

EDITAL DE DISPENSA ELETRÔNICA N.º 043/2026

PROCESSO N.º 023077/2026-33

CRITÉRIO DE JULGAMENTO: TIPO MENOR PREÇO

DISPENSA DE LICITAÇÃO PARA: Contratação de empresa especializada no fornecimento de coffee-break destinado à Cerimônia de Honraria Medalha Quintino de Lacerda, evento oficial do Município de Santos organizado pelo Conselho Municipal de Participação e Desenvolvimento da Comunidade Negra e de Promoção da Igualdade Racial (CMPDCNPIR), a realizar-se em 26 de maio de 2026, conforme descrição constante no Anexo I – Termo de Referência deste Edital.

- **Recebimento das propostas até:**
Data limite: 19/05/2026
Horário: 09:00 horas
- **Abertura das propostas:**
Data limite: 19/05/2026
Horário: 09:00 horas
- **Início da Disputa de Preços:**
19/05/2026 às 10:00 horas
- **Valor total estimado da Contratação:**
Lote 01 - R\$ 3.400,00
- **Critério de Julgamento:**
Menor preço
- **Modo de disputa:**
Aberto
- **Preferência ME/EPP/EQUIPARADAS**
Sim
- **Esclarecimentos:** <https://bllcompras.com/>
- **Referência de Tempo:** Para todas as referências de tempo será observado o horário de Brasília (DF).

ÍNDICE

1. EDITAL:

ITEM ASSUNTO

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES
2. OBJETO
3. PARTICIPAÇÃO
4. RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS E DATA DA SESSÃO PÚBLICA DA DISPENSA DE LICITAÇÃO.
5. REFERÊNCIA DE TEMPO
6. CRITÉRIOS DE JULGAMENTO
7. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS
8. FORMALIZAÇÃO DA ORDEM DE SERVIÇO
9. CONDIÇÕES DA ORDEM DE SERVIÇO,
10. DISPOSIÇÕES FINAIS
11. RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

2. ANEXOS AO EDITAL:

- 2.1. **Anexo I** – Termo de Referência;
- 2.2. **Anexo II** – Relação dos documentos de habilitação;
- 2.3. **Anexo III** – Modelo de Proposta Comercial;
- 2.4. **Anexo IV** – Modelo de Ordem de Serviço.

DISPENSA ELETRÔNICA Nº 043/2026

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1. O MUNICÍPIO DE SANTOS, por intermédio da Secretaria Municipal de Finanças e Gestão, e por meio da utilização de recursos da tecnologia da informação - INTERNET, torna público que, de acordo com a Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, o Decreto Municipal n.º 10.222, de 20 de outubro de 2023 e os termos deste Edital, realizará processo de Dispensa Eletrônica na forma abaixo.

1.1. A DISPENSA ELETRÔNICA será realizado em sessão pública, através da utilização de recursos de tecnologia da informação, compostos por um conjunto de programas de computador que permitem confrontação sucessiva através do envio de lances dos licitantes com plena visibilidade para o Pregoeiro e total transparência dos resultados para a sociedade. O sistema encontra-se inserido diretamente na INTERNET, onde o acesso as informações é protegido por **HTTPS (Hyper Text Transfer Protocol Secure)**.

1.2. Os trabalhos serão conduzidos por servidor da Prefeitura Municipal de Santos, denominado Pregoeiro, mediante a inserção e monitoramento de dados gerados ou transferidos para a Plataforma “BLL Compras” constante da página eletrônica da Bolsa de Licitações e Leilões do Brasil (bllcompras.com).

1.3. Para fins de participação na dispensa de licitação, ficam adotadas as seguintes definições:

a) cota de ampla participação: destinada à participação de todo e qualquer interessado que atenda à todas as exigências contidas neste edital e seus anexos, com valor total acima de R\$ 80.000,00 (oitenta mil reais);

b) cota exclusiva para Microempresa (ME), Empresa de Pequeno Porte (EPP), ou Cooperativa de Consumo (COOP): destinada exclusivamente à Microempresa (ME), Empresa de Pequeno Porte (EPP), ou Cooperativa de Consumo (COOP), nos termos do inciso I do artigo 48 da Lei Complementar nº 123/2006, com valor total até R\$ 80.000,00;

c) cota reservada para Microempresa (ME), Empresa de Pequeno Porte (EPP), ou Cooperativa de Consumo (COOP): destinada a reserva de 25% (vinte e cinco por cento) da cota de ampla participação, à Microempresa (ME), Empresa de Pequeno Porte (EPP), ou Cooperativa de Consumo (COOP), nos termos do inciso III do artigo 48 da Lei Complementar nº 123/2006.

2. OBJETO

2.1. A descrição detalhada do objeto da presente Dispensa de Licitação consta do Anexo I – Termo de Referência deste Edital.

3. PARTICIPAÇÃO

3.1. Poderão participar desta Dispensa Eletrônica os interessados que atenderem a todas as exigências contidas neste Edital e seus anexos.

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E GESTÃO

3.2. Para fins do disposto no artigo 48 da Lei Complementar nº 123/2006, fica a participação nos lotes das cotas exclusivas (inciso I) ou reservadas (inciso III) limitada às Microempresas (ME) e Empresas de Pequeno Porte (EPP), bem como às Cooperativas de Consumo (COOP), equiparadas nos termos do artigo 34 da Lei Federal nº 11.488/2007.

3.2.1. A obtenção do benefício a que se refere o item anterior fica limitada às microempresas e às empresas de pequeno porte que, no ano-calendário de realização da dispensa de licitação, ainda não tenham celebrado contratos com a Administração Pública cujos valores somados extrapolem a receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte.

3.2.2. Será concedido tratamento favorecido para as microempresas e empresas de pequeno porte, para as sociedades cooperativas mencionadas no artigo 16 da Lei nº 14.133/2021, para o agricultor familiar, o produtor rural pessoa física e para o microempreendedor individual - MEI, nos limites previstos da Lei Complementar nº 123/2006 e do Decreto nº 8.538/2015.

3.3. Não poderão participar nesta dispensa de licitação:

3.3.1. Que estejam enquadradas nas disposições do art. 14º da Lei Federal 14.133/2021.

3.3.2. Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIP, atuando nessa condição;

3.3.3. Não poderá participar, direta ou indiretamente, da dispensa de licitação ou da execução do contrato agente público do órgão ou entidade licitante ou contratante, devendo ser observadas as situações que possam configurar conflito de interesses no exercício ou após o exercício do cargo ou emprego, nos termos da legislação que disciplina a matéria, conforme § 1º do art. 9º da Lei nº 14.133/2021.

3.3.4. A vedação de que trata o item 3.3.3 estende-se a terceiro que auxilie a condução da contratação na qualidade de integrante de equipe de apoio, profissional especializado ou funcionário ou representante de empresa que preste assessoria técnica.

4. RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS E DATA DA SESSÃO PÚBLICA DA DISPENSA DE LICITAÇÃO

4.1. O interessado em participar da Dispensa de Licitação deverá observar a data e o horário da sessão pública, conforme previsto na folha de rosto, o que será o prazo limite para inserção da proposta.

5. REFERÊNCIA DE TEMPO

5.1. Todas as referências de tempo no Edital, no Aviso e durante a Sessão Pública observarão obrigatoriamente o **horário de Brasília – DF** e, dessa forma, serão registradas no sistema eletrônico e na documentação relativa ao certame.

5.2. A etapa de lances da sessão pública durará 01(uma) hora.

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E GESTÃO

6. CRITÉRIOS DE JULGAMENTO

6.1. Para julgamento será adotado o critério de **MENOR PREÇO**.

6.2. O pregoeiro solicitará ao licitante mais bem classificado que, no prazo de 2 (duas) horas, envie a proposta adequada ao último lance ofertado após a negociação realizada, acompanhada, se for o caso, dos documentos complementares, quando necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados na Plataforma “BLL Compras” constante da página eletrônica da Bolsa de Licitações e Leilões do Brasil (bllcompras.com).

6.3. Os documentos exigidos para habilitação serão enviados exclusivamente por meio do sistema da Plataforma “BLL Compras” constante da página eletrônica da Bolsa de Licitações e Leilões do Brasil (bllcompras.com), em formato digital, no prazo de 4 (quatro) horas prorrogável por igual período, contado da solicitação do pregoeiro.

7. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

7.1. A PREFEITURA poderá aplicar à FORNECEDORA multa de:

7.2. 30% (trinta por cento) do valor total do ajuste, em caso de inadimplemento total do ajustado;

7.3. 1% (um por cento) ao dia, sobre o valor total do ajuste, na hipótese de atraso no início ou conclusão dos serviços;

7.4. 30% (trinta por cento) sobre o valor remanescente do ajuste, no caso de inadimplemento parcial, ou seja, na hipótese de serviços incompletos;

7.5. 10% (dez por cento) sobre o valor total da Ordem de Serviço, no caso de descumprimento de qualquer outra cláusula ou condição da Ordem de Serviço, não mencionada nos incisos anteriores.

8. FORMALIZAÇÃO DA ORDEM DE SERVIÇO

8.1. Homologada a dispensa pela autoridade competente, o solicitante elaborará a Autorização de Serviço;

8.2. A recusa injustificada do vencedor em retirar a Autorização de Serviço, no prazo de até 02 (dois) dias corridos contados da data do recebimento da convocação ensejará a aplicação de multa de 30% (trinta por cento) do valor total do pedido e, ainda, da penalidade de suspensão temporária pelo prazo de 12 (doze) meses.

9. CONDIÇÕES DA ORDEM DE SERVIÇO

9.1. Constam na Minuta anexa a este Edital (Anexo IV).

10. DISPOSIÇÕES FINAIS

10.1. Será divulgada ata da sessão pública no sistema eletrônico.

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E GESTÃO

10.2. Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação em contrário, pelo Pregoeiro.

10.3. A homologação do resultado desta dispensa de licitação não implicará direito à contratação.

10.4. As normas disciplinadoras da dispensa de licitação serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação.

10.5. Os Participantes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a Administração não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado da Dispensa Eletrônica.

10.6. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente na Administração.

10.7. O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará o afastamento do Participante, desde que seja possível o aproveitamento do ato, observados os princípios da isonomia e do interesse público.

10.8. Em caso de divergência entre disposições deste Edital e de seus anexos ou demais peças que compõem o processo, prevalecerá as deste Edital.

10.9. O Edital e seus anexos estão disponíveis, na íntegra, no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) e endereço eletrônico Plataforma “BLL Compras” constante da página eletrônica da Bolsa de Licitações e Leilões do Brasil (bllcompras.com).

10.10. O licitante deverá informar, obrigatoriamente, a descrição e demais características do(s) serviços (s) ofertado(s), **sob pena de desclassificação**.

10.11. Quaisquer esclarecimentos formais devem ser realizados através do campo próprio no sistema da Plataforma “BLL Compras”, em até 1(um) dia antes da sessão até às 14:00 horas.

10.12. O intervalo mínimo de diferença de valores ou percentuais entre os lances, quando a disputa for por menor preço, que incidirá em relação ao que cobrir a melhor oferta é de 01 (um) real.

11. RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

11.1. As despesas decorrentes da presente aquisição correrão a conta da Dotação Orçamentária: n.º (1120) 01.43.10.14.422.0111.1900.3.3.90.39.23.110.0000 – **Fonte de recurso 08.**

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E GESTÃO

ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA

DISPENSA ELETRÔNICA N.º 043/2026

PROCESSO N° 023077/2026-33

OBJETO: Contratação de empresa especializada no fornecimento de coffee-break destinado à Cerimônia de Honraria Medalha Quintino de Lacerda, evento oficial do Município de Santos organizado pelo Conselho Municipal de Participação e Desenvolvimento da Comunidade Negra e de Promoção da Igualdade Racial (CMPDCNPIR), a realizar-se em 26 de maio de 2026, conforme as especificações a seguir:

LOTE 01			
Item	Descrição do Serviço	Unid.	Quant.
1	<p>Serviço de COFFEE BREAK Completo (Incluso Insumos: Materiais descartáveis, montagem/desmontagem, pessoa para servir e/ou realizar reposições)</p> <p>Bebidas:</p> <ul style="list-style-type: none">• Café: mínimo de 5 litros;• Leite: mínimo de 3 litros;• Chá gelado: mínimo de 10 litros;• Suco natural e integral (2 sabores): mínimo de 20 litros no total;• Água (sem gás): mínimo de 10 garrafas individuais de 1,5 litros); <p>Alimentos:</p> <ul style="list-style-type: none">• Bolos (03 opções): 25 cm de diâmetro mínimo de 6 bolos;• Torta salgada (03 opções, sendo uma opção vegetariana): tamanho 30 x 22 cm;• Mini sanduíches (variedade com e sem proteína animal - com queijo, queijo e presunto): mínimo de 300 unidades;• Pão de queijo coquetel: mínimo de 300 unidades;• Salgados assados (variedade com e sem proteína animal – frango, carne e queijo, brócolis): mínimo de 300 unidades.	Per capita	100

1. DEFINIÇÃO DO OBJETO

1.1. O objeto da presente contratação é o fornecimento de serviço completo de coffee-break, de natureza COMUM, assim caracterizado por tratar-se de prestação padronizável de mercado, cujos requisitos de qualidade e desempenho podem ser objetivamente definidos, conforme justificativa técnica constante do Estudo Técnico Preliminar.

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E GESTÃO

1.2. A execução do serviço ocorrerá em caráter EVENTUAL e de execução IMEDIATA, em data única: 26 de maio de 2026, no auditório da Ordem dos Advogados do Brasil - OAB/Santos, situado na Praça Patriarca José Bonifácio, 55, Centro, Santos/SP, CEP 11013-190.

2. DESCRIÇÃO DO OBJETO

A Administração descreve o objeto como a prestação de serviço completo de fornecimento de coffee-break, abrangendo todo o ciclo de execução: planejamento logístico, aquisição e transporte dos insumos com acondicionamento térmico adequado, montagem da estrutura no local do evento, atendimento operacional durante o período estipulado, reposição contínua de itens, desmontagem, limpeza do ambiente e destinação correta dos resíduos gerados. O serviço visa atender a um público estimado de 100 (cem) pessoas, garantindo padrão institucional de qualidade, higiene e variedade alimentar, em conformidade com as normas sanitárias vigentes.

Trata-se de serviço de buffet/ coffee-break, cuja execução detalhada seguirá as especificações abaixo, constituindo o escopo descritivo técnico para fins de fiscalização e aceitação:

Objeto: Contratação de empresa especializada no fornecimento de Serviço Completo de Coffee-break;

Evento: Cerimônia de Honraria Medalha Quintino de Lacerda;

Data: 26 de maio de 2026 às 18h30;

Local: Auditório da OAB/Santos-Praça Patriarca José Bonifácio, 55, Centro;

Público Estimado: 100 pessoas;

Fundamentação: Lei nº 14.133/2021 e IN 40/2020.

Pré-evento:

Cardápio Aprovado: Confirmar aprovação final do cardápio pela fiscalização, garantindo:

3 opções de bolos (min. 25cm diâmetro, total 6 unid.);

3 opções de tortas salgadas (min. 30x22cm), sendo obrigatoriamente 1 vegetariana;

Mini sanduíches (min. 300 unid.) (variedade com e sem proteína animal - com queijo, queijo e presunto;

Salgados assados (min. 300 unid.) com variedade (frango, carne, queijo, brócolis).

Pão de queijo coquetel (min. 300 unid.).

Proibições: Ausência total de mortadela, apresuntados, alimentos descongelados na hora, enlatados ou com corantes artificiais excessivos.

Bebidas Definidas:

Café (min. 5L), Leite (min. 3L), Chás (min. 2 tipos).

Sucos naturais/integrais (2 sabores, total min. 20L).

Água mineral sem gás (min. 10 garrafas de 1,5L).

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E GESTÃO

Dietas Restritivas: Garantir identificação clara de itens vegetarianos e, se aplicável, sem glúten/lactose.

Rotulagem ANVISA: Verificar se frios, laticínios e bebidas possuem registro de procedência, lote, validade e rotulagem conforme legislação.

Logística

Transporte Térmico: Confirmar uso de veículos com caixas térmicas/herméticas para manter cadeia de frio (<10°C) e calor (>60°C) até o local.

Equipe Designada: Confirmar presença de 2 (dois) profissionais uniformizados, treinado em boas práticas e identificados.

Contato Emergencial: Disponibilizar linha telefônica ativa das 20h às 23h30 para comunicação imediata com a fiscalização.

Apresentação da equipe e higiene pessoal

Uniforme Padrão: Profissional vestindo farda limpa, passada, cores neutras, avental, calçados fechados e apresentáveis.

EPIs Obrigatórios: Uso de touca, luvas e máscara (quando necessário). Proibido uso de perfumes fortes, relógios ou joias nas mãos durante manipulação.

Saúde da Equipe: Comprovar ausência de sintomas de doenças infectocontagiosas no profissional escalado.

Treinamento: O profissional deve possuir certificado ou comprovação de treinamento em boas práticas de manipulação de alimentos.

Cronograma de chegada e montagem (Riguroso)

Chegada Pontual: A equipe deve chegar ao local até as 21h com todos os insumos.

Início da Montagem: Iniciar organização das mesas, disposição de alimentos/bebidas e verificação de temperaturas imediatamente às 21h00.

Mesa Pronta: Todo o serviço deve estar 100% montado, abastecido e pronto para servir às 21h30 (30 min antes do início do coffee-break).

Controle de Temperatura (Checklist de Aceite):

Alimentos Quentes: > 60°C.

Alimentos/Bebidas Frias: < 10°C.

Bebidas quentes em garrafas térmicas; geladas em jarras de vidro ou garrafas lacradas.

Infraestrutura: Mesas, bandejas (vidro/porcelana/aço), suportes e toalhas (cores neutras, limpas, passadas, cobrindo laterais) dispostos conforme padrão solene.

Padrão de apresentação e detalhes do cardápio

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E GESTÃO

Identificação Visual: Todas as bandejas devem possuir plaquinhas de identificação legíveis (por exemplo, "Torta de Espinafre - Vegetariana").

Quantidade Inicial: Dispor volume capaz de atender 100 pessoas imediatamente, garantindo reposição contínua.

Sustentabilidade: Utilizar utensílios descartáveis preferencialmente biodegradáveis/recicláveis. Guardanapos de papel branco de boa qualidade.

Detalhes de Consumo:

Açúcar em sachês individuais (5g).

Adoçante em sachês (0,6 - 0,8g, base sucralose/stevia).

Gelo proveniente de água filtrada, em recipiente térmico exclusivo.

Estética: Apresentação harmoniosa, sem excesso de tempero ou itens insossos. Produtos de primeira linha, frescos e naturais.

Execução durante o evento (22h00 às 23h00)

Reposição Ativa: O profissional deve repor itens assim que as bandejas atingirem ~50% de consumo, evitando mesas vazias.

Atendimento Cordial: Postura profissional, discreta e prestativa no serviço aos convidados e controle de fluxo.

Limpeza Parcial: Manter a área organizada, recolhendo utensílios sujos e limpando derramamentos imediatamente.

Fiscalização Colaborativa: Permitir e colaborar com vistorias do fiscal do contrato a qualquer momento durante o serviço.

Encerramento, desmontagem e resíduos (Após 23h00)

Tempo de Limpeza: Concluir desmontagem, recolhimento e limpeza básica em no máximo 30 minutos após o fim do evento (meta: local liberado até 23h30).

Segregação de Resíduos: Separar corretamente resíduos orgânicos e recicláveis, encaminhando-os conforme orientação da OAB ou da fiscalização.

Retirada Total: Remover toda a estrutura, equipamentos, toalhas e sobras de alimentos. A contratada é responsável pelo descarte correto das sobras.

Estado Final do Local: Deixar o auditório nas mesmas condições de higiene encontradas antes da montagem (varrição e limpeza da área utilizada).

Gestão de não conformidades e sanções

Substituição Imediata: Caso algum item falhe nos critérios (temperatura, aparência, sabor, falta), substituir imediatamente sem custo adicional.

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E GESTÃO

Registro de Ocorrências: Assinar e aceitar registros de fiscalização sobre atrasos (superiores a 15 min na montagem são passíveis de penalidade), faltas de itens ou descumprimento sanitário.

Flexibilidade Operacional: Estar ciente de que alterações de força maior podem ser solicitadas, devendo a contratada adaptar-se sem prejuízo à qualidade.

3. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Indicação de Marcas ou Modelos (Art. 41, inciso I, da Lei nº 14.133/2021)

Na presente contratação não será admitida a indicação de marca, modelo ou fabricante específico para os insumos (alimentos, bebidas e utensílios), em conformidade com o princípio da competitividade e da padronização objetiva prevista no art. 41, inciso I, da Lei nº 14.133/2021. A definição da qualidade dar-se-á estritamente pelas especificações técnicas, padrões de frescor, temperatura e normas sanitárias descritas neste Estudo Técnico Preliminar e no Termo de Referência, permitindo que qualquer fornecedor capaz de atender a tais requisitos apresente sua proposta.

Exceção: Será permitida a citação de marcas apenas como referência de padrão de qualidade (seguida da expressão "ou equivalente"), caso seja estritamente necessário para definir características de equipamentos de apoio (por exemplo, garrafas térmicas) que a contratada deva utilizar, desde que não haja restrição indevida à competição.

Crerios de Sustentabilidade e Especificidades Ambientais

Em atendimento às diretrizes de desenvolvimento nacional sustentável (art. 11, Lei nº 14.133/2021) e considerando a natureza do objeto, a contratada deverá observar obrigatoriamente:

Utensílios Descartáveis: Preferência por materiais biodegradáveis, recicláveis ou de menor impacto ambiental (copos, pratos, talheres e guardanapos), vedando-se expressamente o uso de isopor (poliestireno expandido).

Gestão de Resíduos (NBR): A contratada deve respeitar as Normas Brasileiras (NBR) publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas sobre resíduos sólidos, segregando os resíduos gerados (orgânicos e recicláveis) no local do evento e destinando-os corretamente, conforme orientação da fiscalização e normas locais.

Política Socioambiental: Considerando os riscos potenciais ao meio ambiente e à saúde pública, caberá à contratada observar políticas socioambientais rigorosas, assumindo o compromisso de cumprir toda a legislação vigente no que tange à coleta, reutilização, reciclagem, tratamento ou disposição final dos resíduos gerados durante suas atividades.

Economia de Recursos: Planejamento adequado das quantidades para evitar desperdício de alimentos e água, priorizando fornecedores locais quando possível para reduzir a pegada de carbono no transporte.

Segurança do Trabalho e EPIs

A contratada deverá fornecer aos seus empregados todos os Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) e Coletiva (EPCs) que se fizerem necessários para a execução segura dos serviços, em estrita conformidade com as Normas Regulamentadoras (NRs) do Ministério do Trabalho, especialmente no que tange à manipulação de alimentos e operações de carga/descarga.

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E GESTÃO

Conformidade Sanitária e Legislação Aplicável: os produtos e serviços fornecidos deverão cumprir as normas técnicas vigentes da Vigilância Sanitária (ANVISA), especialmente, mas não limitado às seguintes Resoluções da Diretoria Colegiada (RDC):

RDC nº 216/2004: Dispõe sobre Regulamento Técnico de Boas Práticas para Serviços de Alimentação;

RDC nº 275/2002: Estabelece o Regulamento Técnico de Procedimentos Operacionais Padronizados (POPs) e Lista de Verificação das Boas Práticas;

RDC nº 430/2020 (ou equivalente vigente): Dispõe sobre os requisitos de higiene e controle de temperatura no transporte de alimentos perecíveis.

Nota: A RDC nº 50/2002 aplica-se apenas se houver adequação de projeto físico nas instalações da própria contratada, não sendo exigível para o local do evento (Auditório da OAB), salvo se houver intervenção estrutural pela contratada.

Exigência de Amostra

Não se aplica a exigência de amostra física de alimentos para esta contratação.

Justificativa: Trata-se de contratação por Dispensa de Licitação (Art. 75, II, Lei 14.133/2021) para evento de data única e execução imediata (26/05/2026). A exigência de amostra prévia tornaria o processo moroso, incompatível com o calendário do evento e desnecessária, uma vez que a qualidade dos alimentos será aferida no momento da entrega e montagem (critério de aceite in loco), mediante verificação de temperatura, aspecto visual, sabor e conformidade com o cardápio aprovado, sob pena de rejeição imediata do lote, recusa do material e aplicação de sanções contratuais, inclusive rescisão em caso de descumprimento grave das normas sanitárias.

3. EXECUÇÃO DO OBJETO

Local e Prazo de Execução:

A Unidade Requisitante (CMPDCNPIR) informa que a execução do serviço ocorrerá em data única, no dia 26 de maio de 2026, no Auditório da Ordem dos Advogados do Brasil-OAB/Santos, situado na Praça Patriarca José Bonifácio, 55, Centro, Santos/SP, CEP 11013-190. O cronograma operacional estabelece os seguintes marcos temporais obrigatórios:

Chegada da equipe e insumos: até as 21h;

Início da montagem: às 21h00;

Conclusão da montagem e prontidão para servir: até as 21h30;

Período de atendimento e reposição (coffee-break): das 22h00 às 23h00;

Desmontagem, limpeza e retirada total: até as 23h30.

Forma de Entrega:

A entrega do objeto dar-se-á de forma TOTAL e IMEDIATA, concentrada na data e horários supracitados, não havendo fracionamento temporal ou entregas parciais, dada a natureza pontual do evento solene.

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E GESTÃO

Parcelamento:

Não se aplica o parcelamento da execução, tratando-se de serviço único e contínuo a ser realizado em uma única etapa operacional.

Regime de Execução:

O serviço será executado sob o regime de EMPREITADA POR PREÇO GLOBAL, onde o valor contratado remunera a totalidade dos serviços descritos (insumos, logística, mão de obra, equipamentos e limpeza), independentemente da quantidade exata consumida dentro da margem de segurança prevista, desde que atendido o padrão de qualidade e disponibilidade contínua durante o evento.

Subcontratação:

Não é permitida a subcontratação total ou parcial do objeto desta contratação. A empresa contratada deverá executar o serviço diretamente com sua própria equipe e estrutura, sendo integralmente responsável pela qualidade, higiene e cumprimento dos prazos, nos termos do art. 122 da Lei nº 14.133/2021. Eventual substituição de profissionais da equipe deve ser comunicada previamente à fiscalização, mantendo-se as qualificações exigidas.

Garantia:

Tratando-se de serviço de alimentação de consumo imediato, não há prazo de garantia pós-evento aplicável ao produto em si. Contudo, a contratada garante a qualidade, frescor, temperatura adequada e conformidade sanitária dos alimentos no momento do serviço. Caso seja identificada qualquer não conformidade (alimento estragado, temperatura inadequada, falta de itens) durante a execução, a contratada obriga-se à SUBSTITUIÇÃO IMEDIATA, sem custos adicionais, sob pena de glosa e aplicação de sanções administrativas.

Condições de Recebimento:

O recebimento do serviço será provisório e definitivo no ato da conclusão da desmontagem e limpeza do local.

Recebimento Provisório: Ocorrerá mediante vistoria inicial da montagem (às 21h30) pelo fiscal do contrato, que verificará a conformidade dos alimentos, temperaturas, apresentação e infraestrutura.

Recebimento Definitivo: Dar-se-á após o encerramento do evento (aproximadamente às 23h30), quando o fiscal atestará que o serviço foi prestado conforme o escopo, que não houve interrupções no abastecimento e que o local foi deixado limpo e organizado. A aceitação definitiva será formalizada por meio de Termo de Recebimento Definitivo ou Ata de Fiscalização assinada pelas partes.

4. PROCEDIMENTO DE FISCALIZAÇÃO E GERENCIAMENTO

A Ordem de Serviço deverá ser executada fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei Federal nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial;

O gerenciamento da “Ordem de Serviço” será exercido pelo Sr. Sandro da Silva Fonseca - Registro: 30.871-8, Chefe da Seção de Apoio à Rede de Colaboração - SERCOL e a fiscalização será exercida

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E GESTÃO

pela Sra. Leticia Katarine Ferreira dos Santos - Registro: 34.482-0, Chefe da Seção Casa dos Conselhos e Comissões - SECONS e pelo Sr. Wellington Paulo Silva de Araújo - Registro: 24.358-4, Servidor Público Presidente do CMPDCNPIR, ou um outro funcionário(a) por eles designado(a) para este fim, no prazo de 2 (dois dias úteis).

Os titulares designados poderão ser substituídos a qualquer tempo, mediante ato da autoridade competente, sem necessidade de aditivo contratual, cabendo à Administração comunicar a Contratada sobre a nova designação.

5. DO FATURAMENTO E DO PAGAMENTO:

5.1. A Contratada deverá emitir Nota Fiscal / Fatura, contemplando o valor total dos materiais fornecidos e/ou dos serviços executados, indicando no corpo do documento fiscal, além das informações de caráter obrigatório, todos os dados de seu domicílio bancário, devendo ser indicado preferencialmente bancos públicos; Banco do Brasil S/A e a Caixa Econômica Federal, para evitar cobrança de tarifas bancárias.

5.2. No caso de cobrança de tarifas bancárias nos pagamentos e transferências feitas para outros não mencionados no item **3.1**, o valor da tarifa será retido no pagamento.

5.3. O pagamento será efetuado por meio de crédito em conta corrente, em **20 (vinte) dias corridos**, contados a partir da data de emissão da Nota de Liquidação. Eventuais boletos encaminhados pelos fornecedores serão tidos como inexistentes para todos os fins e efeitos.

5.4. OBS: Nota Fiscal Eletrônica: De acordo com a Portaria CAT 001/11 – D.O.E. SP 08/01/2011, as empresas situadas no estado de São Paulo deverão emitir obrigatoriamente a Nota Fiscal Eletrônica. O Decreto nº 50.437/2005 acrescentou ao art. 124 do **Regulamento do ICMS**, aprovado pelo Decreto nº 45.490/2000, os incisos XXII e XXIII, na redação dada pelo Decreto nº 52.097/2007, que dispõem sobre a emissão de Documento Fiscal Eletrônico (DFE) e do Documento Auxiliar da Nota Fiscal Eletrônica (Danfe).

6. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS:

6.1. As despesas decorrentes da presente aquisição correrão a conta da Dotação Orçamentária nº: **(1120) 01.43.10.14.422.0111.1900.3.3.90.39.23.110.0000 – Fonte de recurso 08.**

ANEXO II

DISPENSA ELETRÔNICA Nº 043/2026

1 – RELAÇÃO DOS DOCUMENTOS

1. O Participante classificado em primeiro lugar deverá encaminhar a seguinte documentação:

1.1. Ato Constitutivo, Estatuto ou Contrato Social em vigor, devidamente registrado em se tratando de sociedades empresariais e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores.

1.2. Registro Comercial, no caso de empresa individual.

1.3. Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades simples, acompanhada de prova da composição da diretoria em exercício.

1.4. Prova de inscrição no CNPJ.

1.5. Prova de regularidade relativa ao FGTS, demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por Lei (Certificado do F.G.T.S.).

1.6. Prova de regularidade fiscal para com a Fazenda Federal: Certidão Negativa de Débitos Relativos a Créditos Tributários Federais e a Dívida Ativa da União ou Positiva com efeito de Negativa, emitida pela Receita Federal do Brasil em conjunto com a Procuradoria Geral da Fazenda Nacional – Portaria Conjunta PGFN/ RFB nº 1751, de 02/10/2014, ou outro meio equivalente admitido por lei.

1.7. Prova de regularidade fiscal para com a Fazenda Estadual, do domicílio ou sede da contratada, composta de Certidão Negativa de Tributos Estaduais ou positiva com efeito de negativa, expedida pela Secretaria da Fazenda do Governo do Estado, ou outro meio equivalente admitido por lei.

1.8. Prova de regularidade fiscal para com a Fazenda Municipal, do domicílio ou sede da contratada, composta de Certidão Negativa de Tributos Mobiliários ou positiva com efeito de negativa **(em nome da contratada)**, expedida pela Secretaria de Finanças do Município, ou outro meio equivalente admitido por lei.

1.9. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT ou Certidão Positiva de Débitos Trabalhistas com Efeitos de Negativa, expedida nas páginas eletrônicas do Tribunal Superior do Trabalho (Lei Federal nº 12.440/2011 e Resolução Administrativa nº 1470, de 24 de agosto de 2011).

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E GESTÃO

1.10. Certidão Negativa de Falência expedida pelo distribuidor da sede da empresa ou de execução patrimonial do domicílio da pessoa física ou de firma individual, cuja data de emissão não poderá ser superior a 60 (sessenta) dias da data da abertura desta licitação.

1.11. Licença Sanitária expedida por órgão da Vigilância Sanitária do domicílio ou sede do licitante, conforme Artigo 10, Inciso IV da Lei 6437 de 1977.

2. Os documentos exigidos para fins de habilitação poderão ser apresentados em original, por cópia ou por verificação de autenticidade via internet.

3. Nos documentos em que não houver prazo de validade assinalado, serão considerados válidos os emitidos até 90 (noventa) dias corridos, antes da data de abertura desta dispensa de licitação, exceção feita ao item 1.10 deste Anexo.

4. Todos os documentos deverão se reportar à sede ou à filial que participou da dispensa de licitação e que executará o contrato.

4.1. No caso da Participante desejar que um de seus estabelecimentos, que não o participante da dispensa de licitação, execute o futuro contrato, deverão ser atendidos os seguintes requisitos:

a) que o ato constitutivo da Participante (matriz) conste expressamente a filial;

b) que a Participante informe que o objeto será executado pela filial, quando então deverá ser comprovada a regularidade fiscal de ambos os estabelecimentos, com a apresentação das certidões necessárias.

5. Somente empresas que tenham o ramo de atividade compatível com o solicitado poderão participar da dispensa de licitação, o não cumprimento acarretará na desclassificação.

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E GESTÃO

1.12. Qualificação Técnica

Para fins de qualificação técnica, a licitante deverá apresentar Atestado(s) de Capacidade Técnica, emitido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove(m) ter executado serviço de fornecimento de coffee-break ou buffet similar ao objeto desta contratação, com características de quantidade e complexidade equivalentes.

O atestado deverá conter, no mínimo: nome da empresa contratante, endereço, CNPJ, descrição sucinta dos serviços prestados, período de execução e assinatura do responsável pela emissão.

Serão aceitos atestados parciais, desde que somados comprovem a experiência mínima exigida.

Demais Documentos de Qualificação Técnica e Legal

Além do atestado de capacidade técnica, serão exigidos, nos termos do art. 30, IV, da Lei Federal nº 14.133/2021 e legislação correlata:

Registro no Órgão Competente: Comprovante de registro da empresa junto ao Conselho Regional de Nutricionistas (CRN) da jurisdição, indicando o Responsável Técnico (Nutricionista) habilitado, com anotação de responsabilidade técnica vigente para a execução do serviço de manipulação de alimentos.

Licença Sanitária: Cópia da Licença Sanitária (ou Alvará de Funcionamento com finalidade específica) válida, emitida pelo órgão de vigilância sanitária municipal da sede da empresa, comprovando que as instalações próprias de preparo dos alimentos estão aptas e regularizadas.

Declaração ou certificado que comprove que a empresa segue as boas práticas da Resolução RDC ANVISA nº 216/2004.

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E GESTÃO

ANEXO III

MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL
ATENÇÃO: A PROPOSTA DEVERÁ SER INSERIDA NO CAMPO
“ANEXOS DE PROPOSTA” SEGUINDO O MODELO ABAIXO.

DISPENSA ELETRÔNICA N.º 043/2026
PROCESSO N.º 023077/2026-33

Fornecedor:
CNPJ:
Inscrição Estadual:
Endereço:
Bairro:
CEP:
Cidade:
Estado:
Telefone/Fax:
e-mail:

Contratação de empresa especializada no fornecimento de coffee-break destinado à Cerimônia de Honraria Medalha Quintino de Lacerda, evento oficial do Município de Santos organizado pelo Conselho Municipal de Participação e Desenvolvimento da Comunidade Negra e de Promoção da Igualdade Racial (CMPDCNPIR), a realizar-se em 26 de maio de 2026, com o qual acordamos em todos os seus termos:

LOTE 01

ITEM / DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANT.	VLR. UNIT.	VLR. TOTAL
1	Per Capita	100		

(a descrição é fornecida pelo licitante)

Valor total do Lote 1: R\$ (-----)

Valor total da Proposta: R\$ (-----)

Validade da Proposta: 90 dias, contados da data da sessão pública da Dispensa.

Local e Data

(Assinatura do Responsável Legal/Carimbo)

ANEXO IV

MODELO DE ORDEM DE SERVIÇO

Processo Administrativo n.º 023077/2026-33

Empenho n.º

Unidade Requisitante: SEMULHER

Dispensa Eletrônica n.º 043/2026

Dotação Orçamentária n.º (1120) 01.43.10.14.422.0111.1900.3.3.90.39.23.110.0000 – Fonte de recurso 08.

Processo de Pagamento n.º

_____, CNPJ/MF n.º _____, estabelecida na Rua _____ - _____/SP – CEP _____ – tel: _____, por seu representante legal, Sr.(a) _____, tendo sido aceita a proposta que apresentou no processo administrativo em epígrafe e sendo-lhe adjudicado o respectivo objeto, com fundamento no artigo 75, inciso II, da Lei n.º 14.133/2021, deverá fornecer ao MUNICÍPIO DE SANTOS, CNPJ/MF n.º 58.200.015/0001-83, com sede na Praça Visconde de Mauá, s/nº - Centro, Santos/SP, o material/serviço abaixo discriminado:

Descrição do Serviço	Unidade	Qtde.	Vlr. unit-R\$	Vlr. total-R\$
1	Per capita	100		

Valor Total desta O.S.:

1. DEFINIÇÃO DO OBJETO

1.1. O objeto da presente contratação é o fornecimento de serviço completo de coffee-break, de natureza COMUM, assim caracterizado por tratar-se de prestação padronizável de mercado, cujos requisitos de qualidade e desempenho podem ser objetivamente definidos, conforme justificativa técnica constante do Estudo Técnico Preliminar.

1.2. A execução do serviço ocorrerá em caráter EVENTUAL e de execução IMEDIATA, em data única: 26 de maio de 2026, no auditório da Ordem dos Advogados do Brasil - OAB/Santos, situado na Praça Patriarca José Bonifácio, 55, Centro, Santos/SP, CEP 11013-190.

2. DESCRIÇÃO DO OBJETO

A Administração descreve o objeto como a prestação de serviço completo de fornecimento de coffee-break, abrangendo todo o ciclo de execução: planejamento logístico, aquisição e transporte dos insumos

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E GESTÃO

com acondicionamento térmico adequado, montagem da estrutura no local do evento, atendimento operacional durante o período estipulado, reposição contínua de itens, desmontagem, limpeza do ambiente e destinação correta dos resíduos gerados. O serviço visa atender a um público estimado de 100 (cem) pessoas, garantindo padrão institucional de qualidade, higiene e variedade alimentar, em conformidade com as normas sanitárias vigentes.

Trata-se de serviço de buffet/ coffee-break, cuja execução detalhada seguirá as especificações abaixo, constituindo o escopo descritivo técnico para fins de fiscalização e aceitação:

Objeto: Contratação de empresa especializada no fornecimento de Serviço Completo de Coffee-break;

Evento: Cerimônia de Honraria Medalha Quintino de Lacerda;

Data: 26 de maio de 2026 às 18h30;

Local: Auditório da OAB/Santos-Praça Patriarca José Bonifácio, 55, Centro;

Público Estimado: 100 pessoas;

Fundamentação: Lei nº 14.133/2021 e IN 40/2020.

Pré-evento:

Cardápio Aprovado: Confirmar aprovação final do cardápio pela fiscalização, garantindo:

3 opções de bolos (min. 25cm diâmetro, total 6 unid.);

3 opções de tortas salgadas (min. 30x22cm), sendo obrigatoriamente 1 vegetariana;

Mini sanduíches (min. 300 unid.) (variedade com e sem proteína animal - com queijo, queijo e presunto;

Salgados assados (min. 300 unid.) com variedade (frango, carne, queijo, brócolis).

Pão de queijo coquetel (min. 300 unid.).

Proibições: Ausência total de mortadela, apresetados, alimentos descongelados na hora, enlatados ou com corantes artificiais excessivos.

Bebidas Definidas:

Café (min. 5L), Leite (min. 3L), Chás (min. 2 tipos).

Sucos naturais/integrais (2 sabores, total min. 20L).

Água mineral sem gás (min. 10 garrafas de 1,5L).

Dietas Restritivas: Garantir identificação clara de itens vegetarianos e, se aplicável, sem glúten/lactose.

Rotulagem ANVISA: Verificar se frios, laticínios e bebidas possuem registro de procedência, lote, validade e rotulagem conforme legislação.

Logística

Transporte Térmico: Confirmar uso de veículos com caixas térmicas/herméticas para manter cadeia de

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E GESTÃO

frio (<10°C) e calor (>60°C) até o local.

Equipe Designada: Confirmar presença de 2 (dois) profissionais uniformizados, treinado em boas práticas e identificados.

Contato Emergencial: Disponibilizar linha telefônica ativa das 20h às 23h30 para comunicação imediata com a fiscalização.

Apresentação da equipe e higiene pessoal

Uniforme Padrão: Profissional vestindo farda limpa, passada, cores neutras, avental, calçados fechados e apresentáveis.

EPIs Obrigatórios: Uso de touca, luvas e máscara (quando necessário). Proibido uso de perfumes fortes, relógios ou joias nas mãos durante manipulação.

Saúde da Equipe: Comprovar ausência de sintomas de doenças infectocontagiosas no profissional escalado.

Treinamento: O profissional deve possuir certificado ou comprovação de treinamento em boas práticas de manipulação de alimentos.

Cronograma de chegada e montagem (Riguroso)

Chegada Pontual: A equipe deve chegar ao local até as 21h com todos os insumos.

Início da Montagem: Iniciar organização das mesas, disposição de alimentos/bebidas e verificação de temperaturas imediatamente às 21h00.

Mesa Pronta: Todo o serviço deve estar 100% montado, abastecido e pronto para servir às 21h30 (30 min antes do início do coffee-break).

Controle de Temperatura (Checklist de Aceite):

Alimentos Quentes: > 60°C.

Alimentos/Bebidas Frias: < 10°C.

Bebidas quentes em garrafas térmicas; geladas em jarras de vidro ou garrafas lacradas.

Infraestrutura: Mesas, bandejas (vidro/porcelana/aço), suportes e toalhas (cores neutras, limpas, passadas, cobrindo laterais) dispostos conforme padrão solene.

Padrão de apresentação e detalhes do cardápio

Identificação Visual: Todas as bandejas devem possuir plaquinhas de identificação legíveis (por exemplo, "Torta de Espinafre - Vegetariana").

Quantidade Inicial: Dispor volume capaz de atender 100 pessoas imediatamente, garantindo reposição contínua.

Sustentabilidade: Utilizar utensílios descartáveis preferencialmente biodegradáveis/recicláveis. Guardanapos de papel branco de boa qualidade.

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E GESTÃO

Detalhes de Consumo:

Açúcar em sachês individuais (5g).

Adoçante em sachês (0,6 - 0,8g, base sucralose/stevia).

Gelo proveniente de água filtrada, em recipiente térmico exclusivo.

Estética: Apresentação harmoniosa, sem excesso de tempero ou itens insossos. Produtos de primeira linha, frescos e naturais.

Execução durante o evento (22h00 às 23h00)

Reposição Ativa: O profissional deve repor itens assim que as bandejas atingirem ~50% de consumo, evitando mesas vazias.

Atendimento Cordial: Postura profissional, discreta e prestativa no serviço aos convidados e controle de fluxo.

Limpeza Parcial: Manter a área organizada, recolhendo utensílios sujos e limpando derramamentos imediatamente.

Fiscalização Colaborativa: Permitir e colaborar com vistorias do fiscal do contrato a qualquer momento durante o serviço.

Encerramento, desmontagem e resíduos (Após 23h00)

Tempo de Limpeza: Concluir desmontagem, recolhimento e limpeza básica em no máximo 30 minutos após o fim do evento (meta: local liberado até 23h30).

Segregação de Resíduos: Separar corretamente resíduos orgânicos e recicláveis, encaminhando-os conforme orientação da OAB ou da fiscalização.

Retirada Total: Remover toda a estrutura, equipamentos, toalhas e sobras de alimentos. A contratada é responsável pelo descarte correto das sobras.

Estado Final do Local: Deixar o auditório nas mesmas condições de higiene encontradas antes da montagem (varrição e limpeza da área utilizada).

Gestão de não conformidades e sanções

Substituição Imediata: Caso algum item falhe nos critérios (temperatura, aparência, sabor, falta), substituir imediatamente sem custo adicional.

Registro de Ocorrências: Assinar e aceitar registros de fiscalização sobre atrasos (superiores a 15 min na montagem são passíveis de penalidade), faltas de itens ou descumprimento sanitário.

Flexibilidade Operacional: Estar ciente de que alterações de força maior podem ser solicitadas, devendo a contratada adaptar-se sem prejuízo à qualidade.

3. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Indicação de Marcas ou Modelos (Art. 41, inciso I, da Lei nº 14.133/2021)

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E GESTÃO

Na presente contratação não será admitida a indicação de marca, modelo ou fabricante específico para os insumos (alimentos, bebidas e utensílios), em conformidade com o princípio da competitividade e da padronização objetiva prevista no art. 41, inciso I, da Lei nº 14.133/2021. A definição da qualidade dar-se-á estritamente pelas especificações técnicas, padrões de frescor, temperatura e normas sanitárias descritas neste Estudo Técnico Preliminar e no Termo de Referência, permitindo que qualquer fornecedor capaz de atender a tais requisitos apresente sua proposta.

Exceção: Será permitida a citação de marcas apenas como referência de padrão de qualidade (seguida da expressão "ou equivalente"), caso seja estritamente necessário para definir características de equipamentos de apoio (por exemplo, garrafas térmicas) que a contratada deva utilizar, desde que não haja restrição indevida à competição.

Crítérios de Sustentabilidade e Especificidades Ambientais

Em atendimento às diretrizes de desenvolvimento nacional sustentável (art. 11, Lei nº 14.133/2021) e considerando a natureza do objeto, a contratada deverá observar obrigatoriamente:

Utensílios Descartáveis: Preferência por materiais biodegradáveis, recicláveis ou de menor impacto ambiental (copos, pratos, talheres e guardanapos), vedando-se expressamente o uso de isopor (poliestireno expandido).

Gestão de Resíduos (NBR): A contratada deve respeitar as Normas Brasileiras (NBR) publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas sobre resíduos sólidos, segregando os resíduos gerados (orgânicos e recicláveis) no local do evento e destinando-os corretamente, conforme orientação da fiscalização e normas locais.

Política Socioambiental: Considerando os riscos potenciais ao meio ambiente e à saúde pública, caberá à contratada observar políticas socioambientais rigorosas, assumindo o compromisso de cumprir toda a legislação vigente no que tange à coleta, reutilização, reciclagem, tratamento ou disposição final dos resíduos gerados durante suas atividades.

Economia de Recursos: Planejamento adequado das quantidades para evitar desperdício de alimentos e água, priorizando fornecedores locais quando possível para reduzir a pegada de carbono no transporte.

Segurança do Trabalho e EPIs

A contratada deverá fornecer aos seus empregados todos os Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) e Coletiva (EPCs) que se fizerem necessários para a execução segura dos serviços, em estrita conformidade com as Normas Regulamentadoras (NRs) do Ministério do Trabalho, especialmente no que tange à manipulação de alimentos e operações de carga/descarga.

Conformidade Sanitária e Legislação Aplicável: os produtos e serviços fornecidos deverão cumprir as normas técnicas vigentes da Vigilância Sanitária (ANVISA), especialmente, mas não limitado às seguintes Resoluções da Diretoria Colegiada (RDC):

RDC nº 216/2004: Dispõe sobre Regulamento Técnico de Boas Práticas para Serviços de Alimentação;

RDC nº 275/2002: Estabelece o Regulamento Técnico de Procedimentos Operacionais Padronizados (POPs) e Lista de Verificação das Boas Práticas;

RDC nº 430/2020 (ou equivalente vigente): Dispõe sobre os requisitos de higiene e controle de

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E GESTÃO

temperatura no transporte de alimentos perecíveis.

Nota: A RDC nº 50/2002 aplica-se apenas se houver adequação de projeto físico nas instalações da própria contratada, não sendo exigível para o local do evento (Auditório da OAB), salvo se houver intervenção estrutural pela contratada.

Exigência de Amostra

Não se aplica a exigência de amostra física de alimentos para esta contratação.

Justificativa: Trata-se de contratação por Dispensa de Licitação (Art. 75, II, Lei 14.133/2021) para evento de data única e execução imediata (26/05/2026). A exigência de amostra prévia tornaria o processo moroso, incompatível com o calendário do evento e desnecessária, uma vez que a qualidade dos alimentos será aferida no momento da entrega e montagem (critério de aceite in loco), mediante verificação de temperatura, aspecto visual, sabor e conformidade com o cardápio aprovado, sob pena de rejeição imediata do lote, recusa do material e aplicação de sanções contratuais, inclusive rescisão em caso de descumprimento grave das normas sanitárias.

3. EXECUÇÃO DO OBJETO

Local e Prazo de Execução:

A Unidade Requisitante (CMPDCNPIR) informa que a execução do serviço ocorrerá em data única, no dia 26 de maio de 2026, no Auditório da Ordem dos Advogados do Brasil-OAB/Santos, situado na Praça Patriarca José Bonifácio, 55, Centro, Santos/SP, CEP 11013-190. O cronograma operacional estabelece os seguintes marcos temporais obrigatórios:

Chegada da equipe e insumos: até as 21h;

Início da montagem: às 21h00;

Conclusão da montagem e prontidão para servir: até as 21h30;

Período de atendimento e reposição (coffee-break): das 22h00 às 23h00;

Desmontagem, limpeza e retirada total: até as 23h30.

Forma de Entrega:

A entrega do objeto dar-se-á de forma TOTAL e IMEDIATA, concentrada na data e horários supracitados, não havendo fracionamento temporal ou entregas parciais, dada a natureza pontual do evento solene.

Parcelamento:

Não se aplica o parcelamento da execução, tratando-se de serviço único e contínuo a ser realizado em uma única etapa operacional.

Regime de Execução:

O serviço será executado sob o regime de EMPREITADA POR PREÇO GLOBAL, onde o valor contratado remunera a totalidade dos serviços descritos (insumos, logística, mão de obra, equipamentos e limpeza), independentemente da quantidade exata consumida dentro da margem de segurança prevista,

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E GESTÃO

desde que atendido o padrão de qualidade e disponibilidade contínua durante o evento.

Subcontratação:

Não é permitida a subcontratação total ou parcial do objeto desta contratação. A empresa contratada deverá executar o serviço diretamente com sua própria equipe e estrutura, sendo integralmente responsável pela qualidade, higiene e cumprimento dos prazos, nos termos do art. 122 da Lei nº 14.133/2021. Eventual substituição de profissionais da equipe deve ser comunicada previamente à fiscalização, mantendo-se as qualificações exigidas.

Garantia:

Tratando-se de serviço de alimentação de consumo imediato, não há prazo de garantia pós-evento aplicável ao produto em si. Contudo, a contratada garante a qualidade, frescor, temperatura adequada e conformidade sanitária dos alimentos no momento do serviço. Caso seja identificada qualquer não conformidade (alimento estragado, temperatura inadequada, falta de itens) durante a execução, a contratada obriga-se à SUBSTITUIÇÃO IMEDIATA, sem custos adicionais, sob pena de glosa e aplicação de sanções administrativas.

Condições de Recebimento:

O recebimento do serviço será provisório e definitivo no ato da conclusão da desmontagem e limpeza do local.

Recebimento Provisório: Ocorrerá mediante vistoria inicial da montagem (às 21h30) pelo fiscal do contrato, que verificará a conformidade dos alimentos, temperaturas, apresentação e infraestrutura.

Recebimento Definitivo: Dar-se-á após o encerramento do evento (aproximadamente às 23h30), quando o fiscal atestará que o serviço foi prestado conforme o escopo, que não houve interrupções no abastecimento e que o local foi deixado limpo e organizado. A aceitação definitiva será formalizada por meio de Termo de Recebimento Definitivo ou Ata de Fiscalização assinada pelas partes.

4. PROCEDIMENTO DE FISCALIZAÇÃO E GERENCIAMENTO

A Ordem de Serviço deverá ser executada fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei Federal nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial;

O gerenciamento da “Ordem de Serviço” será exercido pelo Sr. Sandro da Silva Fonseca - Registro: 30.871-8, Chefe da Seção de Apoio à Rede de Colaboração - SERCOL e a fiscalização será exercida pela Sra. Leticia Katarine Ferreira dos Santos - Registro: 34.482-0, Chefe da Seção Casa dos Conselhos e Comissões - SECONS e pelo Sr. Wellington Paulo Silva de Araújo - Registro: 24.358-4, Servidor Público Presidente do CMPDCNPIR, ou um outro funcionário(a) por eles designado(a) para este fim, no prazo de 2 (dois dias úteis).

Os titulares designados poderão ser substituídos a qualquer tempo, mediante ato da autoridade competente, sem necessidade de aditivo contratual, cabendo à Administração comunicar a Contratada sobre a nova designação.

5. DO FATURAMENTO E DO PAGAMENTO:

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E GESTÃO

5.1. A Contratada deverá emitir Nota Fiscal / Fatura, contemplando o valor total dos materiais fornecidos e/ou dos serviços executados, indicando no corpo do documento fiscal, além das informações de caráter obrigatório, todos os dados de seu domicílio bancário, devendo ser indicado preferencialmente bancos públicos; Banco do Brasil S/A e a Caixa Econômica Federal, para evitar cobrança de tarifas bancárias.

5.2. No caso de cobrança de tarifas bancárias nos pagamentos e transferências feitas para outros não mencionados no item **3.1**, o valor da tarifa será retido no pagamento.

5.3. O pagamento será efetuado por meio de crédito em conta corrente, em **20 (vinte) dias corridos**, contados a partir da data de emissão da Nota de Liquidação. Eventuais boletos encaminhados pelos fornecedores serão tidos como inexistentes para todos os fins e efeitos.

5.4. OBS: Nota Fiscal Eletrônica: De acordo com a Portaria CAT 001/11 – D.O.E. SP 08/01/2011, as empresas situadas no estado de São Paulo deverão emitir obrigatoriamente a Nota Fiscal Eletrônica. O Decreto nº 50.437/2005 acrescentou ao art. 124 do **Regulamento do ICMS**, aprovado pelo Decreto nº 45.490/2000, os incisos XXII e XXIII, na redação dada pelo Decreto nº 52.097/2007, que dispõem sobre a emissão de Documento Fiscal Eletrônico (DFE) e do Documento Auxiliar da Nota Fiscal Eletrônica (Danfe).

6. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:

6.1. Manter durante toda a vigência da Ordem de Serviço em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação na licitação;

6.2. Executar os serviços de acordo com os prazos e quantidades estipuladas;

6.3. Responsabilizar-se única e exclusivamente, pelo pagamento de todos os encargos e demais despesas decorrentes da execução do objeto da presente dispensa de licitação, tais como impostos, taxas, contribuições fiscais, previdenciárias, trabalhistas, fundiárias; enfim, por todas as obrigações e responsabilidades, por mais especiais que sejam e mesmo que não expressas no presente contrato;

6.4. Não transferir a outrem, no todo ou em parte, o objeto deste Edital;

6.5. Prover o adequado transporte e manuseio dos produtos, observadas as normas sanitárias, de segurança do trabalho e higienização;

6.6. Prestar à Administração, sempre que necessário, esclarecimentos sobre os produtos, fornecendo toda e qualquer orientação necessária à perfeita execução do objeto;

6.7. Providenciar a imediata correção de quaisquer irregularidades de fabricação ou qualidade dos alimentos ou dos utensílios e materiais utilizados.

7. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE:

7.1. Disponibilizar local adequado para a execução do serviço;

7.2. Fiscalizar e inspecionar a execução dos serviços, verificando o cumprimento das especificações

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E GESTÃO

técnicas, podendo rejeitá-los, quando estes não atenderem ao especificado;

7.3. Atestar a Nota Fiscal/ Fatura de acordo com a entrega efetuada, quando em conformidade com a Ordem de Serviço, encaminhando-a ao setor competente para as providências relativas ao pagamento;

7.4. Fornecer a qualquer tempo e com o máximo de presteza, mediante solicitação escrita da Contratada, informações adicionais, dirimir dúvidas e orientá-la em todos os casos omissos;

8. PENALIDADES:

8.1. 30% (trinta por cento) do valor total do ajuste, em caso de inadimplemento total do ajustado;

8.2. 1% (um por cento) ao dia, sobre o valor total do ajuste, na hipótese de atraso no início ou conclusão dos serviços;

8.3. 30% (trinta por cento) sobre o valor remanescente do ajuste, no caso de inadimplemento parcial, ou seja, na hipótese de serviços incompletos;

8.4. 10% (dez por cento) sobre o valor total da Ordem de Serviço, no caso de descumprimento de qualquer outra cláusula ou condição da Ordem de Serviço, não mencionada nos incisos anteriores.

Observações:

- a) Fazer constar da Nota fiscal o número do processo de pagamento, Nota de Empenho e também o Banco e o nº da Conta Corrente para Crédito;
- b) Frete, embalagem e impostos inclusos no(s) preço(s) acima.
- c) De acordo com a portaria CAT-162, 29/12/2008 é obrigatório a emissão de Nota Fiscal Eletrônica – NF-e.

Preparado por:

Conferido por:

Em: / /2026

AUTORIZO O SERVIÇO:

Em: / /2026

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E GESTÃO

AVISO DE EDITAL DE DISPENSA ELETRÔNICA Nº 043/2026

Acha-se aberto na Secretaria Municipal de Finanças e Gestão a DISPENSA ELETRÔNICA n.º **043/2026**, Processo n.º **023077/2026-33**, que tem como objeto a contratação de empresa especializada no fornecimento de coffee-break destinado à Cerimônia de Honraria Medalha Quintino de Lacerda, evento oficial do Município de Santos organizado pelo Conselho Municipal de Participação e Desenvolvimento da Comunidade Negra e de Promoção da Igualdade Racial (CMPDCNPIR), a realizar-se em 26 de maio de 2026, de acordo com a descrição constante no Anexo I – Termo de Referência, deste Edital. A data da sessão pública será em **19/05/2026, às 10:00 horas**.

O Edital, na íntegra, encontra-se disponível a partir de 13/05/2026, no endereço eletrônico Plataforma “BLL Compras” constante da página eletrônica da Bolsa de Licitações e Leilões do Brasil (bllcompras.com), no link do licitasantos: <http://www.santos.sp.gov.br/licitasantos/> e no Portal Nacional de Contratações Públicas.

Para quaisquer esclarecimentos, acessar: <https://bllcompras.com/>, em até 1(um) dia antes da sessão até às 14:00 horas.

Santos, 12 de maio de 2026.

LUIZ FERNANDO BISPO DA SILVA
AGENTE DE CONTRATAÇÃO

**OBS.: PUBLICAR NO DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE SANTOS EM 13/05/2026.
DISPONIBILIZAR O EDITAL E SEUS ANEXOS NO PORTAL NACIONAL DE
CONTRATAÇÕES PÚBLICAS (PNCP)**