



APROVO o presente Termo de Referência, tendo em vista que o mesmo foi elaborado de forma conveniente e oportuna para atender a demanda da CDSA.

Em ____ / ____ / ____

Edival Cabral Tork
-Diretor Presidente da CDSA-

TERMO DE REFERÊNCIA CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM FORNECIMENTO DE COFFEE BREAK SOB DEMANDA.

1. DO OBJETO:

O objeto deste Termo de Referência é a contratação de empresa especializada na prestação de serviços de coffee break sob demanda, mediante processo licitatório, do tipo menor preço, conforme especificações de referência constantes nos anexos deste Termo de Referência.

2. JUSTIFICATIVA:

Considerando os objetivos finalísticos da atividade da CDSA, ou seja, atividade empresarial portuária, em que demanda a apresentação do Porto em eventos especiais e ocasiões esporádicas para empresários, autoridades em geral, eventos relacionados à segurança do trabalho e da atividade portuária, justifica-se a necessidade de contratação do serviço acima elencado.

3. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL:

3.1. Lei Federal n.º 10.520/2002, Decreto Federal nº 10.024/2019, Lei 13.303-2016, Constituição Federal de 1988, Art. 37, XXI; e, subsidiariamente, a Lei Federal nº 8.666/1993 e suas alterações posteriores.

4 - DO LOCAL E PRAZO DE ENTREGA:

4.1 - O objeto deste Termo de Referência deverá ser entregue na COMPANHIA DOCAS DE SANTANA, em até **24 (vinte e quatro horas)**, após o pedido pelo fiscal responsável, acondicionados adequadamente, de forma a permitir completa



segurança durante o transporte, em dia e horário definidos conforme solicitação do contratante, correndo por conta do fornecedor todas as despesas necessárias.

5 - DO RECEBIMENTO DOS MATERIAIS:

5.1- Os materiais deverão ser entregues em perfeito estado de conservação e embalagem;

- Verificação física do material adquirido para constatar a integridade do mesmo;
- Verificação da conformidade do material com as quantidades e especificações constantes no termo, de seus Anexos e da proposta da Contratada.

5.2- Será disponibilizado pela CDSA, local e mesas, a empresa deverá montar a mesa disponibilizando panos de mesa ou equivalente, montando o cooffe break antes do evento e retirando ao final.

5.3 - Por ocasião da entrega, a **CONTRATADA** deverá colher no comprovante respectivo a data, o nome, o cargo, a assinatura e o número do Registro Geral (RG), emitido pela Secretaria de Segurança Pública, dos servidores do **CONTRATANTE** responsável pelo recebimento;

5.4 - Constatadas irregularidades no objeto contratual, o **CONTRATANTE** poderá:

5.4.1. Se disser respeito à especificação, rejeitá-lo no todo ou em parte, determinando sua substituição ou rescindindo a contratação, sem prejuízo das penalidades cabíveis;

5.4.2. Se disser respeito à diferença de quantidade ou de partes, determinar sua complementação ou rescindir a contratação, sem prejuízo das penalidades cabíveis;

6 - DO ACOMPANHAMENTO E DA FISCALIZAÇÃO:

6.1 - A entrega do cooffe break será acompanhada e fiscalizada pelo setor solicitante ou servidores designados, devidamente nomeado através de portaria.

6.2 – A Comissão de Recebimento ou servidor designado anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a entrega do Material, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados.

6.3 - As decisões e providências que ultrapassarem a competência da Comissão de Recebimento ou servidor designado deverão ser solicitadas aos seus superiores em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes.



7- DA ATESTAÇÃO:

7.1 - A atestação da Nota Fiscal referente ao fornecimento do cooffe break caberá a Comissão de Recebimento ou servidor designado para esse fim.

8 - DO PAGAMENTO:

8.1 - O pagamento será efetuado após a entrega e montagem dos materiais, mediante apresentação da Nota Fiscal correspondente ao quantitativo fornecido, por meio de crédito bancário em conta corrente da **CONTRATADA**, no prazo máximo de 10 (DEZ) dias úteis após o recebimento da Nota Fiscal e certificação da mesma;

8.2 - Durante todo o processo a **CONTRATADA** deverá manter sua regularidade Trabalhista, fiscal, principalmente no que tange ao INSS e FGTS, sob pena de sustarmos os pagamentos até a sua regularização;

8.3 - O **CONTRATANTE** reserva-se o direito de recusar o pagamento se, no ato da atestação, os Materiais entregues não estiverem de acordo com as especificações estabelecidas neste Termo de Referência;

8.4 - Nenhum pagamento será efetuado à **CONTRATADA** enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira, sem que isso gere direito à alteração dos preços dos materiais, ou de atualização monetária por atraso de pagamento.

9 - DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE:

9.1 - Efetuar o pagamento da fatura, conforme **item VIII** deste Termo de Referência, o qual ocorrerá através de depósito na conta corrente da **CONTRATADA**;

9.2 - Permitir acesso dos empregados da **CONTRATADA** às dependências do **CONTRATANTE**, para a entrega dos Materiais e serviços;

9.3 - Impedir que terceiros forneçam os materiais objeto deste Termo de Referência;

9.4 - Comunicar à **CONTRATADA**, qualquer irregularidade no fornecimento dos materiais;

9.5 - Fiscalizar e avaliar o fornecimento, através da **Comissão de Recebimento ou servidor designado**, visando manter a eficiência, bem como, detectar possíveis falhas e propor, de imediato, as correções possíveis.

10 - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:



10.1 - Efetuar a entrega do coffee break, conforme solicitado, em perfeito estado de conservação e armazenamento, bem como rigorosamente dentro das especificações contidas neste Termo de Referência.

10.2 - Substituir, de imediato, equipamento ou o material que for considerado inadequado ou apresentar algum defeito;

10.3 - Comunicar a Comissão de Recebimento ou servidor designado do CONTRATANTE qualquer anormalidade de caráter urgente referente ao fornecimento dos materiais e prestar os esclarecimentos julgados necessários;

10.4 - Encaminhar à CDSA, Nota Fiscal dos produtos/serviços adquiridos;

10.5 – Fica de total responsabilidade da CONTRATADA o pagamento de qualquer frete dos transportes dos materiais descritos neste termo de referência;

11 – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

11.1 – Os recursos necessários à execução do objeto do presente Termo de Referência serão provenientes do orçamento da CDSA do exercício 2021.

12 – SANÇÕES ADMINISTRATIVAS:

12.1 – Pela inexecução total do ou parcial do objeto deste Termo, a **CONTRATANTE** poderá, garantida a prévia e ampla defesa, aplicar a Licitante as seguintes sanções:

a) Advertência;

b) Multa de 0,3% (zero vírgula três por cento), por dia de atraso e por ocorrência de fato em desacordo com proposto e o estabelecido neste Termo de Referência, até o máximo de 10% (dez por centos), sobre o valor total da Nota de Empenho, recolhido no prazo máximo de 15 (quinze) dias corridos, uma vez comunicados oficialmente;

c) Multa de 10% (dez por centos), sobre o valor total da Nota de Empenho, no caso de inexecução total ou parcial do objeto contratado, recolhida no prazo de 15 (quinze), dias corridos, contado da comunicação oficial;

d) Ensejar o retardamento da execução do objeto deste termo;

e) Não manter a proposta, injustificadamente;

f) Comporta-se de modo inidôneo;

g) Fizer declaração falsa;



- h) Cometer fraude fiscal;
- i) Falhar ou fraudar a execução do serviço;
- j) Pelo descumprimento dos prazos e condições previstos neste Termo.

12.2 – Comprovado o impedimento ou reconhecida por força maior, devidamente justificado e aceito pela **CONTRATANTE**, em relação a um dos eventos arrolados no item **13.2**, a contratada ficará isenta das penalidades mencionadas.

12.3 – As sanções de advertência e impedimento de contratar com a Administração Pública poderão ser aplicadas á Contratada, juntamente com as de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados.

13. DO FORO:

13.1 – O foro competente para dirimir as questões oriundas da contratação é o de Santana do Estado do Amapá, com renúncia de qualquer mais privilegio que seja.

Santana- AP, 14 de novembro de 2022.

**ANEXO I****Descrição das especificações do objeto:**

O quadro abaixo descreve as quantidades estimadas dos serviços de coffee break que serão necessários aos eventos a serem realizados.

Caracterizamos em cardápios especiais: Tipo 1

É importante ressaltar que, os quantitativos POR PESSOA não variam, ou a quantidade total de cada item por pessoa é a mesma.

- . Estimativa de eventos mensal : 02 eventos
- . Estimativa mínima/máxima de pessoas por evento: 30/60 pessoas.
- . Estimativa máxima total do contrato anual: 1.440 pessoas.

LOTE ÚNICO - Coffeebreak QUANTITATIVOS MÍNIMOS TOTAIS POR PESSOA

| ITEM | COMPOSIÇÃO DO ITEM |
|---|---------------------------|
| Leite integral | 100 ml |
| Café | 100 ml |
| Chocolate Quente | 100 ml |
| 2 tipos de sucos (1 suco normal e light/diet) | 500 ml |
| 4 tipos de salgados simples ou mini sanduíches | 7 unid. (min. 25 g cada) |
| 1 tipo de torta salgada | 1 fatia/unid. (min. 60 g) |
| 1 tipo de doces | 1 fatia/unid. (min. 60 g) |
| Frutas: salada de frutas, dispostas em embalagens individuais ou frutas cortadas (pelo menos 4 tipos) | Mínimo 150 gramas |
| Guardanapos de papel | 5 unid. |
| Sachês de açúcar | 2 unid. |
| Sachês de adoçante | 2 unid. |
| | |
| Talheres descartáveis (1 colher, 1 faca e 1 grafo) | 3 unid |
| Copos descartáveis para chá ou café | 2 unid. (50ml) |
| Copos descartáveis para suco | 3 unid.(200ml) |
| Bandejas descartáveis preferencialmente em papelão laminado: uma a cada 50 unidades | - |
| 1 toalha de mesa descartável em papel (medidas aproximadas: 1,28 x 2,20 m) | - |