



PREFEITURA MUNICIPAL DE SOURE
CNPJ: 05.133.863/0001-50
Comissão Permanente de Licitação
End: Segunda Rua esquina com a Travessa
-Centro - SOURE/PA - CEP 68.780-000



PREFEITURA MUNICIPAL DE SOURE-PA

TERMO DE REFERÊNCIA

OBJETIVO DESTE TERMO DE REFERÊNCIA É ESTABELECEER AS DIRETRIZES PARA A CONTRATAÇÃO DE EMPRESA QUE FORNEÇA SERVIÇOS DE COFFEE BREAK PARA ATENDER ÀS DEMANDAS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SOURE/PÁ E SUAS SECRETARIAS.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SOURE
CNPJ: 05.133.863/0001-50
Comissão Permanente de Licitação
End: Segunda Rua esquina com a Travessa
-Centro - SOURE/PA - CEP 68.780-000



TERMO DE REFERÊNCIA

1. INTRODUÇÃO:

1.1.A Prefeitura Municipal de Soure/Pá, doravante denominada CONTRATANTE, por meio deste Termo de Referência, tem a intenção de contratar uma empresa especializada para fornecer serviços de coffee break; a fim de atender às necessidades das diversas Secretarias que compõem a esfera municipal.

2. OBJETO E ITENS:

2.1.O objetivo deste Termo de Referência é estabelecer as diretrizes para a contratação de empresa que forneça serviços de coffee break para atender às demandas da Prefeitura Municipal de Soure/Pá e suas Secretarias.

2.2.ITENS:

ITEM	DESCRIÇÃO DOS ITENS	UND	QUANTIDADE
1	RERFEIÇÃO PRONTA TIPO MARMITEX	UNIDADE	6000
	ESPECIFICAÇÃO: Contendo o peso mínimo de 700g. Composta de: arroz, feijão, farofa, 02 pedaços de carne, (branca ou vermelha) de primeira qualidade, massas, saladas diversificadas e legumes, entregue no local indicado pela contratante, (o transporte de refeições prontas para consumo imediato, deve ser realizado em veículo fechado, de material adequado, conservada a temperatura do produto ao redor de acordo com as normas da vigilância sanitária.		
2	LANCHE-KIT	UNIDADE	3750
	ESPECIFICAÇÃO: composto por: 01 sanduiche natural, 01 fruta, 01 barra nutricional e 01 suco de frutas em caixa 200ml.		
3	SERVIÇO DE COFFEE BREAK	UNIDADE	1500



PREFEITURA MUNICIPAL DE SOURE

CNPJ: 05.133.863/0001-50

Comissão Permanente de Licitação

End: Segunda Rua esquina com a Travessa

-Centro - SOURE/PA - CEP 68.780-000



ESPECIFICAÇÃO: fornecimento de refeição leve, do tipo coffee break, requerida para abertura, intervalo ou encerramento de evento institucional, que deverá ser servida por pessoa. 01 pessoa = 1unidade contendo: café 100 ml leite integral 100 ml 2 tipo de sucos 100 ml 1 tipo de mingau 100ml 4 tipos de salgados simples ou mini sanduíches (min. 25g cada) 1tipo de torta salgada 01 fatia/unid. (min. 60 g) 1tipo de doces 01fatia/unid.(min.60 g) salada de frutas, dispostas em embalagens individuais ou frutas cortadas (pelo menos 2 tipos) mínimo 150 gramas guardanapos de papel 5 unid. sachês de açúcar 02 unid. talheres descartáveis (01 colher, 01faca e 01 grafo) 03 unid. copos descartáveis 03 unid. (150ml) deverão ser evitados alimentos com excesso de frituras e alimentos ricos em cremes. o serviço deverá ser fornecido em mesas próprias, com tolhas cobre mancha. incluindo os serviços de montagem e desmontagem da mesa e o fornecimento de todo material necessário para a execução do serviço.

COTA RESERVADA

ITEM	DESCRIÇÃO DOS ITENS	UND	QUANTIDADE
1	REFEIÇÃO PRONTA TIPO MARMITEX	UNIDADE	2000
	ESPECIFICAÇÃO: contendo o peso mínimo de 700g. composta de: arroz, feijão, farofa, 02 pedaços de carne (branca ou vermelha) de primeira qualidade, massas, saladas diversificadas e legumes, entregue no local indicado pela contratante, (o transporte de refeições prontas para consumo imediato, deve ser realizado em veículo fechado, logo após o seu acondicionamento, em recipiente hermeticamente fechado, de material adequado, conservada a temperatura do produto ao redor de acordo com as normas da vigilância sanitária.		
2	LANCHE-KIT	UNIDADE	1250
	ESPECIFICAÇÃO: composto por: 1 Unidades 1250 sanduíche natural, 01 fruta, 01 barra nutricional e 01 suco d e frutas em caixa200ml.		
3	SERVIÇO DE COFFEE BREAK	UNIDADE	500



PREFEITURA MUNICIPAL DE SOURE
CNPJ: 05.133.863/0001-50
Comissão Permanente de Licitação
End: Segunda Rua esquina com a Travessa
-Centro - SOURE/PA - CEP 68.780-000



ESPECIFICAÇÃO: fornecimento de refeição leve, do tipo coffee break, requerida para abertura, intervalo ou encerramento de evento institucional, que deverá ser servida por pessoa. 1 pessoa = unidade contendo: café 100 ml leite integral 100 ml 02 tipo de sucos 100 ml 01 tipo de mingau 100ml 04 tipos de salgados simples ou mini sanduiches (min. 25g cada) 01 tipo de torta salgada 01 fatia/unid. (min. 60g) 1 tipo de doces 01 fatia/unid. (min. 60 g) salada de frutas, dispostas em embalagens individuais ou frutas cortadas (pelo menos 2 tipos) mínimo 150 gramas guardanapos depapel5unid. Fls sachês de açúcar 02 unid. talheres descartáveis (1 colher, 01 faca e 01 garfo) 03 unid. copos descartáveis 03 unid. (150ml) deverão ser evitados alimentos com excesso de frituras e alimentos ricos em cremes. o serviço deverá ser fornecido em mesas próprias, com toalhas cobre mancha. incluindo os serviços de montagem e desmontagem da mesa e o fornecimento de todo material necessário para a execução do serviço.

3. JUSTIFICATIVA:

A aquisição dos itens descritos neste Termo de Referência é fundamental para atender às demandas da Prefeitura Municipal de Soure/Pá e suas Secretarias. Os itens incluem refeições prontas tipo marmitex, lanche-kits e serviços de coffee break, e a seguir, justificamos detalhadamente a necessidade de cada um deles:

Item 1 - Refeição Pronta Tipo Marmitex:

Este item é essencial para atender diversas situações em que os servidores e colaboradores da Prefeitura e Secretarias necessitam de refeições prontas e equilibradas. As refeições tipo marmitex são particularmente relevantes para:

Atender servidores que trabalham em regime de expediente prolongado ou em situações emergenciais, garantindo que tenham acesso a refeições nutritivas e saudáveis no local de trabalho.

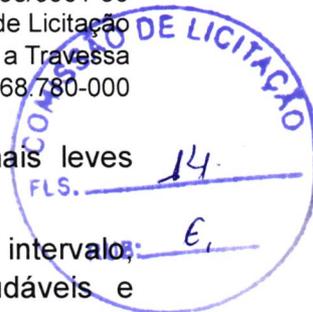
Suportar eventos institucionais, capacitações, reuniões e atividades de campo em que a disponibilidade de uma refeição completa e balanceada seja necessária para o bem-estar dos participantes.

Item 2 - Lanche-Kit:

Os lanche-kits são importantes para fornecer opções de lanches saudáveis e práticos, especialmente em situações em que uma refeição completa não seja necessária. Justificamos a aquisição dos lanche-kits pelos seguintes motivos:



PREFEITURA MUNICIPAL DE SOURE
CNPJ: 05.133.863/0001-50
Comissão Permanente de Licitação
End: Segunda Rua esquina com a Travessa
-Centro - SOURE/PA - CEP 68.780-000



Atender às necessidades de servidores que preferem lanches mais leves durante o expediente.

Proporcionar opções saudáveis e energéticas para momentos de intervalo, evitando que os colaboradores recorram a alimentos não saudáveis e contribuindo para a promoção da saúde.

Item 3 - Serviço de Coffee Break:

O serviço de coffee break é essencial para a realização de eventos institucionais, reuniões e encontros promovidos pela Prefeitura e Secretarias. A justificativa para a aquisição desse item inclui:

Promoção da integração e networking entre os participantes dos eventos, fornecendo um ambiente propício para interações sociais e profissionais.

Oferecer momentos de pausa e relaxamento durante eventos longos, contribuindo para o conforto e a produtividade dos participantes.

Atender aos padrões de qualidade e higiene estabelecidos pelas normas da vigilância sanitária, garantindo que os alimentos e bebidas oferecidos sejam seguros para o consumo.

Possibilitar a personalização dos cardápios de acordo com as necessidades específicas de cada evento, garantindo a satisfação dos participantes.

a inclusão dos itens 4, 5 e 6 (refeições tipo marmitex, lanche-kits e serviços de coffee break) se justifica pela necessidade contínua e recorrente desses serviços para atender à diversidade de demandas das Secretarias e eventos promovidos pela Prefeitura Municipal de Soure/Pá. No entanto, é importante ressaltar que esses itens serão destinados a uma cota reservada para atender a situações específicas, conforme a necessidade e a programação dos órgãos municipais.

A alocação de uma cota reservada para esses itens permitirá uma maior flexibilidade na gestão dos recursos, garantindo que a Prefeitura tenha a capacidade de atender a demandas emergenciais, eventos especiais ou situações inesperadas que possam surgir ao longo do período de contratação. Dessa forma, a administração estará preparada para assegurar o bem-estar, a saúde e a eficiência dos servidores, colaboradores e participantes de eventos institucionais, bem como para cumprir com as normas de segurança alimentar e higiene, contribuindo para o sucesso das atividades promovidas pela Prefeitura e suas Secretarias.

4. CRITÉRIO DE JULGAMENTO:

4.1. Justifica-se a solicitação do julgamento POR ITEM haja vista que os itens podem ser adquiridos separadamente.

5. VALOR ESTIMADO:

5.1. O valor estimado para a aquisição dos itens descritos neste Termo de Referência será baseado em um levantamento das contratações



PREFEITURA MUNICIPAL DE SOURE
CNPJ: 05.133.863/0001-50
Comissão Permanente de Licitação
End: Segunda Rua esquina com a Travessa
-Centro - SOURE/PA - CEP 68.780-000

realizadas nos anos anteriores pela Prefeitura Municipal de Soure/Pá e suas Secretarias. Este levantamento levará em consideração as quantidades e os preços praticados em contratações anteriores de serviços similares, bem como eventuais variações nos custos ao longo do tempo.

A estimativa de valor será conduzida de forma criteriosa e transparente, com o objetivo de assegurar que os recursos públicos sejam alocados de maneira eficiente e compatível com as necessidades reais da administração pública. Isso garantirá que o valor estimado esteja em conformidade com a prática de mercado e permitirá uma tomada de decisão embasada na busca pelo melhor custo-benefício para a Prefeitura Municipal de Soure/Pá.

6. REQUISITOS:

6.1. A empresa melhor classificada deverá encaminhar AMOSTRA, em quantidade suficiente para atender 01 (uma) pessoa, dos produtos especificados no subitem 2.2., em até 02 (dois) dias úteis contados do envio da proposta.

6.1.1. A necessidade de envio da amostra visa assegurar a qualidade mínima pretendida, bem como assegurar a adequação dos produtos a serem adquiridos de acordo com o especificado neste Termo de Referência.

7. CRITÉRIO DE ACEITABILIDADE DO OBJETO:

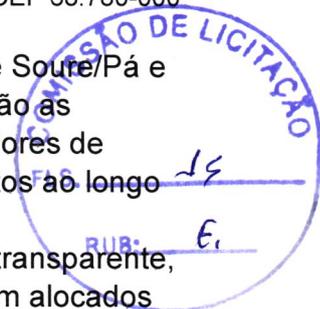
7.1. A CONTRATANTE reserva para si o direito de não aceitar nem receber qualquer produto em desacordo com o previsto neste Termo de Referência, na Proposta oferecida pela CONTRATADA, no Contrato e tampouco em desconformidade com as normas legais ou técnicas pertinentes, podendo rescindir a contratação, sem prejuízo das demais sanções previstas, conforme a gravidade do caso.

7.2. Os atestes provisório e definitivo serão feitos após cada prestação o serviço pelo Fiscal e pelo Gestor do Contrato, no prazo de até 5 (cinco) dias úteis contados do recebimento da Nota Fiscal, a fim de que seja verificado se os serviços prestados foram quantitativa e qualitativamente satisfatórios.

7.3. Os atestes deverão ser feitos, por escrito e justificadamente, nos autos do processo administrativo de contratação/pagamento.

7.4. Constatada qualquer inadequação, a CONTRATADA será comunicada, por escrito, pelo Gestor do Contrato, e terá o prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis para apresentar explicações, sem prejuízo da aplicação das sanções previstas e da possibilidade de rescisão contratual, a critério da CONTRATANTE.

7.5. Ocorrendo a hipótese do subitem anterior, o prazo para os recebimentos provisório e definitivo será reiniciado.





PREFEITURA MUNICIPAL DE SOURE
CNPJ: 05.133.863/0001-50
Comissão Permanente de Licitação
End: Segunda Rua esquina com a Travessa
-Centro - SOURE/PA - CEP 68.780-000

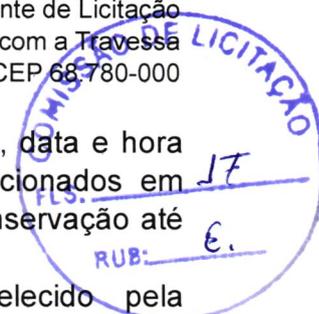
FLS. 16

16

- 7.6. Não havendo o recebimento definitivo, o que será justificado pelo Gestor do Contrato nos autos do processo administrativo de contratação/pagamento, será aplicada a correspondente sanção e o contrato poderá ser rescindido, mediante regular processo administrativo sancionatório, observado o contraditório e ampla defesa.
- 7.7. Os recebimentos provisório e/ou definitivo dos serviços não excluem a responsabilidade da CONTRATADA pelos prejuízos resultantes da incorreta prestação dos serviços contratados.
- 8. COMPOSIÇÃO DE PREÇOS:**
- 8.1. O preço será aquele que for considerado mais vantajoso para a CONTRATANTE dentre as propostas recebidas no prazo estipulado para o orçamento.
- 8.1.1. O prazo estipulado para o recebimento das propostas não será prorrogado, salvo em hipótese excepcional e devidamente justificada.
- 8.2. O preço estipulado remunerará todas e quaisquer despesas necessárias à prestação dos serviços, incluindo os custos com materiais, mão de obra, seguros, tributos, taxas, encargos sociais e trabalhistas e todas as demais despesas e constituirá a única e completa contraprestação pelo seu adequado e perfeito cumprimento, de modo que nenhuma outra será devida.
- 9. ESPECIFICAÇÕES DO SERVIÇO:**
- 9.1. O serviço de Coffee Break, corresponde o fornecimento de itens alimentícios, envolvendo comidas e bebidas, frias e quentes, por um período, nos intervalos de um evento.
- 9.2. A CONTRATANTE realizará o pedido com antecedência mínima de 5 (cinco) dias úteis do início do evento, informando inclusive o número de pessoas participantes.
- 9.2.1. Em situações excepcionais, a CONTRATANTE poderá realizar pedidos fora do horário comercial, sem custo complementar, por meio de contato indicado pela CONTRATADA, respeitado tempo hábil para atendimento do pedido.
- 9.3. A CONTRATADA não poderá alterar o cardápio, salvo motivo de força maior (ocorrência de fato inevitável, imprevisto e alheio à vontade do fornecedor) e mediante solicitação e justificativa prévia à CONTRATANTE.
- 9.3.1. Qualquer pedido de alteração de cardápio, por parte da CONTRATADA, deverá ser realizada com, no mínimo, 01 (um) dia útil de antecedência ao horário de realização do evento.
- 9.3.2. Não havendo prejuízos ao fornecimento, alteração de valores, qualidade e pontualidade do serviço, a CONTRATANTE poderá, a seu critério, autorizar a alteração solicitada.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SOURE
CNPJ: 05.133.863/0001-50
Comissão Permanente de Licitação
End: Segunda Rua esquina com a Travessa
-Centro - SOURE/PA - CEP 68.780-000



9.4. Os itens de Coffee Break deverão ser entregues no local, data e hora indicados pela CONTRATANTE, adequadamente acondicionados em embalagens higiênicas que proporcionem sua perfeita conservação até o momento de serem consumidos.

9.4.1. O horário de entrega dos itens será estabelecido pela CONTRATANTE, e terá antecedência mínima de 60 (sessenta) minutos do horário previsto para início do evento.

9.5. A CONTRATADA na execução do serviço deverá:

9.5.1. Produzir, embalar, acondicionar e transportar os alimentos obedecendo as normas legais, dentro de rigorosos padrões de higiene.

9.5.2. Servir os alimentos em perfeitas condições de consumo, dentro de seu prazo de validade, sem propriedades tóxicas ou alergênicas, responsabilizando-se pela qualidade deles, restando certo de que a CONTRATANTE não disponibilizará ao fornecedor, fritadeira, forno, fogão, freezer, geladeira, e quaisquer outros possíveis equipamentos, não cabendo, dessa forma, nenhuma responsabilidade da guarda daqueles porventura utilizados na prestação do serviço.

9.5.3. Serão entendidas como perfeitas condições de consumo os alimentos servidos dentro das características de aquecimento (pratos quentes etc.) ou refrigeração (pratos frios, sucos etc.) adequadas. Todos os custos com o fornecimento são de responsabilidade da CONTRATADA, incluindo a preparação, acondicionamento, embalagens, descartáveis, transporte e conferência da entrega junto com o representante da CONTRATANTE.

9.6. EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS:

9.6.1. A CONTRATADA deverá estar apta a prestar os serviços, quais sejam, fornecimento de Coffee Break, imediatamente após o recebimento da Ordem de Serviço (OS) emitida pela CONTRATANTE, que poderá coincidir ou não com a assinatura do Contrato.

9.6.2. A emissão da Ordem de Serviço respeitará o prazo descrito neste Termo de Referência.

9.7. O atraso injustificado na execução do Contrato poderá sujeitar a CONTRATADA à multa de mora, sem prejuízo da possibilidade de a CONTRATANTE, a seu critério, rescindir unilateralmente o Contrato e/ou aplicar as demais sanções previstas.

10. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:

10.1. A CONTRATADA deve cumprir todas as obrigações constantes no Edital, seus anexos e sua proposta, assumindo como exclusivamente seus riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, e ainda:



PREFEITURA MUNICIPAL DE SOURE
CNPJ: 05.133.863/0001-59
Comissão Permanente de Licitação
End: Segunda Rua esquina com a Travessa
-Centro - SOURE/PA - CEP 68.780-000



- 10.2. **Padrões de Qualidade:** A contratada deverá cumprir rigorosamente os padrões de qualidade acordados para todos os itens fornecidos no Coffee Break, Marmitex e Kit Lanches. Isso inclui a qualidade dos ingredientes, o preparo, a apresentação, a embalagem e a temperatura dos produtos.
- 10.3. **Higiene e Segurança Alimentar:** A contratada deve seguir estritamente as normas de higiene e segurança alimentar estabelecidas pela vigilância sanitária, garantindo que todos os alimentos sejam preparados, manipulados e transportados em condições sanitárias adequadas.
- 10.4. **Prazos de Entrega:** A contratada deve cumprir os prazos de entrega estabelecidos no contrato, assegurando que os produtos cheguem no local e hora determinados, mantendo-os em perfeito estado para o consumo.
- 10.5. **Transporte Adequado:** Todas as refeições prontas, lanches e Coffee Break devem ser transportados em veículos fechados e equipados com materiais apropriados para manter a temperatura dos alimentos de acordo com as normas de segurança alimentar.
- 10.6. **Substituição Rápida:** Em casos de avarias ou defeitos nos produtos entregues, a contratada deve providenciar a substituição imediata, às suas próprias despesas, garantindo que os produtos substitutos atendam aos mesmos padrões de qualidade.
- 10.7. **Comunicação Eficiente:** A contratada deve manter uma comunicação eficiente com a contratante, relatando qualquer problema ou imprevisto que possa afetar a entrega ou a qualidade dos produtos.
- 10.8. **Embalagem Adequada:** As refeições, lanches e Coffee Break devem ser entregues em embalagens apropriadas que garantam a manutenção da temperatura e a integridade dos produtos até o momento do consumo.
- 11. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE:**
- 11.1. Fornece todas as informações necessárias para a perfeita execução dos serviços;
- 11.2. Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da CONTRATADA, através de servidor especialmente designado;
- 11.3. Efetuar o pagamento no prazo previsto;
- 11.4. E demais obrigações fixadas no contrato a ser celebrado com a CONTRATADA.
- 12. FISCALIZAÇÃO, RECEBIMENTO E ACEITE DOS SERVIÇOS:**
- 12.1. Os serviços objeto deste termo de referência serão fiscalizados pela CONTRATANTE, que para isso indicará 01 (um) preposto com o qual serão estabelecidos todos os contatos durante a execução do contrato;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SOURE
CNPJ: 05.133.863/0001-50
Comissão Permanente de Licitação
End: Segunda Rua esquina com a Travessa
-Centro - SOURE/PA - CEP 68.780-000



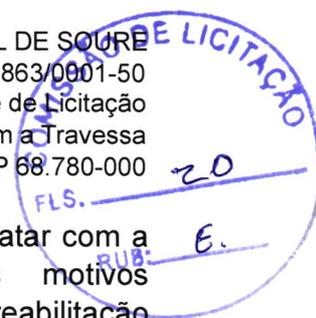
- 12.2. A execução dos serviços dar-se-á nas localidades designadas pela CONTRATANTE;
- 12.3. O prazo para recebimento dos serviços pela CONTRATANTE será de até 02 (dois) dias após a conclusão dos serviços;
- 12.4. Após a conferência dos serviços, se constatado o serviço incompleto ou divergente dos padrões definidos, daquele ofertado pela empresa CONTRATADA, esta estará obrigada a refazer o serviço sob pena de aplicação das sanções previstas no contrato, e onde será lavrado um termo de Recebimento Provisório que será passado em três vias de igual teor, todas elas assinadas pela CONTRATANTE e pela CONTRATADA. As duas primeiras vias ficarão em poder da CONTRATANTE, destinando-se a última à CONTRATADA;

13. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS:

- 13.1. Comete infração administrativa nos termos da Lei nº 8.666/93 e da Lei nº 10.520/02, a Contratada que:
- inexecutar total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;
 - ensejar o retardamento da execução do objeto;
 - fraudar na execução da Ata/Contrato;
 - comportar-se de modo inidôneo;
 - cometer fraude fiscal;
 - não mantiver a proposta.
- 13.2. A Contratada que cometer qualquer das infrações discriminadas no tópico acima ficará sujeita, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:
- 13.2.1. Advertência por faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretem prejuízos significativos para o Contratante;
- 13.2.2. Multa moratória de 1% (um por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 30 (trinta) dias;
- 13.2.3. Multa compensatória de 10% (dez por cento) sobre o valor total da Ata/Contrato, no caso de inexecução total do objeto;
- 13.2.4. Em caso de inexecução parcial, a multa compensatória, no mesmo percentual do tópico acima, será aplicada de forma proporcional à obrigação inadimplida;
- 13.2.5. Suspensão de licitar e impedimento de contratar com o órgão, entidade ou unidade administrativa pela qual a Administração Pública opera e atua concretamente, pelo prazo de até 02 (dois) anos;
- 13.2.6. Impedimento de licitar e contratar com o Município de Soure, por meio de seus órgãos da Administração Pública Direta e de suas entidades da Administração Pública Indireta;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SOURE
CNPJ: 05.133.863/0001-50
Comissão Permanente de Licitação
End: Segunda Rua esquina com a Travessa
-Centro - SOURE/PA - CEP 68.780-000



- 13.2.7.** Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a Contratada ressarcir o Contratante pelos prejuízos causados.
- 13.3.** Também ficam sujeitas às penalidades do art. 87, III e IV da Lei nº 8.666/93, as empresas que:
- 13.3.1.** Tenham sofrido condenação definitiva por praticar, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;
- 13.3.2.** Tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;
- 13.3.3.** Demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.
- 13.4.** A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa à Contratada, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 10.520/02, e subsidiariamente a Lei nº 8.666/93.
- 13.5.** A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.
- 14. RESPONSÁVEL PELO TERMO DE REFERÊNCIA:**
- 14.1.** Secretaria Municipal de Administração.
- 15. CONSIDERAÇÕES GERAIS**
- 15.1.** A licitante deverá apresentar proposta de forma clara e objetiva, cotados em conformidade com as especificações.
- 15.2.** A empresa, caso necessite de esclarecimentos, poderá entrar em contato pelo e-mail sourelitacao@gmail.com.

Soure/PA, 23 de outubro de 2023.

JOÃO HENRIQUE DA SILVA

Secretário Municipal de Administração



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
E PLANEJAMENTO
Comissão Permanente de Licitação

End.: Segunda Rua esquina com a Travessa - Centro -
SOURE/PA - CEP 68.780-000



JUSTIFICATIVA

OBJETO: REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE EMPRESA QUE FORNEÇA SERVIÇOS DE COFFEE BREAK PARA ATENDER ÀS DEMANDAS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SOURE/PÁ E SUAS SECRETARIAS.

INTERESSADO: SECRETARIA DE EDUCAÇÃO.

BASE LEGAL: Lei 8.666/93, Lei 10.520/2002, Decreto 10.024/2019.

Prezados,

Gostaria de apresentar uma justificativa completa e detalhada para a contratação de serviços de coffee break pela Prefeitura Municipal de Soure/Pá e suas Secretarias. A contratação desses serviços é fundamental para promover a eficácia, eficiência e efetividade na condução das atividades governamentais e institucionais. Abaixo estão os argumentos sólidos e relevantes que embasam essa decisão:

Promoção de Eventos e Reuniões Estratégicas: A Prefeitura Municipal de Soure/Pá realiza regularmente eventos e reuniões estratégicas, como seminários, workshops, treinamentos e audiências públicas. Essas atividades desempenham um papel crucial no desenvolvimento da gestão pública, no aprimoramento de políticas públicas e na interação com a sociedade. Para garantir o sucesso e a produtividade desses eventos, é essencial fornecer serviços de coffee break de qualidade. Eles contribuem para o conforto e a satisfação dos participantes, além de criar oportunidades para interação e networking.

Eficiência nas Reuniões de Trabalho: As reuniões internas entre servidores e colaboradores das diversas Secretarias são essenciais para a tomada de decisões, o planejamento estratégico e o alinhamento de ações. Oferecer um coffee break adequado nessas reuniões torna o ambiente mais agradável e produtivo. Além disso, ajuda a manter a energia dos participantes e a estimular a criatividade, contribuindo assim para a eficiência das atividades.

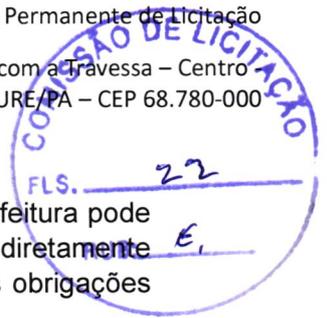
Facilitação da Integração e Networking: A interação entre servidores públicos, colaboradores e partes interessadas é fundamental para a construção de relacionamentos profissionais sólidos e o compartilhamento de conhecimentos. Os momentos de pausa proporcionados pelo coffee break permitem a troca de ideias, experiências e contatos, fortalecendo a colaboração e a construção de parcerias estratégicas.

Cumprimento das Normas de Saúde e Segurança Alimentar: A contratação de uma empresa especializada em serviços de coffee break garante o cumprimento das normas de higiene, segurança alimentar e saúde pública. Isso é de extrema importância, considerando a responsabilidade da Prefeitura em fornecer alimentos seguros e saudáveis aos participantes dos eventos.



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
E PLANEJAMENTO
Comissão Permanente de Licitação

End.: Segunda Rua esquina com a Travessa – Centro
SOURE/PA – CEP 68.780-000



Foco na Atividade-Meio: Ao terceirizar os serviços de coffee break, a Prefeitura pode concentrar seus recursos e esforços nas atividades-fim, ou seja, aquelas diretamente relacionadas à prestação de serviços públicos e ao cumprimento de suas obrigações institucionais.

Economia de Tempo e Recursos: A terceirização dos serviços de coffee break permite à Prefeitura economizar tempo e recursos na aquisição de insumos, preparação e logística dos eventos, bem como na manutenção da estrutura e pessoal necessários para essa finalidade.

Com base nessas considerações, fica evidente que a contratação de uma empresa especializada em serviços de coffee break é uma decisão estratégica para a Prefeitura Municipal de Soure/Pá e suas Secretarias. A qualidade e eficiência na prestação desses serviços contribuirão significativamente para o sucesso de eventos, reuniões e atividades institucionais, promovendo assim o alcance dos objetivos e metas do governo municipal.

DA FUNDAMENTAÇÃO DA ESCOLHA DA MODALIDADE

A chamada Lei do Pregão foi instituída pela lei federal 10.520/2002 e foi regulamentada na forma de Pregão Eletrônico pelo decreto 10.024/2019. Ela é uma modalidade de licitação que os entes públicos brasileiros utilizam para a contratação de bens e serviços comuns.

No pregão eletrônico é facilitada a entrada de vários fornecedores, fazendo com que tenha uma ampliação na disputa licitatória, pois empresas de diversas localidades podem participar, além de baratear o processo licitatório, pois é simplificado as etapas burocráticas.

Trata-se de uma modalidade de licitação muito mais ágil e transparente, pois é feito por um sistema com comunicação via internet.

No caso do presente procedimento licitatório, não restam dúvidas acerca da viabilidade da modalidade pregão eletrônico, tendo em vista que permite que a Administração Pública contrate de forma mais célere e menos burocrática, mantendo a legalidade do procedimento e obedecendo ao critério do menor preço, garantindo a escolha da melhor proposta.

DO SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇO

Será adotado o Sistema de Registro de Preços, haja vista a conveniência do fornecimento com previsão de serem de forma parcelados conforme a necessidade, visando minimizar os riscos de desabastecimento e reduzir os custos necessários.

Pois, esse possui uma vasta gama de vantagens, principalmente ao permitir a evolução significativa do planejamento das atividades de infraestrutura da Administração. Ademais, a opção pelo Sistema de Registro de Preço originário de Pregão Eletrônico, é a mais viável, pois possui características vantajosas para a administração pública, por exemplo o fato da existência de facultatividade na contratação dos serviços do objeto



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
E PLANEJAMENTO
Comissão Permanente de Licitação

End.: Segunda Rua esquina com a Travessa – Centro -
SOURE/PA - CEP 68.780-000

licitado, sendo assim, a Administração tem a discricionariedade de agir conforme suas necessidades, podendo flexibilizar suas despesas, com a devida adequação aos recursos disponíveis.

Nesse sentido, justifica-se ainda a motivação para utilização do Sistema de Registro de Preços em razão da demanda ser eventual e futura, sendo utilizado o registro de acordo com a necessidade dos serviços demandados, levando em consideração o desgaste natural. Outro ponto que merece destaque é o emprego de recursos financeiros somente para o atendimento imediato da demanda.

DA MOTIVAÇÃO

Gostaria de compartilhar com todos os envolvidos os motivos que nos levaram a considerar a contratação de serviços de coffee break para atender às demandas da Prefeitura Municipal de Soure/Pá e suas Secretarias.

Eficiência em Eventos Institucionais:

A Prefeitura e suas Secretarias realizam regularmente eventos institucionais, como reuniões, seminários, treinamentos e workshops, que envolvem a participação de servidores públicos, colaboradores, autoridades e, por vezes, membros da comunidade.

Os serviços de coffee break desempenham um papel fundamental nesses eventos, proporcionando pausas agradáveis que aumentam a produtividade, melhoram a interação entre os participantes e contribuem para um ambiente mais acolhedor.

Foco nas Atividades Estratégicas:

Terceirizar os serviços de coffee break permite que a Prefeitura e suas Secretarias concentrem seus recursos e esforços em atividades estratégicas e na prestação de serviços públicos de qualidade.

Ao contar com um fornecedor especializado, podemos otimizar nosso tempo e recursos, eliminando a necessidade de gerenciar internamente a preparação e a logística dos coffee breaks.

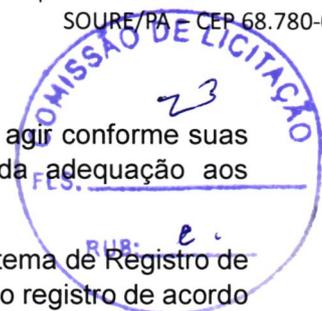
Experiência e Conformidade:

A contratação de uma empresa especializada em serviços de coffee break garante que os alimentos e bebidas sejam preparados e entregues de acordo com as normas de higiene, segurança alimentar e saúde pública, garantindo a saúde e o bem-estar de todos os participantes.

Empresas especializadas têm experiência em atender a eventos institucionais, o que resulta em maior eficiência e qualidade na prestação dos serviços.

Facilitação de Integração e Networking:

Os momentos de pausa durante eventos são valiosos para a integração, networking e troca de ideias entre servidores públicos, colaboradores e demais participantes.





SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
E PLANEJAMENTO
Comissão Permanente de Licitação

End.: Segunda Rua esquina com a Travessa – Centro -
SOURE/PA – CEP 68.780-000

O coffee break bem planejado promove a construção de relacionamentos profissionais, a troca de conhecimentos e o fortalecimento das equipes de trabalho.

Transparência e Concorrência:

A contratação dos serviços de coffee break seguirá os procedimentos de licitação, garantindo transparência, competitividade e conformidade com as regulamentações.

Isso assegura que escolheremos um fornecedor confiável, capacitado e que ofereça os melhores serviços dentro dos parâmetros estabelecidos.

Em vista dessas considerações, acreditamos que a contratação de serviços de coffee break é uma medida estratégica que contribuirá para o sucesso de nossos eventos institucionais, reuniões e atividades, bem como para a eficiência e eficácia de nossas operações.

DO QUANTITATIVO

A estimativa do quantitativo de serviços de coffee break para atender às demandas da Prefeitura Municipal de Soure/Pá e suas Secretarias será fundamentada em contratos anteriores, levando em consideração o histórico de eventos, reuniões e atividades institucionais realizadas. A decisão de basear essa estimativa em contratos anteriores se justifica pelos seguintes motivos:

Padronização de Eventos: A Prefeitura Municipal de Soure/Pá tem uma prática de eventos e reuniões que se repete ao longo do tempo. Isso permite estabelecer padrões para a quantidade e tipo de serviços de coffee break necessários, com base na experiência adquirida em contratos anteriores.

Demanda Estável: A demanda por serviços de coffee break costuma ser relativamente estável em relação ao número de eventos e reuniões realizados. Portanto, é possível fazer uma projeção razoável com base no histórico de contratos anteriores.

Otimização de Recursos: Utilizar contratos anteriores como referência permite otimizar recursos, evitando a subcontratação ou o excesso de serviços, garantindo assim a eficiência na prestação dos serviços de coffee break.

Transparência e Previsibilidade: Ao basear a estimativa em contratos anteriores, a administração municipal demonstra transparência e previsibilidade em relação às suas necessidades de contratação, facilitando o processo licitatório e a participação de empresas interessadas.

Portanto, a estimativa do quantitativo de serviços de coffee break será realizada com base em contratos anteriores, considerando a experiência prévia e a necessidade de atender de forma adequada e eficiente às demandas da Prefeitura Municipal de Soure/Pá e suas Secretarias. Essa abordagem contribui para a eficiência na contratação e a garantia de serviços de qualidade.

DO PREÇO





SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
E PLANEJAMENTO
Comissão Permanente de Licitação

End.: Segunda Rua esquina com a Travessa – Centro -
SOURE/PA – CEP 68.780-000

O preço estimado da contratação será obtido através de Mapa Comparativo de Preços, levando-se em consideração as pesquisas junto ao mercado, conforme cotações realizadas no sistema de banco de preço e outros.

DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS

Isto posto, uma vez revestido das formalidades legais e necessárias, pelo presente, JUSTIFICO a necessidade de abertura de processo licitatório por pregão eletrônico, cujo objeto é a REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE EMPRESA CONTRATAÇÃO DE EMPRESA QUE FORNEÇA SERVIÇOS DE COFFEE BREAK PARA ATENDER ÀS DEMANDAS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SOURE/PÁ E SUAS SECRETARIAS.

Soure/PA, 23 de outubro de 2023.

JOÃO HENRIQUE DA SILVA

Secretário Municipal de Administração

