável de limpeza, com compartimentos apropriados para o transporte de alimentos, conforme legislação vigente.

b) Para transporte de alimentos, os produtos deverão ser acondicionados em recipientes térmicos apropriados.

c) Os alimentos deverão ser preparados com matéria-prima e insumos de primeira qualidade;

d) Em todas as fases de preparação dos alimentos, deverão ser obedecidas as técnicas corretas de culinária, mantendo os alimentos saudáveis e adequadamente temperados, respeitando as características próprias de cada ingrediente, assim como os diferentes fatores de modificação – físicos, químico e biológico – no sentido de assegurar a preservação dos nutrientes e suas qualidades;

e) Os alimentos preparados para determinado evento deverão ser consumidos naquele período e, no caso de eventual excedente, caberá a Contratante determinar a sua destinação;

f) Qualquer tipo de alimento anteriormente preparado pela Contratada, não poderá ser reutilizado no preparo de lanches e congêneres a serem servidos em outros eventos organizados pela Contratante.

9. DA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO

9.1 A Gestão do Contrato ficará sob a responsabilidade da Diretoria Administrativa, através de seu Diretor Administrativo.

9.2A fiscalização da execução ficará sob a responsabilidade do servidor Antonio Carlos de Andrade Silva, Matrícula: 2022007

3. Caberá ao fiscal:

1. Anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.
2. Informar a seus superiores, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes, a situação que demandar decisão ou providência que ultrapasse sua competência.
3. Ser auxiliado pelos órgãos de assessoramento jurídico e de controle interno da Administração, que deverão dirimir dúvidas e subsidiá-lo com informações relevantes para prevenir riscos na execução contratual.

4. Conhecer plenamente os termos sob sua fiscalização, principalmente suas cláusulas, com vistas a identificar as obrigações *in concreto* tanto do Contratante quanto da Contratada;
5. Conhecer e comunicar-se com o preposto da Contratada com a finalidade de dirimir dúvidas no exercício da fiscalização e acompanhamento;
6. Exigir da Contratada o fiel cumprimento de todas as condições assumidas, constantes das cláusulas;

4. Caberá ao Gestor:

1. Autorizar abertura de processo administrativo visando à aplicação das penalidades cabíveis, garantindo a defesa prévia à Contratada;
2. Emitir avaliação da qualidade do serviço;
3. Acompanhar e observar o cumprimento das cláusulas;
4. Analisar os relatórios e documentos enviados pelo fiscal;
5. Aplicar sanções administrativas pelo descumprimento das cláusulas apontadas pelo fiscal, garantindo a ampla defesa e o contraditório;
6. Providenciar o pagamento das faturas emitidas pela Contratada, mediante a observância das exigências legais;
7. Manter controle atualizado do pagamento efetuado, observando que o valor não seja ultrapassado; e
8. Orientar o fiscal para a adequada observância das cláusulas.

10. DA EXECUÇÃO

1. A execução respeitará o disposto nos artigos 115 ao 123 da Lei nº 14.133/2021.

11. DO RECEBIMENTO DO OBJETO

1. O objeto será recebido:
 - 1.1. Provisoriamente, de forma sumária, pelo responsável por seu acompanhamento e fiscalização, com verificação posterior da conformidade com as exigências; e
 - 1.2. Definitivamente, por servidor pela autoridade competente, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências.

2. A Ordem de Fornecimento será emitida pelo setor competente, com a antecedência mínima de 03 dias antes da data da realização do evento.

3. A Câmara Municipal de Santa Cruz do Capibaribe-PE, por meio do seu Diretor Administrativo, poderá solicitar reunião prévia, antes da realização do evento, com a equipe da Contratada que participará do evento, para dar as orientações que se fizerem necessárias;

4. A Contratante poderá cancelar as Requisições de Fornecimento, mediante comunicação a Contratada, não cabendo qualquer ônus ao mesmo, caso o cancelamento seja efetuado com antecedência mínima de 48h antes da data prevista para a realização do evento;

5. Os eventos acontecerão no prédio da Câmara Municipal de Santa Cruz do Capibaribe, localizado na Rua Manoel Rufino de Melo, nº 100, Centro, Santa Cruz do Capibaribe, PE — CEP: 55192-315 ou em outro local previamente designado nas mediações do Município de Santa Cruz do Capibaribe-PE.

6. Os serviços poderão ocorrer nos períodos matutino, vespertino ou noturno, a critério da Contratante.

7. A cada solicitação de execução do serviço, a Administração informará a data, horário, tipo de evento, quantidade de pessoas para a qual os serviços serão prestados, e as opções do cardápio a ser servido.

8. Compete exclusivamente à Administração a escolha dos itens do cardápio a ser servido, os quais deverão ser definidos dentre as opções previstas no ANEXO I.

9. Todos os alimentos e bebidas a serem servidos nos eventos, ainda que necessitem de posterior preparo e higienização, deverão estar no local de realização do evento 30 (trinta) minutos antes do horário designado para seu início.

10. A quantidade de alimentos e bebidas a serem servidos nos eventos devem estar adequadas ao número de convidados estimados para o evento, não devendo, portanto, ser excessiva nem tampouco denotar escassez.

11. Não serão recebidos alimentos que estiverem em desacordo com suas condições de receita (frias ou quentes) ou acondicionados de maneira incorreta;

12. Os serviços serão prestados sob demanda, uma vez que serão utilizados de forma parcelada, sempre que necessário, visando suprir as necessidades da Contratante.

13. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil.

14. Não serão realizados pagamentos de deslocamentos realizados pela Contratada.

12. DO PAGAMENTO

1. O pagamento será efetuado no prazo máximo de 30 (trinta) dias consecutivos, a contar da data da entrada da nota fiscal ou fatura, devendo ser apresentada devidamente atestada e corretamente preenchida, sem rasura.
2. Fica assegurado o restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro inicial do Contrato, na ocorrência de fato superveniente que implique a inviabilidade de sua execução.
3. Ocorrendo atraso no pagamento, desde que para tanto a Contratada não tenha concorrido, de alguma forma, haverá incidência de atualização monetária sobre o valor devido, pela variação acumulada do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA) do IBGE.
4. **Ocorrendo o atraso superior a 2 (dois) meses**, contado da emissão da nota fiscal, dos pagamentos ou de parcelas de pagamentos devidos pela Administração, consoante o disposto no art. 137, §2º, inc. IV da Lei nº 14.133/2021.
5. O processo de pagamento respeitará o disposto nos artigos 141 ao 146 da Lei nº 14.133/2021.

13. DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES

1. Obrigações do Contratante:

1. Acompanhar e fiscalizar a execução do objeto por intermédio de agente público designado;
2. Comunicar imediatamente à CONTRATADA qualquer irregularidade constatada na execução dos serviços, utilizando-se da forma escrita; e
3. Efetuar o pagamento à CONTRATADA, após o atesto da nota fiscal/fatura.

2. Obrigações do Contratado:

1. O contratado será obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, a suas expensas, no total ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes de sua execução ou de materiais nela empregados.
2. O contratado será responsável pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros em razão da execução, e não excluirá nem reduzirá essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo contratante.

3. Somente o contratado será responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução.

14. DAS PRERROGATIVAS DA ADMINISTRAÇÃO

1. O regime jurídico dos contratos instituído pela Lei nº 14.133/2021 confere à Administração, em relação a eles, as prerrogativas previstas em seu art. 104 - regime jurídico dos contratos.

15. DAS ALTERAÇÕES

1. As alterações obedecerão ao disposto nos artigos 124 ao 126, 129 ao 131 e 134 da Lei nº 14.133/2021.

16. DA PUBLICIDADE E DO CONTRATO,

1. Fica sob a responsabilidade do Contratante a divulgação prevista no parágrafo único do art. 72 da Lei nº 14.133/2021.

17. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

1. O cometimento de irregularidades no procedimento ou na execução sujeitará o particular à aplicação de sanções administrativas, nos termos da Lei nº 14.133/2021.

2. Se a Contratada inadimplir as obrigações assumidas, no todo ou em parte, ficará sujeita, assegurado o contraditório e a ampla defesa, às sanções previstas no art. 156 da Lei nº 14.133/2021, e ao pagamento de multa nos seguintes termos:

1. Advertência;
2. Multa;
3. Impedimento de licitar e contratar;
4. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

3. Na aplicação das sanções serão considerados:

1. A natureza e a gravidade da infração cometida;
2. As peculiaridades do caso concreto;
3. As circunstâncias agravantes ou atenuantes;
4. Os danos que dela provierem para a Administração Pública;

5. A implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.
6. A sanção prevista no subitem 16.2.1 será aplicada exclusivamente pela infração administrativa prevista no subitem 16.5.1, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave.
7. A sanção prevista no subitem 16.2.2, não poderá ser inferior a 0,5% (cinco décimos por cento) nem superior a 30% (trinta por cento) do valor do contrato licitado ou celebrado com contratação direta e será aplicada ao responsável por qualquer das infrações administrativas previstas no subitem 16.5.
8. A sanção prevista no subitem 16.2.3 será aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nos subitens 16.5.2 ao 16.5.7, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo que tiver aplicado a sanção, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.
9. A sanção prevista no subitem 16.2.4 será aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nos subitens 16.5.8 ao 16.5.12, bem como pelas infrações administrativas previstas nos subitens 16.5.2 ao 16.5.7 que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção referida no subitem 16.3.8, e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos.
10. A sanção estabelecida no inciso IV do subitem 16.3.7 será precedida de análise jurídica e será de competência exclusiva da autoridade competente;
11. As sanções previstas nos subitens 16.2.1, 16.2.3 e 16.2.4 poderão ser aplicadas cumulativamente com a prevista no subitem 16.2.2.
12. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor de pagamento eventualmente devido pela Administração ao contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente.
13. A aplicação das sanções previstas não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Administração Pública.
4. Poder-se-á descontar dos pagamentos porventura devidos à Contratada as importâncias alusivas a multas, ou efetuar sua cobrança mediante inscrição em Dívida Ativa do Município, ou por qualquer outra forma prevista em lei.
5. Ficará sujeito as penalidades previstas no art. 156 da Lei Federal nº 14.133/2021, sem prejuízo das multas previstas neste, no Contrato e nas demais

cominações legais, o fornecedor que agir em conformidade com as hipóteses a seguir:

1. Dar causa à inexecução parcial do contrato;
 2. Dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
 3. Dar causa à inexecução total do contrato;
 4. Deixar de entregar a documentação exigida para o certame;
 5. Não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
 6. Não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
 7. Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;
 8. Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;
 9. Fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;
 10. Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
 11. Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;
 12. Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.
6. Deverá ser observado o disposto nos artigos 157 ao 163 da lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, no que couber.

Santa Cruz do Capibaribe (PE), 18 de novembro de 2025.

Antonio Carlos de Andrade Silva
Assessor Especial de Comunicação da Presidência – CC3
Câmara Municipal de Santa Cruz do Capibaribe - PE

ANEXO I

ITEM	DESCRIÇÃO	QTD. REFEIÇÃO	VALOR UNITÁRIO (MENOR)	VALOR TOTAL (MENOR)
1.	COFFEE BREAK EVENTO: ENCERRAMENTO DAS ATIVIDADES DO 2º SEMESTRE ARROZ BRANCO, SALADA, PURÊ DE BATATA, FILÉ AO MOLHO MADEIRA, FRANGO AO FORNO, BATATA PALHA, PUDIM PARA SOBREMESA, SUCOS E REFRIGERANTES.	130	R\$ 69,50	R\$ 9.035,00

Observações:

Foram feitas pesquisas de preço com as seguintes empresas:

- Cias das Massas LTDA CNPJ: 70.074.679/0001-49;
- Francisca de Souza Silva CNPJ: 59.838.798/0001-98;
- Panificadora luz Divina CNPJ: 04.657.883/0001-68.

A empresa Francisca de Souza Silva CNPJ: 59.838.798/0001-98, apresentou, a proposta com menor preço unitário para o seguinte item: COFFEE BREAK, EVENTO: ENCERRAMENTO DAS ATIVIDADES DO 2º SEMESTRE. ARROZ BRANCO, SALADA, PURÊ DE BATATA, FILÉ AO MOLHO MADEIRA, FRANGO AO FORNO, BATATA PALHA, PUDIM PARA SOBREMESA, SUCOS E REFRIGERANTES, conforme o relatório de pesquisa de preço em anexo.