

ANEXO I TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

1.1 Este Termo de Referência tem por objetivo estabelecer as especificações técnicas, os critérios de aceitabilidade, os prazos, as condições de fornecimento e demais detalhes necessários para o **credenciamento de empresas especializadas na prestação de serviços de Coffee Break, Buffet e fornecimento de Kits Lanches, com vistas a atender de forma eficaz e padronizada às demandas alimentares decorrentes da realização de eventos internos promovidos pelo Sesc/ES.**

2. DA JUSTIFICATIVA

2.1 O objetivo da presente contratação é atender às demandas alimentares decorrentes da realização de eventos institucionais promovidos pelo Sesc/ES, tais como treinamentos, workshops, reuniões estratégicas, encontros corporativos e demais ações programadas. Esses eventos, por sua natureza, contam com a participação significativa de colaboradores, parceiros e convidados, o que torna imprescindível a oferta de alimentação adequada, visando ao bem-estar dos participantes, ao fortalecimento das relações institucionais e à plena efetividade das atividades desenvolvidas.

2.2 Nos últimos períodos, verificou-se um aumento expressivo na demanda por serviços de Coffee Break e Kits Lanches, o que evidencia a necessidade de credenciamento de fornecedores para garantir a disponibilidade desses serviços sempre que requisitados. Ademais, a crescente complexidade e diversidade dos eventos internos têm ampliado a necessidade de serviços de Buffet, especialmente em ocasiões que exigem cardápios diferenciados, atendimento personalizado e maior capacidade de resposta. O credenciamento, portanto, mostra-se essencial para assegurar a qualidade e a adequação dos serviços às características e exigências das atividades institucionais.

2.3 Os quantitativos estimados foram definidos com base em levantamento técnico, fundamentado no histórico de consumo e na frequência dos eventos realizados em exercícios anteriores. Esse levantamento possibilitou dimensionar de forma mais precisa a demanda projetada, garantindo planejamento adequado, otimização de recursos e alinhamento às necessidades operacionais e estratégicas do Sesc/ES, conferindo maior efetividade à execução contratual.

2.4. A realização do presente processo de contratação será regida pela **Resolução Sesc nº 1593/24 de 20 de maio de 2024.**

3. DAS ESPECIFICAÇÃO TÉCNICAS

3.1 A especificação de cada tipo de Buffet se encontra no Anexo II Tabela de Especificações Técnicas e Quantidades, forma de apresentação e quantitativos considerando uma unidade kit por pessoa.

3.2 Considera-se uma unidade o kit por pessoa com todos os itens listados no anexo II – Tabela de Especificações Técnicas e Quantidades.

COFFEE BREAK, BUFFET E KIT LANCHES				
ITEM	TIPO DE ITEM/BUFFET	DESCRIÇÃO SUCINTA	UNID. DE MEDIDA	QUANT.
1	COFFE BREAK TIPO 1	FORNECIMENTO DE ALIMENTOS LEVES E BEBIDAS PARA CONSUMO NO INTERVALOS DE EVENTOS INSTITUCIONAIS, COMO REUNIÕES, TREINAMENTOS, PALESTRAS E SEMINÁRIOS, INCLUINDO O SERVIÇO DE ENTREGA, MONTAGEM, REPOSIÇÃO, UTENSÍLIOS DESCARTÁVEIS E RETIRADA DOS RESÍDUOS. ESPECIFICAÇÃO ANEXO II. ESTIMATIVA MÉDIA DE DURAÇÃO: ENTRE 00H:15MIN A 00H:30 DE DURAÇÃO. ESTIMATIVA MÉDIA DE PESSOAS POR COFFEE BREAK: 20 PESSOAS.	KIT (POR PESSOA)	42.267
2	COFFE BREAK TIPO 2	FORNECIMENTO DE ALIMENTOS LEVES E BEBIDAS PARA CONSUMO NO INTERVALOS DE EVENTOS INSTITUCIONAIS, COMO REUNIÕES, TREINAMENTOS, PALESTRAS E SEMINÁRIOS, INCLUINDO O SERVIÇO DE ENTREGA, MONTAGEM, REPOSIÇÃO, UTENSÍLIOS DESCARTÁVEIS E RETIRADA DOS RESÍDUOS. ESPECIFICAÇÃO ANEXO II. ESTIMATIVA MÉDIA DE DURAÇÃO: ENTRE 00H:15MIN A 00H:30 DE DURAÇÃO. ESTIMATIVA MÉDIA DE PESSOAS POR COFFEE BREAK: 20 PESSOAS.	KIT (POR PESSOA)	13.952
3	COFFE BREAK TIPO 3	FORNECIMENTO DE ALIMENTOS LEVES E BEBIDAS PARA CONSUMO NO INTERVALOS DE EVENTOS INSTITUCIONAIS, COMO REUNIÕES, TREINAMENTOS, PALESTRAS E SEMINÁRIOS, INCLUINDO O SERVIÇO DE ENTREGA, MONTAGEM, REPOSIÇÃO, UTENSÍLIOS DESCARTÁVEIS E RETIRADA DOS RESÍDUOS. ESPECIFICAÇÃO ANEXO II. ESTIMATIVA MÉDIA DE DURAÇÃO: ENTRE 00H:15MIN A 00H:30 DE DURAÇÃO. ESTIMATIVA MÉDIA DE PESSOAS POR COFFEE BREAK: 20 PESSOAS.	KIT (POR PESSOA)	21.794
4	COFFE BREAK TIPO 4	FORNECIMENTO DE ÁGUA MINERAL POTÁVEL, EM EMBALAGENS LACRADAS, INDIVIDUALIZADAS E DESCARTÁVEIS, DESTINADAS AO CONSUMO DURANTE EVENTOS INSTITUCIONAIS PROMOVIDOS PELO SESC ESPÍRITO SANTO. ESPECIFICAÇÃO ANEXO II. ESTIMATIVA MÉDIA DE DURAÇÃO: ENTRE 00H:15MIN A 00H:30 DE DURAÇÃO. ESTIMATIVA MÉDIA DE PESSOAS POR COFFEE BREAK: 20 PESSOAS.	UN (POR PESSOA)	6.499

5	BUFFET TIPO ALMOÇO E/OU JANTAR EVENTOS	FORNECIMENTO COMPLETO DE REFEIÇÕES PRONTAS PARA CONSUMO, COM ENTREGA E/OU MONTAGEM NO LOCAL DO EVENTO, DESTINADO A ATENDER PARTICIPANTES DE EVENTOS INSTITUCIONAIS (ALMOÇOS, JANTARES, COQUETÉIS E OUTROS). ESPECIFICAÇÃO ANEXO II. ESTIMATIVA MÉDIA DE DURAÇÃO: ENTRE 01H A 04H DE DURAÇÃO.	KIT (POR PESSOA)	4.333
6	KIT LANCHE INFANTIL	FORNECIMENTO DE LANCHES PRONTOS PARA CONSUMO, EMBALADOS INDIVIDUALMENTE, DESTINADOS AO PÚBLICO INFANTIL EM EVENTOS, OFICINAS, PROGRAMAÇÕES EDUCATIVAS OU CULTURAIS PROMOVIDAS PELO SESC ESPÍRITO SANTO. ESPECIFICAÇÃO ANEXO II.	KIT (POR PESSOA)	21.665
7	KIT LANCHE ADULTO	FORNECIMENTO DE LANCHES INDIVIDUAIS, PRONTOS PARA CONSUMO, DESTINADOS A PARTICIPANTES DE EVENTOS INSTITUCIONAIS, REUNIÕES, TREINAMENTOS OU ATIVIDADES EXTERNAS DO SESC ESPÍRITO SANTO. ESPECIFICAÇÃO ANEXO II.	KIT (POR PESSOA)	21.665

3.3 O quantitativo exposto na tabela acima trata-se de uma estimativa, que será consumida durante a vigência do credenciamento.

3.4 Ao aceitar o credenciamento, a empresa reconhece e concorda que os preços estipulados no edital são os valores que serão pagos pelo Sesc/ES para a prestação dos serviços em todas as suas unidades operacionais, independentemente da localidade de execução.

4. DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

4.1. Os fornecedores interessados deverão apresentar, juntamente com o requerimento de credenciamento, documentação comprobatória de sua qualificação técnica.

4.2. Para fins de habilitação técnica, o fornecedor deverá atender aos requisitos mínimos estabelecidos neste Termo de Referência e no Edital, os quais poderão incluir, mas não se limitarão a:

4.2.1. Comprovação de capacidade técnica

4.2.1.1. O fornecedor deverá apresentar, **no mínimo, 02 (dois) atestados de capacidade técnica** emitidos por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprovem, de forma clara, a execução de serviços compatíveis em características, quantidades e prazos com o objeto desta contratação.

4.2.1.2. Os atestados deverão comprovar a prestação de serviços de Coffee Break, Buffet e Kit Lanches para eventos, em conformidade com as especificações deste Termo de Referência, pelo período mínimo de **06 (seis) meses**.

4.2.1.3. Será admitida a apresentação de mais de um atestado, cujas informações poderão ser somadas para fins de comprovação do quantitativo mínimo exigido, desde que atendam, em conjunto, a todos os requisitos de capacidade técnica.

4.2.2. Licença Sanitária

A empresa credenciada deverá apresentar Licença de Funcionamento Sanitária (ou Licença de Operação Sanitária/Alvará Sanitário), expedida pelo órgão de vigilância sanitária competente (municipal, estadual ou distrital), em plena validade, que autorize a atividade de preparo e fornecimento de alimentos.

4.2.3. Alvará de Funcionamento

Deverá ser apresentado Alvará de Funcionamento emitido pela Prefeitura Municipal, comprovando que a empresa está legalmente autorizada a exercer a atividade econômica correspondente (de acordo com o CNAE – Classificação Nacional de Atividades Econômicas).

4.2.4. Veículo de Transporte de Alimentos

Deverá ser apresentada documentação comprobatória de que a empresa possui veículo devidamente licenciado e equipado para o transporte de alimentos, em conformidade com as normas sanitárias vigentes.

5. DO PRAZO DE VIGÊNCIA

5.1 O Prazo de vigência do Credenciamento será de **60 (sessenta) meses** contados da publicação, com possibilidade de prorrogação por igual período, em conformidade com a Resolução Sesc 1.593/2024.

5.2 Será celebrado um **Termo de Credenciamento** entre o Sesc e cada credenciado que tiver sua habilitação homologada, o qual permanecerá vigente durante todo o período em que o **edital de credenciamento** estiver aberto.

5.3 O Termo de Credenciamento não configura qualquer obrigação imediata ou regular de fornecimento ou atendimento de demandas. Ele apenas formaliza a habilitação do credenciado para eventual participação nas solicitações futuras da Contratante.

5.4 A cada demanda que surgir, a área demandante deverá elaborar um **Formulário de Solicitação de Demanda**, conforme modelo disponibilizado no edital, sendo este instrumento o que autorizará o consumo do Termo de Credenciamento para atendimento específico daquela demanda.

6. DA ENTREGA DO OBJETO E EXECUÇÃO

6.1 A empresa credenciada deverá observar o prazo máximo de atendimento de até 10 (dez) dias consecutivos após a emissão e validação da solicitação dos serviços.

6.2 Os serviços deverão ser prestados, conforme demanda, nas unidades operacionais do Sesc/ES, cujos endereços estão relacionados no Anexo III, considerando como referência as portarias principais.

6.3 A quantidade de itens a ser servida deverá estar compatível com o número de participantes informado pelo Sesc/ES na solicitação, não podendo denotar escassez.

6.4 Os alimentos deverão apresentar sabor equilibrado, não podendo ser excessivamente temperados ou insossos, devendo ser utilizados, sempre que possível, produtos frescos e naturais.

6.5 Os itens deverão ser transportados em embalagens adequadas, devidamente fechadas e identificadas com data de fabricação e validade, observadas as condições de higiene e segurança

alimentar. Salgados e bolos deverão ser produzidos no dia da entrega, salvo exceções previstas em anexo.

6.6 O café deverá ser fornecido em garrafas térmicas próprias, em conformidade com as especificações da NBR 13.282.

6.7 Os alimentos deverão ser entregues em temperatura ideal de consumo, preservando suas características originais.

6.8 As bebidas deverão ser entregues refrigeradas e em vasilhames adequados (tipo suqueira).

6.9 O acondicionamento dos alimentos deverá garantir a manutenção da qualidade e da segurança microbiológica.

6.10 Caberá à credenciada disponibilizar todos os itens necessários à apresentação e acomodação dos serviços, conforme disposto no Anexo II.

6.11 As solicitações de serviços serão realizadas por e-mail pelo Sesc/ES, contendo as informações do evento (data, horário, local, público, tipo de serviço/cardápio, além de orientações para montagem e desmontagem).

6.12 As solicitações regulares deverão ser feitas com antecedência mínima de 05 (cinco) dias úteis. Para demandas emergenciais de Coffee Break e Catering, o prazo poderá ser reduzido para até 24 (vinte e quatro) horas antes do evento.

6.13 Em até 01 (um) dia após o recebimento da solicitação, a credenciada deverá enviar o cardápio para aprovação. Em casos emergenciais, o envio poderá ocorrer até 04 (quatro) horas antes do evento.

6.14 Até 02 (dois) dias antes da montagem, a credenciada deverá encaminhar ficha técnica contendo a equipe responsável, veículos e equipamentos a serem utilizados. Para solicitações emergenciais, esse envio poderá ocorrer até 04 (quatro) horas antes do evento.

6.15 A credenciada deverá comparecer ao local com antecedência mínima de 02 (duas) horas e concluir a preparação até 30 (trinta) minutos antes do início do evento, salvo ajustes acordados com o Sesc/ES.

6.16 Após o evento, a credenciada deverá realizar a limpeza e retirada de resíduos, em até 02 (duas) horas após o término, destinando-os ao local indicado pelo Sesc/ES.

6.17 Os serviços deverão ser prestados com pontualidade e em conformidade com a solicitação aprovada.

6.18 O atendimento poderá ocorrer inclusive aos finais de semana e feriados, de acordo com a programação institucional.

6.19 Os prazos de atendimento serão contados a partir da data do envio da solicitação pelo Sesc/ES.

7. DA ANÁLISE DAS CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS E DA SOLICITAÇÃO DE AMOSTRAS

7.1 As empresas interessadas em se credenciar deverão apresentar a descrição detalhada dos serviços e produtos ofertados, contemplando as especificações mínimas previstas neste Termo de Referência. Caso não seja possível apresentar a descrição completa, deverão ser fornecidos catálogos, folders,

folhetos ou quaisquer documentos equivalentes que possibilitem a avaliação das especificações mencionadas.

7.1.1 Todos os documentos apresentados deverão estar em língua portuguesa.

7.2 Para fins de avaliação da conformidade e qualidade dos itens ofertados, a empresa credenciada poderá ser convocada a apresentar amostra dos produtos e/ou alimentos propostos para composição de Coffee Break, Buffet ou Kits Lanches.

7.2.1 A convocação será formalizada por escrito, com prazo mínimo de 03 (três) dias úteis para apresentação. A amostra deverá ser representativa dos itens constantes da proposta de credenciamento e será submetida à análise.

7.2.2 As amostras deverão ser identificadas em conformidade com o Anexo II, indicando o nome da empresa credenciada, e entregues na unidade do Sesc/ES indicada no ato da solicitação, em dias úteis, das 8h30 às 11h30 e das 12h30 às 16h30.

7.2.3 A amostra deverá ser confeccionada conforme as características previstas neste instrumento.

7.2.4 A Equipe de Apoio da área requisitante avaliará as amostras apresentadas e emitirá relatório no prazo de até 03 (três) dias úteis.

7.2.5 A aprovação da amostra não implica aprovação definitiva dos produtos a serem entregues. Cada fornecimento será novamente avaliado, cabendo à credenciada substituir eventuais itens que não estejam em conformidade com a solicitação.

7.2.6 As amostras apresentadas não poderão ser descontadas dos quantitativos posteriormente fornecidos.

7.2.7 Todas as despesas com transporte, entrega e retirada das amostras correrão por conta da credenciada.

8. DA GARANTIA DO CONTRATO E DOS SERVIÇOS

8.1 A empresa credenciada será integralmente responsável, durante toda a vigência contratual, pela qualidade, segurança sanitária, apresentação, pontualidade e conformidade dos serviços prestados e dos produtos fornecidos, nos estritos termos deste Termo de Referência.

8.1.1 É expressamente vedada a subcontratação, total ou parcial, dos serviços contratados, sem prévia e formal autorização do Sesc/ES.

8.1.2 Excepcionalmente, poderá ser autorizada, mediante análise e aprovação do Gestor do Contrato, a subcontratação de mão de obra de apoio operacional, como ajudantes de cozinha, maîtres, cozinheiros, garçons, cumins e demais profissionais envolvidos na execução direta dos serviços de Coffee Break e correlatos.

8.2 Os produtos fornecidos serão recebidos provisoriamente na data de entrega, estando sujeitos à avaliação técnica e sanitária posterior.

8.3 Após a realização de cada evento, a empresa credenciada deverá apresentar relatório de atendimento com a contagem de público participante. Essa contagem será confrontada com os dados apurados pelo Sesc/ES, por meio de controle interno (contador eletrônico ou lista de presença), sendo a emissão da nota fiscal autorizada apenas após validação desse confronto.

8.4 O recebimento definitivo dos produtos e serviços ocorrerá no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis após a aceitação formal e a conferência da nota fiscal, observando-se o cumprimento das condições contratuais, das especificações técnicas e da conformidade sanitária.

8.5 Em caso de suspeita de ocorrência de intoxicação alimentar envolvendo dois ou mais participantes, o Sesc/ES poderá exigir a apresentação de laudos microbiológicos dos alimentos servidos. Tais laudos deverão ser emitidos por laboratórios devidamente certificados, que utilizem metodologias oficialmente reconhecidas, cabendo à empresa credenciada todos os custos envolvidos.

8.6 A empresa será responsabilizada, civil, penal e administrativamente, por quaisquer ocorrências de contaminação alimentar ou falhas na prestação dos serviços que venham a comprometer a saúde dos consumidores, devendo arcar com os custos e danos decorrentes.

8.7 Todos os alimentos fornecidos deverão ser preparados com matéria-prima de primeira qualidade, obedecendo rigorosamente às boas práticas de manipulação em todas as etapas do processo.

8.8 O transporte de insumos, matérias-primas e produtos acabados ou semielaborados deverá ser realizado em veículos apropriados, higienizados e adequados ao transporte de alimentos, com acondicionamento térmico conforme a natureza do produto. Os profissionais envolvidos deverão estar devidamente uniformizados, com vestuário limpo e calçados fechados.

8.9 Os alimentos preparados deverão respeitar os critérios técnicos de qualidade, sabor, valor nutricional e segurança, preservando suas propriedades físico-químicas e microbiológicas.

8.10 Os alimentos preparados e faturados em nome do Sesc/ES deverão ser consumidos exclusivamente no âmbito do evento ao qual se destinam. Eventuais excedentes poderão ser entregues aos colaboradores do Sesc/ES, para destinação interna, acondicionados em embalagens apropriadas.

8.11 A empresa credenciada deverá seguir rigorosamente a legislação sanitária vigente, bem como as normas de higiene, saúde e segurança do trabalho expedidas pelos órgãos competentes, responsabilizando-se por qualquer infração cometida.

8.12 A interdição das instalações da empresa em decorrência de auto de infração sanitária poderá ensejar a imediata rescisão do contrato, cabendo ao Sesc/ES adotar as medidas administrativas e legais cabíveis.

8.13 A empresa deverá garantir o acondicionamento adequado dos alimentos, preservando sua qualidade e segurança microbiológica. Os pães utilizados em sanduíches deverão apresentar textura macia, coloração uniforme e isenção de odores ou sabores indesejados, sendo produzidos com no máximo 24 horas de antecedência. Devem ser armazenados em caixas plásticas higienizadas ou de papelão apropriado para alimentos.

8.14 Deverá ser assegurado o resfriamento adequado de bebidas e alimentos refrigerados, com o fornecimento de tinas, geladeiras, adegas, freezers e gelo, sendo todos os custos de responsabilidade da credenciada.

8.15 A empresa deverá realizar coleta e armazenamento de amostras de todos os alimentos preparados e manipulados, em quantidade mínima de 100g por item, armazenadas sob refrigeração por no mínimo 72 horas. Em caso de não conformidade, a credenciada será responsável por realizar, às suas expensas, os testes microbiológicos, microscópicos e/ou físico-químicos, mediante envio a laboratórios acreditados que utilizem metodologias oficialmente reconhecidas.

8.16 Para higienização de frutas e verduras, deverá ser utilizado hipoclorito de sódio ou produto equivalente aprovado pela ANVISA.

8.17 É proibido o uso de utensílios de madeira ou com partes de madeira, tais como tábuas, colheres ou cabos de faca, devido ao risco sanitário.

8.18 Todos os produtos e serviços deverão estar em conformidade com a legislação sanitária e regulamentos técnicos aplicáveis. Dentre as normas obrigatórias a serem seguidas, destacam-se (lista mantida conforme enviada, mas reorganizada em anexo, se desejado).

8.19 A empresa credenciada deverá manter-se atualizada quanto às normativas que venham a ser publicadas durante a vigência contratual, devendo cumprir todas as exigências relacionadas à segurança alimentar, mesmo aquelas supervenientes. 8.10.7 Deverão ser observadas rigorosamente a legislação sanitária e as normas regulamentares sobre higiene, medicina e segurança do trabalho emanadas dos órgãos públicos competentes. Em caso de interdição das instalações próprias da empresa em decorrência de eventual auto de infração, o Credenciamento poderá ser rescindido, adotando o Sesc/ES as providências cabíveis. Todos os produtos devem seguir as seguintes legislações e outras que regulamentam a atividade, por exemplo:

BRASIL. Agência Nacional de Vigilância Sanitária (ANVISA):

- 1.1. Resolução RDC nº 216, de 15 de setembro de 2004 – Regulamento técnico de boas práticas para serviços de alimentação.
- 1.2. Resolução RDC nº 359, de 23 de dezembro de 2003 – Regulamento técnico de porções de alimentos embalados para fins de rotulagem nutricional.
- 1.3. Resolução RDC nº 360, de 23 de dezembro de 2003 – Regulamento técnico sobre rotulagem nutricional obrigatória de alimentos embalados.
- 1.4. Resolução RDC nº 259, de 20 de setembro de 2002 – Regulamento técnico para rotulagem de alimentos embalados.
- 1.5. Resolução RDC nº 275, de 21 de outubro de 2002 – Regulamento técnico de procedimentos operacionais padronizados aplicados aos estabelecimentos produtores/industrializadores de alimentos.
- 1.6. Resolução RDC nº 12, de 2 de janeiro de 2001 – Regulamento técnico sobre padrões microbiológicos para alimentos.
- 1.7. Resolução RDC nº 27, de 6 de agosto de 2010 – Regulamento que estabelece categorias de alimentos e embalagens isentos e obrigados a registro sanitário.
- 1.8. Resolução RDC nº 263, de 22 de setembro de 2005 – Regulamento técnico para produtos de cereais, amidos, farinhas e farelos.
- 1.9. Resolução RDC nº 264, de 22 de setembro de 2005 – Regulamento técnico para chocolate e produtos de cacau.
- 1.10. Resolução RDC nº 344, de 13 de dezembro de 2002 – Regulamento técnico para fortificação de farinha de trigo e milho com ferro e ácido fólico.
- 1.11. Resolução RDC nº 54, de 12 de novembro de 2012 – Regulamento técnico sobre informação nutricional complementar.
- 1.12. Resolução nº 23, de 15 de março – Manual de procedimentos básicos para registro e dispensa de registro de produtos alimentícios.

1.13. Resolução RDC nº 277, de 22 de novembro de 2005 – Regulamento técnico para café, cevada, chá, erva-mate e produtos solúveis.

BRASIL. Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento:

2.1. Decreto nº 6.871, de 4 de junho de 2009 – Regulamenta a Lei nº 8.918 sobre padronização, classificação, registro, inspeção, produção e fiscalização de bebidas.

2.2. Instrução Normativa SDA nº 30, de 27 de setembro de 1999 – Regulamento técnico para padrões de identidade e qualidade para bebidas dietéticas e de baixa caloria.

2.3. Instrução Normativa nº 16, de 24 de maio de 2010 – Regulamento técnico para café torrado em grão e café torrado e moído.

BRASIL. Ministério da Marinha de Guerra, Exército e Aeronáutica Militar:

3.1. Decreto-lei nº 986, de 21 de outubro de 1969 – Normas básicas sobre alimentos.

BRASIL. Ministério da Saúde – Secretaria de Vigilância Sanitária:

4.1. Portaria nº 377, de 26 de abril de 1999 – Identidade e características mínimas de qualidade do café torrado em grão e moído.

BRASIL. Conselho Federal de Nutricionistas (CFN):

5.1. Resolução CFN nº 380/2005 – Definição das áreas de atuação do nutricionista, atribuições e parâmetros numéricos de referência.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS (ABNT):

6.1. NBR 13.282: Garrafa térmica com ampola de vidro – requisitos e métodos de ensaio (1998).

9. DO ACEITE AOS PREÇOS

9.1 Os preços a serem praticados pelos credenciados já estão previamente estabelecidos neste edital e em seus anexos, não sendo admitida qualquer forma de competição, negociação, acréscimo ou decréscimo nos valores fixados.

9.2 Os preços são apresentados em moeda corrente nacional, com duas casas decimais, e já incluem todos os custos diretos e indiretos relacionados à execução dos serviços, tais como tributos, encargos trabalhistas, transporte, hospedagem, passagens, diárias, materiais e demais despesas necessárias ao cumprimento das obrigações assumidas.

9.3 Os valores estipulados permanecerão fixos e irremovíveis durante toda a vigência do credenciamento.

9.4 Para fins de formalização, a empresa interessada deverá apresentar, no ato do credenciamento, um modelo de aceite dos preços, conforme modelo disponibilizado junto ao edital, declarando expressamente sua adesão integral aos valores e condições estabelecidos neste edital.

10. PAGAMENTO:

10.1 A credenciada deverá considerar que o pagamento será efetuado em até **10 (dez) dias úteis** após a efetiva execução dos serviços contratados e a avaliação do desempenho da credenciada por meio do Checklist de Avaliação (Anexo V), devidamente preenchido e aprovado pela unidade demandante e validado pela área gestora e mediante apresentação da nota fiscal.

10.2 O pagamento será realizado preferencialmente através de boleto bancário emitido pela empresa credenciada, com os valores devidos fixando-se data de vencimento conforme entendimento entre as partes.

10.3 Os dados como CNPJ, Razão Social, etc. contidos no boleto bancário emitido pela empresa fornecedora deverão ser os mesmos informados na proposta comercial e documentos de habilitação enviados ao Sesc na fase classificatória do certame.

10.4 Na impossibilidade de emissão de boleto bancário pela empresa credenciada deverão ser informados na nota fiscal os dados para depósito em conta, sendo de responsabilidade da credenciada a informação correta dos dados para pagamento.

10.5 O Sesc não se responsabilizará por informações incorretas de dados bancários fornecidos pela empresa credenciada.

10.6 A credenciada deverá programar o vencimento de seu boleto bancário, pois o Sesc prioriza os pagamentos às quartas-feiras.

10.7 É vedada a realização de pagamento sem a prévia entrega do material devidamente aceito pela Unidade requisitante.

10.8 Ocorrendo erros na apresentação das Notas Fiscais, as mesmas serão devolvidas à credenciada para correção, ficando estabelecido que o prazo para pagamento seja contado a partir da data da apresentação das novas Notas Fiscais/boleto bancário.

10.9 O Sesc/ES não permite ao fornecedor abdicar, transferir, dar em garantia, nem negociar com terceiros quaisquer direitos ou parte dos direitos resultantes deste certame, nem ceder eventual posição jurídica perfeita decorrente deste fornecimento sem o prévio consentimento de nossa parte.

11. OBRIGAÇÕES ESPECÍFICAS DA CREDENCIADA

11.1 A credenciada compromete-se a executar o objeto do presente contrato com zelo, diligência, eficiência e observância das normas técnicas pertinentes.

11.2 A credenciada deverá fornecer todos os recursos materiais, humanos e técnicos necessários para a execução adequada dos serviços contratados, arcando com todos os ônus decorrentes.

11.3 A credenciada se compromete a manter, durante toda a vigência do contrato, as condições de habilitação e qualificação exigidas no edital de licitação, bem como a comunicar à contratante quaisquer alterações que possam comprometer sua capacidade técnica, financeira ou jurídica.

11.4 A credenciada deverá cumprir rigorosamente os prazos estabelecidos para a entrega dos serviços, salvo nos casos de força maior ou caso fortuito, devidamente comprovados e aceitos pela contratante.

11.5 A credenciada é responsável pela qualidade dos serviços prestados, devendo corrigir, sem ônus adicional para a contratante, eventuais vícios ou defeitos constatados durante o período de garantia estabelecido no contrato.

11.6 A credenciada deverá manter sigilo sobre todas as informações confidenciais a que tiver acesso em decorrência da execução do contrato, não as divulgando a terceiros sem autorização prévia da contratante.

11.7 Indicar profissional, habilitado a prestar os serviços pretendidos, quais sejam orientar, supervisionar e fiscalizar a produção, manipulação e elaboração dos alimentos.

11.8 Responder por quaisquer prejuízos que seus empregados ou prepostos causarem ao patrimônio do Sesc/ES, ou a terceiros, decorrentes de ação ou omissão culposa, procedendo imediatamente aos reparos ou indenizações cabíveis e assumindo o ônus decorrente.

11.9 Responder por todos os encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, resultantes da execução do objeto deste instrumento.

11.10 Assumir inteira responsabilidade pelo seu pessoal, os quais não terão nenhum vínculo empregatício com o Sesc/ES.

12. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

12.1 A contratante deverá fornecer à credenciada todas as informações e documentos necessários para a correta execução dos serviços contratados, dentro dos prazos estabelecidos no contrato.

12.2 A contratante deverá efetuar os pagamentos à credenciada nos prazos e condições estabelecidos no contrato, mediante a apresentação de fatura ou documento equivalente, de acordo com as normas contidas no edital de licitação e na legislação pertinente.

12.3 A contratante deverá designar um representante, devidamente autorizado, para acompanhar e fiscalizar a execução dos serviços contratados, fornecendo à credenciada as informações e orientações necessárias para o fiel cumprimento das obrigações assumidas.

12.4 A contratante é responsável por comunicar à credenciada quaisquer alterações que possam afetar a execução do contrato, incluindo mudanças nas especificações dos serviços ou nos prazos de entrega.

12.5 A contratante compromete-se a facilitar o acesso da credenciada às instalações, equipamentos e demais recursos necessários à execução dos serviços, desde que observadas as normas de segurança e as restrições de acesso vigentes.

13. GESTÃO/FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

13.1 Fica designado o funcionário abaixo qualificado, como "**Gestor do Contrato**", que será responsável pela fiscalização e acompanhamento da execução do contrato.

- a) Função:** Analista de Desempenho Operacional
- b) Matrícula Funcional:** 11683
- c) Setor:** Coord. Serviços Compartilhados e Administrativos.

13.1.1 O Gestor de Contrato será responsável pela administração completa do contrato ao longo de seu ciclo de vida.

13.1.2 Caberá ao Gestor de Contrato desempenhar um papel proativo e abrangente na gestão eficaz e estratégica.

13.2 Fica designado o funcionário abaixo qualificado, como "**Fiscal do Contrato**", que será responsável pela fiscalização e acompanhamento da execução do contrato.

- a) Função:** Auxiliar Administrativo
- b) Matrícula Funcional:** 10552
- c) Setor:** Coord. Serviços Compartilhados e Administrativos.

13.2.1 O Fiscal do Contrato terá como atribuições acompanhar e fiscalizar a execução do objeto contratual, verificando o cumprimento das obrigações por parte do contratado.

13.2.2 Caberá ao Fiscal do Contrato emitir relatórios periódicos sobre a execução do contrato, apontando eventuais irregularidades, problemas ou não conformidades identificadas.

13.2.3 O Fiscal do Contrato poderá requisitar ao contratado informações, documentos e demais esclarecimentos necessários para o adequado acompanhamento da execução contratual.

13.2.4 Em caso de constatação de irregularidades ou descumprimento das obrigações contratuais por parte do contratado, o Fiscal do Contrato deverá comunicar imediatamente à autoridade competente para as devidas providências.

13.3 A contratante reserva-se o direito de realizar verificações e fiscalizações periódicas para garantir o cumprimento das especificações técnicas estabelecidas, podendo solicitar amostras, testes ou inspeções conforme julgar necessário.

13.4 O Sesc/ES fará o acompanhamento de todo o serviço prestado pela Credenciada a fim de conferir e verificar se o atendimento está de acordo com o contrato. Em caso de não conformidade em algum item do cardápio, utensílios, materiais ou mesmo de pessoal, o Sesc/ES poderá solicitar a troca do item ou pessoal de forma a atender o evento de acordo com o contrato. A credenciada deverá providenciar a substituição em tempo hábil e antes do horário de início do evento, sem prejuízo para o Sesc/ES.

13.5 Em todos os atendimentos deverão ser observadas as disposições previstas no termo de referência para execução dos serviços.

13.6 A execução dos serviços será feita conforme demanda do Sesc/ES.

13.7 O Sesc/ES não se responsabilizará em guardar/armazenar os materiais, ferramentas, acessórios e utensílios no interior do espaço do evento.

14. REAJUSTE

14.1 - Os preços inicialmente contratados são fixos e irremovíveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado.

14.2 - Após o interregno de um ano, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo contratante, do INPC acumulado dos últimos doze meses, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

14.3 - Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

14.4 - No caso de atraso ou não divulgação do(s) índice (s) de reajustamento, o contratante pagará ao contratado a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja(m) divulgado(s) o(s) índice(s) definitivo(s).

14.5 - O reajuste será realizado por apostilamento.

14.2 A convocação para a assinatura do Termo de Credenciamento se dará depois de efetivada a habilitação de cada interessado, segundo os critérios deste Edital.

15. DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DAS EMPRESAS CREDENCIADAS

15.1 A contratante avaliará periodicamente os serviços prestados pelas empresas credenciadas, com base em critérios objetivos previamente estabelecidos, a fim de aferir a qualidade, a pontualidade e a adequação do atendimento às necessidades institucionais.

15.2 A avaliação será realizada após cada execução dos serviços ou em períodos determinados pelo Gestor do Contrato, mediante formulário próprio, atribuindo-se pontuação conforme os seguintes critérios:

- a) **Qualidade dos produtos/serviços fornecidos** (0 a 10 pontos);
- b) **Cumprimento dos prazos estabelecidos** (0 a 10 pontos);
- c) **Adequação ao cardápio e às especificações técnicas** (0 a 10 pontos);
- d) **Organização, apresentação e higiene** (0 a 10 pontos);
- e) **Atendimento e suporte durante o evento** (0 a 10 pontos).

15.3 A cada avaliação será atribuída uma nota final, correspondente à média das pontuações dos critérios definidos no item anterior.

15.4 O histórico de desempenho das credenciadas poderá ser utilizado como critério de priorização nas convocações futuras, de modo que fornecedores com melhor pontuação sejam preferencialmente chamados para atender às demandas do Sesc/ES.

15.5 Caso a credenciada obtenha, em avaliações consecutivas, nota inferior a 6 (seis), poderá ser instaurado procedimento de advertência ou de descredenciamento, a depender da gravidade das ocorrências.

15.6 O resultado das avaliações será registrado em relatório próprio e poderá ser disponibilizado à credenciada sempre que solicitado.

CRITÉRIO DE AVALIAÇÃO	PESO	NOTA (0-10)	PONTUAÇÃO OBTIDA (NOTA X PESO)
Qualidade dos produtos/serviços fornecidos	3		
Cumprimento dos prazos estabelecidos	3		
Adequação ao cardápio e especificações técnicas	2		
Organização, apresentação e higiene	1		
Atendimento e suporte durante o evento	1		
Pontuação Final	10		

16. DAS SOLICITAÇÕES DE DEMANDA E APLICAÇÃO DO CHECKLIST

16.1 Para cada demanda solicitada, a unidade demandante elaborará o **Formulário de Solicitação de Demanda (Anexo IV)**, contendo as informações essenciais para a execução do serviço, tais como: data, horário, local, público estimado, tipo de serviço requerido (Coffee Break, Buffet ou Kit Lanche), cardápio sugerido e observações específicas.

16.2 O formulário será submetido à validação da área gestora, a fim de assegurar a conformidade com os parâmetros contratuais e orçamentários, bem como a adequada convocação da credenciada.

16.3 Após a execução do serviço, será obrigatoriamente aplicado o **Checklist de Avaliação (Anexo V)**, como instrumento de registro do desempenho da credenciada, abrangendo critérios como qualidade dos alimentos, cumprimento dos prazos, apresentação, atendimento e aderência às condições estabelecidas.

16.4 O preenchimento do checklist será de responsabilidade da unidade demandante, devendo ser encaminhado à área gestora, onde integrará o histórico de desempenho da credenciada para fins de avaliação e convocações futuras.

16.5 As não conformidades registradas no checklist poderão resultar em advertências, redução da pontuação da credenciada no sistema de avaliação previsto neste Termo, substituição em convocações subsequentes ou, em casos mais graves, aplicação das penalidades cabíveis.

17. DO PREPOSTO

17.1 A CREDENCIADA deverá nomear preposto com domicílio e/ou residência no Estado do Espírito Santo para, durante o período de vigência do contrato, representá-la na execução do objeto, devendo, **no prazo máximo de 10 (dez) dias consecutivos**, a contar do recebimento da Ordem de Serviço, informar dados completos do referido preposto ao Gestor do Contrato.

18. INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES

18.1 Independentemente de declaração expressa, a apresentação dos documentos ou da proposta comercial implica em aceitação plena e total das condições e exigências deste instrumento e seus anexos, a veracidade, autenticidade das informações constantes na proposta e nos documentos apresentados.

18.2 O presente Termo de Referência é complementado pelos documentos abaixo relacionados, que contém informações detalhadas e complementares sobre o processo e que também são considerados parte integrante deste Termo de Referência:

- a) Anexo II - Tabela de Especificações Técnicas e Quantidades;
- b) Anexo III - Tabela de Endereços das Unidades;
- c) Anexo IV – Formulário de Solicitação de Demanda;
- d) Anexo IV – CheckList de Avaliação.

Vitória/ES, 05 de setembro de 2025.