# *UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO*

## TERMO DE REFERÊNCIA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS SEM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO DE OBRA

## Pregão - Lei nº 14.133 de 2021

**Modelo Aprovado pelo Parecer PG.P. nº 197/2024**
**Adaptações conf. Parecer PG.P. 231/2024**
**Versão 26/03/2024**

## *FACULDADE DE EDUCAÇÃO DA UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO*

**Processo SEI nº 154.00016005/2026-66**

### 1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação de **EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO EVENTUAL DE BUFFET (COFFEE BREAK),** nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

| ITEM | ESPECIFICAÇÃO | CATSER | UNIDADE DE MEDIDA | QUANTIDADE TOTAL | VALOR UNITÁRIO | VALOR TOTAL |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | SERVIÇO EVENTUAL DE BUFFET (COFFEE BREAK) Conforme estabelecido no Termo de Referência Preliminar | 12807 | UNIDADE DE REFEIÇÃO POR PESSOA | 800 | R$ 40,16 | R$ 32.128,00 |



Documento assinado digitalmente - Por favor, verifique o HASH de autenticidade na página 26 deste documento.

1.1.1. Em caso de eventual divergência entre a descrição do item do catálogo do sistema Compras.gov.br e as disposições deste Termo de Referência, prevalecem as disposições deste Termo de Referência.

1.2. O(s) serviço(s) objeto desta contratação são caracterizados como natureza comum, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.

1.3. O objeto desta contratação não se enquadra como serviços de luxo, observando o disposto no Decreto estadual nº 67.985, de 2023.

1.4. O prazo de vigência da contratação **terá duração adstrita à entrega total do serviço.** na forma do artigo 105 da Lei n° 14.133, de 2021.

1.5. O contrato ou outro instrumento hábil que o substitua (caso assim definido pela documentação que compõem a presente contratação) oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

**Subcontratação**

1.6. O **CONTRATADO** não poderá subcontratar, ceder ou transferir, total ou parcialmente, o objeto contratual.

## 2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. A Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, **disponíveis nos autos para consulta.**

2.2. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual **2026,** conforme detalhamento a seguir:

I. **ID PCA no PNCP: 63025530000104-0-000032/2026;**
II. **Data de publicação no PNCP: 23/06/2025;**
III. **Id do item no PCA: 590;**
IV. **Classe/Grupo: 632 - SERVIÇOS DE FORNECIMENTO DE COMIDA;**
V. **Identificador da Futura Contratação: 102139-199/2026.**

## 3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO

3.1. A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, **disponíveis nos autos para consulta.**



Documento assinado digitalmente - Por favor, verifique o HASH de autenticidade na página 26 deste documento.

## 4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

**Sustentabilidade**

4.1. Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, devem ser atendidos os seguintes requisitos:

4.1.1. **Conforme estabelecido no Termo de Referência Preliminar, apêndice deste Termo de Referência.**

4.1.2. **Conforme os Estudos Técnicos Preliminares, disponíveis nos autos para consulta.**

**Garantia da contratação**

4.2. Não haverá exigência da garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, pelas razões constantes do Estudo Técnico Preliminar.

**Vistoria**

4.3. Não há necessidade de realização de avaliação prévia do local de execução dos serviços.

## 5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

**Condições de execução**

5.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

5.1.1. Início da execução do objeto: **o evento terá início em 16/11/2026.**

5.1.2. Descrição detalhada dos métodos, rotinas, etapas, tecnologias, procedimentos, frequência e periodicidade de execução do trabalho: **conforme estabelecido no Termo de Referência Preliminar, apêndice deste Termo de Referência.**

5.1.3. Cronograma de realização dos serviços: **conforme estabelecido no Termo de Referência Preliminar, apêndice deste Termo de Referência.**

**Local e horário da prestação dos serviços**

5.2. Os serviços serão prestados no seguinte endereço: **Conforme estabelecido no Termo de Referência Preliminar, apêndice deste Termo de Referência.**

5.3. Os serviços serão prestados nos seguintes horários: **Conforme estabelecido no Termo de Referência Preliminar, apêndice deste Termo de Referência.**

**Rotinas a serem cumpridas**

5.4. A execução contratual observará as rotinas abaixo:

5.4.1. **Conforme estabelecido no Termo de Referência Preliminar, apêndice deste Termo de Referência.**



Documento assinado digitalmente - Por favor, verifique o HASH de autenticidade na página 26 deste documento.

**Materiais a serem disponibilizados**

5.5. Para a perfeita execução dos serviços, o **CONTRATADO** deverá disponibilizar os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, nas quantidades estimadas e qualidades a seguir estabelecidas, promovendo sua substituição quando necessário:

5.5.1. **Conforme estabelecido no Termo de Referência Preliminar, apêndice deste Termo de Referência.**

**Informações relevantes para o dimensionamento da proposta**

5.6. A demanda do órgão tem como base as seguintes características:

5.6.1. **Conforme estabelecido no Termo de Referência Preliminar, apêndice deste Termo de Referência.**

**Especificação da garantia do serviço (art. 40, §1º, inciso III, da Lei nº 14.133, de 2021)**

5.7. 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).

**Procedimentos de transição e finalização do contrato**

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

## 6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

6.1. 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.

6.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

6.3. As comunicações entre o órgão ou entidade e o **CONTRATADO** devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

6.4. A Universidade de São Paulo poderá convocar representante do **CONTRATADO** para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

6.5. Após a assinatura do contrato ou outro instrumento hábil que o substitua (caso assim definido pela documentação que compõem a presente contratação), o órgão ou entidade poderá convocar o representante do **CONTRATADO** para reunião inicial



Documento assinado digitalmente - Por favor, verifique o HASH de autenticidade na página 26 deste documento.

para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução do **CONTRATADO**, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

**Preposto**

6.6. O **CONTRATADO** designará formalmente o seu preposto, antes do início da prestação dos serviços, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto contratado.

6.7. O **CONTRATADO** deverá manter seu preposto no local da execução do objeto **durante todo período de execução do objeto.**

6.8. O **CONTRATANTE** poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto do **CONTRATADO**, hipótese em que o **CONTRATADO** designará outro para o exercício da atividade.

**Fiscalização**

6.9. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelo(s) respectivo(s) substituto(s) (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput).

**Fiscalização Técnica**

6.10. O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração. (Decreto estadual nº 68.220, de 2023, art. 17).

6.11. O fiscal técnico do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º e Decreto estadual nº 68.220, de 2023, art. 17, II).

6.12. O fiscal técnico realizará, em conformidade com cronograma físico-financeiro, as medições dos serviços executados e aprovará a planilha de medição emitida pelo **CONTRATADO** (Decreto estadual nº 68.220, de 2023, art. 17, III).

6.13. O fiscal técnico adotará medidas preventivas de controle de contratos, manifestando-se quanto à necessidade de suspensão da execução do objeto (Decreto estadual nº 68.220, de 2023, art. 17, IV).

6.12. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso. (Lei federal nº 14.133, de 2021, artigo 117, § 2º).



Documento assinado digitalmente - Por favor, verifique o HASH de autenticidade na página 26 deste documento.

6.13. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato. (Decreto estadual nº 68.220, de 2023, art. 17, II).

**Fiscalização Administrativa**

6.14. O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação do **CONTRATADO**, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário (Decreto estadual nº 68.220, de 2023, art. 18, II e III).

6.15. 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; (Decreto estadual nº 68.220, de 2023, art. 18, IV).

6.16. Sempre que solicitado pelo **CONTRATANTE**, o **CONTRATADO** deverá comprovar o cumprimento da reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas em outras normas específicas, com a indicação dos empregados que preencherem as referidas vagas, nos termos do parágrafo único do artigo 116 da Lei nº 14.133, de 2021.

**Gestor do Contrato**

6.17. O gestor do contrato exercerá a atividade de coordenação dos atos de fiscalização técnica, administrativa e setorial e dos atos preparatórios à instrução processual visando, entre outros, à prorrogação, à alteração, ao reequilíbrio, ao pagamento, à eventual aplicação de sanções e à extinção dos contratos (Decreto estadual nº 68.220, de 2023, inciso III do art. 2º).

6.18. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação do **CONTRATADO**, 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. (Decreto estadual nº 68.220, de 2023, art. 16, IX).

6.19. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, quando houver, 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. (Decreto estadual nº 68.220, de 2023, art. 18, VII).



Documento assinado digitalmente - Por favor, verifique o HASH de autenticidade na página 26 deste documento.

6.20. 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. (Decreto estadual nº 68.220, de 2023, art. 16, VIII).

6.21. O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração. (Decreto estadual nº 68.220, de 2023, art. 16, VII e parágrafo único).

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

## 7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

7.1. A avaliação da execução do objeto utilizará os critérios indicados neste item para aferição da qualidade da prestação de serviços, sempre levando-se em conta o quantitativo contratado e seus respectivos preços unitários, nos termos do item 1, para fins de glosa.

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

7.1.1.1 não produzir os resultados acordados,

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

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

**Do recebimento**

7.2. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de **01 (um)** dia, pelo(s) fiscal(is) técnico e administrativo, mediante termo(s) detalhado(s), quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo. (Art. 140, I, ‘a’, da Lei nº 14.133, de 2021 e arts. 17, X, e 18, VI, do Decreto estadual nº 68.220, de 2023).

7.3. O prazo da disposição acima será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda do **CONTRATADO** com a comprovação da prestação dos serviços a que se referem a parcela a ser paga.



Documento assinado digitalmente - Por favor, verifique o HASH de autenticidade na página 26 deste documento.

7.4. O fiscal técnico do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico. (Art. 17, X, Decreto estadual nº 68.220, de 2023).

7.5. O fiscal administrativo do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo. (Art. 18, VI, Decreto estadual nº 68.220, de 2023).

7.6. O fiscal setorial do contrato, quando houver, realizará o recebimento provisório sob o ponto de vista técnico e administrativo.

7.7 Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de faturamento, o fiscal técnico do contrato irá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos ao **CONTRATADO**, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

7.7.1. Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do termo detalhado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último.

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

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

7.7.4. O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.

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

7.8 Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o Termo Detalhado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

7.9 Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de **02 (dois)** dias, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade



Documento assinado digitalmente - Por favor, verifique o HASH de autenticidade na página 26 deste documento.

competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:

7.9.1 Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, quando houver, 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, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, conforme regulamento (Decreto estadual nº 68.220, de 2023, art. 18, VII).

7.9.2 Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando ao **CONTRATADO**, por escrito, as respectivas correções.

7.9.3 Emitir Termo Detalhado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e

7.9.4 Comunicar o **CONTRATADO** para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.

7.9.5 Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.

7.10 No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, se houver parcela incontroversa, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, com a comunicação ao **CONTRATADO** para emissão de Nota Fiscal relativa à parcela incontroversa, para efeito de liquidação e pagamento.

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

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

**Liquidação**

7.13 Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, a contar de seu recebimento pela Administração, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, justificadamente, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências contratuais.

7.14 Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que



Documento assinado digitalmente - Por favor, verifique o HASH de autenticidade na página 26 deste documento.

o **CONTRATADO** providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao **CONTRATANTE**.

7.15 A Nota Fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta *on-line* ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133/2021.

7.16 Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do **CONTRATADO**, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do **CONTRATANTE**.

**Prazo de pagamento**

7.17 O pagamento será efetuado no prazo **não inferior a 28 (vinte e oito) dias**, contados da apresentação da nota fiscal ou documento de cobrança equivalente, desde que tenha sido finalizada a liquidação da despesa, conforme seção anterior, nos termos do art. 2º, II, do Decreto estadual nº 67.608, de 2023 e da Portaria GR. nº 8249/2023.

7.17.1 São condições para a liberação do pagamento:

a) O recebimento definitivo do objeto.

b) A entrega da documentação fiscal completa.

c) A não existência de registro do contratado no Cadin Estadual, cuja consulta deverá ser feita pelo **CONTRATANTE**, nos termos do artigo 6º, inciso II e parágrafo 1º da Lei Estadual nº. 12.799/2008 c.c. artigo 7º, inciso II e parágrafo 1º do Decreto Estadual nº. 53.455/2008.

7.18 Havendo atraso no pagamento dos contratos celebrados pela Universidade de São Paulo, por razões não imputáveis ao **CONTRATADO**, o valor devido será atualizado monetariamente pelo **IPC-FIPE** na forma da legislação aplicável, calculado pro rata temporis em relação ao atraso verificado, tornando-se passível de responsabilização aquele que der causa ao atraso imotivado.Não será considerado atraso o período de suspensão dos pagamentos em razão do descumprimento das condições fixadas em contrato, nem as retenções para compensação com eventuais multas e prejuízos causados à Universidade ou a terceiros.

7.18.2 O pagamento da atualização financeira estabelecida neste artigo dependerá de requerimento a ser formalizado pelo **CONTRATADO**.

7.19 Eventuais irregularidades nas condições de pagamento ou nos documentos exigidos (Nota Fiscal, Fatura e demais documentos exigíveis) para sua liberação deverão ser regularizadas até o sétimo dia anterior ao término do prazo de pagamento.



Documento assinado digitalmente - Por favor, verifique o HASH de autenticidade na página 26 deste documento.

7.20 Caso não ocorra a regularização no prazo definido no item anterior, o pagamento ficará suspenso e será efetuado em até 07 (sete) dias, contados a partir do dia seguinte à regularização.

7.21 Caso o término da contagem aconteça em dias sem expediente bancário, o pagamento ocorrerá no primeiro dia útil imediatamente subsequente.

7.22 Caso sejam constatadas irregularidades na execução do objeto contratado, será descontada do pagamento a importância correspondente ao descumprimento, sem prejuízo da eventual rescisão do contrato e aplicação das demais penalidades cabíveis.

**Forma de pagamento**

7.23 O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para depósito em conta corrente bancária em nome do **CONTRATADO** no Banco do Brasil S/A, ficando terminantemente vedada a negociação da duplicata mercantil na rede bancária ou com terceiros.

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

7.25 O **CONTRATANTE** poderá, por ocasião do pagamento, efetuar a retenção de tributos determinada por lei, ainda que não haja indicação de retenção na nota fiscal apresentada ou que se refira a retenções não realizadas em meses anteriores.

7.25.1 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.

7.26 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.

## 8 FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO LICITANTE E REGIME DE EXECUÇÃO

**Forma de seleção e critério de julgamento da proposta**

***8.1*** O prestador de serviço(s) será selecionado por meio da realização de procedimento de licitação, na modalidade Pregão**,** sob a forma eletrônica, com adoção do critério de julgamento pelo **MENOR PREÇO.**

**Regime de execução**

***8.2*** O regime de execução do contrato será **integral.**



Documento assinado digitalmente - Por favor, verifique o HASH de autenticidade na página 26 deste documento.

**Exigências de habilitação**

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

**Habilitação jurídica**

8.4 **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.

8.5 **Empresário individual:** inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede.

8.6 **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.

8.7 **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.

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

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

8.10 **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

8.11 **Sociedade cooperativa:** ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial, devendo o estatuto estar adequado à Lei federal nº 12.690/2012; documentos de eleição ou designação dos atuais administradores; e registro perante a entidade estadual da Organização das Cooperativas Brasileiras de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro 1971.

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



Documento assinado digitalmente - Por favor, verifique o HASH de autenticidade na página 26 deste documento.

**Habilitação fiscal, social e trabalhista**

8.13 Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (**CNPJ**) ou no Cadastro de Pessoas Físicas (**CPF**), conforme o caso.

8.14 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 aos 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.

8.15 Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (**FGTS**).

8.16 Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa (**CNDT**) 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.

8.17 Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Estadual e/ou Municipal relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual.

8.18 Prova de regularidade com a **Fazenda Estadual (Certidão de Débitos tributários Inscritos na Dívida Ativa)**, em se tratando de compras e serviços com fornecimento de bens e/ou **Municipal (Certidão de Tributos Mobiliários)** no caso de serviços, do domicílio ou sede do licitante, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre.

8.19 Caso o licitante seja considerado isento dos tributos Estadual ou Municipal 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.

8.20 O licitante 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.

**Qualificação Econômico-Financeira**

8.21 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 c/c Decreto estadual nº 67.608, de 2023), ou de sociedade simples.



Documento assinado digitalmente - Por favor, verifique o HASH de autenticidade na página 26 deste documento.

8.22 Certidão negativa de falência, recuperação judicial ou extrajudicial, expedida pelo distribuidor da sede do licitante).

8.22.1 Caso o licitante esteja em recuperação judicial ou extrajudicial, deverá ser comprovado o acolhimento do plano de recuperação judicial ou a homologação do plano de recuperação extrajudicial, conforme o caso.

**Qualificação Técnica**

8.23 Comprovação de capacidade operacional para execução de serviço similar de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior ao objeto desta contratação, ou ao item pertinente, por meio da apresentação de certidão(ões) ou atestado(s), fornecido(s) por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou regularmente emitido(s) pelo conselho profissional competente, quando for o caso.

8.23.1 Para fins da comprovação de que trata este subitem, o(s) atestado(s) ou certidão(ões) deverá(ão) dizer respeito a contrato(s) executado(s) com a(s) seguinte(s) característica(s) mínima(s):

**8.23.1.1 Prestação de serviço de buffet com, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) do quantitativo estabelecido neste Termo de Referência;**

**8.23.1.2 Identificação da entidade emitente, com razão social, CNPJ, endereço completo e dados para contato;**

**8.23.1.3 Descrição dos bens e/ou serviços fornecidos;**

**8.23.1.4 Assinatura e identificação da pessoa física responsável pela emissão (nome completo e cargo exercido na entidade);**

**8.23.1.5 Data e local de emissão.**

8.23.2 Será admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo de serviço similar, a apresentação e o somatório de diferentes certidões ou atestados de serviços executados de forma concomitante.

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

8.23.4 O licitante disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade do(s) atestado(s), apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual do **CONTRATANTE** e local em que foi executado o objeto contratado, dentre outros documentos.

**Outras comprovações**

8.24 Declaração subscrita por representante legal do licitante, atestando que:



Documento assinado digitalmente - Por favor, verifique o HASH de autenticidade na página 26 deste documento.

8.24.1 cumpre as normas relativas à saúde e segurança no trabalho, nos termos do artigo 117, parágrafo único, da Constituição estadual.

8.24.2 atenderá, na data da contratação, ao disposto no artigo 5º-C e se compromete a não disponibilizar empregado que incorra na vedação prevista no artigo 5º-D, ambos da Lei federal nº 6.019/1974, com redação dada pela Lei federal nº 13.467/2017, quando for o caso.

8.25 Tratando-se de consórcio, caso admitida a sua participação:

8.25.1 Apresentação do compromisso público ou particular de constituição do consórcio, subscrito pelos consorciados, o qual deverá incluir, pelo menos, os seguintes elementos:

a) Designação do consórcio e sua composição.
b) Finalidade do consórcio.
c) Prazo de duração do consórcio, que deve coincidir, no mínimo, com o prazo de vigência contratual.
d) Endereço do consórcio e o foro competente para dirimir eventuais demandas entre os consorciados.
e) Definição das obrigações e responsabilidades de cada consorciado e das prestações específicas.
f) Previsão de responsabilidade solidária de todos os consorciados pelos atos praticados pelo consórcio, tanto na fase de licitação quanto na de execução do contrato, abrangendo também os encargos fiscais, trabalhistas e administrativos referentes ao objeto da contratação.
g) Indicação da empresa líder do consórcio e seu respectivo representante legal, que deverá ter poderes para receber citação, interpor e desistir de recursos, firmar a contratação e praticar todos os demais atos necessários à participação na licitação e execução do objeto **CONTRATADO**, sendo responsável pela representação do consórcio perante a Administração.
h) Compromisso subscrito pelas consorciadas de que o consórcio não terá a sua composição modificada sem a prévia e expressa anuência do **CONTRATANTE** até o integral cumprimento do objeto da contratação, observado o prazo de duração do consórcio, definido na alínea “c” deste subitem.

8.25.2 O licitante vencedor é obrigado a promover, antes da celebração da contratação, a constituição e o registro do consórcio, nos termos de seu compromisso de constituição.

8.25.3 Cada consorciado, individualmente, deverá atender as exigências relativas à habilitação jurídica e habilitação fiscal, social e trabalhista, e a certidão negativa de falência/insolvência. Para efeito de habilitação econômico-financeira e de



Documento assinado digitalmente - Por favor, verifique o HASH de autenticidade na página 26 deste documento.

habilitação técnica, quando exigida, será observado o disposto no inciso III do caput do artigo 15 da Lei federal nº 14.133/2021.

8.25.4 A inabilitação de qualquer consorciado acarretará a automática inabilitação do consórcio.

8.26 Caso admitida a participação de cooperativas, será exigida a seguinte documentação complementar, para evidenciar a observância do disposto no artigo 16 da Lei federal nº 14.133/2021:

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

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

8.26.3 Regimento dos fundos instituídos pelos cooperados, com a ata da assembleia.

8.26.4 Edital de convocação e ata da última assembleia geral, e registro de presença dos cooperados presentes nessa assembleia.

8.26.5 Ata da reunião em que os cooperados autorizaram a cooperativa a contratar o objeto da licitação.

8.26.6 A última auditoria contábil-financeira da cooperativa, conforme dispõe o art. 112 da Lei n. 5.764, de 1971, ou uma declaração, sob as penas da lei, de que tal auditoria não foi exigida pelo órgão fiscalizador

8.26.7 Documentação que seja demonstrativa de atuação em regime cooperado, com repartição de receitas e despesas entre os cooperados, caso essa circunstância não esteja evidenciada na documentação a ser apresentada para atendimento aos subitens anteriores.

8.27 Todos os documentos necessários para habilitação devem ser apresentados exclusivamente em meio digital, aceitando-se tanto formatos nativamente digitais quanto documentos digitalizados. Essa exigência abrange não apenas os documentos especificamente mencionados neste TR/contrato, mas se estende a toda a documentação pertinente. No caso de documentos nato-digitais, a apresentação seguirá as normas e regulamentações vigentes, garantindo a conformidade legal e a eficiência na gestão documental.

8.27.1 Os documentos digitalizados serão considerados cópias simples, sendo que a apresentação de seus originais só será necessária quando a lei expressamente exigir, em conformidade com o processo administrativo em meio eletrônico (§ 3º, art. 6º da Instrução Normativa nº 3, de 2018).

8.27.2 Somente haverá a necessidade de comprovação do preenchimento de requisitos mediante apresentação dos documentos originais não-digitais quando houver



Documento assinado digitalmente - Por favor, verifique o HASH de autenticidade na página 26 deste documento.

dúvida em relação à integridade do documento digital (§ 1º, art. 4º da Instrução Normativa nº 3, de 2018).

## 9 ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

9.1 O custo estimado total da contratação é de **R$ 32.128,00 (trinta e dois mil cento e vinte e oito reais),** conforme custos unitários apostos na **tabela acima.**

## 10 ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

10.1 As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento do Estado.

10.2 No presente exercício, a contratação será atendida pela seguinte dotação:

I. Gestão/Unidade: **Faculdade de Educação da Universidade de São Paulo;**
II. Fonte de Recursos: **Tesouro do Estado;**
III. Programa de Trabalho: **Orçamento 2026;**
IV. Elemento de Despesa: **33903956.**

São Paulo, na data da assinatura digital.

_____

**Gisele Andreatta Frazão**
Chefe da Seção de Compras Feusp



Documento assinado digitalmente - Por favor, verifique o HASH de autenticidade na página 26 deste documento.

# UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO

**TERMO DE REFERÊNCIA PRELIMINAR**

**DEMANDA DE COMPRA N° 289494/2026**

Contemplar os requisitos do inciso XXIII, art. 6°, Lei nº 14.133/2021.

**Observaçõe** O termo de referência preliminar encontra-se em anexo.

**Anexo:** Vide anexo para "Termo de Referência Preliminar".



Documento assinado digitalmente - Por favor, verifique o HASH de autenticidade na página 26 deste documento.
Documento assinado digitalmente - Por favor, verifique o HASH de autenticidade na página 8 deste documento.

## MEMORIAL DESCRITIVO

Contratação de Serviço de Buffet – coffee break para Evento V Congresso Internacional da Rede de Decanas e Decanos de Educação de Universidades Latinoamericanas da Rede de Decanas e Decanos de Educação de Universidades Latino-Americanas.

### 1. OBJETO

Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de buffet para fornecimento de coffee break durante evento a ser realizado ao longo de 4 (quatro) dias consecutivos, contemplando serviço de café no intervalo da **manhã** e café da **tarde**, conforme especificações deste memorial descritivo.

**O evento será no período de 16 a 19/11/2026**. Prestação de serviço na Faculdade de Educação da USP, Avenida da Universidade, nº 308 – CEP 05508-040. Bloco B – Auditório Professora Lisete Regina Gomes Arelaro.

| ITEM | Especificação | Catserv | Bem | Unid medida | Quant. |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | coffee break - 16/11 - manhã | 12807 | 8869278 | Unidade | 100 |
| 2 | coffee break - 16/11 - tarde | 12807 | 8869278 | Unidade | 100 |
| 3 | coffee break - 17/11 - manhã | 12807 | 8869278 | Unidade | 100 |
| 4 | coffee break - 17/11 - tarde | 12807 | 8869278 | Unidade | 100 |
| 5 | coffee break - 18/11 - manhã | 12807 | 8869278 | Unidade | 100 |
| 6 | coffee break - 18/11 - tarde | 12807 | 8869278 | Unidade | 100 |
| 7 | coffee break - 19/11 - manhã | 12807 | 8869278 | Unidade | 100 |
| 8 | coffee break - 19/11 - tarde | 12807 | 8869278 | Unidade | 100 |
| Obs.: | Onde está Unidade, entende-se participante/dia | | | | |

### 2. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS

A empresa contratada deverá fornecer, preparar, organizar, servir e realizar a reposição dos itens alimentícios e bebidas para **100 pessoas**, durante os intervalos programados do evento a ocorrer em **4 dias seguidos da semana para dois turnos: manhã e tarde**, incluindo todos os materiais necessários à execução do serviço, tais como:

- mesas de apoio;
- toalhas;
- copos de material reutilizável;
- xícaras;
- guardanapos;
- bandejas;
- utensílios para serviço;
- utensílios e equipamentos para o preparo dos gêneros alimentícios;
- recipientes térmicos adequados para conservação das bebidas.



Documento assinado digitalmente - Por favor, verifique o HASH de autenticidade na página 26 deste documento.
Documento assinado digitalmente - Por favor, verifique o HASH de autenticidade na página 8 deste documento.

**OBS.:** Não utilizar materiais descartáveis. Utilizar material reutilizável (vidro, cerâmica, base de bambu, inox, metal)

---

**3. DA INFRAESTRUTURA DA FACULDADE DE EDUCAÇÃO**

A Faculdade de Educação da USP possui uma copa no bloco B, ao lado do auditório Professora Lisete Regina Gomes Arelaro que poderá ser utilizado como apoio durante os dias do evento. O espaço possui 1 (um) fogão industrial, (1) um micro-ondas, 1 (um) refrigerador de aproximadamente 240 litros, 1(uma) tomada 220V, 3(três) tomadas 110V, 1(uma) pia com duas cubas.

---

**4. HORÁRIOS DE ATENDIMENTO**

Os serviços deverão ser disponibilizados nos seguintes horários:

- **Coffee break da manhã:** das 10h00 às 10h20;
- **Coffee break da tarde:** das 15h30 às 16h00.

A contratada deverá garantir que todos os itens estejam devidamente organizados e disponíveis antes do início de cada intervalo.

---

**4. CARDÁPIO MÍNIMO OBRIGATÓRIO**

Deverão ser ofertados diariamente os seguintes itens mínimos:

**Bebidas**

- café amargo;
- 02 (dois) tipos de suco de frutas da época, de preferência, sucos de polpas/naturais (abacaxi, acerola, amora, laranja, maracujá) em temperatura fria/gelada.

  **OBS.:** Disponibilizar açúcar e adoçante junto às bebidas em formato de sachê.

  **Diversificar os sabores dos sucos durante os dias de evento.**

**Alimentos**

- Mini pão de queijo;
- Bolo simples: cenoura, fubá, formigueiro, milho, chocolate.
- Mini lanches com frios (mini pão francês, mini brioche, pão de forma integral);
- Mini salgado assado (mini esfiha, mini empada, mini croissant, mini bauruzinho).



Documento assinado digitalmente - Por favor, verifique o HASH de autenticidade na página 26 deste documento.
Documento assinado digitalmente - Por favor, verifique o HASH de autenticidade na página 8 deste documento.

Oferecer 2 sabores de bolos simples por dia. Diversificar os sabores durante os dias de evento.
Oferecer 1 (uma) opção de mini lanche e mini salgado vegetariano.

---

**5. VARIAÇÃO DO CARDÁPIO**

Os alimentos e sabores ofertados não poderão ser repetidos diariamente, devendo haver variedade durante os 04 (quatro) dias de evento.
A substituição de itens somente poderá ocorrer mediante aprovação prévia da contratante e deverá manter padrão equivalente de qualidade.

---

**6. CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO**

A empresa contratada deverá:

- utilizar produtos frescos e de boa qualidade;
- observar as normas sanitárias vigentes;
- manter adequada higiene no preparo, transporte e manipulação dos alimentos;
- realizar limpeza do espaço utilizado após cada atendimento;
- disponibilizar equipe suficiente para reposição e organização durante os intervalos;
- depositar o resíduo/lixo em local apropriado, indicado pela contratante.

---

**7. RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA**

Será de responsabilidade da contratada:

- fornecimento integral dos gêneros alimentícios;
- transporte dos materiais e alimentos;
- montagem e desmontagem da estrutura de apoio;
- reposição dos itens durante o período de atendimento;
- fornecimento de mão de obra necessária à execução dos serviços;
- informar a potência/voltagem dos equipamentos próprios a serem utilizados nas tomadas da copa do bloco B;
- coleta e separação de resíduos com correto descarte.

---

**8. OBSERVAÇÕES IMPORTANTES**

Todos os itens deverão estar identificados em placas ou etiquetas, de forma legível, em idioma português. Os itens de alimentação devem ser variados a cada refeição. Os alimentos vegetarianos deverão ser etiquetados da forma acima descrita. Os produtos devem ser entregues bem acondicionados em embalagens térmicas, higiênicas e separadas, proporcionando sua perfeita conservação até o momento de serem consumidos.

O café deverá ser servido quente, em temperatura adequada, em garrafa térmica.



Documento assinado digitalmente - Por favor, verifique o HASH de autenticidade na página 26 deste documento.
Documento assinado digitalmente - Por favor, verifique o HASH de autenticidade na página 8 deste documento.

As bebidas deverão ser servidas em recipiente apropriados, de vidro ou inox, em temperatura apropriada. Deverão ser utilizados utensílios duráveis, como copos, xícaras, pratos, talheres e recipientes confeccionados em vidro, louça ou inox.

Açúcar e adoçante deverão ser oferecidos em forma de sachês.

Guardanapos de papel devem ser oferecidos na quantidade de 05 (cinco) por participante, por período.

A contratada fica responsável por providenciar as superfícies onde serão dispostos os alimentos e bebidas, como mesas e pranchões, devidamente forradas por toalhas de mesa e cobre-manchas de pano, em perfeitas condições de uso, higienizadas, sem manchas e em tamanho apropriado.

A contratada fica responsável por providenciar micro-ondas e/ou outros equipamentos necessários ao aquecimento e/ou resfriamento dos produtos a serem servidos adicionais. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica: A contratada deverá descarregar os insumos até as 7:00h, montar a mesa de apoio na copa utilizando suas toalhas de tecido limpas até as 8:15h, realizar o serviço e a devida reposição entre 10h00 e 10h20. Efetuar a limpeza do local até as 11h00, repetindo a dinâmica operacional no período vespertino. Todos os alimentos deverão ser preparados com produtos de primeira qualidade, observados os procedimentos higiene, sendo que os itens comestíveis deverão ser preparados conforme a legislação vigente e servidos na temperatura adequada.

Todos os itens comestíveis fornecidos, com exceção dos industrializados e resguardadas as exceções, deverão respeitar as normas técnicas de preparo e distribuição de alimentos contidas no código sanitário do Estado de São Paulo observando a Portaria CVS-6 de 10/03/1999, bem como a Resolução RDC 216 de 15/11/2004 da Anvisa e *Codex Alimentarius*.

Os serviços serão prestados nas instalações da Faculdade de Educação da USP e acontecerão nos dias e períodos previstos e a serem confirmados com a contratada. Cada evento deverá contar com pessoal especializado, uniformizado e portando Equipamentos Individuais de Segurança, incluindo máscaras, luvas e álcool gel, sempre que for necessário, considerando os protocolos de segurança e higiene.

Para o serviço de buffet – coffee break, contando com 100 participantes, deverão ser disponibilizados, pelo menos, 01(uma) copeira e 02(dois) garçons, acrescentando profissionais, de acordo com a necessidade, e terá duração máxima de 30 (trinta) minutos de evento, sem contar com a montagem e desmontagem do local.

A contratada deverá se responsabilizar pela montagem de mesas, identificação, disposição e reposição dos alimentos dentro do limite contratado, bem como pela retirada dos materiais, recolhimento dos resíduos, limpeza e organização do espaço utilizado, ao término do evento.

Serão de inteira responsabilidade da contratada todos os problemas ou ocorrências detectadas após o consumo de alimentos servidos no evento, que assumirá também as despesas decorrentes, inclusive laudos técnicos ou outros que possam ser utilizados para a devida comprovação. A contratada deverá cumprir prazos e horários previamente estabelecidos com



Documento assinado digitalmente - Por favor, verifique o HASH de autenticidade na página 26 deste documento.
Documento assinado digitalmente - Por favor, verifique o HASH de autenticidade na página 8 deste documento.

a Faculdade de Educação da USP e providenciar a organização com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos antes do horário agendado. Deverá também adequar-se a eventuais alterações de horário do evento, podendo ter que adiantar em até 15 (quinze) minutos ou adiar em até 45 (quarenta e cinco) minutos, o início anteriormente previsto pela Faculdade de Educação da USP. Ultrapassado o mencionado prazo, a concordância para a realização do respectivo evento ficará a critério da CONTRATADA, desde que não acarrete o comprometimento na qualidade dos produtos a serem oferecidos e qualquer ônus a CONTRATANTE. Não será aceita alteração do cardápio, salvo por ocorrência inevitável ou imprevista alheia à vontade do fornecedor, mediante solicitação com antecedência mínima de 08 (oito) horas, desde que não haja alteração no preço, nas características, na qualidade e na pontualidade do fornecimento, sendo facultado a Faculdade de Educação da USP acatar ou não a solicitação.

A fiscalização dos serviços será realizada, *in loco*, por servidor de designado pela Faculdade de Educação da USP, que anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução dos serviços, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados. O responsável pela fiscalização se resguarda ao direito de verificar o cumprimento do contrato junto aos coordenadores e participantes dos eventos, bem como de coletar amostras aleatórias dos itens para eventuais análises laboratoriais. São consideradas situações caracterizadoras de descumprimento total ou parcial das obrigações contratuais, sendo passível de aplicação das respectivas multas:

| ITEM | OCORRÊNCIAS | MULTA (%) |
|---|---|---|
| 01 | Fornecimento de itens em quantidades inferiores às mínimas especificadas. | 10% |
| 02 | Fornecimento de itens comprovadamente de baixa qualidade, fora do prazo de validade, que apresentem sinais de falta de higienização ou que estejam com sabor, aparência e odores anormais. | 10% |
| 03 | Atraso no cumprimento dos prazos e horários para organização e no fornecimento dos serviços, bem como interrupção dos serviços ou demora na reposição de itens durante o evento. | 10% |
| 04 | Fornecimento de itens em desacordo com o cardápio solicitado. | 7% |
| 05 | Utilização de mobiliário, toalhas, cobre-manchas, recipientes e utensílios (bandejas, copos, xícaras, pratos, talheres, recipientes, guardanapos, mexedores, etc.) sem a devida higienização, com manchas ou resíduos de gordura, alimentos e líquidos, ou em quantidade insuficiente para atendimento ao público do evento informado na solicitação dos serviços. | 7% |
| 06 | Prestação dos serviços com contingente inferior ao especificado no Edital. | 7% |
| 07 | Falta de uso de uniformes e Equipamentos Individuais de Segurança por parte do pessoal da contratada. | 7% |
| 08 | Fornecimento de alimentos e bebidas fora da temperatura adequada para consumo. | 7% |
| 09 | Falta de limpeza e organização do espaço ao final do evento. | 5% |
| 10 | Falta de identificação ou identificação ilegível dos alimentos e bebidas. | 5% |



Documento assinado digitalmente - Por favor, verifique o HASH de autenticidade na página 26 deste documento.
Documento assinado digitalmente - Por favor, verifique o HASH de autenticidade na página 8 deste documento.

## 9. DO RECEBIMENTO DO SERVIÇO

O recebimento definitivo do serviço se dará após a prestação do serviço contratado, mediante atesto na nota fiscal pelo fiscal do contrato.

---

## 10. DISPOSIÇÕES FINAIS

Os serviços deverão ser executados com pontualidade, qualidade e eficiência, garantindo atendimento adequado aos participantes do evento durante todos os dias de realização.

Endereço de prestação dos Serviços: Avenida da Universidade, 308 – Bloco B – cidade Universitária – CEP: 05508-040

---

Contatos:
Paula Freire Mendonça – F: (11) 2648-0159 – Divisão Financeira
Maria Auxiliadora Riul de Freitas – Divisão Financeira F:(11) 3091-3552
Sandra Godoi dos Santos – Serviços Gerais F: (11) 3091-3526
Email: atffe@usp.br / comprasfe@usp.br



Documento assinado digitalmente - Por favor, verifique o HASH de autenticidade na página 26 deste documento.
Documento assinado digitalmente - Por favor, verifique o HASH de autenticidade na página 8 deste documento.

# USPAssina - Autenticação digital de documentos da USP

## Registro de assinatura(s) eletrônica(s)

Este documento foi assinado de forma eletrônica pelos seguintes participantes e sua autenticidade pode ser verificada através do código 8NY5-62RT-PJSK-GG1K no seguinte link: https://portalservicos.usp.br/iddigital/8NY5-62RT-PJSK-GG1K

**Paula Freire Mendonça**

**Nº USP:** 5518069

**Data:** 17/09/2026 13:32

**Sandra Godoi dos Santos**

**Nº USP:** 3656817

**Data:** 17/09/2026 15:35

# USPAssina - Autenticação digital de documentos da USP

## Registro de assinatura(s) eletrônica(s)

Este documento foi assinado de forma eletrônica pelos seguintes participantes e sua autenticidade pode ser verificada através do código G8TA-PP1K-7B7X-JPW6 no seguinte link: https://portalservicos.usp.br/iddigital/G8TA-PP1K-7B7X-JPW6

**Gisele Andreatta Frazão**

**Nº USP:** 6594432

**Data:** 08/10/2026 16:56