

ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

COFFEE BREAK

1. OBJETO

1.1. O objeto deste Termo de Referência é a contratação de empresa especializada na prestação de serviços de Coffee Break, mediante processo licitatório na modalidade pregão eletrônico para registro de preços, do tipo menor preço, conforme condições, quantidades, exigências e estimativas estabelecidas neste instrumento.

2. JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO

2.1. A contratação do serviço de coffee break se faz necessária para promover melhor qualidade e conforto na realização de eventos, cerimônias, oficinas, capacitações, reuniões, com fornecimento de lanche para os participantes, aumentando o engajamento e o envolvimento nas atividades propostas, que geralmente demandam longos períodos para a sua realização, e assim o reconhecimento e valorização do trabalho dos envolvidos nas atividades.

2.2. Pretende-se que o serviço seja disponibilizado para eventos realizados com, no mínimo, 15 pessoas, entre servidores e convidados, devidamente identificado pela autoridade competente como evento de interesse da Unidade Solicitante

3. DESCRIÇÃO GERAL DOS SERVIÇOS

3.1. Os quantitativos a serem licitados, considerando o Coffee Break por pessoa e divisão por lotes são:

#	Participante	Coffee break tipo 1			Coffee break tipo 2			Total global de part. (G) = (C+F)	Total de eventos estimados com coffee break para os próximos 12 meses (H) = (A+D)
		Eventos com coffee break tipo 1 (A)	Participantes por evento com coffee break tipo 1 (B)	Total de part. em eventos com coffee break tipo 1 (C) = (A*B)	Eventos com coffee break tipo 2 (D)	Participantes por evento com coffee break tipo 2 (E)	Total de part. em eventos com coffee break tipo 2 (F) = (D*E)		
1	CGM - Controladoria Geral do Município	3	200	600	7	200	1.400	2.000	10
2	CMSP - Câmara Municipal de São Paulo	0	0	0	30	50	1.500	1.500	30
3	FTMSP - Fundação Theatro Municipal de São Paulo	10	58	580	0	0	0	580	10

4	FUNDATEC - Fundação Paulistana de Educação, Tecnologia e Cultura	8	30	240	3	30	90	330	11
5	HSPM - Hospital do Servidor Público Municipal	3	43	129	2	42	84	213	5
6	IPREM - Instituto de Previdência Municipal de São Paulo	6	42	252	4	42	168	420	10
7	PGM - Procuradoria Geral do Município	2	150	300	0	0	0	300	2
8	SEGES - Secretaria Municipal de Gestão	0	0	0	12	200	2.400	2.400	12
9	SGM - Secretaria de Governo Municipal	15	70	1.050	35	90	3.150	4.200	50
10	SIURB - Secretaria Municipal de Infraestrutura Urbana e Obras	24	80	1.920	16	100	1.600	3.520	40
11	SMADS - Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social	22	100	2.200	6	50	300	2.500	28
12	SMC - Secretaria Municipal de Cultura	35	322	11.270	5	208	1.040	12.310	40
13	SMDDET - Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Trabalho	9	90	810	19	100	1.900	2.710	28
14	SME - Secretaria Municipal de Educação	103	300	30.900	23	136	3.128	34.028	126
15	SME DRE BT - Diretoria Regional de Educação Butantã	28	281	7.868	2	212	424	8.292	30
16	SME DRE CL - Diretoria Regional de Educação Campo Limpo	11	276	3.036	2	276	552	3.588	13
17	SME DRE FB - Diretoria Regional de Educação Freguesia/Brasilândia	25	200	5.000	15	200	3.000	8.000	40
18	SME DRE G - Diretoria Regional de Educação Guaianases	28	150	4.200	2	100	200	4.400	30
19	SME DRE IP - Diretoria Regional de Educação Ipiranga	12	260	3.120	5	316	1.580	4.700	17
20	SME DRE IQ - Diretoria Regional de Educação Itaquera	8	300	2.400	8	15	120	2.520	16
21	SME DRE MP - Diretoria Regional de Educação São Miguel	10	400	4.000	10	150	1.500	5.500	20
22	SME DRE PE - Diretoria Regional de Educação Penha	11	276	3.036	5	276	1.380	4.416	16
23	SME DRE PJ - Diretoria Regional de Educação Pirituba/Jaraguá	8	300	2.400	2	200	400	2.800	10
24	SME DRE SA - Diretoria Regional de Educação Santo Amaro	14	256	3.584	3	372	1.116	4.700	17
25	SME DRE SM - Diretoria Regional de Educação São Mateus	15	100	1.500	7	100	700	2.200	22
26	SMPED - Secretaria Municipal da Pessoa com Deficiência	38	80	3.040	38	80	3.040	6.080	76
27	SMS COVISA - Coordenadoria de Vigilância em Saúde	16	69	1.104	3	69	207	1.311	19
28	SMS CRS Centro - Coordenadoria Regional de Saúde Centro	11	30	330	11	50	550	880	22

29	SMS CRS Leste - Coordenadoria Regional de Saúde Leste	12	70	840	0	0	0	840	12
30	SMS CRS Norte - Coordenadoria Regional de Saúde Norte	5	40	200	0	0	0	200	5
31	SMS HMEC - Hospital Municipal Maternidade-Escola de Vila Nova Cachoeirinha	4	100	400	3	100	300	700	7
32	SMSU - Secretaria Municipal de Segurança Urbana	0	0	0	12	161	1.932	1.932	12
33	SMSUB - Secretaria Municipal das Subprefeituras	4	218	872	2	218	436	1.308	6
34	SMUL - Secretaria Municipal de Urbanismo e Licenciamento	10	70	700	10	30	300	1.000	20
35	SP Regula - Agência Reguladora de Serviços Públicos do Município de São Paulo	4	73	292	4	73	292	584	8
36	SUB AD - Subprefeitura Cidade Ademar	3	40	120	0	0	0	120	3
37	SUB AF - Subprefeitura Aricanduva/Formosa/Carrão	2	100	200	0	0	0	200	2
38	SUB BT - Subprefeitura Butantã	0	0	0	4	140	560	560	4
39	SUB CL - Subprefeitura Campo Limpo	5	90	450	0	0	0	450	5
40	SUB CS - Subprefeitura Capela do Socorro	8	30	240	0	0	0	240	8
41	SUB CT - Subprefeitura Cidade Tiradentes	7	45	315	2	176	352	667	9
42	SUB CV - Subprefeitura Casa Verde/Limão/Cachoeirinha	3	50	150	1	50	50	200	4
43	SUB EM - Subprefeitura Ermelino Matarazzo	6	63	378	2	63	126	504	8
44	SUB FB - Subprefeitura Freguesia/Brasilândia	13	35	455	0	0	0	455	13
45	SUB G - Subprefeitura Guaianases	6	63	378	0	0	0	378	6
46	SUB IQ - Subprefeitura Itaquera	10	40	400	2	30	60	460	12
47	SUB IT - Subprefeitura Itaim Paulista	7	150	1.050	0	0	0	1.050	7
48	SUB JA - Subprefeitura Jabaquara	9	25	225	4	15	60	285	13
49	SUB JT - Subprefeitura Jaconã/Tremembé	3	30	90	0	0	0	90	3
50	SUB LA - Subprefeitura Lapa	13	50	650	0	0	0	650	13
51	SUB MB - Subprefeitura M'Boi Mirim	0	0	0	8	60	480	480	8
52	SUB MO - Subprefeitura Mooca	0	0	0	10	15	150	150	10
53	SUB PA - Subprefeitura Parelheiros	10	18	180	5	20	100	280	15
54	SUB PE - Subprefeitura Penha	9	10	90	4	10	40	130	13
55	SUB PI - Subprefeitura Pinheiros	2	150	300	1	100	100	400	3
56	SUB PJ - Subprefeitura Pirituba/Jaraguá	13	63	819	0	0	0	819	13
57	SUB SA - Subprefeitura Santo Amaro	1	30	30	2	30	60	90	3
58	SUB SE - Subprefeitura Sé	0	0	0	3	50	150	150	3
59	SUB SM - Subprefeitura São Mateus	0	0	0	8	63	504	504	8

60	SUB ST - Subprefeitura Santana/Tucuruvi	5	100	500	1	100	100	600	6
61	SUB VM - Subprefeitura Vila Mariana	8	20	160	5	44	220	380	13
62	SUB VP - Subprefeitura Vila Prudente	12	25	300	12	25	300	600	24
63	SVMA - Secretaria Municipal do Verde e do Meio Ambiente	5	100	500	5	100	500	1.000	10
Total		674	-	106.153	385	-	38.701	144.854	1.059

3.1.1. A estimativa foi baseada no calendário anual de eventos multiplicada pela quantidade de participantes por evento, preenchidos pelos órgãos participantes e coordenadorias desta Secretaria.

3.2. Os lotes são divididos em Tipo I e Tipo II de coffee break, diferenciados abaixo na Descrição de serviços de coffee break.

3.2.1. Não são vislumbradas outras divisões de lote devido à necessidade de padronização do serviço e de critérios de aferição de qualidade, de modo que por se tratar de alimentos manipulados, não industrializados, assim como dos serviços de copa, um maior parcelamento poderia implicar em empresas distintas inclusive em eventos subsequentes, dificultando a manutenção de critérios de qualidade e mesmo da aferição por parte dos fiscais.

3.3. Será aceita a subcontratação parcial da prestação do serviço até o limite de 50% da mão de obra envolvida com as atividades atreladas ao objeto, haja vista a diversidade de tamanho de eventos que podem demandar o serviço.

3.4. O prazo de vigência da Ata de Registro de Preços deverá ser de 1 (um) ano prorrogáveis por igual período.

3.5. Os preços registrados não poderão sofrer reajustes dentro do prazo de vigência do presente registro de preços.

3.6. As quantidades de Coffee Break informadas são estimativas baseadas em parâmetros estabelecidos pelos projetos informados pelos Órgãos Participantes, correspondentes aos participantes por eventos, cabendo à vencedora executar os serviços solicitados.

3.7. A prestação dos serviços de Coffee Break deverá ocorrer na cidade de São Paulo em locais, datas e horários estabelecidos pelo CONTRATANTE.

Descrição dos serviços de coffee break

3.8. A CONTRATADA deverá fornecer todos os produtos necessários para a higienização e limpeza dos utensílios utilizados.

3.9. A CONTRATADA deverá disponibilizar os equipamentos, materiais, ferramentas e utensílios necessários e em quantidades estimadas, promovendo sua substituição quando necessário.

3.10. Deverão ser alocados ao menos 1 (um) funcionário responsável pela copa e 1 (um funcionário) para manutenção da disponibilidade de itens na mesa a cada 15 (quinze) pessoas participantes do evento em questão.

3.11. Todos os itens para alimentação deverão conter placas de indicação acerca do produto, qual sua composição e indicação clara e manifesta da presença de açúcar, glúten, lactose, além da indicação se o produto é vegetariano ou vegano.

Exemplos:

Suco de maracujá (água, maracujá, açúcar) <u>Contém açúcar adicionado</u> Sem glúten Sem lactose Vegano 	Sanduíche integral de presunto e queijo (pão francês integral, presunto, queijo prato, tomate) <u>Contém glúten</u> <u>Contém lactose</u> <u>Contém itens de origem animal</u> Não contém açúcar adicionado 
---	--

3.12. Pessoal: os funcionários deverão se apresentar devidamente uniformizados, em quantitativo suficiente para cumprir fielmente as especificações da prestação do serviço, para cada ponto de serviço e dentro das normas exigidas por lei.

3.13. Estrutura: deverá conter 01 (um) ponto de serviço para cada 50 (cinquenta) pessoas e por evento. Entende-se por ponto de serviço, mesa ou aparador para colocação dos itens a serem oferecidos no Coffee Break.

3.14. As mesas ou aparadores deverão estar forradas com toalhas de algodão.

3.15. Complementos: Açúcar, adoçante, guardanapos de papel folha dupla, mexedores para chá ou café e gelo em baldes de inox para compor as mesas centrais e de apoio em quantidade suficiente para os serviços prestados.

3.16. Coffee Break tipo I - material mínimo necessário:

3.16.1. Copos descartáveis de papel para bebidas frias e quentes, com capacidade de, no mínimo, 200 ml de líquido;

3.16.2. Copos descartáveis de papel para bebidas frias e quentes, com capacidade de, no mínimo, 50 ml de líquido;

3.16.3. Talheres descartáveis (faca, garfo e colher) de madeira;

3.16.4. Mexedores de chá/café de madeira.

3.16.5. Obs.: os materiais apresentados nesta seção seguem critérios de sustentabilidade, não sendo permitidos em hipótese alguma objetos de plástico de nenhum tipo, independentemente de sua biodegradabilidade.

3.17. Coffee Break tipo II - material mínimo necessário:

- 3.17.1. Copo de vidro – para bebidas frias, com capacidade de, no mínimo, 200ml de líquido;
- 3.17.2. Xícaras de porcelana com pires, para bebidas quentes;
- 3.17.3. Talheres de inox;
- 3.17.4. Travessas, bandejas e pegadores de inox – em quantidades suficientes para cada produto.
- 3.17.5. Obs.: A quantidade de material deverá ser suficiente para os serviços prestados. Não será permitido o uso desses materiais descartáveis.
- 3.18. Para os serviços de Coffee Break tipo II, a CONTRATADA deverá disponibilizar pessoas de sua equipe, e em quantidade suficiente, sob risco de penalidade, para servir aos participantes durante o evento.

Práticas de sustentabilidade

- 3.19. A empresa CONTRATADA deverá adotar como prática de sustentabilidade na execução dos serviços, quando couber, a separação dos resíduos recicláveis descartados, na fonte geradora, de forma seletiva.
- 3.20. Quando for utilizado óleo para o preparo dos alimentos, seus resíduos deverão ser encaminhados para a devida reciclagem.
- 3.21. Todos os materiais compostos de papel e/ou madeira deverão possuir certificação ambiental de manejo sustentável.

Dimensionamento da proposta

- 3.22. A duração mínima dos serviços de Coffee Break será de 30 minutos e a máxima de 4 horas por evento, com participação de, no mínimo, 15 pessoas.
- 3.23. O horário de prestação dos serviços será de segunda a sábado das 08h00 às 20h00.
- 3.24. Na proposta comercial, deverá ser apresentado preço POR PESSOA para cada tipo de Coffee Break, o preço médio por evento de acordo com as estimativas e o respectivo Preço Total do Lote Único.

Das condições para a prestação dos serviços

- 3.25. A contratação dos serviços de Coffee Break será na forma que segue:
- 3.26. A emissão da Ordem de Serviço caracteriza a contratação dos serviços, que deverão ser solicitados com antecedência mínima de 72h (setenta e duas horas previstas para o início da realização do evento).
- 3.27. Poderá a CONTRATADA, observadas as condições estabelecidas, optar pela aceitação ou não da prestação do serviço, caso o subitem anterior não seja cumprido pelo CONTRATANTE, devendo ser formalizado o acordo entre as partes.
- 3.28. Eventuais cancelamentos das solicitações dos serviços de Coffee Break, por parte da CONTRATANTE, deverão ocorrer com antecedência mínima de 48h (quarenta e oito horas) da data prevista para o serviço.
- 3.29. Se o cancelamento não for cumprido no prazo estipulado conforme subitem acima o serviço deverá ser entregue e regularmente pago.

3.30. A CONTRATADA não poderá alterar o cardápio, salvo motivo de força maior ou caso fortuito e mediante solicitação prévia ao CONTRATANTE que irá avaliar e, desde que a não haja impacto no preço, nas características, na qualidade e na pontualidade do serviço, poderá, a seu critério, autorizar a alteração solicitada. Essa solicitação de alteração deverá ocorrer no mínimo 12 (doze) horas antes do evento.

3.31. Entende-se por “motivo de força maior ou caso fortuito”: ocorrência de fato inevitável, imprevisto e alheio à vontade do fornecedor.

3.32. A CONTRATADA deverá manter controle de qualidade e absoluta higiene no preparo, manipulação, armazenamento e transporte dos alimentos, bebidas e demais itens.

3.33. Os quantitativos a serem entregues não poderão ser alterados pela CONTRATADA sem anuência do CONTRATANTE.

3.34. O CONTRATANTE poderá solicitar quaisquer dos itens listados, conforme as especificações e dentro dos limites e quantitativos previstos no edital.

3.35. Respeitando as especificações dos itens de Coffee Break deste Termo de Referência, o CONTRATANTE poderá solicitar alteração no cardápio no mínimo 12 (doze) horas antes do início do evento, possibilidade que deverá ser verificada junto a CONTRATADA, de forma a não impactar a qualidade e a pontualidade do serviço.

4. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

4.1. Os deveres e responsabilidades da CONTRATANTE a respeito deste registro de preços são os elencados em art. 93 do Decreto Municipal 62.100/2022 e demais obrigações previstas em Edital.

4.2. Para o acionamento do registro de preços, os órgãos e entidades participantes deverão consultar o ÓRGÃO GERENCIADOR.

4.3. O ÓRGÃO GERENCIADOR consultará a DETENTORA convocada acerca da possibilidade de atender a demanda solicitada.

4.4. Poderão fazer uso deste Registro de Preços todos os órgãos e entidades participantes deste Registro de Preços.

4.5. Solicitar autorização junto ao ÓRGÃO GERENCIADOR, em caso de interesse em utilizar quantidades acima do seu respectivo total estimado (considerados 12 meses), estando sujeita à aceitação ou não do DETENTOR do registro de preços.

4.6. Manifestar interesse junto ao ÓRGÃO GERENCIADOR, quando não participantes deste Registro de Preços e necessitarem fazer uso deste, informando, inclusive, o quantitativo estimado para utilização, estando sujeita à aceitação ou não do DETENTOR do registro de preços.

4.7. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela CONTRATADA, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;

4.8. Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por servidor especialmente designado como fiscal dos serviços a serem prestados, apontando em registros as falhas detectadas, encaminhando os apontamentos à autoridade competente para providências cabíveis.

4.9. A contratação dos serviços, por meio da emissão da Ordem de Serviço pelo responsável da CONTRATANTE à CONTRATADA, deverá ocorrer com até 72 horas (setenta e duas horas) de antecedência ao início de realização do evento.

4.10. O ÓRGÃO CONTRATANTE deverá informar a CONTRATADA sobre eventuais cancelamentos com antecedência mínima de 48h (quarenta e oito horas) da data prevista para o serviço de Coffee Break.

4.11. Fica o ÓRGÃO CONTRATANTE obrigado a receber o Coffee Break e efetuar o pagamento pelo serviço cancelado sem a antecedência mínima de 48h (quarenta e oito horas) prevista para o início da realização do evento, conforme subitem anterior.

4.12. O acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato consistem na verificação da conformidade da prestação dos serviços, por um ou mais representantes da CONTRATANTE, especialmente designados como fiscais dos serviços a serem prestados, na forma do art. 117 da Lei Federal nº 14.133, de 2021.

4.13. Com base nos atestes realizados, a CONTRATADA estará sujeita à(s) sanções administrativas, previstas neste Termo de Referência e na legislação vigente, conforme disposto no artigo 156 da Lei Federal nº 14.133, de 2021.

5. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

5.1. Executar os serviços conforme este Termo de Referência, cumprindo fielmente as obrigações decorrentes do instrumento convocatório, seus anexos, da proposta de preços, da Ata de Registro de Preços e dos Contratos a serem firmados, em conformidade com as cláusulas avençadas e normas vigentes, de forma a não interferir no bom andamento da rotina de funcionamento da CONTRATANTE.

5.2. Cumprir todas as orientações da CONTRATANTE, para o fiel desempenho das atividades específicas.

5.3. Receber a Ordem de Serviço e enviar à CONTRATANTE um comprovante de recebimento no prazo de 24 horas. Os dois documentos podem ser enviados tanto física quanto eletronicamente.

5.4. Sujeitar-se a mais ampla e irrestrita fiscalização por parte da CONTRATANTE, prestando todos os esclarecimentos solicitados de forma clara, concisa e lógica, atendendo prontamente às reclamações formuladas.

5.5. Arcar com as reclamações levadas ao seu conhecimento por parte da fiscalização, cuidando imediatamente das providências necessárias para a correção, evitando repetição de fatos.

5.6. Manter preposto responsável pela execução do ajuste durante o seu período de vigência, para representá-la sempre que for preciso.

5.7. Manter empregados qualificados, devidamente identificados por crachá e uniformizados, quando em trabalho, devendo substituí-los, imediatamente, caso sejam considerados inconvenientes à boa ordem e às normas disciplinares do órgão contratante.

- 5.8. Assumir a responsabilidade por todos os encargos previdenciários e obrigações sociais previstos na legislação social e trabalhista em vigor, obrigando-se a saldá-los na época própria, uma vez que seus empregados não manterão nenhum vínculo empregatício com a Administração.
- 5.9. Assumir a responsabilidade por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes do trabalho, quando seus empregados forem vítimas na execução dos serviços ou em conexão com eles, ainda que ocorridos nas dependências do local de contratação dos serviços.
- 5.10. Responder por quaisquer danos causados diretamente a bens de propriedade da CONTRATANTE ou de qualquer outro local da contratação dos serviços, quando ocasionados pelos empregados da empresa durante a prestação dos serviços.
- 5.11. Comunicar ao ÓRGÃO GERENCIADOR, por escrito, qualquer anormalidade ou impropriedade verificada e prestar os esclarecimentos necessários, para deliberação e eventuais mudanças dos detalhes por parte do CONTRATANTE, durante o planejamento do evento.
- 5.12. Manter durante a vigência da Ata de Registro de Preços e dos contratos decorrentes, as condições de habilitação exigidas no Edital.
- 5.13. Zelar pela perfeita execução dos serviços, sanando as eventuais falhas, imediatamente após sua verificação.
- 5.14. Prestar os serviços de forma meticulosa e constante, mantendo o local do evento sempre em perfeita ordem.
- 5.15. Produzir, embalar, acondicionar e transportar os alimentos obedecendo às normas legais, dentro de rigorosos padrões de higiene.
- 5.16. Realizar a entrega dos itens com antecedência mínima de 1 (uma) hora do horário previsto para o início do Coffee Break ou conforme orientação do ÓRGÃO CONTRATANTE.
- 5.17. Fornecer todos os produtos necessários para a higienização e limpeza dos utensílios utilizados.
- 5.18. Servir os alimentos em perfeitas condições de consumo, dentro de seu prazo de validade, sem propriedades tóxicas ou alergênicas, responsabilizando-se por sua qualidade, restando certo de que não haverá a disponibilização ao fornecedor, fritadeira, forno, fogão, freezer, geladeira, e quaisquer outros possíveis equipamentos, não cabendo nenhuma responsabilidade da guarda daqueles porventura utilizados na prestação do serviço.
- 5.18.1. Será entendida como perfeitas condições de consumo os alimentos servidos dentro das características de aquecimento (pratos quentes, etc.) ou refrigeração (pratos frios, sucos, etc.).
- 5.19. Providenciar a imediata troca de todo equipamento que vier a apresentar defeito durante a realização de qualquer evento.
- 5.20. Realizar todas as transações comerciais necessárias à execução dos serviços exclusivamente em seu próprio nome.
- 5.21. Manter arquivo com toda a documentação relativa à execução dos serviços, a qual, quando solicitada, deverá ser encaminhada ao CONTRATANTE, no prazo de 48 (quarenta e oito) horas.

5.22. A CONTRATADA deverá informar imediatamente ao ÓRGÃO GERENCIADOR todo e qualquer acionamento da ARP por parte do Contratante, com as seguintes informações:

5.22.1. Órgão requisitante;

5.22.2. Tipo de Coffee Break solicitado;

5.22.3. Quantitativo solicitado;

5.22.4. Data do evento;

5.22.5. Contato.

5.23. Optar pela aceitação ou não da prestação de serviço, independente dos quantitativos registrados, desde que não prejudique a obrigação assumida neste Registro de Preços, quando acionada por ÓRGÃO NÃO-PARTICIPANTE ou quando houver intenção de contratações acima do Registrado pelos ÓRGÃOS PARTICIPANTES, dentro do limite da legislação vigente.

5.24. De posse da Ordem de Serviço a CONTRATADA deverá prestar os serviços conforme especificados no Termo de Referência, na data, local, horário, tipo de Coffee Break e quantitativo contratado.

5.25. A CONTRATADA fica obrigada a atender o objeto de todas as Nota(s) de Empenho/Ordem de Serviço efetuados durante a vigência do contrato, mesmo que as prestações dos serviços estiverem previstas para datas posteriores à do seu vencimento.

5.26. A recusa do fornecedor em realizar a prestação dos serviços, o sujeitará às sanções previstas no Edital e seus anexos, sem prejuízo das demais sanções previstas em lei.

5.27. A CONTRATADA deverá disponibilizar atendimento telefônico e pela Internet (por e-mail e/ou chat) de segunda a sábado das 08h00 às 18h00 e realizar atendimento excepcional fora do horário estipulado, sem custo complementar para o CONTRATANTE, por meio de contato indicado pela CONTRATADA.

5.28. Os itens de Coffee Break deverão ser entregues adequadamente acondicionados em embalagens higiênicas que proporcionem sua perfeita conservação até o momento de serem consumidos.

5.29. Todos os custos com o serviço são de responsabilidade da CONTRATADA.

5.30. O recebimento do objeto não exclui a responsabilidade da CONTRATADA pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do Contrato.

5.31. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência, devendo ser corrigidos/refeitos/substituídos imediatamente, ou seja, dentro do período da prestação do referido serviço, à custa da CONTRATADA, sem prejuízo da aplicação de penalidades.

5.32. Caso os serviços não sejam corrigidos/refeitos/substituídos imediatamente, ou seja, dentro do período da prestação do referido serviço, a CONTRATADA estará sujeita às sanções administrativas.

5.33. Para os serviços de Coffee Break tipo II, a CONTRATADA deverá disponibilizar pessoas de sua equipe para servir aos participantes, durante o evento.

6. PRAZOS E LOCAIS DE ENTREGA

6.1. O prazo de execução dos serviços deverá constar em Ordem de Serviço.

6.2. As datas e quantidades estabelecidas na Ordem de Serviço poderão ser alteradas pelas unidades requisitantes, em comum acordo com a contratada, desde que não haja prejuízo.

6.3. Os locais de entrega deverão ser apontados pela CONTRATANTE junto à Ordem de Serviço.

7. AMOSTRA

7.1. A fase de amostra ocorrerá após a realização do certame, com a primeira colocada e antes da fase de habilitação.

7.1.1. A exigência de amostra se justifica devido ao objeto da licitação (Serviços de coffee break) envolver a manipulação de alimentos e de difícil padronização, assim como da adequação do serviço de copa e de manutenção da disponibilidade de itens, portanto passível de averiguação de prestação a contento, assim como do atendimento para além das especificações presentes no edital e da descrição dos serviços.

7.2. As amostras deverão conter, no mínimo, os seguintes itens: sucos naturais integrais (a exemplo do Anexo A – Descrição do cardápio); café coado; salada de frutas; sanduíches (obrigatoriamente com mini pão francês); patês (todos inclusos sob o item 5 do Anexo A – Descrição do cardápio); salgados (todos inclusos sob o item 6 do Anexo A – Descrição do cardápio); tortas quentes (todas inclusos sob o item 7 do Anexo A – Descrição do cardápio); doces (todos inclusos sob o item 8 do Anexo A – Descrição do cardápio).

7.3. Não serão avaliados produtos que não sejam manipulados pela contratada, como refrigerantes, pães de forma, biscoitos e outros produtos industrializados.

7.4. As despesas inerentes às amostras ocorrerão por conta da empresa proponente. Caso haja interesse dos licitantes em acompanhar a avaliação das amostras, deverá encaminhar e-mail para xxx@cobes no mesmo período marcado para as amostras.

7.5. A avaliação da amostra ocorrerá em horário a ser definido e comunicado como resposta ao e-mail enviado pelo interessado.

7.6. A avaliação consiste na realização de observações físicas, visando comprovar a compatibilidade entre os serviços prestados e o que é exigido. Caso a amostra esteja em desacordo com os critérios estabelecidos, será reprovada e declarada desclassificada a proponente.

7.7. O local e a data de entrega das amostras deverão ser acordados pela CONTRATADA e o ÓRGÃO GERENCIADOR após a realização do processo licitatório.

8. CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO DO CONTRATO

8.1. A fiscalização pelo ÓRGÃO GERENCIADOR e pelo CONTRATANTE não exonera nem diminui a completa responsabilidade da empresa por quaisquer inobservância ou omissão às cláusulas contratuais.

8.2. O controle da fiscalização da execução do contrato deverá ser acompanhado por servidores designados em atendimento aos art. 121 e 122 do Decreto Municipal nº 62.100/2022, e suas alterações posteriores.

8.3. Os servidores designados exercerão toda e qualquer ação de orientação geral e fiscalização contratual nos termos do Decreto nº 62.100/2022 e Portaria SF nº 170 de 31 de agosto de 2020, observadas alterações posteriores.

8.4. Para o cumprimento das atribuições de fiscal, os servidores deverão, além dos procedimentos relacionados ao referido decreto, solicitar dados, levantamentos de documentos e informações, bem como, examinar registros e quaisquer documentos pertinentes e que se fizerem necessários.

8.5. Fica ao servidor especialmente designado como fiscal dos serviços a serem prestados, a necessidade da utilização da ficha de fiscalização (conforme o Coffee Break contratado) contida no ANEXO II ou instrumento substituto equivalente, para registro de ocorrências.

8.6. O fiscal designado para o Coffee Break contratado deverá apresentar ao responsável da CONTRATADA o ateste dos serviços prestados. O ateste deverá ser assinado por ambos, fiscal e preposto da CONTRATADA.

8.7. Em caso de ocorrências na prestação dos serviços e apontadas no ateste do fiscal, a CONTRATADA deverá sanar imediatamente, em consonância com o item 5.32 deste Termo de Referência.

8.8. Caberá ao ÓRGÃO CONTRATANTE, aceitar ou não a justificativa da CONTRATADA, desde que comprovada à excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle do prestador.

8.9. Em hipótese alguma, será admitido que a própria CONTRATADA materialize o ateste.

8.10. O recebimento provisório e definitivo, ato que concretiza o ateste da execução dos serviços, será realizado pela área gestora do CONTRATO nos termos do art. 140 da Lei Federal 14.133/2021.

8.11. A área gestora da referida contratação analisará os relatórios e toda a documentação apresentada pela fiscalização técnica e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento indicará a CONTRATADA as cláusulas contratuais pertinentes.

8.12. É responsabilidade dos ÓRGÃOS PARTICIPANTES e NÃO PARTICIPANTES, informar ao ÓRGÃO GERENCIADOR da referida ARP sobre as ocorrências com a DETENTORA.

8.13. Realizar demais obrigações previstas em Edital.

9. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

9.1. Além das sanções previstas no Título IV, Capítulo I, da Lei Federal nº 14.133/2021 e demais normas pertinentes, a Detentora estará sujeita às penalidades a seguir discriminadas:

9.1.1. Pela recusa em retirar a Ordem de Serviço (quando exigível), bem como assinar a Ordem de Serviço, multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor correspondente ao documento.

9.1.2. Pela inexecução total da ordem de serviço e/ou nota de empenho, 20% sobre o valor correspondente do serviço não executado.

9.1.3. Pela inexecução parcial da ordem de serviço e/ou nota de empenho, 10% sobre o valor correspondente ao serviço contratado.

9.1.4. Pelo atraso de cada serviço, sem justificativa aceita pela Unidade, multa de 5% (cinco por cento) sobre o valor correspondente ao serviço contratado a cada 15 (quinze) minutos de atraso em relação ao horário de entrega estabelecido na Ordem de Serviço.

9.1.5. A partir de 30 (trinta) minutos de atraso, poderá a Administração, caso constate que o serviço não é mais conveniente, recusar o recebimento, configurando-se, neste caso, inexecução total do serviço.

9.1.6. Pela prestação do serviço em desacordos com as especificações técnicas, a CONTRATADA estará sujeita às sanções previstas nas Tabelas 1 e 2, aplicadas em dobro, em caso de reincidência.

9.1.7. Pelo descumprimento de quaisquer outras exigências estabelecidas neste Termo de Referência, não previstas nas cláusulas anteriores, multa de 2% (dois por cento) sobre o valor do quantitativo estimado anual.

9.1.8. Caberá multa de 20% sobre o valor do quantitativo estimado anual para o caso de rescisão da Ata de RP por culpa da DETENTORA.

9.1.9. As sanções poderão ser aplicadas à DETENTORA juntamente com as de advertência e impedimento de licitar e contratar com órgãos da Administração Pública Federal e contratar com a União, Estados, Distrito Federal e Municípios.

9.1.10. Previamente à aplicação das penalidades previstas, a DETENTORA será intimada para apresentar defesa prévia, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis.

9.1.11. O prazo para pagamento das multas será de 05 (cinco) dias úteis a contar da intimação da empresa apenada.

9.1.12. Sendo possível e a critério do CONTRATANTE, o valor devido será descontado da importância que a empresa tenha a receber em razão do serviço. Não havendo pagamento, o valor será inscrito em dívida ativa e cobrado judicialmente.

9.1.13. Em qualquer hipótese, independente da aplicação de penalidades, somente serão pagos os serviços efetivamente recebidos e atestados pelos ÓRGÃOS REQUISITANTES.

9.1.14. As sanções são independentes e a aplicação de uma não exclui a das outras.

9.1.15. Das decisões de aplicação de penalidade pelo órgão CONTRATANTE, caberá recurso nos termos do Título IV, Capítulo II, da Lei Federal nº 14.133/2021, observados os prazos ali fixados.

9.1.16. Os recursos devem ser dirigidos ao órgão CONTRATANTE, e protocolados nos dias úteis, das 8h às 17h, no endereço a ser indicado em CONTRATO.

Tabela 1 – Descrição da infração, aferição e grau e penalidade.

ITEM	DESCRIÇÃO	AFERIÇÃO	GRAU DE PENALIDADE
1	Atraso na disponibilização/montagem do buffet	A cada 15 (quinze) minutos	01
2	Número de funcionários inferior ao número necessário para o bom funcionamento (item 3.10 deste Termo de Referência)	Por funcionário	01
3	Permitir a presença de colaboradores trajando uniforme inadequado ou mal apresentado	Por pessoa	01
4	Permitir a presença de colaboradores sem crachá de identificação	Por pessoa	01
5	Permitir a presença de colaboradores sem qualificação para executar os serviços contratados	Por pessoa	01
6	Entregar material em quantidade inferior ao contratado, e, ou com qualidade inferior ao contratado.	Por item	01
7	Entregar material desconforme ou com qualquer divergência de funcionalidade	Por item	01
8	Entregar alimento ou bebida fora do prazo de validade	Por item	02
9	Entregar alimento ou bebida mal acondicionados/refrigerados	Por item	02
10	Entregar alimentos ou bebidas com divergências quanto a variedade, sabor, odor ou textura dos alimentos contratados	Por item	02
11	Apresentar material de infraestrutura em desacordo com o especificado ou inadequado para o apoio e suporte dos serviços oferecidos, como, por exemplo, toalhas, guardanapos, copos, talheres e outros objetos deste edital em mal estado de conservação ou uso	Por item	02

Tabela 2 – Grau e correspondência da penalidade.

GRAU	CORRESPONDÊNCIA/ OCORRÊNCIAS
01	5% (cinco por cento) sobre o valor total da ordem de serviço.
02	10% (dez por cento) sobre o valor total da ordem de serviço.

10. DO RECEBIMENTO

10.1. O serviço do Registro de Preços será recebido pelo Órgão Contratante consoante o disposto do art. 140 da Lei Federal 14.133/2021, será recebido da forma que se segue:

10.1.1. O Recebimento Provisório ocorrerá em até 15 (quinze) dias corridos, contados ao final da execução do serviço, no local e endereço indicados na Ordem de Serviço;

10.1.1.1. Por ocasião da entrega do Termo de Recebimento Provisório, a ora CONTRATADA deverá colher no comprovante respectivo a data, o nome, o cargo, a assinatura e o número do Registro Funcional (RF), do servidor da CONTRATANTE responsável pelo recebimento;

10.1.2. O Recebimento Definitivo dar-se-á no prazo de até 15 (quinze) dias corridos, contados da data de assinatura do termo de recebimento provisório, uma vez verificado o atendimento integral da execução do serviço contratado, mediante Termo de Recebimento firmado pelo servidor responsável.

10.1.3. Na hipótese da identificação de itens que não estejam em conformidade com o que for estabelecido nesse Termo de Referência, o CONTRATANTE poderá rejeitá-los, devendo a CONTRATADA se responsabilizar por todas as despesas e encargos decorrentes da substituição, caso seja possível, bem como se comprometer a entregar o objeto licitado, sanando imediatamente todas as ressalvas apresentadas, independentemente de outras sanções aplicáveis de acordo com o CONTRATO.

10.1.4. Os pagamentos serão efetuados em conformidade com os serviços, mediante apresentação dos originais da nota fiscal ou nota fiscal fatura, bem como de cópia reprográfica da nota de empenho, atendidas ainda as normas estabelecidas pela Portaria SF nº 170/2020 e suas alterações.

10.1.5. O valor total do Contrato compreenderá todos os custos diretos e indiretos, os encargos sociais e trabalhistas, fiscais e demais despesas necessárias ao cumprimento integral das obrigações decorrentes da contratação.

10.1.6. O prazo de pagamento será de até 30 (trinta) dias, a contar da data em que for atestada a efetiva realização dos serviços, que não poderá ultrapassar o prazo de 5 (cinco) dias corridos, contados da data em que a empresa cumprir todos os requisitos necessários à tramitação do documento fiscal.

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

10.1.8. O pagamento será efetuado por crédito em conta corrente de titularidade da Detentora no Banco do Brasil, conforme estabelecido no Decreto nº 51.197/2010.

10.1.9. Havendo atraso nos pagamentos por parte do Órgão Requisitante será aplicada compensação financeira de acordo com a Portaria SF de 05 de janeiro de 2012.

10.1.10. Fica ressalvada qualquer alteração por parte da Secretaria Municipal de Finanças, quanto às normas referentes a pagamento dos fornecedores.

10.1.11. Após um ano de vigência, esta Ata de Registro de Preços poderá sofrer reajuste de preços na conformidade de Decreto Municipal 57.580/2017, Portaria SF nº 389/2017 ou legislação vigente.

10.2. Os preços contratuais não serão reajustados dentro do período de sua vigência.

11. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

11.1. Para comprovação da qualificação técnica, a interessada deverá apresentar:

11.1.1. Certidão(ões) ou atestado(s) em nome do licitante, fornecidos por pessoa(s) Jurídica(s) de direito público ou privado, que comprove(m) a prestação de serviço anterior compatível com o(s) objeto(s) a ser(em) licitado(s). Entende(m)-se compatível(veis) o(s) atestado(s) que comprove(m) capacidade de prestação de serviços em no mínimo de 10% (dez por cento) do quantitativo estimado do objeto desta contratação, ou com características semelhantes, em uma única prestação de serviço ou em diferentes prestações dentro de um período consecutivo de 24 (vinte e quatro) meses, para cada lote/item.

11.1.2. Cada certidão/atestado deverá ser apresentado (a) em papel timbrado, original ou cópia reprográfica autenticada, assinado (a) por autoridade ou representante de quem o expediu, sendo pessoa jurídica ou privada, com a devida identificação.

11.1.3. Serão aceitos o somatório dos atestados da prestação de serviços desde que comprovem no mínimo 10% (dez por cento) do quantitativo estimado em um período de 12 (doze) meses.

11.1.4. O percentual de 10% (dez por cento) combinado com o período de 12 (doze) meses descritos para validade da somatória dos atestados intenta por ampliar a participação de empresas de menor porte.

ANEXO I – DESCRIÇÃO DO CARDÁPIO

1. O quadro abaixo, caracterizado em cardápios: Coffee Break Tipo I e Coffee Break Tipo II descrevem as quantidades estimadas dos serviços, que serão necessários aos eventos a serem realizados:

COFFEE BREAK TIPO I	
Composição do item	Quant. Mín. Totais Por Pessoa
Água com gás	300 ml
Café coado do tipo Gourmet ou Superior	100 ml
Leite sem lactose	100 ml
Bebida à base de vegetais (soja, arroz, castanha, coco ou similares) como opção vegana ao leite	50 ml
Chá (1 Tipo)	1 sachê a cada duas pessoas
Chocolate Quente	100 ml
2 Tipos de suco de fruta (natural ou pasteurizado, sem adição de açúcar ou outras substâncias)	500 ml
3 Tipos de Refrigerante (Ao menos um deve ser Zero Açúcar)	500 ml
6 Tipos de Salgados ou Mini Sanduíches, sendo, no mínimo, 2 opções veganas	7 unidades (mín. 25 gramas cada)
2 Tipos de Torta Salgada	1 fatia ou unid. (mín. 60g por pessoa)
3 Tipos de Doce	1 fatia ou unid. (mín. 60g por pessoa)
Frutas: inteiras (tipo maçã, pera, banana); ou salada de frutas, dispostas em embalagens individuais; ou frutas cortadas (pelo menos 2 tipos)	Mínimo 150g por pessoa
Descartáveis: guardanapos de papel folha dupla; talheres de madeira (colher, faca e garfo); copos de papel para chá/café (50 ml); copos de papel para suco/refrigerante (200ml) e mexedores de madeira para chá/café.	
Sachês de açúcar e adoçante	
Bandejas descartáveis em papelão laminado: uma a cada 50 unidades	
Gelo em baldes de inox	

COFFEE BREAK TIPO II	
Composição do item	Quant. Mín. Totais Por Pessoa
Água com gás	300 ml
Café coado do tipo Gourmet ou Superior	100 ml
Leite sem lactose	100 ml
Bebida à base de vegetais (soja, arroz, castanha, coco ou similares) como opção vegana ao leite	50 ml
Chá (1 Tipo)	1 sachê a cada duas pessoas
Chocolate Quente	100 ml
2 Tipos de suco de fruta (natural ou pasteurizado, sem adição de açúcar ou outras substâncias)	500 ml
3 Tipos de Refrigerante (Ao menos um deve ser Zero Açúcar)	500 ml
6 Tipos de Salgados ou Mini Sanduíches, sendo, no mínimo, 2 opções veganas	7 unidades (mín. 25 gramas cada)
2 Tipos de Torta Salgada	1 fatia ou unid. (mín. 60g por pessoa)
3 Tipos de Doce	1 fatia ou unid. (mín. 60g por pessoa)
Frutas: inteiras (tipo maçã, pera, banana); ou salada de frutas, dispostas em embalagens individuais; ou frutas cortadas (pelo menos 2 tipos)	Mínimo 150g por pessoa
Copos de vidro; xícaras de porcelana com pires; talheres de inox	2 unidades de cada item por pessoa
Travessas, bandejas e pegadores de inox	
Descartáveis: guardanapos de papel folha dupla e mexedores de madeira para chá/café	
Sachês de açúcar e adoçante	
Gelo em baldes de inox	

Descrição do cardápio

2. Os sabores/recheios dos tipos de sucos, salgados/minis sanduíches e doces poderão ser escolhidos, a critério do CONTRATANTE, dentre as opções contidas neste item.
3. Bebidas: A serem servidas em jarras de vidro, garrafas térmicas ou embalagens individuais (em embalagens cartonadas assépticas do fabricante e lacradas):
 - a. Sucos naturais integrais (em jarras de vidro) e/ou pasteurizado (embalagens cartonadas assépticas do fabricante, lacradas - de 1ª linha);
 - b. Água com gás;
 - c. Refrigerantes de 1ª linha (ao menos um normal e um zero açúcar);
 - d. Café coado do tipo Gourmet ou Superior;

Obs.: O café deve ser coado no momento de servir, não podendo ser reaquecido/requentado.

- e. Leite UHT Sem Lactose (embalagens cartonadas assépticas do fabricante, lacradas);
- f. Bebida à base de vegetais (soja, arroz, coco ou castanha) de sabor neutro como opção vegana ao leite;
- g. Chocolate Quente (Leite UHT e chocolate em pó);
- h. Chá.

4. Frutas: a serem escolhidas da relação abaixo:

- ☐ Inteiras (tipo maçã, pera, banana);
- ☐ Salada de frutas (dispostas em embalagens individuais, constando etiqueta com prazo de validade/consumo);
- ☐ Frutas cortadas (servidas em suporte próprio que conserve suas características e higiene).

5. Mini sanduíches: montados em pão, composto com, no mínimo 01 queijo, 01 frios e 01 vegetal, a serem escolhidos da relação abaixo:

Pão:

- ☐ Mini pão francês
- ☐ Pão de forma tradicional
- ☐ Pão de forma integral

Queijo:

- ☐ Branco tipo Minas
- ☐ Muçarela
- ☐ Queijo Prato

Patê:

- ☐ Azeitona Preta
- ☐ Ervas Finas
- ☐ Hommus
- ☐ Frango
- ☐ Tomate seco

Frios:

- ☐ Presunto
- ☐ Peito de Peru
- ☐ Salame

Vegetais:

- ☐ Alface
- ☐ Rúcula
- ☐ Tomate
- ☐ Cenoura

6. Salgados: Tipos de salgados, a serem escolhidos da relação abaixo:

- ☐ Bauruzinho
- ☐ Bolinha de queijo
- ☐ Coxinha de frango
- ☐ Coxinha de palmito (vegana)
- ☐ Coxinha de jaca (vegana)
- ☐ Croquete à base de soja (vegano)
- ☐ Croissant recheado de frango
- ☐ Croissant recheado de queijo
- ☐ Enroladinho de peito de peru
- ☐ Esfiha de carne
- ☐ Esfiha de escarola (vegana)
- ☐ Falafel (vegana)
- ☐ Pão de queijo
- ☐ Quibe
- ☐ Quibe (vegano)

7. Tortas salgadas quentes: Tipos de tortas salgadas, a serem escolhidas da relação abaixo:

- ☐ Quiche de alho poró
- ☐ Quiche de espinafre (vegano)
- ☐ Quiche Lorraine

- ☐ Torta de palmito (vegana)
- ☐ Torta de frango
- ☐ Torta de frios
- ☐ Torta de queijo

8. Doces: a serem escolhidos da relação abaixo:

- ☐ Bolo de cenoura com chocolate
- ☐ Bolo de fubá
- ☐ Bolo de laranja
- ☐ Brownie
- ☐ Carolina de chocolate
- ☐ Carolina de limão
- ☐ Mini churros
- ☐ Mini torta de limão
- ☐ Mini torta de maçã
- ☐ Mini sonho de creme
- ☐ Muffin' de chocolate

9. Todos os itens do Coffee Break deverão ser servidos de forma concomitante.

ANEXO II – FICHA DE FISCALIZAÇÃO PARA REGISTROS DA CONFORMIDADE DA PRESTAÇÃO DO SERVIÇO

COFFEE BREAK TIPO I				
Composição do item	Quant. Mín. Totais Por Pessoa	Qnt. Mín. a Receber	Ateste	
Água com gás	300 ml	_____	() SIM	() NÃO
Café coado do tipo Gourmet ou Superior	100 ml	_____	() SIM	() NÃO
Leite Sem Lactose	100 ml	_____	() SIM	() NÃO
Bebida à base de vegetais (soja, arroz, castanha, coco ou similares) como opção vegana ao leite	50 ml	_____	() SIM	() NÃO
Chá (1 Tipo)	1 sachê a cada duas pessoas	_____	() SIM	() NÃO
Chocolate Quente	100 ml	_____	() SIM	() NÃO
2 Tipos de suco de fruta (natural ou pasteurizado, sem adição de açúcar ou outras substâncias)	500 ml	_____	() SIM	() NÃO
3 Tipos de Refrigerante (Ao menos um deve ser Zero Açúcar)	500 ml	_____	() SIM	() NÃO
6 Tipos de Salgados ou Mini Sanduíches (No mínimo, 2 opções veganas)	7 unidades (mín. 25 gramas cada)	_____	() SIM	() NÃO
2 Tipos de Torta Salgada	1 fatia ou unid. (mín. 60g por pessoa)	_____	() SIM	() NÃO
3 Tipos de Doce	1 fatia ou unid. (mín. 60g por pessoa)	_____	() SIM	() NÃO
Frutas: inteiras (tipo maçã, pera, banana); ou salada de frutas, dispostas em embalagens individuais; ou frutas cortadas (pelo menos 2 tipos)	Mínimo 150g por pessoa	_____	() SIM	() NÃO
Descartáveis: guardanapos de papel folha dupla; talheres (colher, faca e grafo); copos para chá/café (50 ml); copos para suco/refrigerante (200ml) e mexedores para chá/café.			() SIM	() NÃO
Sachês de açúcar e adoçante			() SIM	() NÃO
Bandejas descartáveis em papelão laminado: uma a cada 50 unidades			() SIM	() NÃO
Gelo em baldes de inox			() SIM	() NÃO

Descrição do item	Aferição	Ateste	
Atraso no início das atividades (Prazo menor que uma hora de antecedência)	Por hora	() SIM	() NÃO
Número de funcionários inferior ao necessário (um funcionário de copa e um funcionário responsável pela manutenção de disponibilidade e itens para cada 15 pessoas)	Por funcionário	() SIM	() NÃO
Permitir a presença de colaboradores trajando uniforme inadequado ou mal apresentado	Por pessoa	() SIM	() NÃO
Permitir a presença de colaboradores sem crachá de identificação	Por pessoa	() SIM	() NÃO
Permitir a presença de colaboradores sem qualificação para executar os serviços contratados	Por pessoa	() SIM	() NÃO
Entregar material em quantidade inferior ao contratado, e, ou com qualidade inferior ao contratado	Por item	() SIM	() NÃO

Entregar material desconforme ou com qualquer divergência de funcionalidade	Por item	() SIM	() NÃO
Entregar alimento ou bebida fora do prazo de validade	Por item	() SIM	() NÃO
Entregar alimento ou bebida mal acondicionados / refrigerados	Por item	() SIM	() NÃO
Entregar alimento ou bebida com divergências quanto a variedade, sabor, odor ou textura dos alimentos contratados	Por item	() SIM	() NÃO
Permitir a prestação de serviço com número de colaboradores inferior ao necessário	Por evento	() SIM	() NÃO
Apresentar material de infraestrutura em desacordo com o especificado ou inadequado para o apoio e suporte dos serviços oferecidos, como, por exemplo, talheres e outros objetos deste edital em mau estado de conservação ou uso	Por item	() SIM	() NÃO

Observações (justificar os itens não atestados)

--

Dados do Fiscal - Titular ou Suplente

Nome:	RF:
Data:	
Assinatura:	

Dados do responsável da Contratada

Nome:	RG:
Data:	
Assinatura:	

COFFEE BREAK TIPO II

Composição do item	Quant. Mín. Totais Por Pessoa	Qt. Mín. a Receber	Ateste	
Água com gás	300 ml	_____	☐ SIM	☐ NÃO
Café coado do tipo Gourmet ou Superior	100 ml	_____	☐ SIM	☐ NÃO
Leite Sem Lactose	100 ml	_____	☐ SIM	☐ NÃO
Bebida à base de vegetais (soja, arroz, castanha, coco ou similares) como opção vegana ao leite	50 ml	_____	☐ SIM	☐ NÃO
Chá (1 Tipo)	1 sachê a cada duas pessoas	_____	☐ SIM	☐ NÃO
Chocolate Quente	100 ml	_____	☐ SIM	☐ NÃO
2 Tipos de suco de fruta (natural ou pasteurizado, sem adição de açúcar ou outras substâncias)	500 ml	_____	☐ SIM	☐ NÃO
3 Tipos de Refrigerante (Ao menos um deve ser Zero Açúcar)	500 ml	_____	☐ SIM	☐ NÃO
6 Tipos de Salgados ou Mini Sanduíches (No mínimo, 2 opções veganas)	7 unidades (mín. 25 gramas cada)	_____	☐ SIM	☐ NÃO
2 Tipos de Torta Salgada	1 fatia ou unid. (mín. 60g por pessoa)	_____	☐ SIM	☐ NÃO
3 Tipos de Doce	1 fatia ou unid. (mín. 60g por pessoa)	_____	☐ SIM	☐ NÃO
Frutas: inteiras (tipo maçã, pera, banana); ou salada de frutas, dispostas em embalagens individuais; ou frutas cortadas (pelo menos 2 tipos)	Mínimo 150g por pessoa	_____	☐ SIM	☐ NÃO
Copos de vidro; xícaras de porcelana com pires; talheres de inox: 2 unidades de cada item por pessoa			☐ SIM	☐ NÃO
Travessas, bandejas e pegadores de inox			☐ SIM	☐ NÃO
Sachês de açúcar e adoçante			☐ SIM	☐ NÃO
Descartáveis: guardanapos de papel folha dupla e mexedores para chá/café			☐ SIM	☐ NÃO
Gelo em baldes de inox			☐ SIM	☐ NÃO

Descrição do item	Aferição	Ateste	
Atraso no início das atividades (Prazo menor que uma hora de antecedência)	Por hora	☐ SIM	☐ NÃO
Número de funcionários inferior ao necessário (um funcionário de copa e um funcionário responsável pela manutenção de disponibilidade e itens para cada 15 pessoas)	Por funcionário	☐ SIM	☐ NÃO
Permitir a presença de colaboradores trajando uniforme inadequado ou mal apresentado	Por pessoa	☐ SIM	☐ NÃO
Permitir a presença de colaboradores sem crachá de identificação	Por pessoa	☐ SIM	☐ NÃO
Permitir a presença de colaboradores sem qualificação para executar os serviços contratados	Por pessoa	☐ SIM	☐ NÃO
Entregar material em quantidade inferior ao contratado, e, ou com qualidade inferior ao contratado	Por item	☐ SIM	☐ NÃO
Entregar material desconforme ou com qualquer divergência de funcionalidade	Por item	☐ SIM	☐ NÃO
Entregar alimento ou bebida fora do prazo de validade	Por item	☐ SIM	☐ NÃO
Entregar alimento ou bebida mal acondicionados/refrigerados	Por item	☐ SIM	☐ NÃO

Entregar alimento ou bebida com divergências quanto a variedade, sabor, odor ou textura dos alimentos contratados	Por item	() SIM	() NÃO
Permitir a prestação de serviço com número de colaboradores inferior ao necessário	Por evento	() SIM	() NÃO
Apresentar material de infraestrutura em desacordo com o especificado ou inadequado para o apoio e suporte dos serviços oferecidos, como, por exemplo, talheres e outros objetos deste edital em mau estado de conservação ou uso	Por item	() SIM	() NÃO

Observações (justificar os itens não atestados)

Dados do Fiscal - Titular ou Suplente	
Nome:	RF:
Data:	
Assinatura:	

Dados do responsável da Contratada	
Nome:	RG:
Data:	
Assinatura:	

ANEXO I/C – ORGÃOS PARTICIPANTES E RESPECTIVOS QUANTITATIVOS

#	Participante	Coffee break tipo 1			Coffee break tipo 2			Total global de part. (G) = (C+F)	Total de eventos estimados com coffee break para os próximos 12 meses (H) = (A+D)
		Eventos com coffee break tipo 1 (A)	Participantes por evento com coffee break tipo 1 (B)	Total de part. em eventos com coffee break tipo 1 (C) = (A*B)	Eventos com coffee break tipo 2 (D)	Participantes por evento com coffee break tipo 2 (E)	Total de part. em eventos com coffee break tipo 2 (F) = (D*E)		
1	CGM - Controladoria Geral do Município	3	200	600	7	200	1.400	2.000	10
2	CMSP - Câmara Municipal de São Paulo	0	0	0	30	50	1.500	1.500	30
3	FTMSP - Fundação Theatro Municipal de São Paulo	10	58	580	0	0	0	580	10
4	FUNDATEC - Fundação Paulistana de Educação, Tecnologia e Cultura	8	30	240	3	30	90	330	11
5	HSPM - Hospital do Servidor Público Municipal	3	43	129	2	42	84	213	5
6	IPREM - Instituto de Previdência Municipal de São Paulo	6	42	252	4	42	168	420	10
7	PGM - Procuradoria Geral do Município	2	150	300	0	0	0	300	2
8	SEGES - Secretaria Municipal de Gestão	0	0	0	12	200	2.400	2.400	12
9	SGM - Secretaria de Governo Municipal	15	70	1.050	35	90	3.150	4.200	50
10	SIURB - Secretaria Municipal de Infraestrutura Urbana e Obras	24	80	1.920	16	100	1.600	3.520	40
11	SMADS - Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social	22	100	2.200	6	50	300	2.500	28
12	SMC - Secretaria Municipal de Cultura	35	322	11.270	5	208	1.040	12.310	40
13	SMDT - Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Trabalho	9	90	810	19	100	1.900	2.710	28
14	SME - Secretaria Municipal de Educação	103	300	30.900	23	136	3.128	34.028	126
15	SME DRE BT - Diretoria Regional de Educação Butantã	28	281	7.868	2	212	424	8.292	30
16	SME DRE CL - Diretoria Regional de Educação Campo Limpo	11	276	3.036	2	276	552	3.588	13
17	SME DRE FB - Diretoria Regional de Educação Freguesia/Brasília	25	200	5.000	15	200	3.000	8.000	40
18	SME DRE G - Diretoria Regional de Educação Guaianases	28	150	4.200	2	100	200	4.400	30
19	SME DRE IP - Diretoria Regional de Educação Ipiranga	12	260	3.120	5	316	1.580	4.700	17
20	SME DRE IQ - Diretoria Regional de Educação Itaquera	8	300	2.400	8	15	120	2.520	16

21	SME DRE MP - Diretoria Regional de Educação São Miguel	10	400	4.000	10	150	1.500	5.500	20
22	SME DRE PE - Diretoria Regional de Educação Penha	11	276	3.036	5	276	1.380	4.416	16
23	SME DRE PJ - Diretoria Regional de Educação Pirituba/Jaraguá	8	300	2.400	2	200	400	2.800	10
24	SME DRE SA - Diretoria Regional de Educação Santo Amaro	14	256	3.584	3	372	1.116	4.700	17
25	SME DRE SM - Diretoria Regional de Educação São Mateus	15	100	1.500	7	100	700	2.200	22
26	SMPED - Secretaria Municipal da Pessoa com Deficiência	38	80	3.040	38	80	3.040	6.080	76
27	SMS COVISA - Coordenadoria de Vigilância em Saúde	16	69	1.104	3	69	207	1.311	19
28	SMS CRS Centro - Coordenadoria Regional de Saúde Centro	11	30	330	11	50	550	880	22
29	SMS CRS Leste - Coordenadoria Regional de Saúde Leste	12	70	840	0	0	0	840	12
30	SMS CRS Norte - Coordenadoria Regional de Saúde Norte	5	40	200	0	0	0	200	5
31	SMS HMEC - Hospital Municipal Maternidade-Escola de Vila Nova Cachoeirinha	4	100	400	3	100	300	700	7
32	SMSU - Secretaria Municipal de Segurança Urbana	0	0	0	12	161	1.932	1.932	12
33	SMSUB - Secretaria Municipal	4	218	872	2	218	436	1.308	6
das Subprefeituras									
34	SMUL - Secretaria Municipal de Urbanismo e Licenciamento	10	70	700	10	30	300	1.000	20
35	SP Regula - Agência Reguladora de Serviços Públicos do Município de São Paulo	4	73	292	4	73	292	584	8
36	SUB AD - Subprefeitura Cidade Ademar	3	40	120	0	0	0	120	3
37	SUB AF - Subprefeitura Aricanduva/Formosa/Carrão	2	100	200	0	0	0	200	2
38	SUB BT - Subprefeitura Butantã	0	0	0	4	140	560	560	4
39	SUB CL - Subprefeitura Campo Limpo	5	90	450	0	0	0	450	5
40	SUB CS - Subprefeitura Capela do Socorro	8	30	240	0	0	0	240	8
41	SUB CT - Subprefeitura Cidade Tiradentes	7	45	315	2	176	352	667	9
42	SUB CV - Subprefeitura Casa Verde/Limão/Cachoeirinha	3	50	150	1	50	50	200	4
43	SUB EM - Subprefeitura Ermelino Matarazzo	6	63	378	2	63	126	504	8
44	SUB FB - Subprefeitura Freguesia/Brasilândia	13	35	455	0	0	0	455	13
45	SUB G - Subprefeitura Guaianases	6	63	378	0	0	0	378	6
46	SUB IQ - Subprefeitura Itaquera	10	40	400	2	30	60	460	12
47	SUB IT - Subprefeitura Itaim Paulista	7	150	1.050	0	0	0	1.050	7
48	SUB JA - Subprefeitura Jabaquara	9	25	225	4	15	60	285	13
49	SUB JT - Subprefeitura Jaçanã/Tremembé	3	30	90	0	0	0	90	3
50	SUB LA - Subprefeitura Lapa	13	50	650	0	0	0	650	13

51	SUB MB - Subprefeitura M'Boi Mirim	0	0	0	8	60	480	480	8
52	SUB MO - Subprefeitura Mooca	0	0	0	10	15	150	150	10
53	SUB PA - Subprefeitura Parelheiros	10	18	180	5	20	100	280	15
54	SUB PE - Subprefeitura Penha	9	10	90	4	10	40	130	13
55	SUB PI - Subprefeitura Pinheiros	2	150	300	1	100	100	400	3
56	SUB PJ - Subprefeitura Pirituba/Jaraguá	13	63	819	0	0	0	819	13
57	SUB SA - Subprefeitura Santo Amaro	1	30	30	2	30	60	90	3
58	SUB SE - Subprefeitura Sé	0	0	0	3	50	150	150	3
59	SUB SM - Subprefeitura São Mateus	0	0	0	8	63	504	504	8
60	SUB ST - Subprefeitura Santana/Tucuruvi	5	100	500	1	100	100	600	6
61	SUB VM - Subprefeitura Vila Mariana	8	20	160	5	44	220	380	13
62	SUB VP - Subprefeitura Vila Prudente	12	25	300	12	25	300	600	24
63	SVMA - Secretaria Municipal do Verde e do Meio Ambiente	5	100	500	5	100	500	1.000	10
Total		674	-	106.153	385	-	38.701	144.854	1.059