



CÂMARA MUNICIPAL DE MIRACATU

Avenida Washington Luiz, 200 - CEP 11850-000 - Miracatu - SP

PABX: (13) 3847.1299 - 3847.1248 - 3847.1748

E-mail: camara@miracatu.sp.leg.br

TERMO DE REFERÊNCIA

PROCESSO DE COMPRAS E SERVIÇOS Nº462/2026 - 1 Doc

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

O presente documento trata de estudos preliminares referente a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE COFFEE BREAK**, conforme especificações abaixo:

Item	Descritivo	Quantidade Mínima Pessoas Estimativa/ano	Quantidade Máxima Pessoas Estimativa/ano	Valor por pessoa	Valor Total Estimado
1	CARDÁPIO TIPO 1 - EVENTO DE GRANDE PORTE Fornecimento de serviço de coffee break para eventos de grande porte, destinados a atender eventos institucionais, solenidades, palestras, seminários, encontros, capacitações, sessões especiais e demais atividades promovidas ou apoiadas pela Câmara Municipal de Miracatu, para público estimado entre 100 (cem) e 200 (duzentos) participantes, compreendendo o fornecimento, transporte, montagem, organização, disponibilização, reposição e retirada dos alimentos (garçons), bebidas, utensílios e materiais necessários à perfeita execução do serviço (maiores detalhes no Estudo Técnico Preliminar).	200	600	R\$	R\$



CÂMARA MUNICIPAL DE MIRACATU

Avenida Washington Luiz, 200 - CEP 11850-000 - Miracatu - SP

PABX: (13) 3847.1299 - 3847.1248 - 3847.1748

E-mail: camara@miracatu.sp.leg.br

2	CARDÁPIO TIPO 2 - ATIVIDADES DA ESCOLA DO LEGISLATIVO – ELM Fornecimento de serviço de coffee break destinado às atividades da Escola do Legislativo de Miracatu – ELM, incluindo palestras, oficinas, cursos, projetos educacionais, encontros, capacitações, atividades com estudantes, servidores, professores e comunidade em geral, para público estimado entre 20 (vinte) e 100 (cem) participantes (maiores detalhes no Estudo Técnico Preliminar)	600	1.500	R\$	R\$
3	CARDÁPIO TIPO 3 – KIT LANCHE Fornecimento de kit lanche individual destinado ao atendimento de crianças, a ser entregue em condições adequadas de higiene, conservação, transporte e acondicionamento (maiores detalhes no Estudo Técnico Preliminar)	600	1.500	R\$	R\$

Os valores referenciais serão obtidos através de estudos realizados pela Equipe de Licitação da Câmara Municipal de Miracatu/SP.

O contrato oferecerá maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

A Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em Tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.



CÂMARA MUNICIPAL DE MIRACATU

Avenida Washington Luiz, 200 - CEP 11850-000 - Miracatu - SP

PABX: (13) 3847.1299 - 3847.1248 - 3847.1748

E-mail: camara@miracatu.sp.leg.br

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO E ESPECIFICAÇÃO DO PRODUTO

A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

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

Será contratada a empresa que oferecer o objeto descrito com o menor valor.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

5.1. Condições de execução

5.1.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

5.1.1.1 Início da execução do objeto: 07 (sete) dias a contar da data da assinatura do contrato;

5.1.1.2. Fica a Sede da Câmara Municipal de Miracatu, localizada na Avenida Washington Luís, Nº200, Centro, Miracatu/SP, definido como o endereço físico para prestação dos serviços

5.1.1.3. Prazo final: Até o último dia da vigência do Contrato.

6. LOCAL E HORÁRIO DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

6.1. Fica a Sede da Câmara Municipal de Miracatu, localizada na Avenida Washington Luís, Nº200, Centro, Miracatu/SP, definido como o endereço físico para prestação dos serviços.

7. ROTINAS A SEREM CUMPRIDAS

7.1. A execução contratual observará as rotinas previstas no Contrato.

8. MATERIAIS A SEREM DISPONIBILIZADOS

8.1. Para a perfeita execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, nas quantidades estimadas e qualidades estabelecidas no objeto.

9. ESPECIFICAÇÃO DA GARANTIA DO SERVIÇO (art. 40, §1º, inciso III, da Lei nº 14.133, de 2021)

9.1. 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).

10. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO



CÂMARA MUNICIPAL DE MIRACATU

Avenida Washington Luiz, 200 - CEP 11850-000 - Miracatu - SP

PABX: (13) 3847.1299 - 3847.1248 - 3847.1748

E-mail: camara@miracatu.sp.leg.br

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

10.2. 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.

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

10.4. 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 - Anexo I deste TR, 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.

11. FISCALIZAÇÃO

11.1. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo fiscal do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput).

12. Fiscalização técnica

12.1. Não há necessidade de fiscalização dessa natureza, pois se trata de contratação de serviço de baixa complexidade.

13. Fiscalização Administrativa

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

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

14. Gestor do Contrato

14.1. 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.

14.2. 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.



CÂMARA MUNICIPAL DE MIRACATU

Avenida Washington Luiz, 200 - CEP 11850-000 - Miracatu - SP

PABX: (13) 3847.1299 - 3847.1248 - 3847.1748

E-mail: camara@miracatu.sp.leg.br

14.3. 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.

14.4. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelo fiscal administrativo 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.

14.5. 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.

14.6. O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

15. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

15.1. A avaliação da execução do objeto utilizará instrumento substituto para aferição da qualidade da prestação dos serviços.

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

15.2.1. não produzir os resultados acordados,

15.2.2. deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou

15.2.3. deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

15.3. A aferição da execução contratual para fins de pagamento considerará os critérios constantes no Termo de recebimento

15.4. O pagamento será realizado mensalmente, após a confirmação da realização do serviço pelo gestor do contrato e com a devida apresentação da Fatura e/ou nota fiscal.

16. DO RECEBIMENTO

16.1. Os serviços serão recebidos pelo fiscal administrativo, mediante Plano de Fiscalização, nos termos do item 10.4, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter administrativo. (Art. 140, I, a, da Lei nº 14.133, de 2021)



CÂMARA MUNICIPAL DE MIRACATU

Avenida Washington Luiz, 200 - CEP 11850-000 - Miracatu - SP

PABX: (13) 3847.1299 - 3847.1248 - 3847.1748

E-mail: camara@miracatu.sp.leg.br

16.2. O Plano de Fiscalização deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

16.3. Os serviços serão recebidos definitivamente em até 90 dias, contados da data da prestação do serviço, pelo fiscal de contratos e gestor de contratos, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante Plano de Fiscalização, obedecendo os seguintes procedimentos:

16.3.1. Emissão do Plano de Fiscalização pelo Fiscal de Contratos para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, no cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas;

16.3.2. Comunicação do Gestor de Contratos à empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.

16.3.3. Envio, pelo Gestor de Contratos, da documentação pertinente ao setor de contabilidade para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.

16.4. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do [art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021](#), comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

16.5. Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.

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

17. PRAZO DE PAGAMENTO

17.1. O pagamento será efetuado no prazo de até o dia 30 (trinta) do mês subsequente, após a emissão da Nota Fiscal.

17.2. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice *INPC/IBGE* de correção monetária.

18. FORMA DE PAGAMENTO

18.1. O pagamento ocorrerá de forma eletrônica, através de transferência bancária em nome da empresa vencedora, após a validação da prestação do serviço e a emissão da Nota Fiscal.

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



CÂMARA MUNICIPAL DE MIRACATU

Avenida Washington Luiz, 200 - CEP 11850-000 - Miracatu - SP

PABX: (13) 3847.1299 - 3847.1248 - 3847.1748

E-mail: camara@miracatu.sp.leg.br

18.2.1. 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.

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

19. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E REGIME DE EXECUÇÃO

19.1. Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

19.1.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade a ser definida pela equipe de licitação, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO.

19.2. Regime de execução

19.2.1. O regime de execução do contrato será empreitada por preço unitário.

19.3. Exigências de habilitação

19.3.1. Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos:

19.4. Habilitação jurídica

19.4.1. Pessoa física: cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;

19.4.1.1 Empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

19.4.1.2. Microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;

19.4.1.3. Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

19.4.1.4. Sociedade empresária estrangeira: portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será



CÂMARA MUNICIPAL DE MIRACATU

Avenida Washington Luiz, 200 - CEP 11850-000 - Miracatu - SP

PABX: (13) 3847.1299 - 3847.1248 - 3847.1748

E-mail: camara@miracatu.sp.leg.br

considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020.

19.4.1.5. Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

19.4.1.6. Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária: inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz

19.4.1.7. Sociedade cooperativa: ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro de 1971.

19.4.1.8. Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

20. HABILITAÇÃO FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA

20.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

20.2. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

20.3. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

20.4. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo [Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943](#);

20.5. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Municipal relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

20.6. Prova de regularidade com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

20.7. Caso o fornecedor seja considerado isento dos Tributos Municipais relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.



CÂMARA MUNICIPAL DE MIRACATU

Avenida Washington Luiz, 200 - CEP 11850-000 - Miracatu - SP

PABX: (13) 3847.1299 - 3847.1248 - 3847.1748

E-mail: camara@miracatu.sp.leg.br

20.8. O fornecedor enquadrado como Microempreendedor Individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

21. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICA- FINANCEIRA

21.1. certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do licitante, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua participação na licitação (art. 5º, inciso II, alínea “c”, da Instrução Normativa Seges/ME nº 116, de 2021), ou de sociedade simples;

21.2. certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, *caput*, inciso II);

22. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

22.1. Declaração de que o licitante tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação;

22.2. A declaração acima poderá ser substituída por declaração formal assinada pelo responsável técnico do licitante acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.

22.3. 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, desde que em quantidades razoáveis, assim consideradas 50% da execução pretendida, conforme dispõe a Súmula 24 do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

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

22.4.1. Prazo contratual, datas de início e término;

22.4.2. Local da prestação dos serviços;

22.4.3. Natureza da prestação dos serviços;

22.4.4. Quantidades executadas;

22.4.5. Caracterização do bom desempenho do licitante;

22.4.6. Outros dados característicos; e,

22.4.7. A identificação da pessoa jurídica emitente bem como o nome e o cargo do signatário.

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

22.6. Para fins de cálculo dos **50% da execução pretendida**, será levada em consideração a quantidade mínima de pessoas referente ao item 2 da contratação.

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

22.8. Caso admitida a participação de cooperativas, será exigida a seguinte documentação complementar:



CÂMARA MUNICIPAL DE MIRACATU

Avenida Washington Luiz, 200 - CEP 11850-000 - Miracatu - SP

PABX: (13) 3847.1299 - 3847.1248 - 3847.1748

E-mail: camara@miracatu.sp.leg.br

22.8.1. A relação dos cooperados que atendem aos requisitos técnicos exigidos para a contratação e que executarão o contrato, com as respectivas atas de inscrição e a comprovação de que estão domiciliados na localidade da sede da cooperativa, respeitado o disposto nos arts. 4º, inciso XI, 21, inciso I e 42, §§2º a 6º da Lei n. 5.764, de 1971;

22.8.2. A declaração de regularidade de situação do contribuinte individual – DRSCI, para cada um dos cooperados indicados;

22.8.3. A comprovação do capital social proporcional ao número de cooperados necessários à prestação do serviço;

22.8.4. O registro previsto na Lei n. 5.764, de 1971, art. 107;

22.8.5. A comprovação de integração das respectivas quotas-partes por parte dos cooperados que executarão o contrato;

22.8.6. Os seguintes documentos para a comprovação da regularidade jurídica da cooperativa: a) ata de fundação; b) estatuto social com a ata da assembleia que o aprovou; c) regimento dos fundos instituídos pelos cooperados, com a ata da assembleia; d) editais de convocação das três últimas assembleias gerais extraordinárias; e) três registros de presença dos cooperados que executarão o contrato em assembleias gerais ou nas reuniões seccionais; e f) ata da sessão que os cooperados autorizaram a cooperativa a contratar o objeto da licitação;

23. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

23.1. Essa informação será fornecida pela Equipe de Licitação, e será anexada ao presente processo, fazendo parte integrante do presente Termo de Referência.

23.2. O custo estimado total da contratação se encontra previsto na Pesquisa de Preços em anexo.

23.3. A estimativa de custo levou em consideração o risco envolvido na contratação, conforme especificado na matriz de risco constante do Contrato.

24. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

24.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento da Câmara Municipal de Miracatu/SP.

24.2. A contratação será atendida pela dotação a ser informada pelo setor de Contabilidade, e será anexada ao presente processo.

Miracatu, 06 de outubro de 2026.

Everton da Silva Alcântara
Diretor Geral



CÂMARA MUNICIPAL DE MIRACATU

Avenida Washington Luiz, 200 - CEP 11850-000 - Miracatu - SP

PABX: (13) 3847.1299 - 3847.1248 - 3847.1748

E-mail: camara@miracatu.sp.leg.br

ANEXO I - PLANO DE FISCALIZAÇÃO

PROCESSO DE COMPRAS E SERVIÇOS Nº 462/2026

SERVIÇOS DE COFFEE BREAK

1. OBJETO

Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de coffee break para atendimento das atividades da Câmara Municipal de Miracatu, conforme demanda, contemplando: Cardápio Tipo 1 - eventos de grande porte; Cardápio Tipo 2 - atividades da Escola do Legislativo de Miracatu (ELM); e Cardápio Tipo 3 - kit lanche.

2. LOCAL E FORMA DE EXECUÇÃO

2. Local: sede da Câmara Municipal de Miracatu, Avenida Washington Luís, nº 200, Miracatu/SP.
3. A execução ocorrerá conforme a necessidade da Câmara e a solicitação de cada evento.
4. A quantidade deverá corresponder ao número de participantes informado pela Câmara.
5. Os alimentos e bebidas deverão ser entregues em condições adequadas de higiene, conservação, temperatura, acondicionamento e apresentação.
6. Nenhum item poderá ser retirado ou substituído por iniciativa da Contratada. Qualquer substituição depende de autorização prévia da fiscalização e deve manter qualidade e quantidade equivalentes.

3. RESUMO DOS SERVIÇOS

Tipo	Uso	Público por evento	O que a fiscalização deve conferir
Tipo 1	Eventos institucionais, solenidades, palestras, seminários, capacitações, sessões especiais e similares.	100 a 200 pessoas	Cardápio completo; montagem; utensílios e louças; garçons (mínimo 1 para cada 50 pessoas); reposição; retirada dos utensílios e organização final.
Tipo 2	Atividades da Escola do Legislativo - ELM.	20 a 100 pessoas	Sucos, pães/frios, pão de queijo, bolos, mini salgados, frutas e produtos regionais.



CÂMARA MUNICIPAL DE MIRACATU

Avenida Washington Luiz, 200 - CEP 11850-000 - Miracatu - SP

PABX: (13) 3847.1299 - 3847.1248 - 3847.1748

E-mail: camara@miracatu.sp.leg.br

Tipo 3	Kit lanche individual para atendimento de crianças nas atividades da ELM.	20 a 100 pessoas	Cada kit: 1 pão francês ou pão de leite com 2 tipos de frios + 1 suco natural individual + 1 doce individual; embalagem individual adequada.
--------	---	------------------	--

4. ROTINA SIMPLES DA FISCALIZAÇÃO

4.1. Recebimento da solicitação do evento

Ao receber a solicitação/empenho, o fiscal deverá identificar e registrar: tipo de cardápio (1, 2 ou 3), evento/atividade, data, horário, local, quantidade de participantes e eventual orientação específica da Administração.

O fiscal deverá conferir se a solicitação é compatível com o objeto contratado e, havendo dúvida sobre composição, quantidade ou forma de atendimento, deverá esclarecê-la antes da execução.

4.2. Preparação para o acompanhamento

Antes do evento, o fiscal deverá ter disponível a solicitação encaminhada à Contratada e a descrição do cardápio correspondente, para que a conferência seja feita com base no que efetivamente foi pedido.

Quando houver alteração relevante na solicitação, ela deverá ser comunicada à Contratada por escrito, admitida mensagem eletrônica, mantendo-se o registro no processo.

4.3. Conferência da chegada e da pontualidade

No momento da entrega ou montagem, conferir se a Contratada compareceu em tempo compatível com o início do evento e se os produtos foram entregues no local indicado.

Atrasos que possam prejudicar o evento deverão ser registrados e comunicados imediatamente ao gestor do contrato.

4.4. Conferência quantitativa

Conferir se a quantidade entregue é compatível com o número de participantes informado e se todos os grupos de alimentos e bebidas previstos no cardápio solicitado estão presentes.

Não é necessário contar individualmente todas as unidades quando isso for inviável. O fiscal poderá realizar conferência visual, por bandejas, embalagens, kits ou por amostragem, desde que seja possível verificar se o fornecimento é suficiente e é compatível com a solicitação.

No Cardápio Tipo 3, a conferência deverá considerar a quantidade de kits individuais e a presença dos três componentes obrigatórios em cada kit.

4.5. Conferência da qualidade e das condições sanitárias



CÂMARA MUNICIPAL DE MIRACATU

Avenida Washington Luiz, 200 - CEP 11850-000 - Miracatu - SP

PABX: (13) 3847.1299 - 3847.1248 - 3847.1748

E-mail: camara@miracatu.sp.leg.br

Observar se os alimentos estão frescos, próprios para consumo, sem sinais aparentes de deterioração, alteração de odor, aspecto ou textura, e se as embalagens estão íntegras.

Conferir as condições de higiene, acondicionamento, transporte, apresentação e temperatura compatível com o tipo de alimento ou bebida.

Se houver produto aparentemente impróprio para consumo, o fiscal não deverá autorizar sua disponibilização aos participantes e deverá solicitar a substituição, registrando a ocorrência.

4.6. Conferência específica do Cardápio Tipo 1

Além da qualidade e quantidade dos alimentos, conferir: montagem da mesa; apresentação; bandejas, pratos, jarras, travessas, copos, xícaras, talheres e utensílios necessários; presença de garçons em quantidade mínima de 1 para cada 50 participantes; reposição dos alimentos e bebidas; e recolhimento dos utensílios e organização do espaço ao final.

Durante o coffee break, observar se a reposição ocorre de forma suficiente para evitar falta injustificada de itens enquanto durar o período destinado ao serviço.

4.7. Conferência específica do Cardápio Tipo 2

Conferir a composição solicitada, inclusive variedades mínimas previstas para sucos, bolos, mini salgados, frutas e demais itens. Quando houver mini sanduíches, verificar se foram entregues montados.

Neste tipo de fornecimento, a Contratada realiza a entrega dos produtos, não sendo exigido o fornecimento de pratos, garfos, copos e guardanapos.

4.8. Conferência específica do Cardápio Tipo 3 – Kit Lanche

Conferir se os kits estão individualmente acondicionados e se contêm: 1 pão francês ou pão de leite recheado com 2 tipos de frios; 1 suco natural individual devidamente fechado; e 1 doce individual.

Verificar se a embalagem permite distribuição segura e prática, preservando a integridade e a higiene dos alimentos.

4.9. Substituição ou ausência de itens

A Contratada não poderá suprimir ou substituir itens por iniciativa própria. Se houver necessidade de substituição, o fiscal deverá verificar se houve autorização prévia e se o item substituto mantém quantidade, qualidade e características equivalentes.

Na falta de item, quantidade insuficiente ou produto inadequado, o fiscal deverá solicitar correção ou substituição sempre que ainda houver tempo útil para sanar o problema sem prejuízo do evento.

4.10. Registro das ocorrências

Toda irregularidade relevante deverá ser registrada de forma objetiva, indicando o que ocorreu, qual item foi afetado, quantidade aproximada quando aplicável, providência solicitada, resposta da Contratada e se o problema foi corrigido.



CÂMARA MUNICIPAL DE MIRACATU

Avenida Washington Luiz, 200 - CEP 11850-000 - Miracatu - SP

PABX: (13) 3847.1299 - 3847.1248 - 3847.1748

E-mail: camara@miracatu.sp.leg.br

Sempre que útil, poderão ser anexadas fotografias, mensagens eletrônicas ou outros documentos que facilitem a comprovação do ocorrido.

4.11. Encerramento do evento

Ao final, o fiscal deverá preencher o Plano de Fiscalização, registrar eventual ressalva e encaminhar as informações ao gestor do contrato.

No Cardápio Tipo 1, antes de encerrar a fiscalização, deverá ser verificado o recolhimento dos utensílios da Contratada e a organização do espaço utilizado.

5. OBRIGAÇÕES PRINCIPAIS DA CONTRATADA

7. Fornecer os itens e quantidades solicitados, conforme o Termo de Referência e o ETP.
8. Dimensionar alimentos e bebidas de modo suficiente ao número de participantes informado.
9. Entregar produtos frescos, próprios para consumo e em conformidade com as normas sanitárias.
10. Providenciar transporte adequado até o local do evento.
11. No Tipo 1, fornecer montagem, utensílios, louças, garçons, reposição e retirada.
12. Corrigir ou substituir, quando cabível e solicitado, item entregue em desacordo.
13. Não substituir ou suprimir itens sem autorização prévia da fiscalização.
14. Atender às comunicações e solicitações da Câmara relacionadas à execução.

6. RESPONSABILIDADES DA FISCALIZAÇÃO E DO GESTOR

6.1. Responsabilidades do Fiscal do Contrato

O fiscal é o responsável pelo acompanhamento direto de cada fornecimento e deverá:

- a) conhecer a solicitação do evento e o cardápio aplicável antes de realizar a conferência;
- b) acompanhar a entrega, montagem ou disponibilização dos alimentos, conforme o tipo de cardápio;
- c) verificar quantidade, qualidade, higiene, acondicionamento, apresentação e demais condições previstas neste Plano, no Termo de Referência, no ETP e no contrato;
- d) conferir as particularidades de cada cardápio, especialmente garçons, utensílios e reposição no Tipo 1, entrega sem descartáveis no Tipo 2 e acondicionamento individual no Tipo 3;
- e) impedir, quando constatável, a disponibilização de produto aparentemente impróprio para consumo e solicitar sua substituição;



CÂMARA MUNICIPAL DE MIRACATU

Avenida Washington Luiz, 200 - CEP 11850-000 - Miracatu - SP

PABX: (13) 3847.1299 - 3847.1248 - 3847.1748

E-mail: camara@miracatu.sp.leg.br

- f) não autorizar informalmente a retirada de itens obrigatórios do cardápio; eventual substituição deverá observar equivalência e ficar registrada;
- g) solicitar à Contratada a correção imediata de falhas que possam ser sanadas durante o evento;
- h) registrar ocorrências relevantes e, quando necessário, produzir evidências simples, como fotografias, mensagens, relação de itens faltantes ou informação da quantidade afetada;
- i) comunicar ao gestor situações que não tenham sido corrigidas, que tenham prejudicado o evento ou que possam gerar glosa, rejeição do serviço ou outra providência contratual;
- j) preencher o Plano de Fiscalização ao término do fornecimento, justificando obrigatoriamente os itens marcados como 'Atendeu Parcialmente' ou 'Não Atendeu';
- k) realizar ou subsidiar o recebimento, registrando se o serviço foi executado conforme as exigências aplicáveis; e
- l) encaminhar ao gestor os registros necessários para recebimento, medição e pagamento.

6.2. Responsabilidades do Gestor do Contrato

O gestor coordena a execução contratual e deverá:

- a) manter organizado e atualizado o processo de acompanhamento do contrato, com solicitações, avaliações, ocorrências, comunicações, alterações e demais registros relevantes;
- b) acompanhar os registros realizados pelo fiscal e verificar se as ocorrências receberam tratamento adequado;
- c) orientar o fiscal quando houver dúvida sobre o procedimento a ser adotado, sem substituir a conferência realizada no evento;
- d) cobrar formalmente providências da Contratada quando a irregularidade não puder ser resolvida pelo fiscal no momento da execução;
- e) avaliar, com base nos registros da fiscalização, se a falha exige correção, substituição, rejeição total ou parcial do serviço, glosa proporcional ou encaminhamento para eventual responsabilização;
- f) acompanhar a manutenção das condições de habilitação da Contratada para fins de empenho e pagamento, conforme previsto no Termo de Referência;
- g) consolidar as informações da fiscalização e emitir ou providenciar os documentos necessários ao recebimento definitivo, quando aplicável;
- h) comunicar à Contratada o valor exato autorizado para faturamento quando houver ajuste decorrente da fiscalização;
- i) encaminhar a documentação pertinente para liquidação e pagamento somente após a validação da execução; e



CÂMARA MUNICIPAL DE MIRACATU

Avenida Washington Luiz, 200 - CEP 11850-000 - Miracatu - SP

PABX: (13) 3847.1299 - 3847.1248 - 3847.1748

E-mail: camara@miracatu.sp.leg.br

j) encaminhar à autoridade competente situações que ultrapassem sua atribuição ou que possam exigir aplicação de sanções.

6.3. Fluxo prático em caso de problema

Para facilitar a atuação dos responsáveis, deverá ser seguido, sempre que possível, o seguinte fluxo:

1º – IDENTIFICAR: verificar exatamente qual é o problema (falta de item, quantidade insuficiente, atraso, qualidade inadequada, ausência de garçom, falta de reposição, embalagem inadequada etc.).

2º – CORRIGIR: solicitar à Contratada a correção ou substituição, quando isso ainda for possível e útil ao evento.

3º – REGISTRAR: anotar de forma simples o ocorrido e a providência adotada; anexar foto ou mensagem quando útil.

4º – REAVALIAR: verificar se a Contratada corrigiu o problema e registrar o resultado.

5º – INFORMAR: se a falha não for corrigida, for grave, recorrente ou tiver causado prejuízo à execução, comunicar o gestor.

6º – DECIDIR: caberá ao gestor, com base nos registros, adotar ou propor a medida contratual cabível, inclusive eventual glosa, rejeição ou encaminhamento para responsabilização.

6.4. Situações que devem ser obrigatoriamente registradas

Devem ser registradas, entre outras: atraso que prejudique o evento; ausência de item obrigatório; substituição sem autorização; quantidade claramente insuficiente; produto deteriorado ou aparentemente impróprio; embalagem violada ou inadequada; falta de higiene; descumprimento das variedades mínimas; número insuficiente de garçons no Tipo 1; ausência de reposição no Tipo 1; kit Tipo 3 incompleto; recusa ou demora injustificada da Contratada em corrigir falha; e repetição de irregularidade já comunicada anteriormente.

6.5. Limites de atuação

O fiscal deverá registrar fatos e verificar o cumprimento do objeto, evitando assumir compromissos em nome da Administração que alterem preço, quantidade global, objeto ou condições contratuais. Situações que impliquem alteração contratual, aplicação de sanção ou decisão sobre pagamento deverão ser encaminhadas ao gestor e, quando necessário, à autoridade competente.

As comunicações formais deverão ser feitas por escrito, admitida mensagem eletrônica, conforme previsto no Termo de Referência.

Momento	Fiscal deve verificar	Se houver problema
Antes do evento	Solicitação, tipo de cardápio, público, data/horário e particularidades.	Esclarecer dúvida antes da execução e manter registro.
Na chegada	Pontualidade, local, quantidade aparente, composição e condições dos produtos.	Solicitar correção/substituição imediatamente, quando possível.



CÂMARA MUNICIPAL DE MIRACATU

Avenida Washington Luiz, 200 - CEP 11850-000 - Miracatu - SP

PABX: (13) 3847.1299 - 3847.1248 - 3847.1748

E-mail: camara@miracatu.sp.leg.br

Durante	Suficiência dos itens e, no Tipo 1, garçons e reposição.	Registrar e comunicar a Contratada; se não resolver, informar o gestor.
Ao final	Organização final (Tipo 1), avaliação e ocorrências.	Justificar ressalvas e encaminhar registros ao gestor.
Faturamento	Encaminhar somente o que foi efetivamente executado e registrado.	Gestor avalia eventual glosa/rejeição antes da autorização do faturamento.

7. AVALIAÇÃO DA QUALIDADE DOS SERVIÇOS

A avaliação será simples e realizada por evento. Para cada item do Anexo I, o fiscal marcará uma opção:

15. ATENDEU - executado conforme solicitado.

16. ATENDEU PARCIALMENTE - houve problema, mas o serviço foi prestado; registrar a ocorrência.

17. NÃO ATENDEU - houve descumprimento relevante.

18. NÃO SE APLICA - o item não corresponde ao tipo de serviço realizado.

Regra prática: sempre que for marcado “Atendeu Parcialmente” ou “Não Atendeu”, escrever uma justificativa curta. Não é necessário fazer cálculo de nota ou percentual.

8. MEDIÇÃO, RECEBIMENTO E PAGAMENTO

19. A medição considerará somente os serviços efetivamente solicitados e realizados.

20. O serviço poderá ser rejeitado, total ou parcialmente, quando estiver em desacordo com a contratação.

21. Irregularidades de quantidade ou qualidade poderão resultar em correção, substituição, retenção ou glosa proporcional, conforme o caso.

22. O fiscal encaminhará os registros ao gestor para subsidiar o recebimento e a autorização do faturamento.

23. O pagamento dependerá da confirmação da prestação do serviço e da apresentação da Nota Fiscal, conforme o contrato.

9. REGISTRO DE OCORRÊNCIAS

O registro deve ser objetivo e informar, sempre que possível: data do evento, tipo de cardápio, problema encontrado, item afetado, providência solicitada e resultado da correção. Fotos podem ser anexadas quando ajudarem a demonstrar o problema.



CÂMARA MUNICIPAL DE MIRACATU

Avenida Washington Luiz, 200 - CEP 11850-000 - Miracatu - SP

PABX: (13) 3847.1299 - 3847.1248 - 3847.1748

E-mail: camara@miracatu.sp.leg.br

10. DISPOSIÇÕES FINAIS

Este Plano de Trabalho orienta, de forma prática, a gestão e a fiscalização. Em caso de dúvida ou conflito, prevalecem o Termo de Referência, o Estudo Técnico Preliminar, o edital, a proposta vencedora e o contrato.

FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DO EVENTO

Orientação ao fiscal: use este formulário em cada evento. Marque N/A nos itens que não se aplicam ao tipo de cardápio. Se marcar Parcial ou Não atendeu, descreva o problema e a providência adotada.

Contrato nº:		Data do evento:	
Contratada:		Fiscal:	
Tipo de cardápio:	☐ Tipo 1 ☐ Tipo 2 ☐ Tipo 3	Nº de participantes:	
Evento/atividade:		Horário:	

Marque apenas uma opção por linha.

Item a conferir	Atendeu	Parcial	Não atendeu	N/A	Observação curta
Todos os itens solicitados foram entregues	☐	☐	☐	☐	
Quantidade compatível com o nº de participantes	☐	☐	☐	☐	
Alimentos frescos e próprios para consumo	☐	☐	☐	☐	
Higiene e acondicionamento adequados	☐	☐	☐	☐	
Apresentação adequada dos alimentos	☐	☐	☐	☐	
Entrega/montagem no local e horário combinados	☐	☐	☐	☐	
Tipo 1: montagem e utensílios adequados	☐	☐	☐	☐	
Tipo 1: garçons em quantidade mínima exigida	☐	☐	☐	☐	
Tipo 1: reposição durante o coffee break	☐	☐	☐	☐	
Tipo 1: retirada dos utensílios e organização final	☐	☐	☐	☐	
Tipo 2: composição conforme solicitado	☐	☐	☐	☐	
Tipo 3: kit individual completo e bem acondicionado	☐	☐	☐	☐	



CÂMARA MUNICIPAL DE MIRACATU

Avenida Washington Luiz, 200 - CEP 11850-000 - Miracatu - SP

PABX: (13) 3847.1299 - 3847.1248 - 3847.1748

E-mail: camara@miracatu.sp.leg.br

Atendimento às solicitações da fiscalização	☐	☐	☐	☐	
Itens/variedades mínimas do cardápio foram respeitados	☐	☐	☐	☐	
Não houve substituição de item sem autorização	☐	☐	☐	☐	
Produtos/embalagens sem sinais aparentes de deterioração ou violação	☐	☐	☐	☐	
Temperatura e conservação compatíveis com os produtos	☐	☐	☐	☐	
Tipo 1: louças, bandejas, jarras, travessas e utensílios suficientes	☐	☐	☐	☐	
Tipo 1: organização e apresentação da mesa adequadas	☐	☐	☐	☐	
Tipo 2: mini sanduíches, quando fornecidos, entregues montados	☐	☐	☐	☐	
Tipo 3: quantidade de kits corresponde ao público solicitado	☐	☐	☐	☐	
Tipo 3: suco individual devidamente fechado	☐	☐	☐	☐	
Falhas identificadas foram corrigidas pela Contratada quando solicitado	☐	☐	☐	☐	

Resultado geral: ☐ Serviço aceito ☐ Aceito com ressalva ☐ Irregularidade que exige providência do gestor

Ocorrências / providências solicitadas:

Fiscal do contrato

Gestor do contrato

Data: ____/____/____

Data: ____/____/____



CÂMARA MUNICIPAL DE MIRACATU

Avenida Washington Luiz, 200 - CEP 11850-000 - Miracatu - SP

PABX: (13) 3847.1299 - 3847.1248 - 3847.1748

E-mail: camara@miracatu.sp.leg.br